

Förfrågningsunderlag

Statliga ramavtal e-inköp

Uppdaterad 161026



EKONOMISTYRNINGSVRKET

Innehåll

Sammanfattning.....	4
1 Inledning	5
1.1 ESV:s uppdrag	6
1.2 ESV:s upphandlingar inom det administrativa området	6
1.3 Effektmål för upphandlingen	6
1.4 Denna upphandlings potential och omfattning	7
1.5 Avgränsningar	9
1.6 Administrationsersättning	9
1.7 Avropsordning och antalet ramavtal	9
1.8 Ramavtalets giltighetstid.....	9
1.9 Formalia kring upphandlingen	11
1.10 Krav på Anbud.....	13
1.11 Kontroll av kravuppfyllelse	15
1.12 Prövning och utvärdering av anbud	15
1.13 Modell för utvärdering	16
1.14 Beslut om slutande av ramavtal.....	21
2 Krav på anbudsgivare	22
2.1 Anbudsgivare.....	22
2.2 Uteslutning av anbudsgivare	24
2.3 Krav på registrering	25
2.4 Krav på ekonomisk och finansiell ställning	25
2.5 Företagspresentation.....	26
2.6 Underleverantörer.....	26
2.7 Miljö	26
2.8 Kvalitetssystem/Kvalitetsplan	26
2.9 Erfarenhet och referensuppdrag.....	27
2.10 Krav på teknisk förmåga och kapacitet.....	28
2.11 Kundensvarig kontaktperson	29
2.12 Kontroll med mera vid avrop.....	29
2.13 Ledningssystem för IT-säkerhetsarbete.....	29
2.14 Säkerhetsskyddsavtal och registerkontroll.....	30
2.15 Resurser för vidareutveckling av tjänsten.....	30
2.16 Tillgänglighet och universell utformning.....	30
2.17 Kompetenser	30
3 Beskrivning av anbudsområde A Upphandlingsverktyg	34
3.1 Mål	34
3.2 Processer som hanteras i upphandlingsverktyget	35
3.3 Delprocessen Kvalificering och inbjudan	43
3.4 Delprocessen Utvärdering och kontrakt.....	47

3.5	Vissa särskilda upphandlingsprocesser	52
3.6	Stödprocesser	55
3.7	Användningsfall	56
4	Beskrivning av anbudsområde B E-handelstjänst	59
4.1	Mål	59
4.2	E-handelstjänstens uppbyggnad.....	60
4.3	Processer som hanteras i e-handelstjänst.....	60
4.4	Översikt processmodeller	61
4.5	Standarder för affärsprocesser och informationsutbyte	67
4.6	Delprocessen Hantera pris- och produktinformation.....	67
4.7	Delprocessen Beställa	71
4.8	Delprocessen Hantera leverans och faktura	76
4.9	Stödprocesser	80
4.10	Specialintegrationer	81
4.11	Operatörstjänst för integration med andra parter	81
4.12	Användningsfall	83
	E-handelstjänstens olika delar	83
5	Beskrivning av Icke-funktionella krav för båda anbudsområden	89
5.1	Migrering av data	89
5.2	Integration mellan Myndighetens system.....	90
5.3	Informationssäkerhet	90
5.4	Införandeprojekt.....	93
5.5	Specifika förutsättningar för Anbudsområde B,	94
	E-handelstjänst	94

Versionshistorik:

Version	Beslutad/publicerad	Kommentar
1.0	2016-10-17	FFU
1.1	2016-10-26	Beräkningsmodell avsnitt 1.13.2, justerad formel

Sammanfattning

Genom Ekonomistyrningsverkets (ESV) upphandling **e-inköp** ger vi möjlighet för er som anbudsgivare att till stat, kommun, regioner och landsting erbjuda

Upphandlingsverktyg och **E-handelstjänst**. Upphandlingen är delad i två anbudsområden med sista anbudsdag 2016-12-15.

Antalet potentiella avropare inom offentlig sektor uppskattar vi för statens del till mellan 30-50 myndigheter. En av dessa myndigheter är Statens servicecenter. Statens servicecenter har drygt 120 myndigheter som kunder för olika e-handelstjänster. I övriga sektorer tror vi att 30-80 kommuner samt 3-8 landsting eller regioner har intresse av att avropa. Notera att en avropare inte nödvändigtvis är intresserad av alla anbudsområden samt att ESV inte lämnar några garantier för antalet Avrop.

Statliga myndigheter ska i första hand använda statliga ramavtal, någon motsvarande skyldighet för kommuner, landsting och regioner finns inte i denna upphandling.

ESV upphandlar ramavtal för e-inköp med en löptid på 36 månader för två olika områden; Upphandlingsverktyg och E-handelstjänst. ESV har möjlighet att förlänga ramavtalen i upp till 24 månader. Avropsavtalen för Upphandlingsverktyg kan gälla som längst 4 år efter ramavtalens giltighetstid har löpt ut. Avropsavtalen för E-handelstjänst kan gälla som längst 8 år efter att ramavtalens giltighetstid har löpt ut. de på anbudsområdet.

I utvärderingen av anbuden i upphandlingen kommer Användbarhet, börkravuppfyllnad samt pris vara de kriterier som sammantaget är grund för tilldelning.

1 Inledning

ESV genomför normalt ramavtalsupphandlingar avseende systemstöd åt statliga myndigheter. Specifikt för denna ramavtalsupphandling är att även kommuner, landsting och regioner kan avropa från ramavtalen under förutsättning att de undertecknat en fullmakt. I fortsättningen refererar vi till ”Myndighet” eller ”Avropande myndighet” som ett samlingsbegrepp för alla dessa potentiella avropande organisationer, det vill säga, såväl statliga myndigheter, som kommuner, landsting och regioner.

Med e-inköp menar vi Upphandlingsverktyg, E-handelstjänst och Skanningtjänst. Området Skanningtjänst ingår inte som anbudsområde i denna upphandling utan publiceras separat nästa år. Detta för att invänta kommande lagrådsremiss kring lag om e-faktura till offentlig sektor. Upphandlingen av Skanningtjänst beräknas kunna slutföras under 2017.

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. Ett övergripande syfte med denna upphandling är att tillgodose Myndigheternas behov av ändamålsenliga systemstöd inom området e-inköp på ett sätt där den totala nyttan tydligt uppväger de totala kostnaderna.

ESV leder och samordnar införandet av e-handel i staten genom att bland annat ge stöd till myndigheter och information till näringslivet. ESV är även PEPPOL-myndighet i Sverige och arbetar med standarder för e-handel inom ramen för Single Face To Industry (SFTI).

Myndigheter omges av ett antal lagar och förordningar som verksamheten ska hantera. T.ex. finns det inom staten förordningar som gäller e-beställningar och e-faktura¹. En översikt till regelverk i staten finns i EA-boken se <http://www.esv.se/publicerat/ea-boken/>

För kommuner och landsting gäller Lag (1997:614) om kommunal redovisning.

Som en del i vårt arbete att leda och samordna statsförvaltningens arbete med e-handel har vi inlett ett arbete med att följa upp hur långt enskilda myndigheter har kommit i sitt e-handelsarbete. Vår ambition är att denna uppföljning ska bli återkommande och ett stöd för att driva på arbetet i enskilda myndigheter, bland

¹ Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring och Förordning (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte.

annat med stöd av särskild rapportering där viss information hämtas från e-handelslösningen i dessa ramavtal.

1.1 ESV:s 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.

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 upphandlingar inom det administrativa området

Utöver denna upphandling av ramavtal för e-inköp har ESV ansvar för ett antal andra ramavtal inom det administrativa området. Information om ESV:s tecknade statliga ramavtal återfinns på ESV:s webbplats

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

Parallellt med denna upphandling genomför ESV en separat ramavtalsupphandling för Ekonomisystem och operatörstjänst för distribution av kundfaktura. Se vidare

<http://www.esv.se/effektiv-statsforvaltning/ramavtal-och-upphandling/upphandlingar/ekonomisystem/>

1.3 Effektmål för upphandlingen

Ramavtalsleverantörerna förväntas ha ett tydligt framtidsperspektiv för såväl sin egen organisation som för sin leverans till myndigheterna, vilket också bidrar till att uppnå de effektmål vi beskriver nedan. Ramavtalen för e-inköp är inriktad på att uppnå följande övergripande effekter:

- Ramavtalen ska ge Avropande myndigheter ett långsiktigt systemstöd och särskilt säkerställa god konkurrens bland Leverantörer inom inköpsområdet.
- Systemstödet ska effektivisera inköpsprocessen och minska kostnaderna för de myndigheter som Avropar.
- Gemensamma Ramavtal ska ge förutsättningar för bättre priser och villkor, jämfört med om myndigheterna själva upphandlar egna avtal.
- Enkel hantering av avropsprocess och avtalsförvaltning för Avropande myndigheter.
- Ett processtöd som möjliggör självservice för Användarna både inom gemensam administration och övriga verksamhetsdelar.

1.4 Denna upphandlings potential och omfattning

1.4.1 Potential

Denna upphandling möjliggör för statliga myndigheter, kommuner, landsting och regioner att använda ramavtalen. Nuvarande ramavtal för E-handelstjänst var avropbart fram till september 2015

ESV kan inte lämna några bindande utfästelser om kommande Avrop av de upphandlade Tjänsterna.

För statens del uppskattar vi antalet potentiella avropare till mellan 30-50 myndigheter. En av dessa myndigheter är Statens servicecenter (SSC) som, bland annat, har i uppdrag att tillhandahålla tjänster som gäller administrativt stöd åt sina Kundmyndigheter. I det tidigare ramavtalet för e-handelstjänst har SSC drygt 120 anslutna Kundmyndigheter. ESV har inför den aktuella upphandlingen fört en dialog med SSC kring behov och intresse för systemstöd för e-inköp. SSC är en av de myndigheter som har intresse av upphandlingens resultat för ett eget Avrop. För mer information om SSC, se bilaga 17 Beskrivning Statens servicecenter. Observera att bilagan **inte** ingår i förfrågningsunderlagets kravställning.

För kommuner, landsting och regioner, där avropsmöjligheten baseras på de fullmakter vi erhållit (se bilaga 15 Berättigade att använda Ramavtal), tror ESV att intresse finns för båda anbudsområden. Vår förhoppning är därför att lejonparten vill genomföra Avrop. Vi bedömer emellertid osäkerhetsspannet som betydande vilket uttryckt i antal Avrop innebär 30-80 kommuner samt 3-8 landsting och regioner som kommer att använda sin möjlighet att avropa.

1.4.2 Omfattning

Upphandlingen genomförs inom ramen för ESV:s uppdrag. Det innebär att ESV i förfrågningsunderlaget tagit hänsyn till Myndigheternas varierande verksamhet, behov och storlek, vilka ska tillgodoseas i största möjliga utsträckning.

Upphandlingen omfattar två (2) anbudsområden, enligt nedan:

Anbudsområde A: Upphandlingsverktyg

Anbudsområde B: E-handelstjänst

Förfrågningsunderlaget förutsätter att Leverantören tillhandahåller samtliga erforderliga systemkomponenter som erfordras för att tillhandahålla Tjänsten.

Åtagandet omfattar allt arbete och resultat som uppstår inom uppdraget och innefattar Underhåll samt eventuella anpassningar och integrationer.

1.4.2.1 Minsta Avrop

Minsta Avrop för anbudsområde A är Införandeprojekt och årlig avgift.

Minsta Avrop för anbudsområde B är Införandeprojekt och avgift för faktiskt nyttjande av tjänsten.

Myndigheten har därutöver möjlighet att avropa de optioner som framgår i respektive prislista.

1.4.2.2 Övergripande systemkarta

I bild 1 nedan framgår de olika anbudsområden, A och B, som upphandlingen omfattar. Till höger i bilden ges en översiktlig bild av vår parallella ramavtalsupphandling av ekonomisystem som inkluderar ett eget anbudsområde för operatörstjänst kundfaktura.

