

Vägledning

Att avropa från statligt ramavtal personalsystem



EKONOMISTYRNINGSVERKET

ESV:s rapporter innehåller regeringsuppdrag, uppdrag från myndigheter och andra instanser eller egeninitierade utredningar.

Publikationen kan laddas ner som pdf-fil eller beställas från www.esv.se

Datum: 2014-02-07

Dnr: 3.8-120/2014

ESV-nr: 2014:11

Copyright: ESV

Rapportansvarig: Åsa Fröding

Förord

Syftet med denna vägledning är att underlätta arbetet för myndigheter när ni avropar från det statliga ramavtalet för personalsystem.

Vägledningen ska användas tillsammans med ramavtalet och de mallar för avrop som Ekonomistyrningsverket (ESV) tagit fram.

Målgrupp

Vägledningen riktar sig till de personer på myndigheterna som ansvarar för att införa ett nytt personalsystem och till dem som är ansvariga för avrop från det statliga ramavtalet.

ESV:s statliga ramavtal

Förutom ramavtalet för personalsystem ansvarar ESV för statliga ramavtal inom närliggande områden: ekonomisystem, e-handelstjänst och BI-system (besluts- och budgetsysteem). Fortsättningsvis används oftast begreppet ramavtal istället för statliga ramavtal, för att underlätta läsningen.

Innehåll

Förord	3
Målgrupp.....	3
ESV:s statliga ramavtal.....	3
1 ESV:s statliga ramavtal för administrativa system	5
1.1 ESV:s ramavtal för administrativa system hänger ihop.....	5
2 Statligt ramavtal för personalsystem	9
2.1 Personalsystemet är standardkonfigurerat	9
2.2 Optioner finns som val	13
3 Förbered, analysera och besluta	14
3.1 Analysera och beskriv nuläge	14
3.2 Beskriv nyläge och ta fram en förändringsplan	16
3.3 Besluta om vägval	17
4 Avropa personalsystem	18
4.1 Inled samråd med Evry	18
4.2 Dokument ni bör använda vid avropet	19
4.3 Utforma underlag för avropet	19
4.4 Ange antal anställda	20
4.5 Evry ansvarar för införandeprojekt och projektplan	20
4.6 Vill ni välja driftservice eller ha egen drift?	20
4.7 Vem får kontakta supporten?.....	21
4.8 Ange vilka optioner ni vill avropa	21
4.9 Leveranstiden kan variera	21
4.10 Har er myndighet särskilda säkerhetskrav?	21
4.11 Ange avropsavtalets giltighetstid	21
4.12 Skicka avropsförfrågan	22
4.13 Leverantören svarar genom att ange priser	22
4.14 Teckna avropsavtal.....	22
5 Leverans och införande	23
5.1 Att införa systemet	23
5.2 Säkerställ er leverans	24
5.3 Informera och utbilda	24

1 ESV:s statliga ramavtal för administrativa system

I detta avsnitt går vi översiktligt igenom Ekonomistyrningsverkets (ESV:s) ramavtalsområden. I kommande avsnitt beskriver vi mer detaljerat det statliga ramavtalet för personalsystem och ger stöd i avropsprocessen.

Alla myndigheter under regeringen kan avropa ramavtalet. Övriga statliga organisationer som har rätt att avropa framgår av en förteckning i ramavtalet.

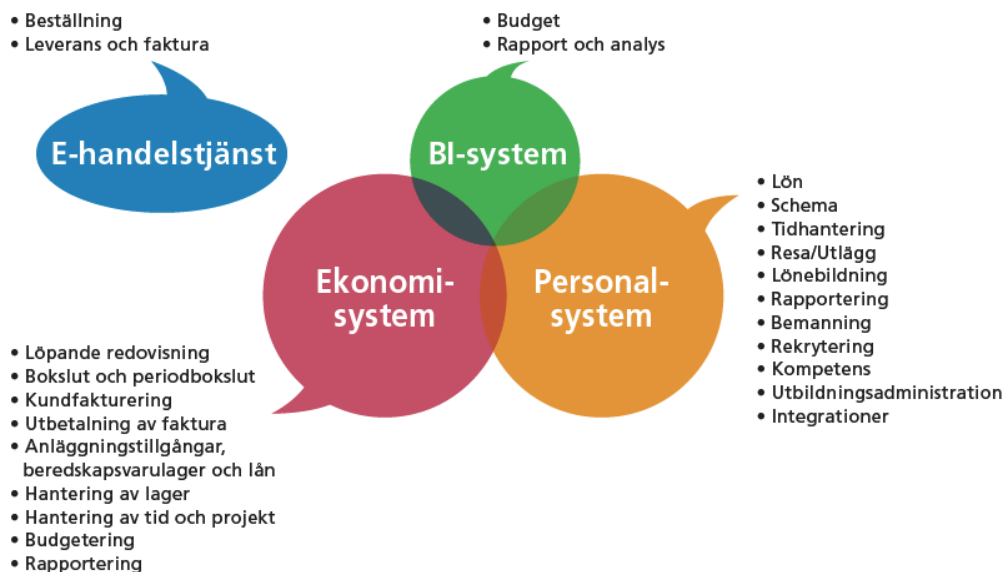
ESV ger stöd genom lanseringsmöten, erfarenhetsutbyten, användargrupper, mallar och genom information och rådgivning om avtalen. Kontakta oss gärna med frågor via admsystem@esv.se.