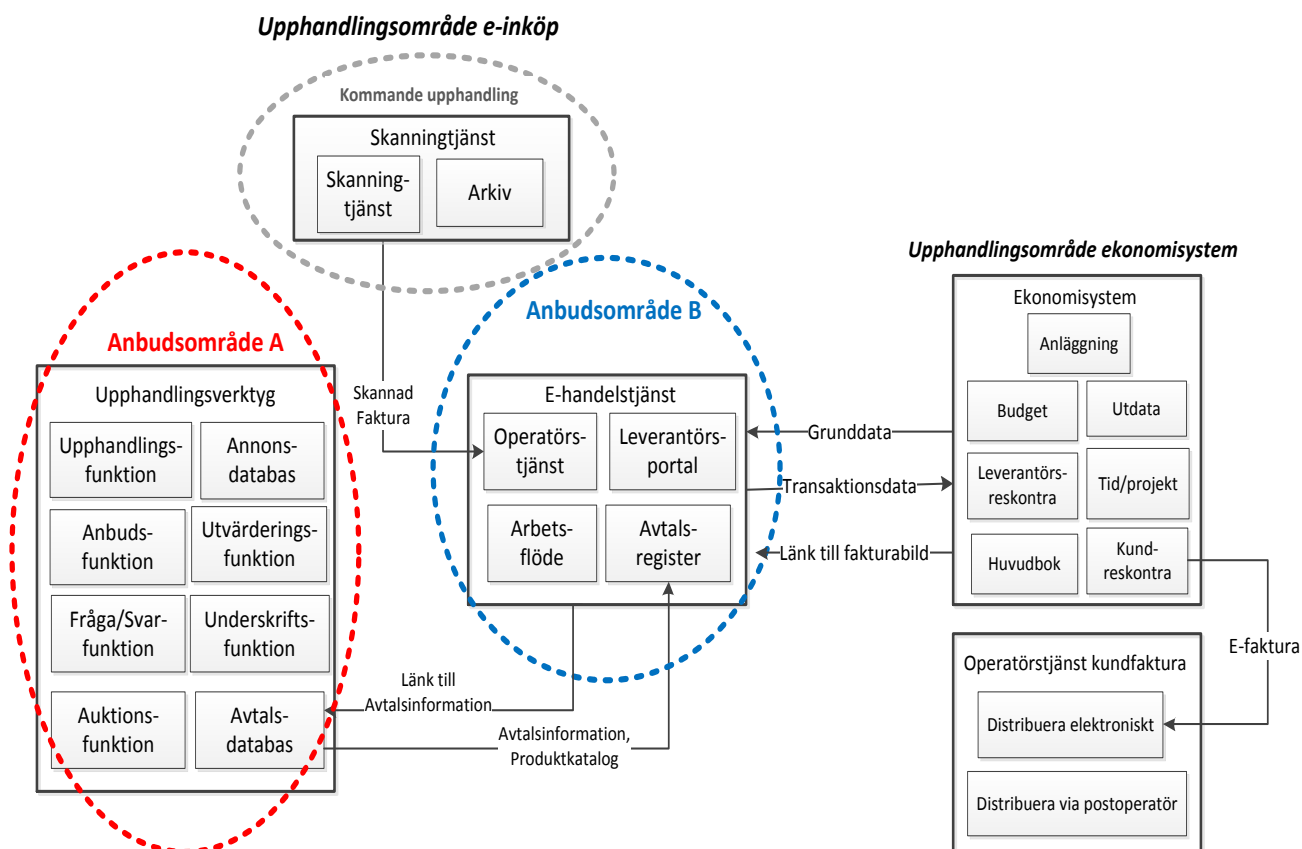


Bild 1 Övergripande systemkarta

1.5 Avgränsningar

I upphandlingen av e-inköp ingår inte systemstöd för kundfakturerings. Denna tjänst finns i vår parallella upphandling av ekonomisystem.

1.6 Administrationsersättning

För att få täckning för de kostnader som uppstår som en följd av upphandlingen och förvaltningen av de ramavtal som ESV sluter, har ESV med stöd av förordning (2007:761) - Instruktion för Ekonomistyrningsverket och Avgiftsförordningen (SFS 1992:191) möjlighet att ta ut en administrationsersättning, enligt de förutsättningar som anges i ramavtalet punkt 6: Administrationsersättning.

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

1.7 Avropsordning och antalet ramavtal

ESV avser att teckna ramavtal med tre (3) leverantörer per anbudsområde A och B, under förutsättning att tillräckligt många anbud inkommer som klarar ställda krav.

Anbudsområde	Avropsordning
Anbudsområde A: Tjänst för upphandlingsverktyg	Förnyad konkurrensutsättning
Anbudsområde B: E-handelstjänst	Förnyad konkurrensutsättning

Tilldelning av Avropsavtal ska föregås av förnyad konkurrensutsättning för anbudsområdena, enligt ovan tabell, och enligt förfrågningsunderlagets beskrivning av Avropsförfarande.

Avrop ska ske enligt former angivna i förfrågningsunderlagets bilaga 12, Ramavtalsbilaga 2 Avropsförfarande.

Som resultat av den förnyade konkurrensutsättningen sluts Avropsavtal enligt bilaga 09, Mall för Avropsavtal.

1.8 Ramavtalets giltighetstid

Ramavtalen för båda anbudsområden ska gälla i 36 månader från och med tidpunkten för ramavtals tecknande, med möjlighet till förlängning om maximalt 24 månader på ESV:s initiativ. Avropsavtalen för Upphandlingsverktyg kan gälla som längst fyra (4) år efter ramavtalens giltighetstid har löpt ut. Avropsavtalen för

E-handelstjänst kan gälla som längst åtta (8) år efter att ramavtalens giltighetstid har löpt ut.de på anbudsområdet.

Detta förfrågningsunderlag består av nedan angivna dokument.

Benämning	Dokumentets funktion syfte
Förfrågningsunderlag (detta dokument)	Beskriver bakgrund, förutsättningar, formaliakrav, krav på Leverantör samt krav på Tjänsterna
Anbudsformulär (elektroniskt formulär i Mercell)	Anbudsgivarens formulär, där formaliakrav och krav på Leverantör besvaras
Bilaga 01 - 02, Krav <ul style="list-style-type: none"> - Anbudsområde A - Upphandlingsverktyg - Anbudsområde B - E-handelstjänst 	Svarsformulär i Excel, där anbudsgivaren besvarar de funktionella och icke- funktionella kraven
Bilaga 03 - 04, Prisformulär: <ul style="list-style-type: none"> - Upphandlingsverktyg - E-handelstjänst 	Svarsformulär i Excel, där anbudsgivaren anger sitt anbudspris
Bilaga 05, Referenser	Svarsformulär för anbudsgivarens redovisning av referenser
Bilaga 06, Ramavtal	Mall för kommande Ramavtal
Bilaga 07 - 08, Allmänna villkor: <ul style="list-style-type: none"> - Upphandlingsverktyg och E-handelstjänst - Konsulttjänster 	Bilaga till Ramavtal och Avropsavtal
Bilaga 09 - 10, Mallar för Avropsavtal: <ul style="list-style-type: none"> - Upphandlingsverktyg och E-handelstjänst - Konsultavtal 	Mallar för kommande Avropsavtal
Bilaga 11, Ramavtalsbilaga 1, Definitioner	Begreppsdefinitioner
Bilaga 12, Ramavtalsbilaga 2, Avropsförfarande: <ul style="list-style-type: none"> - Upphandlingsverktyg och E-handelstjänst 	Beskriver formerna för Avrop
Bilaga 13, Förteckning över de krav som får uppfyllas efter avtalstecknande	Krav som får uppfyllas 6 mån efter avtalstecknande och som kontrolleras av ESV
Bilaga 14, Standarder och versioner	Förteckning över standarder och versioner som Single Face To Industry (SFTI) rekommenderar
Bilaga 15, Berättigade att använda ramavtal	Förteckning över Myndigheter som är berättigade att avropa Ramavtal
Bilaga 16, Utvecklingstrender	Information kring utvecklingstrender som påverkar myndigheters administration och it-stöd
Bilaga 17, Beskrivning Statens servicecenter	Information kring verksamhetens omfattning och behov

De begrepp och termer som är definierade i listan med begreppsdefinitioner, bilaga 11 Ramavtalsbilaga 1 Definitioner, är i förfrågningsunderlaget angivna med

inledande versal. Även om versal saknas i inledning så utgör bilagan definition av aktuellt begrepp.

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 (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU). Vid en sådan upphandling antas anbud utan föregående förhandling.

Upphandlingen avser statligt ramavtal för Myndigheter redovisade i Bilaga 15, Berättigade att använda Ramavtal.

Annons om upphandlingen har skickats till Europeiska Gemenskapens Officiella Tidning (EGT) det datum som anges på förfrågningsunderlagets förstasida. Detta skriftliga förfrågningsunderlag, som återfinns hos Merzell erhålls via den länk som annonsen innehåller.

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 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.

Anbud kan omfatta ett eller flera anbudsområden. En anbudsgivare kan endast lämna ett anbud. 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

ESV är angeläget om 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 att ta fram ett korrekt och fullständigt anbud eller ser en risk för att missförstånd kan uppstå, ska anbudsgivare 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.

Frågor under anbudstiden ska ställas via frågor- och svarsfunktionen i Mercell. Frågor- och svarsfunktionen är tillgänglig via annonsen till upphandlingen under kommunikationsfliken i systemet. Information om frågor och svar skickas i systemet som tilläggsinformation.

Svar på frågor lämnas endast via Mercell för att säkerställa att samtliga anbudsgivare får samma information. Alla som har registrerat sig för att få tillgång till förfrågningsunderlaget kommer att få en avisering via e-post om nytt meddelande när svar publiceras.

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

Eventuella frågor emotses 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.

1.9.5 Sekretess

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) gäller absolut anbudsssekretess 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 andra bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. ESV prövar därför om handlingarna ska lämnas ut eller hemlighållas varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Begäran om sekretess är ingen garanti för att uppgiften i fråga vid en prövning kommer att omfattas av sekretess.

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. ESV lämnar inte något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas.

1.10 Krav på Anbud

1.10.1 Anbudsform

Anbud ska lämnas elektroniskt genom upphandlingsverktyget Mercell, länk till upphandlingen nås via <http://www.esv.se/effektiv-statsforvaltning/ramavtal-och-upphandling/upphandlingar/systemstod-for-e-inkop/>

Leverantörer som vill lämna anbud skapar kostnadsfritt ett konto på www.mercell.se innan sista svarsdag.

Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet se Mercells hemsida eller kontakta Mercells support på 031-360 60 00.

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: 2017-09-30

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 att funktionaliteten utan tillkommande kostnad ingår i kommande leveranser. Alla Ska-krav ska vara uppfyllda för att anbudsgivare ska få möjlighet att delta i utvärderingen.

1.10.4 Anbudspris

Anbudsgivare ska ange pris för det eller de anbudsområden som anbudet omfattar. Pris ska anges i enlighet med anvisningarna i Bilaga 03-04 , Prisformulär A Upphandlingsverktyg och B E-handelstjänst. Samtliga pridfält under fliken Prislista ska besvaras (pris i SEK).

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

1.10.5 Anvisningar för ifyllande av anbudsformulär

- Anbudet ska i sin helhet vara skrivet på svenska. Intyg eller övriga efterfrågade bilagor kan vara angivna på engelska. Bilagor på andra språk än engelska, ska biläggas med förklaring och översättning till engelska eller svenska.
- ESV tillämpar enbart elektronisk anbudsgivning. Anbud ska lämnas via upphandlingssystemet Mercell, www.se.mercell.com
- När information lämnas i fritext lämnas denna i Mercells texttrutor, i kravlistans kolumn för kommentar där möjlighet ges 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 med angivande namn på bilaga som hänvisning sker till.

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

Observera att hänvisningar till webbsidor ej godtas som anbudssvar.

1.10.6 Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet - ESPD

ESV bedömer att vi i denna upphandling är skyldiga att acceptera det Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD) som ett preliminärt bevis från anbudsgivare på att kraven på leverantören (det vill säga kraven i avsnitt 2) är uppfyllda. 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 publikation, avsnitt 3.15: [Nyheterna i den kommande lagstiftningen - och hur hanterar vi mellantiden?](#)

1.10.7 Sista anbudsdag och anbudsinlämnande

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

Sista anbudsdag är 2016-12-15

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 anmodan från ESV, samt utan tillkommande kostnader för ESV, tillhandahålla offererat systemstöd hos ESV eller, efter ESV:s medgivande, hos anbudsgivare eller på annan plats som accepteras av 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” samt sammanställda i förfrågningsunderlagets Bilaga 13, Förteckning över krav som får uppfyllas efter avtalstecknande.

De i Bilaga 13 angivna kraven ska vara uppfyllda senast sex månader efter det att ramavtal tecknats mellan ESV och vald Leverantör. ESV kommer i anslutning till denna tidpunkt att genomföra acceptansk kontroll av att dessa krav är uppfyllda.

Som framgår av Ramavtalets avsnitt 7, Acceptansk kontroll, har ESV rätt att säga upp ramavtalet om kraven inte är uppfyllda.

ESV har rätt att genomföra kontroller under avtalstiden, vilket framgår av Ramavtalets avsnitt 10.1, Uppföljning och kontroller.

1.12 Prövning och utvärdering av anbud

De två anbudsområdena kommer att utvärderas separat och utvärderingen kommer att resultera i att ramavtal sluts mellan ESV och vinnande leverantörer per anbudsområde, se även punkt 1.7 ovan.

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.

Om det efter kvalificeringen endast återstår tre eller färre godkända anbud inom respektive anbudsområde kan utvärderingen slutföras direkt och ESV teckna avtal med dessa. I händelse av endast ett anbud återstår, krävs det förändringar i former för Avrop vilket i så fall sker i överenskommelse med anbudsgivaren.

1.13 Modell för utvärdering

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

Anbudspriset reduceras med procentuellt värde som nedan anges för börkrav och för Användbarhet.

1.13.1 Utvärderingskriterier

För ESV:s upphandling av Ramavtal e-inköp kommer följande utvärderingskriterier att användas vid anbudsutvärderingen i upphandlingen för båda anbudsområden.

- Pris: 40 %
- Tjänstens Användbarhet: 30 %
- Uppfyllande av börkrav: 30 %

1.13.2 Beräkningsmodell

Utvärderingsmodellen innebär att de av anbudsgivaren lämnade priserna kan reduceras med maximalt 60 procent om man erbjuder samtliga börkrav och uppnår maximalt betyg för Tjänstens Användbarhet.

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

$$Utvärderingspris = X - \left(X * V1 * \left(\frac{Y}{Y1} \right) + X * V2 * \left(\frac{Z}{Z1} \right) \right)$$

X = Anbudspris

V1 = Vikten för bör-krav (procent)

Y = Uppnådda poäng för bör-krav

Y1 = Maximal poäng för bör-krav

V2 = Vikten för Användbarhet (procent)

Z = Betyg för Användbarhet

Z1 = Maximalt betyg för Användbarhet

De tre anbudsgivare som enligt ovan beräkning har de lägsta utvärderingspriserna kommer att antas som Leverantörer på Ramavtalet i respektive anbudsområde.

1.13.3 Utslagsregler

Om två anbud vid utvärderingen får exakt samma utvärderingspris kommer det anbud som fått högst betyg för Användbarhet att ges företräde före det andra. Om anbuden är likvärdiga även i detta avseende kommer det anbud som erhållit högst betyg för bör-krav att ges företräde.

1.13.4 Utvärderingskriterium – Pris

Anbudspriset kommer att baseras på en beräknad total livscykelkostnad (LCC) för Tjänsten, det vill säga i upphandlingen inkluderade varor och tjänster som specificerats i prisformulär.

Priskalkylen kommer att omfatta det sammanlagda priset för ett bedömt antal leveranser till myndigheter med varierande antal Användare enligt den redovisning som lämnas i förfrågningsunderlagets prisformulär, bilaga 03-04.

Anbudsområde A- Upphandlingsverktyg:

Inom anbudsområde A har ett prisformulär tagits fram som omfattar såväl Införandeprojekt, årlig avgift samt optioner. Se vidare Bilaga 03: Prisformulär A – Upphandlingsverktyg.

Anbudsområde B- E-handelstjänst

Inom anbudsområde B har ett prisformulär tagits fram som omfattar Införandeprojekt, avgift för faktiskt nyttjande av Tjänsten för olika kategorier av Myndigheter samt optioner. Se vidare Bilaga 04: Prisformulär B- E -handelstjänst.

1.13.5 Utvärderingskriterium – Uppfyllande av bör-krav

Anbudsområde A- Tjänst för upphandlingsverktyg:

Utvärderingen av bör-kraven i Anbudsområde A kan maximalt reducera utvärderingspriset med 30 procent. Som underlag för utvärderingen används de svar som anbudsgivaren lämnar avseende uppfyllandet av bör-krav angivna i förfrågningsunderlagets Bilaga 01 Kravspecifikation A Upphandlingsverktyg .

Notera att de funktionella respektive icke-funktionella kraven återfinns under olika flikar i dokumentet. Bör-krav som enligt ESV:s uppfattning är uppfyllda vid anbudstidens utgång, ger den poäng som finns angiven i poängkolumnen i kravbilagan.

De maximala poäng som kan erhållas, det vill säga om samtliga bör-krav är uppfyllda vid tidpunkter för anbudets inlämnande, framgår av nedanstående tabell:

Kravområde	Maximal poäng
Upphandlingsverktyg funktionella krav	29
Upphandlingsverktyg icke-funktionella krav	28
Maximal poäng alla bör-krav (Y1)	57

En förutsättning för erhållande av bör-kravpoäng är att kostnaderna för uppfyllandet av motsvarande bör-krav ingår i av Leverantören angivet pris för tjänsten.

Vid utvärderingen kommer antalet uppnådda börkravspoäng att relateras till det maximala antalet börkravspoäng enligt beräkningsmodellen.

Anbudsområde B- E-handelstjänst

Utvärderingen av Anbudsområde B:s bör-krav kan maximalt reducera utvärderingspriset med 30 procent. Som underlag för utvärderingen används de svar som anbudsgivaren lämnar avseende uppfyllandet av bör-krav angivna i förfrågningsunderlagets Bilaga 02 Kravspecifikation B - E-handelstjänst.

Notera att de funktionella respektive icke-funktionella kraven återfinns under olika flikar i dokumentet. Bör-krav som enligt ESV:s uppfattning är uppfyllda vid anbudstidens utgång, ger den poäng som finns angiven i poängkolumnen i kravbilagan.

De maximala poäng som kan erhållas, det vill säga om samtliga bör-krav är uppfyllda vid tidpunkter för anbudets inlämnande, framgår av nedanstående tabell:

Kravområde	Maximal poäng
E-handelstjänst funktionella krav	145
E-handelstjänst icke-funktionella krav	28
Maximal poäng alla bör-krav (Y1)	173

En förutsättning för erhållande av bör-kravpoäng är att kostnaderna för uppfyllandet av motsvarande bör-krav ingår i av Leverantören angivet pris för tjänsten.

Vid utvärderingen kommer antalet uppnådda börkravspoäng att relateras till det maximala antalet börkravspoäng enligt beräkningsmodellen.

1.13.6 Utvärderingskriterium - Tjänstens Användbarhet

Bedömningen av Användbarhet kommer att baseras på en betygsskala där det maximala betyget är 100 (Z1 i beräkningsmodellen)

ESV kommer att låta ett antal Användare använda Tjänsten under så realistiska förhållanden som möjligt. Därför kommer Tjänsten 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 att besvara enkäten System Usability Scale (SUS) individuellt. En expertutvärdering av Tjänsten kommer slutligen att utföras utifrån dialogprinciperna i ISO-standard 9241-110:2006.

Syftet med utvärderingen är att genom användningstestet 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 från de fyra delarna (Användningstest ändamålsenlighet och måluppfyllelse, användningstest effektivitet, SUS och expertutvärdering) vägs samman till ett betyg för Tjänsten. Bedömningsskalan för användningstestets ändamålsenlighet och måluppfyllelse kommer att vara:

- 5 Lyckas med hela scenariot utan några svårigheter.
- 3 Lyckas med scenariot men har vissa svårigheter att lösa det.
- 1 Lyckas med scenariot men har svårigheter att lösa det.
- 0 Lyckas inte lösa scenariot inom maxtiden/ ger upp.

Bedömningsskalan för expertutvärderingen kommer att vara

- 5 Väl godkänd, alla tillämpningar uppfylls
- 3 Godkänd, större delen av tillämpningarna uppfylls
- 1 Acceptabel, mindre del av tillämpningarna uppfylls

Bedömningen kommer att delas ut per scenario för ändamålsenlighet, måluppfyllelse och effektivitet. Om användarna mot förmodan inte kan genomföra ett scenario kan det bli situationer då bedömningsskalan inte är användbar vilket resulterar i bedömningen 0. Varje dialogprincip utvärderas i enlighet med ISO 9241-110:2006 för att få en bedömning enligt bedömningsskalan ovan. Enkäten SUS har en skala på max 100.

I anbudsgivarens åtagande ingår att tillhandahålla erforderligt underlag som möjliggör för ESV att kunna genomföra testerna. ESV kommer att kontakta aktuella anbudsgivare med preciserade riktlinjer för denna process.

Anbudsområde A- Tjänst för upphandlingsverktyg:

Utvärderingen av Tjänstens Användbarhet i anbudsområde A kan maximalt reducera utvärderingspriset med 30 procent.

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

Anbudsområde B- E-handelstjänst

Utvärderingen av Tjänstens Användbarhet i anbudsområde A kan maximalt reducera utvärderingspriset med 30 procent.

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

1.14 Beslut om slutande av ramavtal

Beslut om vilka anbud som har antagits fattas skriftligt. Så snart ESV har fattat detta beslut kommer information om beslutet, med redovisning av skälen, att skriftligen meddelas samtliga anbudsgivare som deltagit i upphandlingen. Tilldelning sker per anbudsområde (A och B) och beslutet kommer att skickas ut via Mercell. Tilldelningsbeslut skickas ut via systemet till den e-postadress som angetts vid anmälan av intresse för upphandlingen. Därför är det viktigt att rätt e-postadress uppges. Tilldelningsbeslut kan även läsas på www.mercell.com.

Överenskommelse mellan ESV och tilldelade anbudsgivare enligt ESV:s beslut formaliseras genom slutande av ramavtal i enlighet med Bilaga 06, Ramavtal, vilket undertecknas av båda parter. Ramavtal kommer inte att tecknas under avtalsspärren, det vill säga inte förrän 10 kalenderdagar har gått från det att underrättelse om beslut skickades.

Anbudsgivare av antaget anbud förbinder sig att skyndsamt underteckna och återsända två exemplar av det av ESV översända ramavtalet. Ramavtalen kommer snarast därefter att undertecknas av ESV, dock tidigast 11 dagar efter det att underrättelse om beslutet skickades. ESV återsänder därefter ett av båda parter undertecknat exemplar av ramavtalet till berörda Leverantörer.

2 Krav på anbudsgivare

I detta avsnitt redovisas de kvalifikationskrav (ska-krav) som gäller för denna upphandling. Om inget anges så är dessa krav gemensamma för de två anbudsområdena som upphandlingen omfattar.

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 ”Denna upphandlings potential och omfattning” i detta förfrågningsunderlag. Med Underleverantör avses är 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 system, utgör äganderättsinnehavaren en Underleverantör.

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 och för grupp av leverantörer lämnas information enligt avsnitt 2.1.2.

2.1.1 Anbudsgivaren är en juridisk person

Tillämplig i det 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 Leverantören avser att lägga ut på respektive redovisad 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.

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 1 kap. 11 § 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 avtalsslutande parterna. Avtal som sluts till följd av denna upphandling ska tecknas med den av gruppen av leverantörer bildade juridiska personen.

Gruppen av leverantörer ska planera associationsbildningen så att den är avslutad vid tidpunkten för avtalets tecknade, det vill säga tio 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 leverantörerna tilldelas ramavtal samt 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 och 2.3.

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

För krav enligt avsnitt 2.9 och 2.10 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 kompetenser enligt avsnitt 2.10, kan finnas hos någon av de leverantörer som ingår i gruppen eller hos i anbudet redovisad Underleverantör. Det ska i anbudet redovisas vilken eller vilka av i grupp av leverantörer ingående juridiska personer som uppfyller respektive krav.

För krav enligt avsnitt 2.4, 2.7, 2.8, 2.13, 2.14, 2.15, och 2.16 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

Lag om offentlig upphandling (LOU) uppställer omständigheter rörande anbudsgivare vilka ska eller kan medföra att anbudsgivare utesluts från att delta i en upphandling.

I 10 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 anbudsgivaren en juridisk person ska anbudsgivaren uteslutas även i de fall en företrädare för den juridiska personen har dömts för brottet.

I 10 kap 2§ LOU anges att en anbudsgivare kan uteslutas från att delta i en upphandling om anbudsgivaren, eller företrädare för anbudsgivaren,

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
- är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom,
- har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen,
- inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet, eller i det land där upphandlingen sker,
- i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 10 eller 11 kap LOU upphandling.

Anbudsgivaren ska intyga att inga av omständigheterna enligt 10 kap 1§ och 2§ LOU föreligger.

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. Registreringsbevis från Bolagsverket eller likvärdig handling, och som inte är äldre än sex (6) månader, ska bifogas anbudet.

Utländsk anbudsgivare intygar dessa uppgifter genom att till anbudet bifoga motsvarande intyg från behörig myndighet i det land där anbudsgivarens verksamhet är etablerad.

2.4 Krav på ekonomisk och finansiell ställning

För att säkerställa att anbudsgivaren ekonomiskt klarar av ett långsiktigt åtagande inom ramen för denna upphandling ska anbudsgivarens företag vara välskött och med en sund och stabil ekonomi. Detta krav anses uppfyllt om anbudsgivaren har rating "god kreditvärdighet" (motsvarar minst ratingtal 60) enligt Creditsafe. ESV kommer att göra en kontroll hos kreditupplysningsföretaget Creditsafe.