1.1 ESV:s ramavtal för administrativa system hänger ihop

ESV har statliga ramavtal för ekonomisystem, personalsystem och e-handelstjänst. Vi räknar med att ha statliga ramavtal för BI-system klara under första halvåret 2014. Med BI-system menar vi i detta sammanhang ett beslutsstöds- och budgetverktyg.

I bilden framgår systemens beröringspunkter.

Översikt över ramavtalsområden



En av ESV:s uppgifter är att tillhandahålla ändamålsenliga administrativa system och stöd till dessa. Syftet är att få bra lösningar som uppfyller de statliga myndigheternas behov, med fördelaktiga villkor.

1.1.1 Personalsystem

ESV har upphandlat ett statligt ramavtal för personalsystem, det vill säga ett löne- och personaladministrativt system. Vi har tecknat avtal med Evry HR Solutions AB som erbjuder löne- och personalsystemet Primula.

Varje myndighet har möjlighet att avropa ett personalsystem med eller utan driftservice.

Personalsystemet stödjer de grundläggande förutsättningarna som finns för myndigheter inom det upphandlade området i form av lagar och förordningar, centrala och lokala avtal samt redovisnings- och integrationskrav. Systemet innehåller också analys- och stödfunktioner för verksamhetsprocesser inom lön- och personaladministration.

Personalsystemet kan ni integrera med följande system:

- Ekonomisystem
- System för beslutsstöd
- Bemanningssystem
- Tid- och schemasystem
- Kompetenssystem
- Reseadministrativt system
- Rekryteringssystem
- System för kurs- och utbildningshantering
- System för sjukhantering
- System för förmånshantering

Ramavtalet gäller i 36 månader från och med december 2013. ESV har möjlighet att förlänga ramavtalet i ytterligare 24 månader, med 12 månader i taget. Myndigheterna kan teckna avropsavtal så länge det finns ett giltigt ramavtal. Ett avropsavtal kan myndigheten förlänga årsvis till maximalt 8 år efter att ramavtalet har upphört.

1.1.2 Ekonomisystem

För ekonomisystem finns det statliga ramavtal med två leverantörer: KMD Sverige HB och Unit4Agresso AB. Myndigheten avropar genom att göra en förnyad konkurrensutsättning. Ramavtalen omfattar ett ekonomisystem, med tillhörande tjänster, som redovisas i ramavtalen. Förutsättningarna är utformade så att

myndigheten ska ha möjlighet att avropa ett ekonomisystem med egen drift eller driftservice.

Ekonomisystemet ger stöd för följande processer:

- hantera kundfaktura och övriga inbetalningar, inklusive e-fakturor
- hantera leverantörsfaktura och övriga utbetalningar
- hantera av moms och skatter
- redovisa anläggningstillgångar, beredskapsvarulager och lån
- hantera lager
- hanteratid och projekt
- övrig löpande redovisning
- bokslut och periodbokslut
- budgetera
- rapportera

Ekonomisystemet kan integreras med myndighetens personalsystem, system för beslutsstöd, budget, projektstyrning och e-handelstjänster.

Ramavtalet gäller i 36 månader från och med november 2012. ESV har möjlighet att förlänga ramavtalet i ytterligare 24 månader, med 12 månader i taget. Avropsavtal kan myndigheterna teckna så länge det finns ett giltigt ramavtal. Ett avropsavtal kan årsvis förlängas till maximalt 8 år efter att ramavtalet har upphört.

1.1.3 BI-system

Ramavtalen för beslutsstödsystem, så kallade BI-system, kommer att omfatta ett komplett åtagande för leverantörerna. Åtagandet består av ett rapport- och analysverktyg samt ett budgetverktyg. Leverantörerna erbjuder olika produkter och verktyg för de olika delarna, antingen genom egna produkter eller genom samarbete med underleverantörer. Både rapport- och analysverktyget samt budgetverktyget kan hanteras som skilda produkter och är möjliga att avropa i separata beställningar.

BI-systemet är integrerat med ett datalager, där ni kan lagra all relevant data för rapportuttag. Standardkonfigurationen omfattar färdiga integrationer för huvuddelen av de ekonomisystem och personalsystem som myndigheterna använder. Vidare omfattar upphandlingen tjänsterna underhåll, support, utbildning och konsulttjänster om BI-systemet.

Ramavtalet innehåller en servicebyrålicens som innebär att ett servicecenter kan göra avrop för sin verksamhet.