I det fall anbudsgivaren har en lägre kreditvärdighet, eller inte kan erhålla en kreditupplysning ska denne i anbudsansökan 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 Företagspresentation

Anbudsgivaren ska bifoga en kortfattad beskrivning av sin verksamhet (bör inte överskrida 3 stycken A4-sidor). Av beskrivningen ska framgå:

- Organisationsstruktur
- Säte och ägarstruktur
- Tjänsteerbjudande och marknad

2.6 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 detta räknas som Underleverantörer. Om anbudsgivare inte innehar äganderätten till offererat system, 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 respektive Underleverantör kommer att svara för i uppdraget ska anges i anbudet.

Om underleverantör ingår i anbudet ska anbudsgivaren beskriva:

- Hur denne fortlöpande kvalitetssäkrar underleverantörer och leveranser från Underleverantörer.
- Hur denne kontrollerar att Underleverantörer utför tjänster enligt gällande kvalitetscertifiering/kvalitetsplan

2.7 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.

2.8 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 metoder som används för att fortlöpande verifiera och validera organisationens processers/tjänsters prestanda så att de motsvarar kundernas behov
- Namn på den som är ansvarig för kvalitetssystem/-plan samt senaste datum för uppdatering.

2.9 Erfarenhet och referensuppdrag

Anbudsgivaren ska ha erfarenhet av att leverera liknande tjänster som upphandlingen omfattar och inom det område anbudet omfattar. Den erbjudna Tjänsten ska finnas i produktion.

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

Anbudsgivaren ska ange två (2) referensuppdrag per anbudsområde som genomförts för extern kund under de tre (3) 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 ägarandel i anbudsgivande företag.

För anbud inom anbudsområde A ska de två referensuppdragen innefatta erfarenhet av att tillhandahålla tjänst för upphandlingsverktyg för offentlig sektor, publika aktiebolag eller motsvarande. Samtliga referensuppdrag ska ha inkluderat e-upphandlingstjänst samt Avtalsdatabas.

För anbud inom anbudsområde B ska de två referensuppdragen innefatta erfarenhet av att tillhandahålla E-handelstjänst avsett för offentlig sektor, publika aktiebolag eller motsvarande.

Tillhandahållen E-handelstjänst ska i båda referensuppdragen minst ha inkluderat funktioner för hantering av:

- Stöd för e-inköp med hjälp av EDI (produktkataloger, ordrar, orderbekräftelser och faktura)
- Ordermatchning av faktura
- Ansvar för drift-, underhåll- och support av levererat system

i minst ett (1) av uppdragen, även:

- Avsett en kund med en volym om minst 800 användare
- Operatörstjänst enligt definition
- Leverantörsportal enligt definition
- Integration med ekonomisystem

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

I beskrivningen av referensuppdragen, bilaga 05 Referenser, ska anbudsgivare ange den beställande organisations namn, adress, antal anställda, kontaktperson, uppdraget omfattning, eventuell Underleverantör samt hur länge uppdraget pågått eller beräknas pågå.

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 kontaktperson i alla avtalsrelaterade frågor.

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

2.10 Krav på teknisk förmåga och kapacitet

Nedan krav syftar till att säkra att anbudsgivaren har tillräcklig teknisk kapacitet och förmåga för att fullgöra de åtaganden som följer av Ramavtalet och därtill kommande Avropsavtal under de förutsättningar som framgår av detta förfrågningsunderlag.

2.10.1 Leveransförmåga inom anbudsområde A

Anbudsgivaren ska tillhandahålla:

- Tjänst för upphandlingsverktyg (enligt kravspecifikation). Funktioner kan tillhandahållas genom integrerade moduler tillhandahållna av Underleverantör till anbudsgivaren
- förebyggande och felavhjälpande Underhåll av tjänsten
- regelbundna versionsuppdateringar utförda av anbudsgivaren eller av denne anlita Underleverantör
- drift av tillhandahållet system

Anbudsgivaren ska ha kapacitet att leverera tjänst för Upphandlingsverktyg i den omfattning som beskrivs i detta förfrågningsunderlag.

2.10.2 Leveransförmåga inom anbudsområde B

Anbudsgivaren ska tillhandahålla:

- E-handelstjänst (enligt kravspecifikation). Funktioner kan tillhandahållas genom integrerade moduler tillhandahållna av Underleverantör till anbudsgivaren
- förebyggande och felavhjälpande Underhåll för levererade systemstöd
- regelbundna versionsuppdateringar utförda av anbudsgivaren eller av denne anlita Underleverantör
- drift av tillhandahållet system

Anbudsgivaren ska ha kapacitet att leverera komplett E-handelstjänst i den omfattning som beskrivs i detta förfrågningsunderlag.

2.11 Kundansvarig kontaktperson

Leverantören ska som ramavtalspart gentemot ESV tillhandahålla en (1) Kundansvarig kontaktperson.

Kundansvarig ska ha befogenhet att företräda Leverantören i frågor som berör avtalet tecknat mellan parterna. Kundansvarig ska ha erfarenhet av rollen som kundansvarig.

Samtliga kontakter, muntliga och skriftliga, med ESV och Myndighet ska kunna ske på svenska.

2.12 Kontroll med mera vid avrop

I samband med Införandeprojekt av Tjänsten efter genomfört Avrop förväntas Leverantören offerera för Avropet lämpliga konsulter i syfte att genomföra uppdraget på ett så bra sätt som möjligt. Avropande myndighet ska ha rätt att kontrollera CV, träffa föreslagna konsulter och även, om aktuellt, kunna byta ut konsulter som av någon anledning inte är fungerar i uppdraget, se Allmänna villkor Konsulttjänster, punkt 7, Personal och utbyte av personal.

De priser som anges i prisformuläret är takpriser och konkurrensutsätts i samband med Avrop. Övriga kompetenser som anses erforderliga för det enskilda uppdraget ska offereras i samband med avrop och då konkurrensutsätts.

2.13 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.

2.14 Säkerhetsskyddsavtal och registerkontroll

Vid avrop kan krav komma att ställas på att leverantören inklusive eventuell Underleverantör ska teckna säkerhetsskyddsavtal, säkerhetsprövas, och att konsult registerkontrolleras innan tjänstens utförande.

Anbudsgivaren, eventuella Underleverantörer och samtliga återropade konsulter ska, på Avropande myndighets begäran vid Avrop acceptera att särskild säkerhetsprövning, så kallad registerkontroll sker, likväl som krav på upprättande av sekretessförbindelser när aktuell konsult på något sätt deltar i samhällsviktig verksamhet och/eller kan komma i kontakt med sekretesskyddad information.

Mera information om säkerhetsprövning finns på Säkerhetspolisens hemsida

<http://www.sakerhetspolisen.se>

2.15 Resurser för vidareutveckling av tjänsten

ESV lägger vikt vid att anbudsgivaren bedriver vidareutveckling E-handelstjänsten och Tjänsten för upphandlingsverktyg.

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.

Anbudsgivare ska också beskriva sitt arbets sätt för att tillvarata och tillgodose kunders önskemål kring utveckling av Tjänsten.

2.16 Tillgänglighet och universell utformning

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

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.

2.17 Kompetenser

Anbudsgivare ska redovisa minst antal resurser per roll enligt nedan angivna tabeller för respektive anbudsområde. Redovisad resurs ska uppfylla angivna kompetenskrav vilket verifieras i form av bifogad CV. En person kan bara anges på

en (1) roll per anbudsområde. Anbudsgivarens bifogade redovisning ska omfatta namn, roll och CV för varje enskild resurs.

De konsultpriser som anges i prisformuläret är takpriser och konkurrensutsätts således i samband med Avrop. Konsultrollerna prissätts i prisformuläret enligt olika kategorier. Övriga kompetenser som anses nödvändiga för det enskilda uppdraget ska offereras i samband med avrop och då konkurrensutsätts.

Samtliga kontakter, muntliga och skriftliga, med Myndighet ska kunna ske på svenska.

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.

Resurser inom uppstart och införande av Tjänsten ingår i Införandeprojekt och ska inte offereras separat.

2.17.1 Krav på kompetenser – anbudsområde A

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 alternativt av Leverantörens eventuella Underleverantörer.

Leverantören ska till Avropande myndighet kunna tillhandahålla minst följande kompetenser:

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

Applikationskonsult: Person med djup kunskap eller specialistkompetens kring levererad lösning och det område Tjänsten stödjer. Personen arbetar med uppsättning av tjänsten utifrån Myndighets behov. Uppgifter kan omfatta parametersättning samt kundunika lösningar inom ramen för standardiserad tjänst. Arbetet görs nära Myndighets egen projektorganisation och löpande kring förvaltning av tjänsten för de mindre förändringar som kan behöva göras över tiden. Personen ska ha för uppdraget relevant utbildning och minst 2 års arbetslivserfarenhet som applikationskonsult. Personen ska kunna arbeta självständigt och vid behov leda en grupp av personer.

Integrationspecialist: Person som arbetar med kundanpassade lösningar för enskild Myndighet. Uppgifter kan gälla tekniska anpassningar i form av exempelvis integrationslösningar. Personen ska ha för uppdraget relevant utbildning och minst 2 års arbetslivserfarenhet som motsvarar rollen som integrationspecialist. Personen ska kunna arbeta självständigt och vid behov leda en grupp av personer.

Leverantören ska kunna redovisa minst två namngivna (2) personer per roll enligt nedan tabell, vilka lägst uppfyller ovan kompetenskrav i bifogat CV. Enskild person kan redovisas i flera roller, under förutsättning att angivna krav uppfylls.

Applikationskonsult	2 personer enligt ovan krav
Integrationspecialist	2 personer enligt ovan krav
Uppdragsledare	2 personer enligt ovan krav
Övriga kompetenser	Beskriv eventuella övriga resurser som kan komma att bli aktuella vid avrop

2.17.2 Krav på kompetenser – anbudsområde B

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 alternativt av Leverantörens eventuella Underleverantörer.

Leverantören ska till Avropande myndighet kunna tillhandahålla minst följande kompetenser:

Uppdragsledare: Uppdragsledare kan agera projektledare. Uppdragsledarens uppgift är att arbeta med ledning och styrning kopplat till leverans av Tjänsten till myndighet. Arbetet innefattar att ta ett helhetsansvar för Leverantörens åtagande gentemot Avropande myndighet. I arbetsuppgifterna ingår projektledning,

kvalitetsarbete, kompetensöverföring, testledning, projektadministration och konfigurations- och versionshantering. Personen ska ha för uppdraget relevant utbildning och minst fyra (4) års erfarenhet rörande leverans av liknande tjänster, som uppdragsledare, projektledare eller motsvarande roll. Personen ska kunna ta huvudansvar för ledning av större grupper eller större projekt.

Applikationskonsult: Person med djup kunskap eller specialistkompetens kring levererad lösning och det område Tjänsten stödjer. Personen arbetar med uppsättning av tjänsten utifrån Myndighets behov. Uppgifter kan omfatta parametersättning samt kundunika lösningar inom ramen för standardiserad tjänst. Arbetet görs nära Myndighets egen projektorganisation och löpande kring förvaltning av tjänsten för de mindre förändringar som kan behöva göras över tiden. Personen ska ha för uppdraget relevant utbildning och minst 2 års arbetslivserfarenhet som applikationskonsult. Personen ska kunna arbeta självständigt och vid behov leda en grupp av personer.

EDI-specialist: Person som arbetar med partsintegration och etablering av elektroniskt informationsutbyte med Myndighets Varu-/tjänsteleverantörer. Arbetet medför kontakter med Varu-/tjänsteleverantörer och i förekommande fall de system/tjänsteleverantörer som de använder. Arbetet kan innefatta tester och felsökning av såväl elektroniska meddelanden som kommunikationsproblem. Personen ska ha för uppdraget relevant utbildning och minst 2 års arbetslivserfarenhet som EDI-specialist. Personen ska kunna arbeta självständigt och vid behov leda en grupp av personer.

Integrationsspecialist: Person som arbetar med kundanpassade lösningar för enskild Myndighet. Uppgifter kan gälla tekniska anpassningar i form av exempelvis integrationslösningar. Personen ska ha för uppdraget relevant utbildning och minst 2 års arbetslivserfarenhet som motsvarar rollen som integrationsspecialist. Personen ska kunna arbeta självständigt och vid behov leda en grupp av personer.

Leverantören ska kunna redovisa minst två namngivna (2) personer per roll enligt nedan tabell, vilka lägst uppfyller ovan kompetenskrav i bifogat CV. Enskild person kan redovisas i flera roller, under förutsättning att angivna krav uppfylls.

Applikationskonsult	2 personer enligt ovan krav
EDI-Specialist	2 personer enligt ovan krav
Integrationsspecialist	2 personer enligt ovan krav
Uppdragsledare	2 personer enligt ovan krav
Övriga kompetenser	Beskriv eventuella övriga resurser som kan komma att bli aktuella vid Avrop

3 Beskrivning av anbudsområde A Upphandlingsverktyg

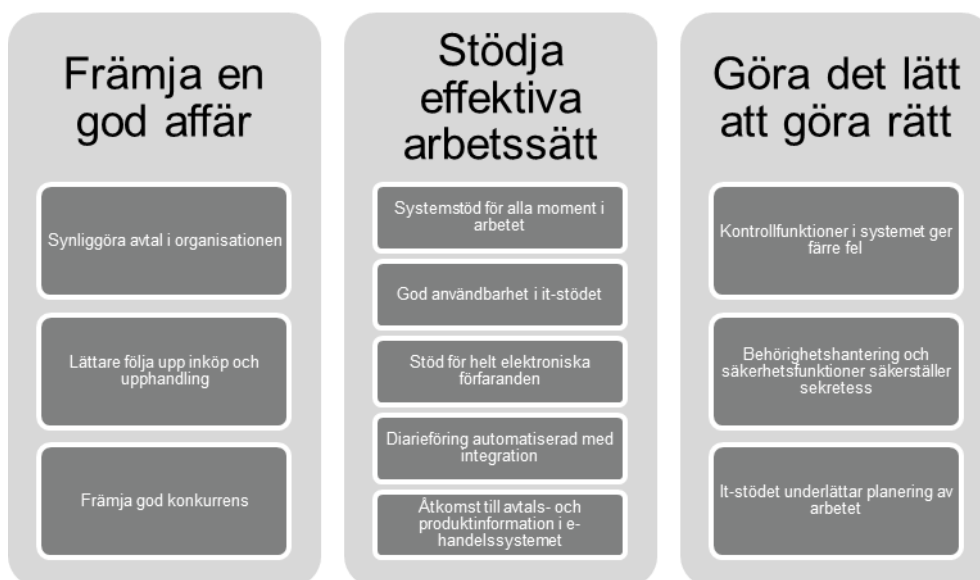
ESV efterfrågar moderna system som kan möta både dagens krav och kommandekrav. Sett till funktionalitet behöver vi ramavtalade lösningar som lever upp till kraven hos både myndigheter med färre krav samt hos myndigheter med omfattande krav och en högre grad av komplexitet.

Upphandlingsverktyget ska leva upp till och följa regelverk i form av lagar och förordningar. Det är viktigt att Leverantören löpande vidareutvecklar Tjänsten både vid ändrade regler och med innovationer som kan effektivisera den offentliga administrationen.

I avsnitt 3 beskrivs område A, Upphandlingsverktyg. Först presenteras målen i verksamheten för detta område och därefter beskrivs de affärsprocesser som Upphandlingsverktyget ska stödja. I slutet presenteras användningsfall som beskriver funktionaliteten. Detaljerade funktionella krav presenteras i en separat bilaga och är indelade utifrån de användningsfall som beskrivs i slutet av detta kapitel.

3.1 Mål

Upphandlingsverktyget ska vara ett stöd för en god offentlig upphandling och stödja mål i form av att främja en god affär, effektiva arbetsätt och att göra det lätt att göra rätt. I nedanstående figur visas de olika målen och underliggande delmål.



3.1.1 Upphandlingsverktygets uppbyggnad

Upphandlingsverktyget antas vara ett webbaserat it-stöd där både Upphandlare och Anbudsgivare arbetar i olika delar av samma portal. Upphandlingsverktyget kan dock vara uppbyggt i olika moduler.

Upphandlingsverktyget beskrivs utifrån några olika funktionella delar. Det offererade it-stödet behöver dock inte vara uppbyggt enligt samma indelning.

Nedanstående olika delområden i Upphandlingsverktyg ingår i de efterföljande processbeskrivningarna:

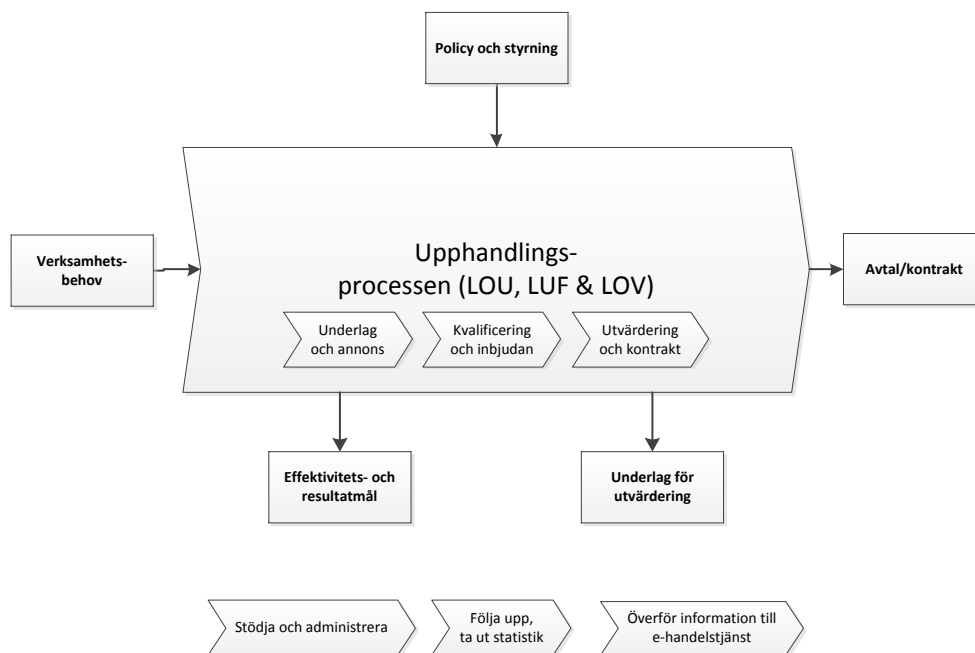
- Upphandlingsfunktion
- Utvärderingsfunktion
- Anbudsfunktion
- Annonsdatabas
- Fråga/svarfunktion
- Auktionsfunktion
- Underskriftsfunktion

Se bilagan ”Definitioner” för närmare beskrivning av de olika delarna.

3.2 Processer som hanteras i upphandlingsverktyget

Upphandlingsverktyget ska stödja offentlig upphandling inom ramen för de olika upphandlingslagstiftningarna (LOU, LUF och LOV). Nedanstående bild ger en översiktlig bild över upphandlingsprocessen².

² Stora delar av processbeskrivningarna är baserade på underlag från Kammarkollegiets vägledning Modell över den elektroniska upphandlingsprocessen (2014), nedladdningsbar via <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/globalassets/publikationer/kammarkollegiet/vagledning/modell-over-den-elektroniska-upphandlingsprocessen.pdf>



Upphandlingsprocessen i sig antas bestå av tre delprocesser:

- Underlag och annons
- Kvalificering och inbjudan
- Utvärdering och kontrakt

Därutöver finns flera stödjande processer såsom:

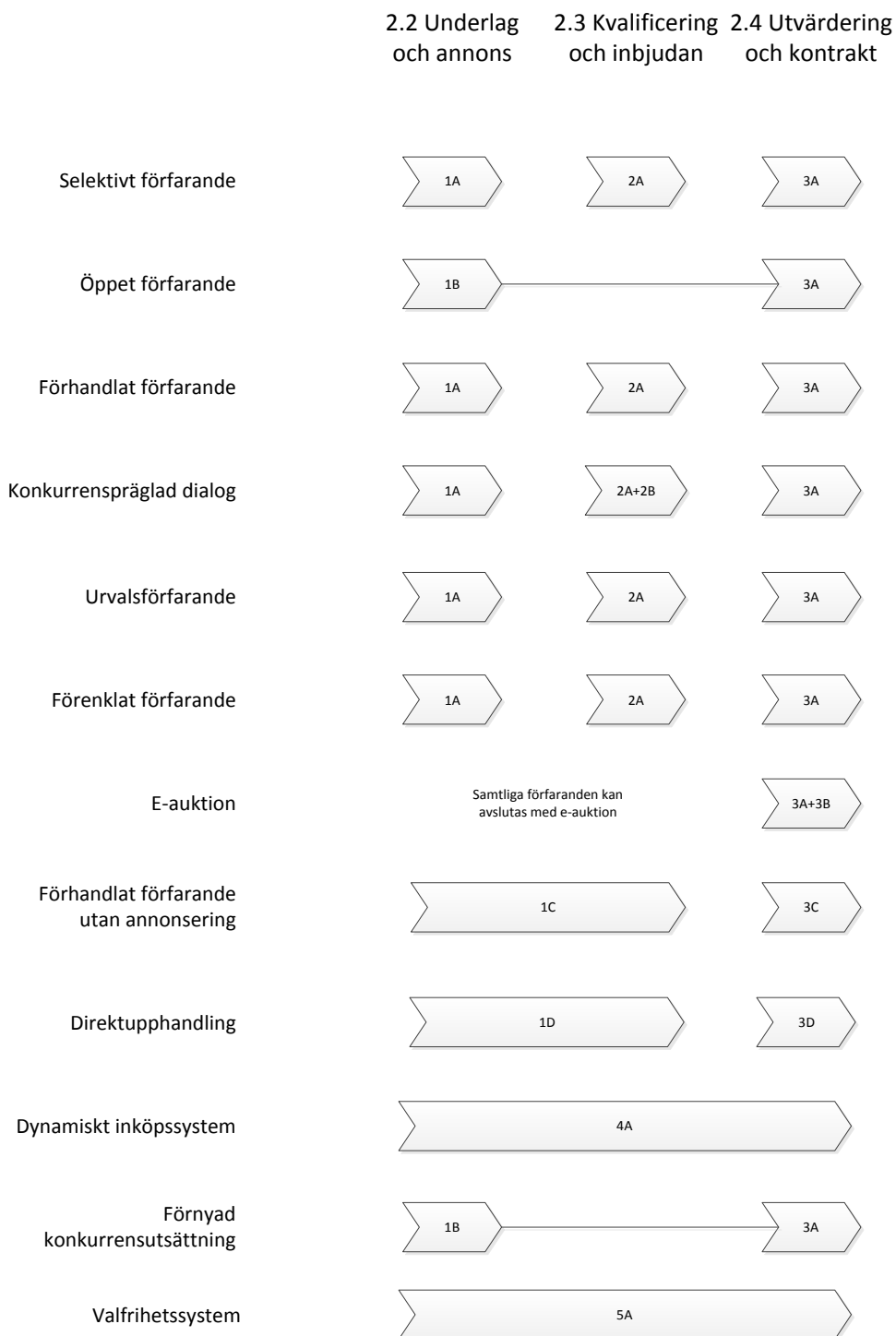
- Stödja och administrera
- Följa upp, ta ut statistik
- Överför information till e-handelstjänst

Upphandlingsverktyget ger stöd för de olika delarna i upphandlingsprocessen och de stödjande processerna.

3.2.1 Översikt upphandlingsförfaranden och processmodeller

Upphandlingsverktyget stödjer alla de olika upphandlingsförfaranden som förekommer i offentlig upphandling (LOU, LUF och LOV)³. Dessa sammanfattas i figuren nedan. Siffrorna refererar till mer detaljerade processmodeller som framgår i de efterföljande avsnitten. I enstaka processdiagram finns en kommentarsruta knuten till en viss delprocess för att förtydliga vissa förutsättningar.

³ Beskrivningen utgår oftast från LOU, men tanken är att samma stöd kan nyttjas även för upphandlingar inom ramen för LUF eller LOV.