Ramavtalet gäller i 24 månader från och med avtalstecknande under 2014. ESV har möjlighet att förlänga ramavtalet i ytterligare 24 månader, med 12 månader i taget. Avropsavtal kan myndigheterna teckna länge det finns ett giltigt ramavtal. Ett avropsavtal kan årsvis förlängas till maximalt 8 år efter att ramavtalet har upphört.

2 Statligt ramavtal för personalsystem

ESV har tecknat statligt ramavtal för personalsystem med EVERY HR Solutions AB som erbjuder löne- och personalsystemet Primula.

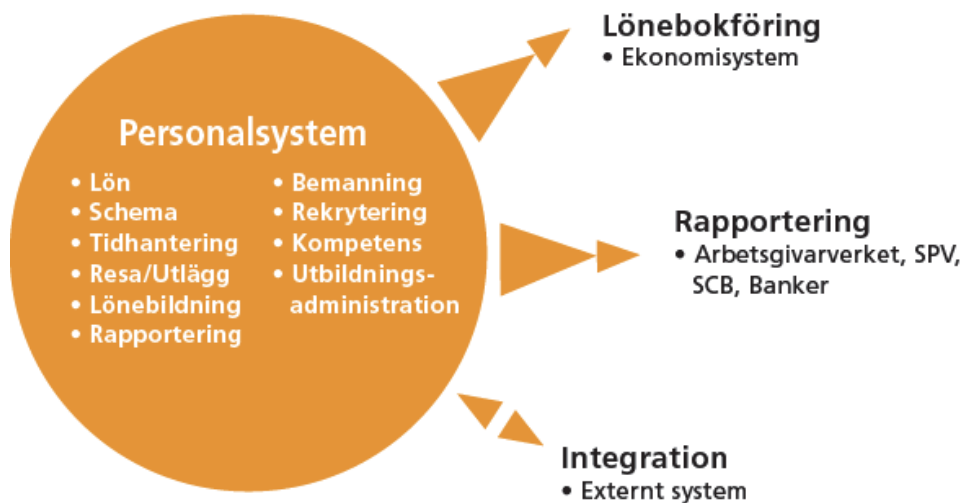
Priserna i ramavtalet framgår av prislistan. Priserna kan användas av avropande myndighet för att kalkylera förväntade kostnader för ett avrop.

Myndigheten kan välja att avropa system med eller utan driftservice.

2.1 Personalsystemet är standardkonfigurerat

Myndigheterna har behov av olika funktioner i personalsystemet, därför har ESV tecknat ett ramavtal med en grundläggande uppsättning och funktioner som myndigheten kan välja vid behov. Figuren beskriver hur personalsystemet Primula stödjer de personaladministrativa processerna.

Personalsystemet



I Primula ingår stöd för alla processer vi beskriver i figuren. Integrationer med externa system kan ni avropa som optioner.

Personalsystemet levereras standardkonfigurerat, så att det uppfyller de lagar och förordningar som gäller för löne- och personaladministration i staten. Systemet innehåller centrala löne-, förmåns- och pensionsavtal med tillhörande överförings- och redovisningskrav.

I standardkonfigurationen ingår

- en uppsättning av personalsystemets arbetsflöden, standardrapporter och användargränssnitt
- en uppsättning av rutiner för filöverföringar och redovisningar
- de parametersättningar och övriga förberedelser som är nödvändiga för att göra personalsystemet klart för användning hos myndigheten
- fungerande samband och integrationer mellan eventuella komponenter i personalsystemet som helhet
- grunduppgifter om användare, behörigheter och generella regelverk för myndigheten
- dokumentation för användare och systemadministratörer av personalsystemet.

Personalsystemet hanterar alltid aktuella centrala löne-, förmåns- och pensionsavtal. I standardkonfigurationen ingår att leverantören ska hålla systemet uppdaterat enligt gällande avtal.

2.1.1 Externa redovisningar till banker och andra myndigheter

I standardkonfigurationen ingår funktioner för externa redovisningar som din myndighet ska göra till andra myndigheter och till banker.

Bank

Personalsystemet Primula kan framställa och överföra filer som är nödvändiga för att använda de betaltjänster som ingår i de statliga ramavtalen.

Uppgifter för att framställa lönespecifikationer kan skapas i och överföras från personalsystemet till den berörda banken.

Myndigheten kan överföra uppgifter för utbetalning och utskrift av löneutbetalningskort (LUK) från personalsystemet till den berörda banken.

Statens tjänstepensionsverk

Myndigheten kan framställa och överföra nödvändig information till Statens tjänstepensionsverk enligt gällande pensionsavtal (PA91 och PA03) i och från personalsystemet.

Arbetsgivarverket

Lönestatistik till Arbetsgivarverket kan framställas i och överföras från personalsystemet.

Tidsanvändningsstatistik till Arbetsgivarverket kan framställas i och överföras från personalsystemet.

Statistiska Centralbyrån

Samtliga obligatoriska uppgifter som SCB efterfrågar kan myndigheten framställa i och överföra från personalsystemet.