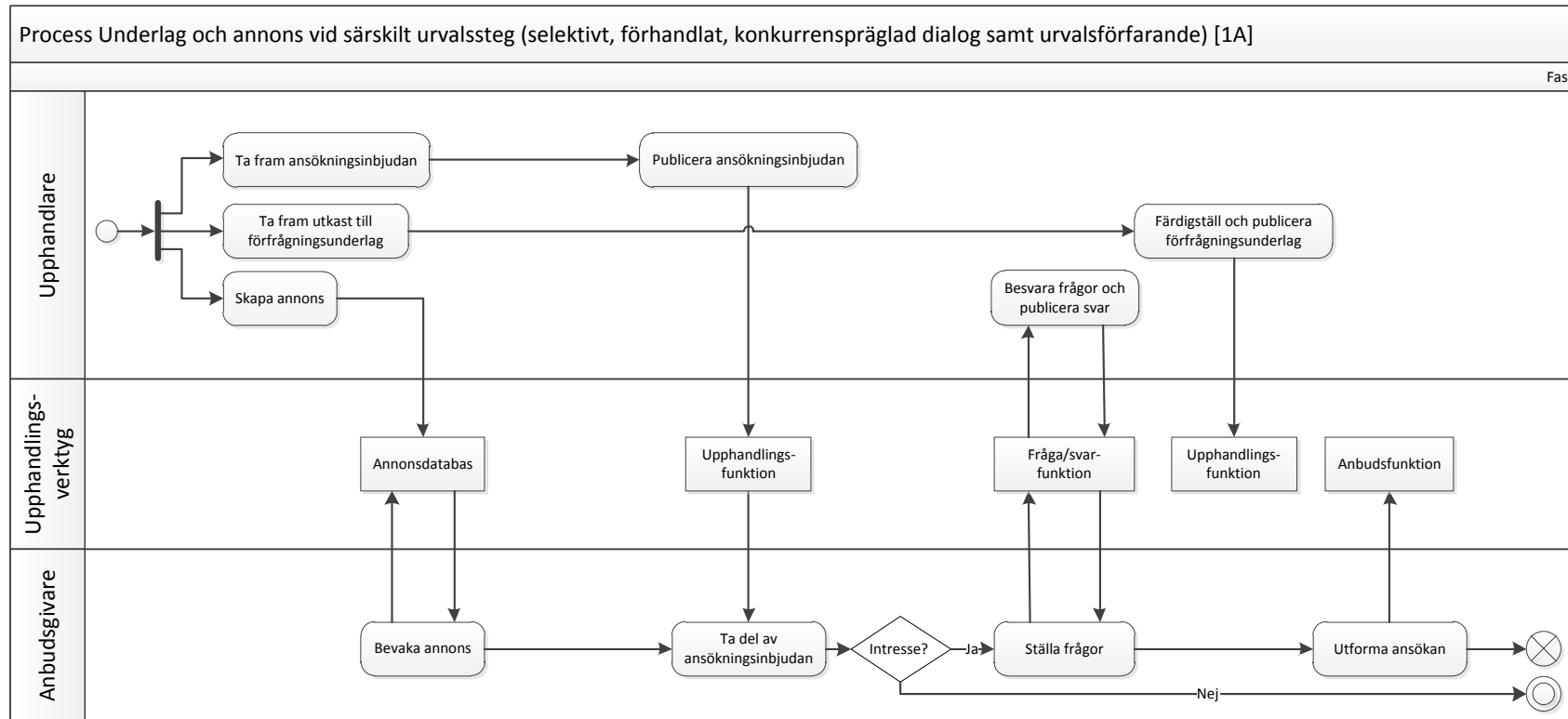
3.2.2 Delprocessen Underlag och annons

Det första steget i en upphandling handlar om att i Upphandlingsverktyget förbereda förfrågningsunderlag och i vissa fall ansökningsinbjudan samt annonsera upphandlingen. I upphandlingsverktyget kan Upphandlaren välja att arbeta med dokument som sparas i tjänsten eller att direkt i verktyget skapa underlagen och använda formulärfunktionalitet. Det går att kombinera dokument som sparats i tjänsten med formulär. Arbetet att ta fram olika upphandlingsdokument kan göras iterativt och utkast sparas successivt i verktyget. Kravställare med verksamhetskompetens kan arbeta i Upphandlingsverktyget tillsammans med Upphandlaren.

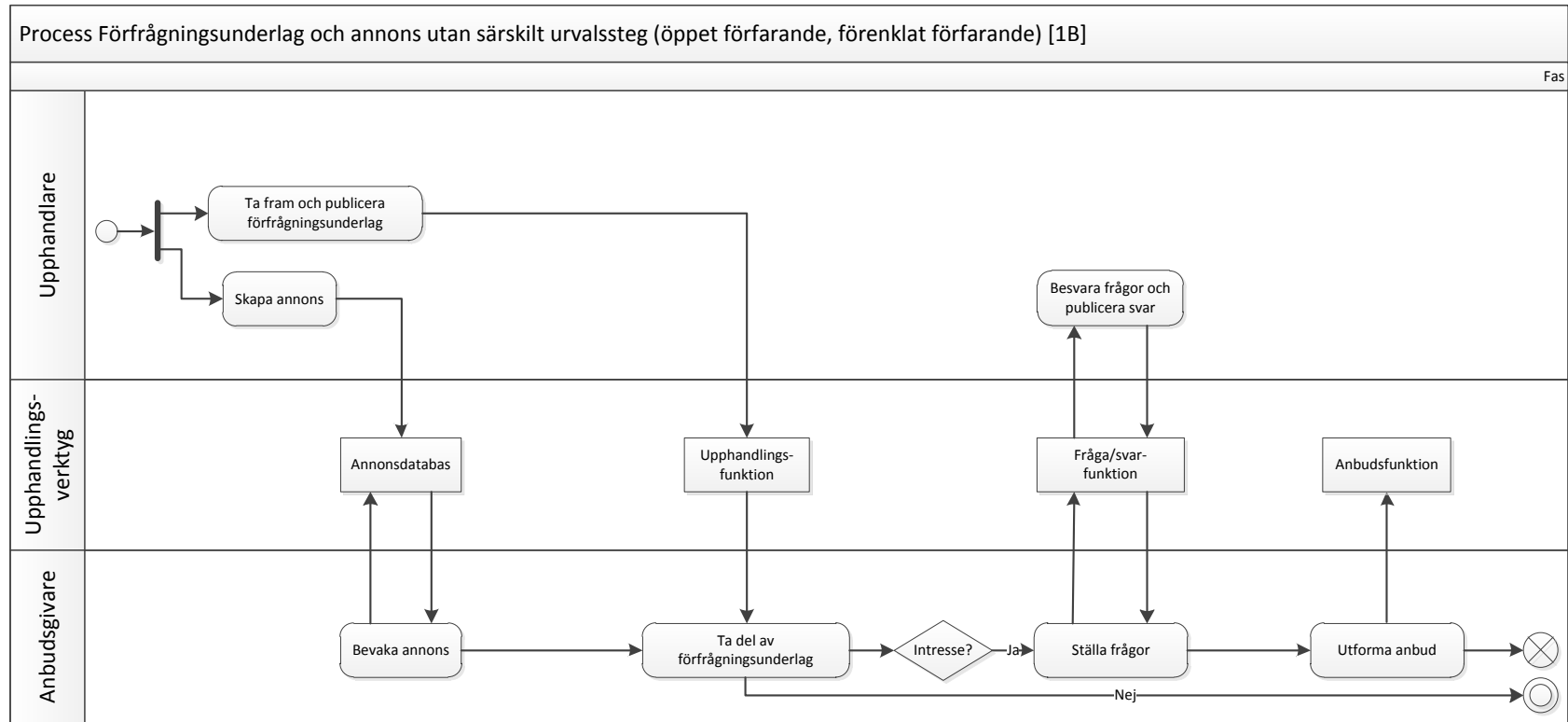
Via Annonsdatabas eller egna prenumerationstjänster får potentiella anbudsgivare information om aktuella upphandlingar. Ansökningsinbjudningar och förfrågningsunderlag finns tillgängliga i tjänsten för anbudsgivare. Via tjänsten kan anbudsgivare ställa frågor till Upphandlare samt i Anbudsfunktionen förbereda sin ansökan och sitt anbud. Anbudsarbetet kan sparas för att vid behov fullfölja vid senare tidpunkt.

Nedan beskrivs fyra olika processer för annonsering mm som används i olika förfaranden. Se i övrigt avsnitt nedan om Annonsdatabaser.

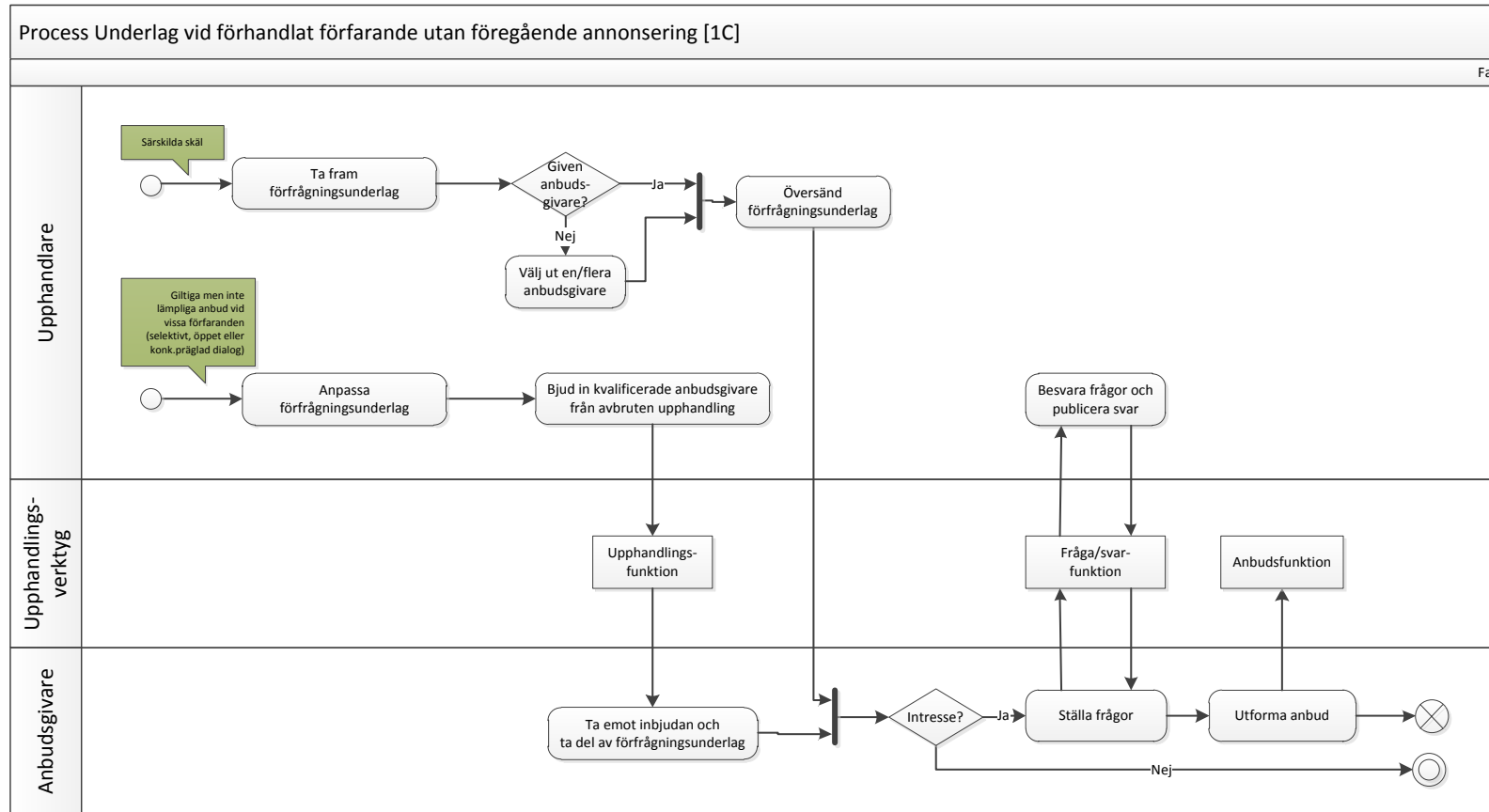
3.2.2.1 Process Underlag och annons vid särskilt urvalssteg 1A



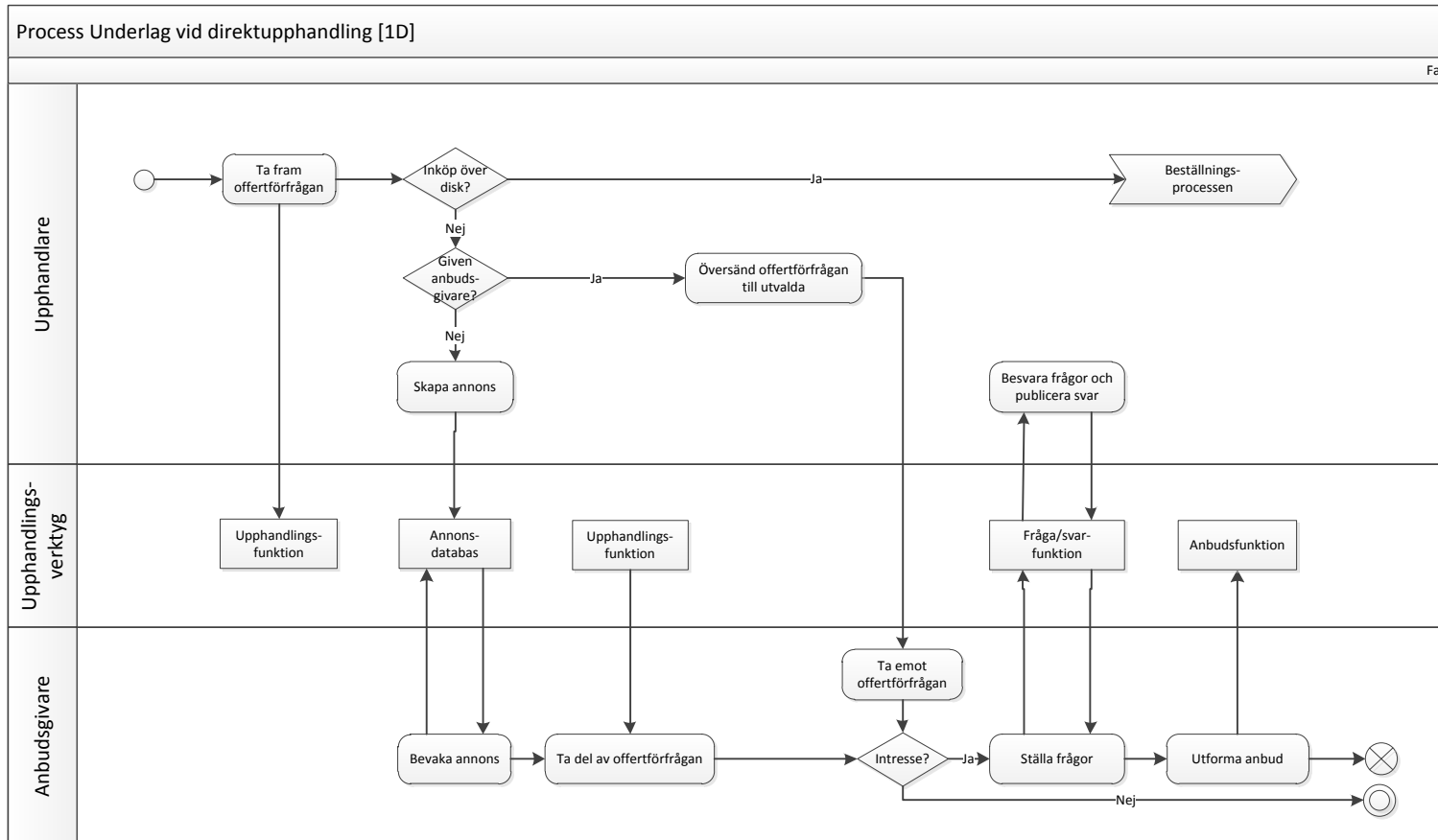
3.2.2.2 Process Förfrågningsunderlag och annons utan särskilt urvalssteg 1B



3.2.2.3 Process Underlag vid förhandlat förfarande utan föregående annonsering 1C



3.2.2.4 Process Underlag vid direktupphandling 1D



3.2.3 Annonstabaser

En central del i offentlig upphandling gäller annonsering av upphandlingar för att göra företag medvetna om möjligheter till affärer med offentlig sektor.

Upphandlingar över tröskelvärden annonseras alltid via Tenders European Daily (TED) och når då hela den europeiska marknaden. Det är dock angeläget att också annonser under tröskelvärdena kan synliggöras för potentiella anbudsgivare.

Upphandlingsplattformar fungerar i Sverige på en öppen marknad. De olika upphandlande myndigheterna använder olika upphandlingsplattformar och företagen kan nyttja egna abonnemang och sökfunktioner i olika plattformar. De upphandlande myndigheterna tillhandahåller åtkomst till dess upphandlingar via sitt valda upphandlingsverktyg.

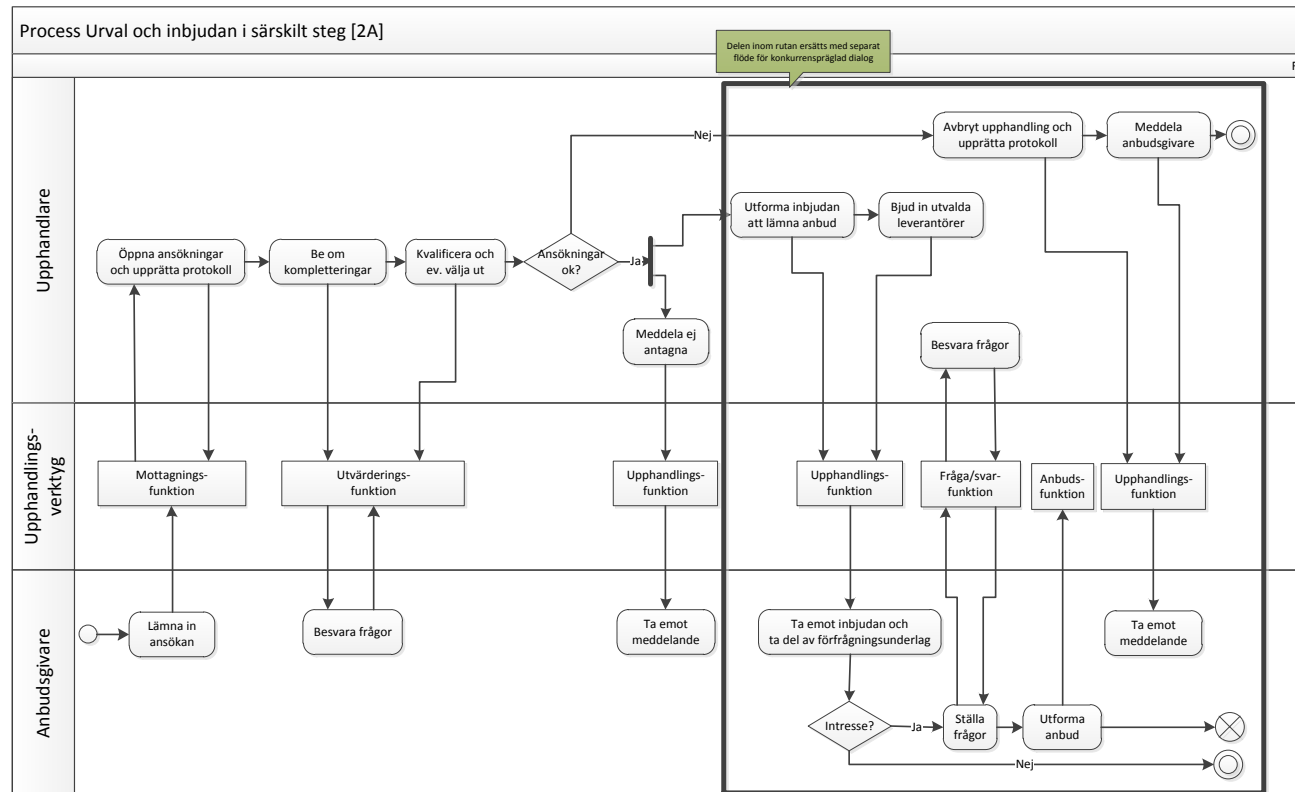
Då användarna finns utspridda i olika upphandlingsplattformar är det viktigt med ett fungerande utbyte av information mellan alla de Annonstabaser som ingår i olika upphandlingsplattformar. Leverantören av upphandlingsverktyg delar med sig av annonsinformation för genomförda upphandlingar till andra plattformar samt vid begäran till ansvarig myndighet.

3.3 Delprocessen Kvalificering och inbjudan

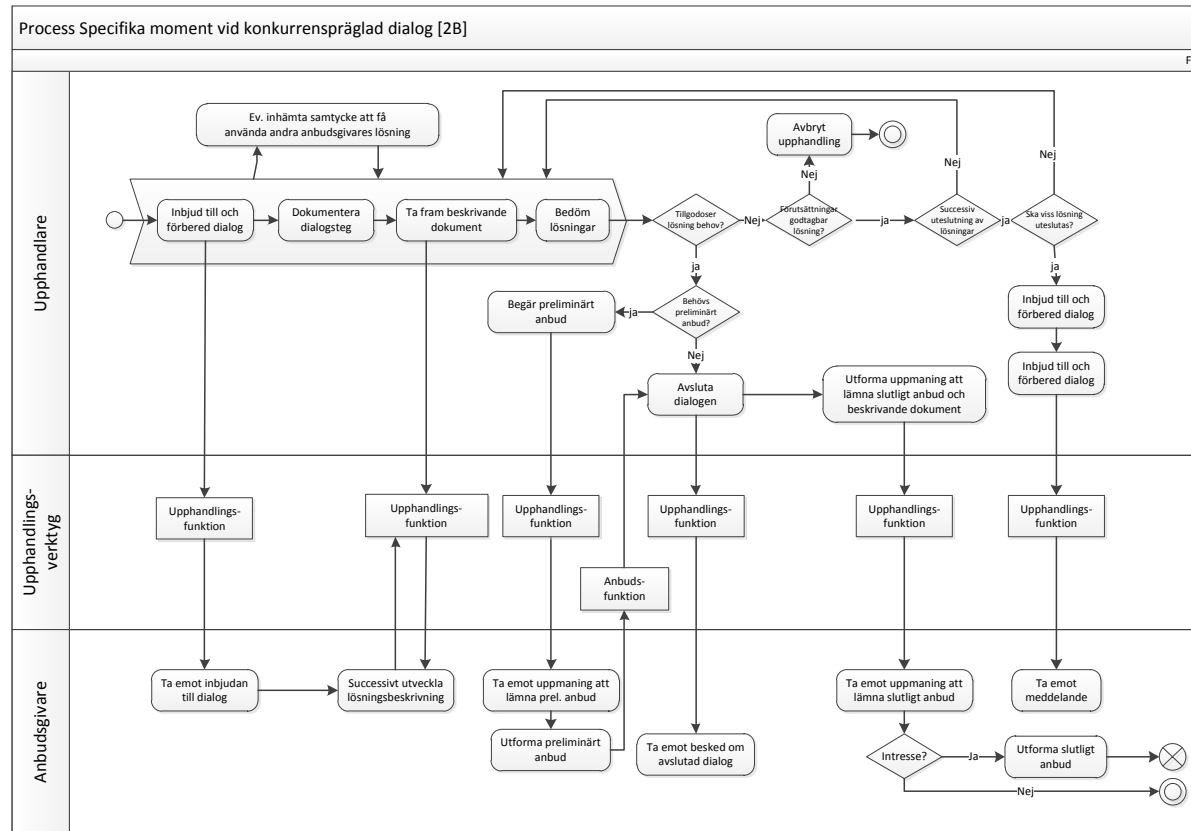
Den upphandlande myndigheten använder Upphandlingsverktyget i alla delar i arbetet med att kvalificera leverantörer. Arbetet underlättas för Upphandlaren genom att det finns stöd för kontroller av kvalificeringskrav och i vissa fall gränssnitt mot externa tjänster. I Upphandlingsverktyget finns stöd för att upprätta öppningsprotokoll och att lagra ansökningarna. För ett effektivt arbetssätt så kan Upphandlaren inhämta kompletteringar och förtydliganden från anbudsgivare. De leverantörer som väljs ut i förfaranden med kvalificeringssteg får tillgång till förfrågningsunderlaget och skapar sin ansökan i Tjänsten.

Nedan presenteras två olika steg för leverantörskvalificering eftersom det vid en konkurrenspräglad dialog tillkommer vissa arbetsmoment. I arbetet att kvalificera leverantörer finns stöd för att hantera exempelvis det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD) som beskrivs mer detaljerat nedan i avsnitt 2.3.3. Även om kvalificering kan göras med ESPD så kan den även framöver göras på traditionellt sätt.

3.3.1 Process Urval och inbjudan i särskilt steg 2A



3.3.2 Process Specifika moment vid konkurrenspräglad dialog 2B



3.3.3 Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD)

EU-kommissionen har tagit initiativ till flera elektroniska stöd i upphandlingsarbetet som kan underlätta exempelvis leverantörskvalificering. Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD) är en av dessa nyheter och innebär att anbudsgivare ger en självdeklaration att de uppfyller kvalificeringskraven och Upphandlaren behöver bara begära in intyg av det företag som vinner upphandlingen.

ESPD kan användas i förfaranden både med och utan särskilt kvalificeringssteg. ESPD får användas under tröskelvärden medan upphandlande myndigheter/enheter ska stödja ESPD vid upphandlingar över tröskelvärdena. Med ESPD beskriver Upphandlaren, i form av en mall, de uteslutnings-, kvalificerings- eller andra urvalskriterier som fastställts för upphandlingen. Respektive leverantör ger sedan en formell förklaring om sin status i en ESPD i förhållande till uppställda förutsättningar och kriterier. Upphandlaren kontrollerar bara underlagen för de antagna leverantörerna. Ambitionen är att förenkla och effektivisera kvalificeringsarbetet i en upphandling.

Kopplat till ESPD finns en tjänst eESPD⁴ som erbjuds av EU-kommissionen. Den kan användas av upphandlande myndigheter med syftet att skapa mallar för ESPD samt av anbudsgivare med syftet att fylla i ESPD. eESPD tjänsten är en övergångslösning som för närvarande behövs eftersom förordningen om ESPD redan trätt i kraft⁵.

Upphandlingsverktyget stödjer därför ESPD genom att göra det möjligt att importera mallar för ESPD i de förfrågningsunderlag som Upphandlaren skapar i Upphandlingsverktyget. Upphandlingsverktyget gör det också möjligt att i anbud inkludera ESPD samt att Upphandlaren använder informationen i ESPD i kvalificeringen av leverantörer.