Uppgifter till Arbetskraftsbarometern kan också framställas i och överföras från personalsystemet.

Skatteverket

Personalsystemet innehåller funktioner för att maskinellt förfråga och därefter läsa in svar från Centrala skatteregistret.

Personalsystemet kan framställa och överföra samtliga varianter av kontrolluppgifter till Skatteverket på samtliga, av dem, godkända media.

Övrig extern rapportering

Uppgifter till Nyckeltalsinstitutet kan myndigheten framställa i och överföra från personalsystemet.

2.1.2 Roller och behörigheter finns förberedda

I standardkonfigurationen finns flera roller med olika behörigheter. När systemet installeras hos er bestämmer ni vilka roller ni vill använda.

Medarbetare

Medarbetare har tillgång till olika webbaserade funktioner och den information hen behöver för att egenrapportera personuppgifter, tidhantering, avvikelserapportering och transaktioner för lön, resor med mera.

Chef

Chefer har tillgång till webbaserade funktioner och information för att kontrollera, ändra och godkänna person- och anställningsuppgifter och transaktioner för lön, resor med mera.

Löneadministratör

Löneadministratören utför löpande löneadministration, kontrollerar och stämmer av indata, lönekörningar och konton samt tar ut rapporter.

Personaladministratör

Personaladministratören registrerar nyanställningar och löpande förändringar av person-, anställnings- och befattningsuppgifter. Personaladministratören hanterar också övrig personaladministration, till exempel lönerevision, rekrytering, kompetens och utbildning.

Analytiker

Analytikern har tillgång till funktioner och information för att kunna följa upp myndighetens verksamhet.

Systemförvaltare

Systemförvaltaren har systeminriktad kompetens och administrerar användare, roller och behörigheter i personalsystemet. Systemförvaltaren kan lägga upp nya parametrar i systemet och hantera övriga funktioner som styr personalsystemets utseende och funktionalitet.

2.1.3 Standardrapporter som ingår

I personalsystemet kan ni ta fram standardrapporter med information som ESV utgår från att många myndigheter har behov av. I standardkonfigurationen ingår de här standardrapporterna:

- Underlag för skatteredovisning
- Kontrolluppgift
- Införselredovisning till kronofogdemyndighet
- Redovisning av intresseavdrag
- Redovisningslista bokföring
- Lönelistor och avstämningar
- Semester- och kompskuldslistor
- Övertids- och jourtidsjournal

2.1.4 Övriga möjligheter för er som avropar

Myndigheten kan till viss del utforma personalsystemet efter sina behov. Ni kan till exempel göra det här:

- Anpassa personalsystemets standardrapporter.
- Ta fram bevakningslister för negativa löner och löneskulder.
- Skapa personaladministrativa rapporter och statistik för årsredovisning och externa krav, såsom nyckeltal för årsarbetare, personalomsättning, frånvarostatistik, ålders- och könsfördelning, sjukstatistik och lönestatistik.

- Redovisa årsarbetstidsuttag fördelat på organisatorisk enhet och annan variabel.
- Redovisa kostnad för sjukfrånvaro baserat på utbetalda ersättningar.
- Producera i staten förekommande varianter av arbetsgivarintyg för valfri period enligt a-kassans regler.
- Skapa översikt av bemanning för valfri enhet.

2.2 Optioner finns som val

Tilläggfunktioner och integrationer som myndigheten kan välja, eller låta bli att välja, anges som optioner i ramavtalet. När ni avropar på ramavtalet måste ni definiera de optioner som ni vill utnyttja.

Bland optionerna finns möjligheter att avropa integrationer mot:

- Ekonomisystem
- System för beslutsstöd
- Bemanningssystem
- Tid- och schemasystem
- Reseadministrativt system
- Kompetenssystem
- Rekryteringssystem
- System för kurs- och utbildningshantering
- System för förmånsantering
- System för sjukhantering

Övriga optioner som går att avropa är:

- Migrering av data
- Byte av driftform under avtalsperioden, det vill säga övergång mellan
 - egen drift och driftservice eller
 - mellan driftservice och egen drift
- Nivåer på driftservice
- Utbildning
- Konsulttimmar för anpassning och utveckling

3 Förbered, analysera och besluta

Nedan beskrivs översiktligt hela processen från förberedelser till leverans och införande. Det är viktigt att ni planerar för helheten, både de inledande faserna med behovsanalys och utvärdering av tillgängliga alternativ, själva avropet och hur det ska gå till och fasen efter avrop när det nya systemet ska införas, testas och godkännas.

Se till att ni är väl förberedda och noggrant har läst och fördjupat er i ramavtalet.

I följande kapitel beskrivs de tre huvudmomenten i processen.

Översikt över processer inför, vid och efter avrop



I förberedelserna ingår det att göra en analys av nuläge, beskriva önskat nyläge och ta fram en tänkt förändringsplan.

3.1 Analysera och beskriv nuläge

Hur ser er systemkarta och avtalssituation ut?

Ni bör skapa en översiktlig och aktuell bild över era systemstöd med tillhörande avtal.

- Vilka system har ni? Vilka av dem är integrerade med dagens personalsystem?
- När går era avtal ut? Vilka uppsägningstider och villkor finns i avtalen?
- Vad är syftet med systemen och vilka av era verksamheter och aktiviteter stöttar de?
- Vilken information finns i systemen? Vad ska ni arkivera, bevara eller gallra?
- Driftar ni nuvarande system i egen regi eller som driftservice? Vad kostar driften?
- Vilka resurser, interna och externa, behöver ni för systemförvaltning, användarstöd och för er löne- och personaladministration? Vilken är den uppskattade resurskostnaden?

Tipsruta

Det är viktigt att era personal- och ekonomisystem kan användas tillsammans på ett effektivt sätt, så att ni kan följa upp era personalrelaterade kostnader.

Se över era verksamhetsprocesser, krav och interna rutiner

Ni bör skapa en bild av myndighetens verksamhet och era eventuella behov av förändringar i systemnära processer och rutiner.

- Saknar ni funktioner i det nuvarande systemet? Ställer verksamheten nya krav?
- Finns det behov som styrs av externa krav, till exempel avtalsförändringar?
- Har ni interna krav och/eller behov som ni behöver tillgodose?
- Har myndigheten rutiner och processer som ni behöver effektivisera eller förändra?

Tipsruta

Se till att ni har tillgång till personer med kunskap om interna redovisningskrav och om er ekonomimodell i arbetet. En tidig dialog och ett bra samarbete med ekonomifunktionen brukar resultera i en bra modell.

Vilka alternativ finns?

När ni har en bild av vad er myndighet behöver, är det dags att se vilka möjliga val ni kan göra. Börja med att ta del av innehållet i ESV:s statliga ramavtal för administrativa system för att få en uppfattning om vad de innehåller.

Förutom att göra avrop från ramavtalet kan ni välja att:

- Anlita Statens servicecenter, för löne- och personaladministrativa tjänster.
- Genomföra en annonserad upphandling.
- Utvärdera möjligheten att behålla eget avtal.

Kom ihåg att ni inte kan använda de gamla statliga ramavtalen för Palasso och Heroma efter juli 2016.

3.2 Beskriv nyläge och ta fram en förändringsplan

När myndigheten sett över sin nuvarande situation är det dags att beskriva nyläget och göra en plan för förändringen. Jämför behovsinventeringen med ramavtalets systemlösningar inklusive optioner och gör en bedömning om de egna behoven i huvudsak täcks in av de lösningar som ramavtalet erbjuder.

- Beskriv myndighetens framtida verksamhet? Kommer ni att genomföra förändringar? Ser ni några nya behov? Försvinner eller tillkommer någon verksamhet?
- Hur ser ert framtida resursbehov ut, kopplat till verksamhet, systemstöd och förvaltning? Väntar ni er till exempel pensionsavgångar, hurdan är er kompetenssituation? Får ni nya ekonomiska ramar och har ni rekryteringsmöjligheter?
- Vilken information i era nuvarande system ska migreras? Vad behöver ni arkivera, bevara, gallra respektive slänga? Hur ska det arkiveras?
- Hur ser myndighetens framtida system- och IT-strategi ut? Kommer ni att välja att ha egna driftlösningar eller att köpa tjänster för drift?
- Vilket stöd kommer ni att behöva i samband med ett avrop? Upphandlingsstöd, verksamhetsstöd eller annat? Skaffa er kunskap om ramavtal för de olika konsultområdena.

Tipsruta

Ta en tidig kontakt med er nuvarande leverantör för personalsystem. Det underlättar när det är dags att avveckla det gamla systemet. En bra dialog förenklar hanteringen vid systembytet när det gamla avtalet upphör.

Kontakta Evry och be att få en demonstration av Primula och de funktioner som ingår i ramavtalet. Ställ konkreta frågor om hur de kan uppfylla era nuvarande och kommande behov.

Gör även en bedömning av om Statens servicecenter kan ha ett erbjudande som kan uppfylla era behov.

Väg myndighetens olika alternativ mot varandra. Räkna på kostnader och analysera riskerna för respektive valmöjlighet. Utvärdera sedan era alternativ. I nästa steg bör ni skapa en framtida systemkarta för att få en överblick över samband mellan systemen, vilka avtal ni har och era olika behov.

3.3 Besluta om vägval

Ni bör nu ha tillräckligt med underlag för att ta beslut om ert vägval:

- Att göra avrop från ramavtalet.
- Att anlita till exempel Statens servicecenter.
- Att genomföra en egen upphandling.
- Att, om möjligt, behålla ert eget avtal.

Om analysen visar att avrop av ramavtalet för personalsystem är rätt väg att gå, bör ni utforma ett beslutsunderlag utifrån analysen och därefter besluta att myndigheten ska påbörja en avropsprocess.

4 Avropa personalsystem

I nedanstående avsnitt beskriver vi hur ett avrop går till och vilka detaljer det kan vara bra att tänka på när ni avropar. Det är viktigt att ni har tillgång till kompetens inom upphandlingsområdet.

Ramavtalet är tecknat med en (1) leverantör vilket ger er möjlighet att genomföra avrop i form av ett skriftligt samråd. Det innebär att det finns utrymme för dialog innan ni tecknar avropsavtal.

4.1 Inled samråd med Evry

Ni har nu analyserat ert nuläge, tagit fram ett nyläge och valt att ni vill göra ett avrop från ESV:s ramavtal.

Det är ni som ansvarar för att avropet genomförs i enlighet med lagen (2007:1091) om offentlig upphandling.

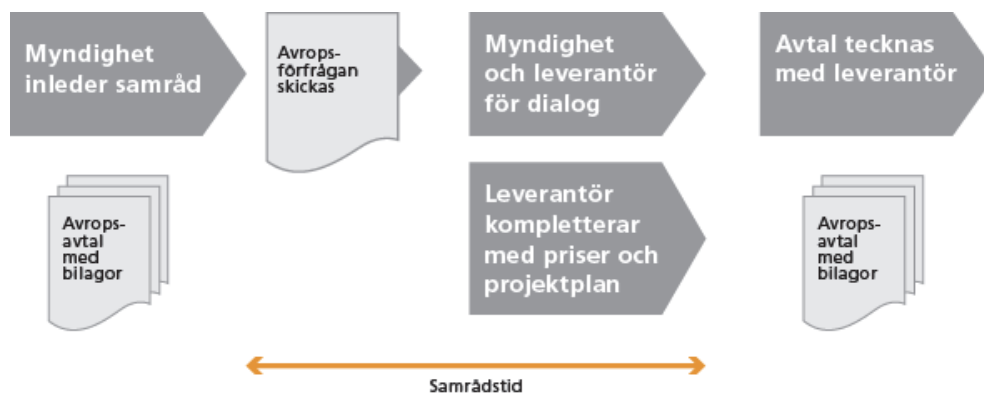
Ni måste göra avropet enligt de villkor som ramavtalet anger och det är inte tillåtet att tillföra nya krav. Ni får komplettera och precisera villkoren, till exempel optioner och anpassningar och förutsättningar för dessa.

Gå igenom vilka behov av optioner ni har och beräkna antalet anställda. Behoven och antalet anställda ger underlag för era formuleringar och val i avropsförfrågan. Vi beskriver hur det går till längre fram.

Avropsavtalet kan tecknas så länge det finns ett giltigt ramavtal. Ett avropsavtal kan årsvis förlängas till maximalt 8 år efter det att ramavtalet har upphört.

Bilden illustrerar hur processen för avropet går till, fram till att avtalet är tecknat.

Avropsprocessen



4.2 Dokument ni bör använda vid avropet

Dokumenterna som är avsedda att användas vid avrop finns i ramavtalet, som mallar i ramavtalsbilaga 8. Det finns även mallar på ESV:s webbplats, som ni ska använda vid avrop:

- Mall för Avropsavtal
- Avropsavtalsbilaga 1 – Omfattning och uppgifter kring avropet
- Avropsavtalsbilaga 2 – Krav på driftservice
- Avropsavtalsbilaga 3 – Krav på underhåll och support vid egen drift
- Avropsavtalsbilaga 4 – Krav på utbildning
- Avropsavtalsbilaga 5 – Projektplan
- Avropsavtalsbilaga 6 – Myndighetens säkerhetsanvisningar

När ni fyllt i mallarna och leverantören svarat i det skriftliga samrådet kommer ovanstående dokument att tillsammans utgöra avropsavtalet.

Bilagorna 2, 3 och 4 behöver ni inte komplettera med några nya uppgifter. Det räcker att de som är relevanta är med som bilagor i det färdiga avropsavtalet.

Tipsruta

Se till att ha prislistan, mallen för avrop och avropsavtalsbilaga 1 till hands när ni börjar med avropsarbetet, tillsammans med denna vägledning,

4.3 Utforma underlag för avropet

Underlag för avropet skapar ni genom att fylla i avropsavtalsbilaga 1.

Avropsavtalsbilaga 1 är utformad som en blankett där myndigheten redovisar avropets omfattning och lämnar sina specificeringar, antingen i angivna textfält eller med hänvisning till en särskild bilaga.

Leverantören har möjlighet att använda samma blankett i sitt svar och i avropsavtalsbilaga 1 ange priser i enlighet med ramavtalet. Myndigheten stämmer av och kontrollerar de angivna priserna och båda parterna undertecknar därefter bilagan.

Leverantören ska även ta fram en projektplan, som kommer att bli avropsavtalsbilaga 5.

När myndigheten gör en tillkommande beställning ska ni uppdatera avtalsbilagan och den ska undertecknas av båda parter.

4.4 Ange antal anställda

Ange i avropsavtalsbilaga 1 hur många anställda som finns vid myndigheten. Antalet anställda är grunden för prissättningen. De anställda finns i två kategorier, A eller B. Till kategori A räknas en person som är anställd på den avropande myndigheten. Till denna kategori hör tillsvidareanställda, timanställda och visstidsanställda.

Till kategori B räknas en person som har ett annat anställningsförhållande till den avropande myndigheten än vad som gäller för kategori A. Hit hör bland annat arvodister, styrelseledamöter och tolkar.

Antalet anställda som ska räknas in i prissättningen är samtliga i kategori A och 25 procent av antalet i kategori B.

Om till exempel en myndighet har 100 anställda enligt kategori A och 80 anställda enligt kategori B blir således antalet anställda som prissätts $100 + 80 \cdot 0,25 = 120$ anställda.

Det är också möjligt att välja en alternativ prissättning med ett grundpris som gäller för 1–100 anställda.

Om myndigheten redan kan förutse en framtida förändring av antalet anställda kan ni ange detta i blanketten som option.

4.5 Evry ansvarar för införandeprojekt och projektplan

Leverantören har ansvar för införandeprojektet. I det ingår ansvar för leveranser, installationer och validering. Myndigheten kan i avropsavtalsbilaga 1 specificera sina förutsättningar och behov på införandeprojektet.

Leverantören ska utforma en projektplan för införandeprojektet, projektplanen kommer utgöra avropsavtalsbilaga 5. Myndigheten bör kontrollera att de moment som ingår i mallen också finns med i den färdiga projektplanen.

Införandet av kundmyndighet hos ett servicecenter ska göras inom ramen för ett eget införandeprojekt, till en befintlig grunduppsättning av personalsystemet hos servicecentret.

4.6 Vill ni välja driftservice eller ha egen drift?

En avropande myndighet ska välja mellan att avropa system för egen drift eller avropa en driftservicelösning. Ange i avropsavtalsbilaga 1 vilken variant som ni avropar.

4.7 Vem får kontakta supporten?

I avropet ska ni namnge de personer som får kontakta leverantörens support, i grundpriset ingår fem personer.

4.8 Ange vilka optioner ni vill avropa

Ett antal av de tjänster som ingår i ramavtalet är optioner, som en avropande myndighet har möjlighet att inkludera i avropet. Ange i avropsavtalsbilaga 1 de optioner i ramavtalet som ni avropar och specificera myndighetens förutsättningar för respektive option.

Vilka optioner ni kan välja mellan beskriver vi i avsnitt 2.2. De är till exempel integration med andra system, migrering av data, konsultstöd och utbildning. Det finns också möjligheter att som option övergå från egen drift till driftservice eller från driftservice till egen drift.

4.9 Leveranstiden kan variera

Myndigheten och leverantören ska i samrådet komma överens om avtalad leveransdag. Den avtalade leveransdagen anger ni sedan i avropsavtalsbilaga 1. Det ska för en myndighet som själv avropar ett personalsystem senast vara 9 månader efter det att ni tecknat avropsavtalet.

För en myndighet som ansluts som kundmyndighet till ett servicecenter ska den avtalade leveransdagen vara senast 6 månader efter det att avropsavtalet tecknats. När ett servicecenter avropar ska avtalad leveransdag vara senast 12 månader efter tecknat avropsavtal.

4.10 Har er myndighet särskilda säkerhetskrav?

I de fall myndigheten har speciella säkerhetsanvisningar ska ni beskriva dessa i avropsavtalsbilaga 6.

4.11 Ange avropsavtalets giltighetstid

Avropsavtal får tecknas så länge ramavtalet är giltigt och får vara giltigt även efter att ramavtalstiden har gått ut. Avropsavtalets giltighetstid anges i avropsavtalsbilaga 1. Ni kan förlänga avtalet ett år i taget. Som längst får avropsavtalet gälla till och med det år som infaller 8 år efter att ramavtalet inte längre kan avropas.

Myndigheten ska senast tre månader innan avropsavtalet utgång ange om avtalet ska förlängas.

Avrop måste göras skriftligt. Även besked om förlängning och eventuell uppsägning ska göras skriftligt.

4.12 Skicka avropsförfrågan

Samtliga dokument som utgör avropsförfrågan ska ni skicka till ramavtalsleverantören.

Avropsförfrågan kan ni skicka med e-post till den kontaktperson hos leverantören som finns angiven på ESV:s webbplats och i avropsavtalsbilaga 1.

Det finns inga tidsgränser för samrådet mellan beställare och leverantör.

4.13 Leverantören svarar genom att ange priser

Vilka priser som gäller är angivet i ramavtalet. Myndigheten specificerar sina behov och förutsättningar i dokumenten för avropsavtalet varpå leverantören svarar genom att ange priser för de efterfrågade produkterna och tjänsterna.

Under avropsavtalets giltighetstid gäller bara sådana prisjusteringar som framgår av olika tilläggsavtal, dessa publiceras på ESV:s webbplats.

4.14 Teckna avropsavtal

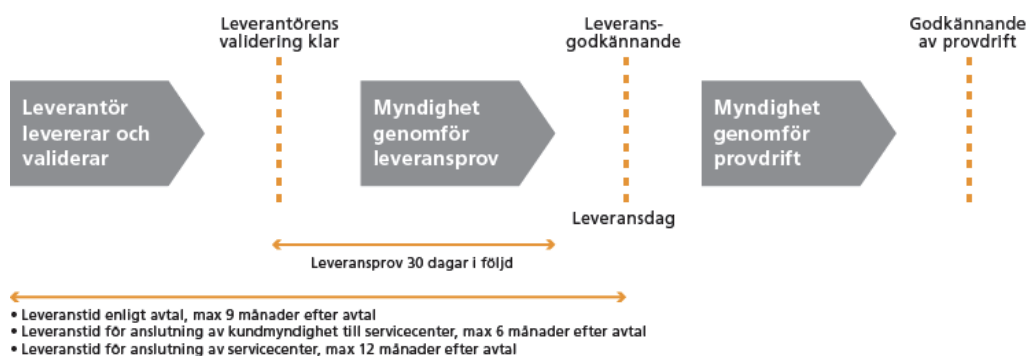
När leverantören och myndigheten i samrådet utväxlat uppgifter ska allt finnas på plats för att teckna avropsavtal. Det är inte tillåtet att förhandla om avtalet.

Två exemplar av avropsavtalet ska undertecknas och leverantören och den avropande myndigheten ska ta var sitt undertecknat avropsavtal.

5 Leverans och införande

När avropsavtalet är undertecknat kommer leverantören att leverera systemet och myndigheten inför systemet i sin organisation. Figuren nedan visar processen för att införa personalsystemet.

Leverans och införandeprocessen



Den verkliga leveransdagen är den dag myndigheten har genomfört leveransprovet och godkänt leveransen.

5.1 Att införa systemet

Leverantören ansvarar för att införa systemet. De delar som ska installeras hos myndigheten ska leverantören installera i myndighetens lokaler. Om avropet inkluderar migrering av data ska leverantören också göra detta. Leverantören och myndigheten ska komma överens om en tidplan och den ska leverantören dokumentera i den projektplan som är avropsavtalets bilaga 5. När installationen är klar ska leverantören genomföra en validering för att försäkra sig om att alla krav är uppfyllda. Valideringen ska så långt som möjligt likna den normala användningen av systemet hos myndigheten.

5.2 Säkerställ er leverans

För att säkerställa att den tjänst ni kommit överens om verkligen också levereras, är det av största vikt att ni fullt ut först genomför leveransprov och sedan provdrift i enlighet med avropsavtalets beskrivning. Erfarenheten visar att eventuella misstag i detta skede oftast är mycket svåra eller omöjliga att rätta till i efterhand.

Leveransprov och provdrift behöver ni planera noggrant och genomföra på det sätt som avropsavtalet anger. Se till att leveransprova realistiska händelser, med så många roller och rapporteringsvägar som möjligt. Prova också integrationerna med andra system.

Tipsruta

Godkänn inte leveransen förrän den är verifierad genom leveransprovet.

Observera att det är myndigheten och inte ramavtalsleverantören som ansvarar för att planera och genomföra leveransprov.

I avropsavtalet anger ni den avtalade leveransdagen. Om den verkliga leveransdagen infaller senare än den avtalade leveransdagen föreligger det leveransförsening. Avropsavtalet anger de konsekvenser som det kan leda till.

När leveransgodkännandet är klart ska ni genomföra provdrift. Leverantören kan fakturera systemleverans och underhållskostnader när provdriften är godkänd. Alternativt kan leverantören, om ni har kommit överens om detta, fakturera 70 procent efter leveransgodkännande och 30 procent efter provdrift. En förutsättning för att leverantören ska kunna fakturera på det viset är att de visar en bankgaranti som säkerhet för det belopp myndigheten ska betala. De måste också, i anbudet eller under avropet, be om att använda det här betalningsalternativet.

Tipsruta

Provdriften pågår i 90 dagar. Tre dagar efter det godkänns leveransen med automatik, om inga anmälda fel kvarstår. Tänk alltså på att löpande anmäla de fel som uppstår.

Använd projektledaren hos ramavtalsleverantören om ni får problem under projektfasen. Vänd er till ramavtalsleverantörens support efter leveransgodkännandet.

5.3 Informera och utbilda

När det nya systemet är på plats behöver myndigheten informera och utbilda berörd personal. Ni kan avropa utbildning på ramavtalet. Se också till att ha er systemförvaltning på plats.

ESV gör Sverige rikare

- Vi har kontroll på statens finanser, utvecklar ekonomistyrningen och granskar Sveriges EU-medel.
- Vi arbetar i nära samverkan med Regeringskansliet och myndigheterna.