För att ESPD ska bli ett verktyg som underlättar arbetet behöver stödet integreras i Upphandlingsverktyget. Snarast möjligt behöver Upphandlingsverktyget därför ge stöd för att i tjänsten möjliggöra användning av alla de kriterier som ingår i ESPD-formuläret i kvalificeringsarbetet. Även om ESPD på detta sätt är integrerat i tjänsten så bör det fortsatt kvarstå möjlighet att ta emot ifyllda ESPD-dokument från anbudsgivare, exempelvis om upphandlingen genomförs dokumentbaserad och inte via formulär.

⁴ <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdc/filter?lang=sv>

⁵ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0007&from=SV>

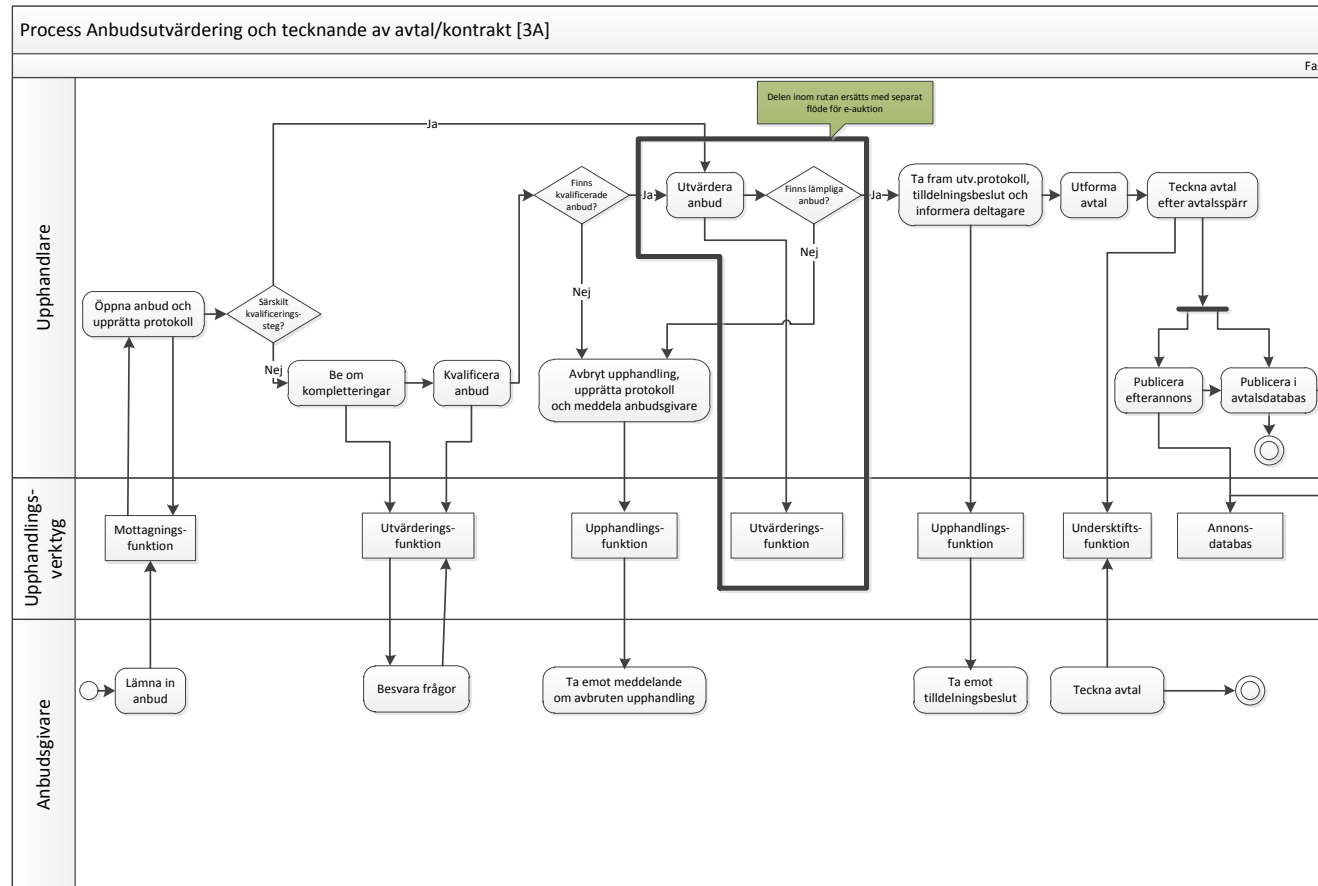
3.4 Delprocessen Utvärdering och kontrakt

Den upphandlande myndigheten använder Upphandlingsverktyget både i utvärdering av anbud, för att dokumentera tilldelningsbeslut samt att sluta kontrakt/avtal elektroniskt med E-signatur. I anbudsutvärdering kan såväl öppning av anbud hanteras som kompletteringar och förtydliganden för att få en samlad hantering av all dokumentation.

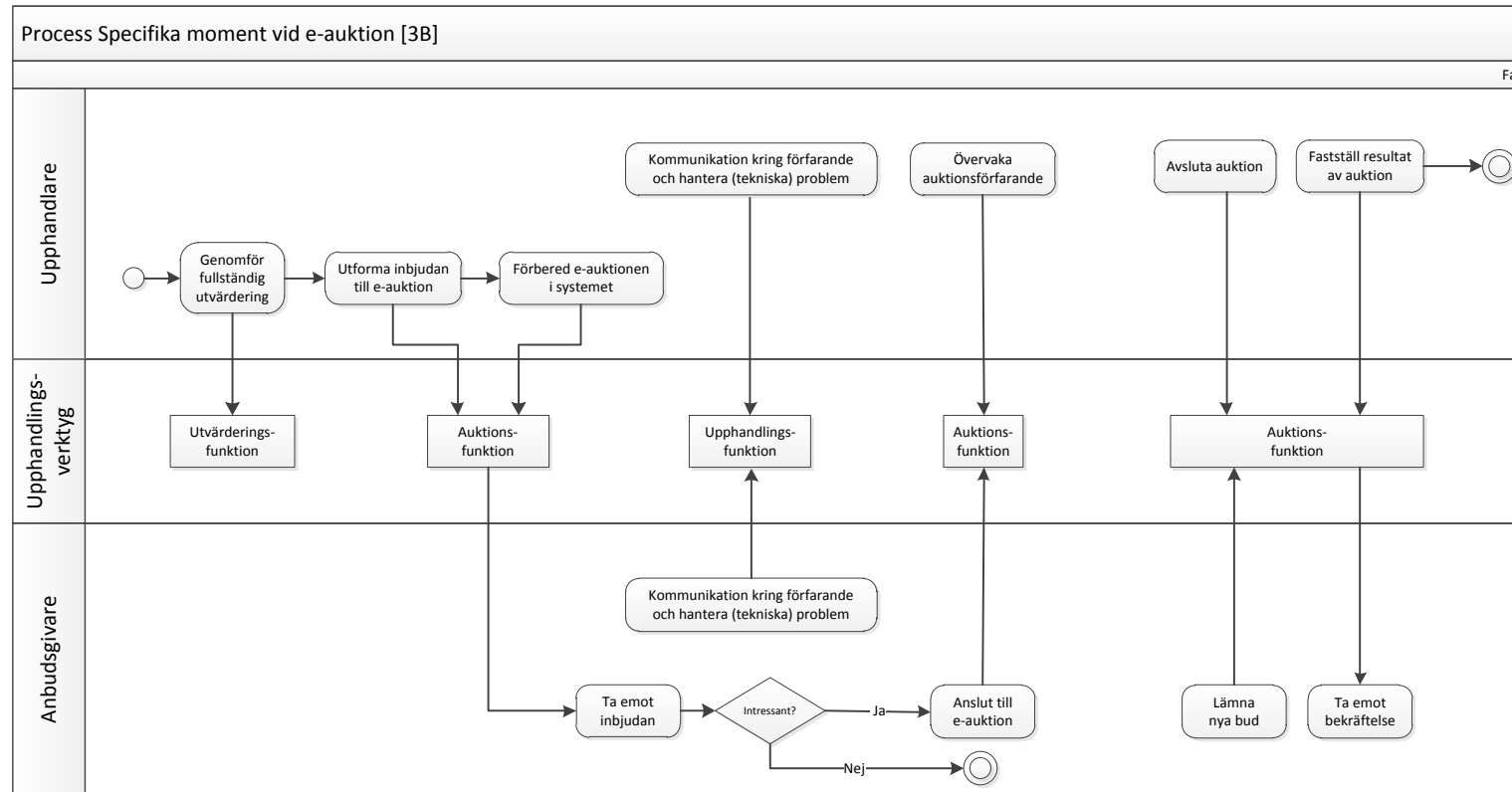
Upphandlingsverktyget kan hantera elektroniska lösningar som exempelvis produktkataloger i utvärderingsmomentet och denna information kan återanvändas i senare steg, exempelvis som stöd för beställningar i den Avropande myndighetens e-handelstjänst. Kontakten med anbudsgivare och utvalda leverantörer kan göras helt i Tjänsten liksom att båda parter elektroniskt undertecknar anbud.

Nedan beskrivs olika processer för delprocesser kring utvärdering och kontraktstilldelning. Vi beskriver särskilt hantering av produktkataloger och elektronisk identifiering samt signering

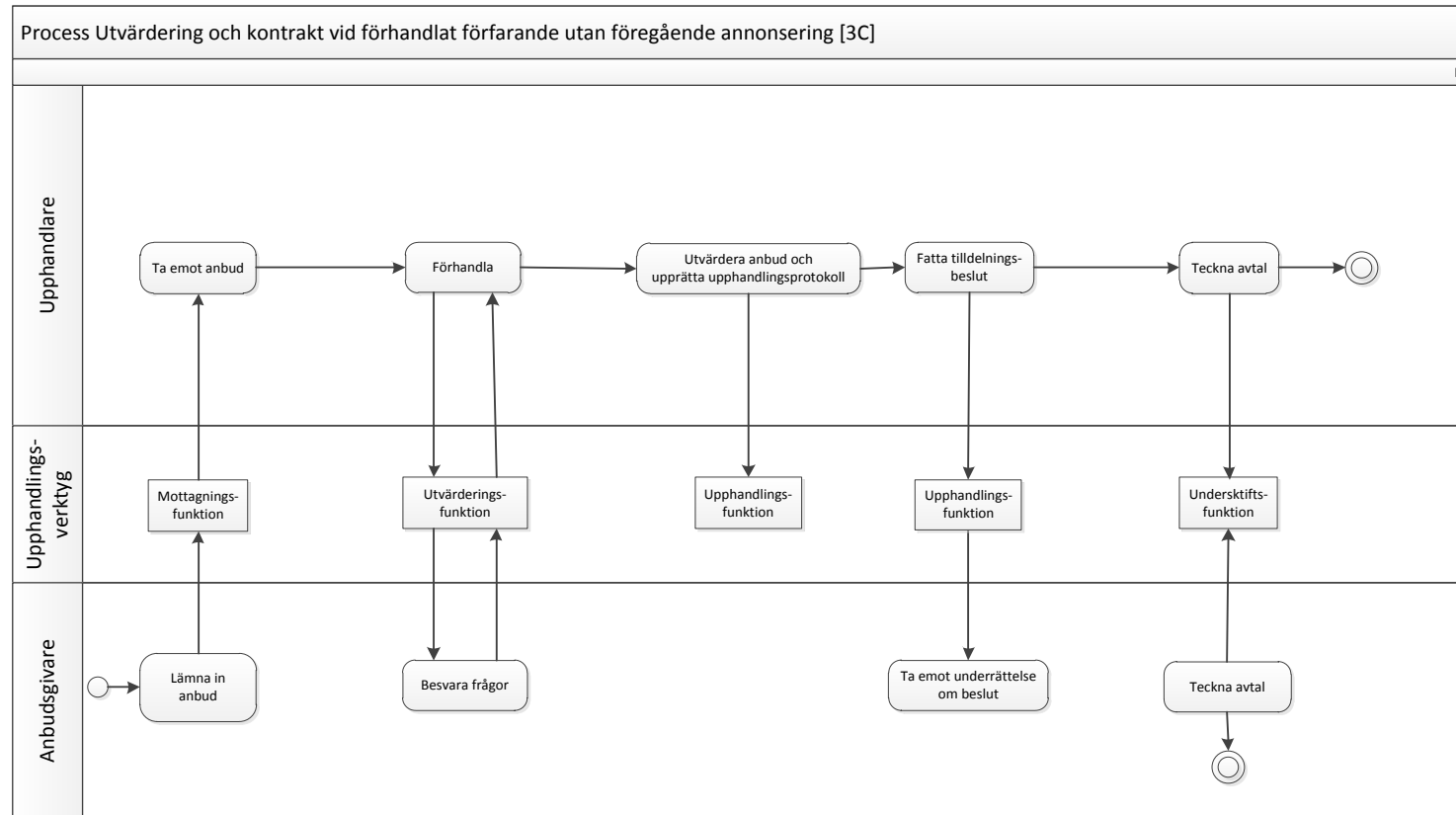
3.4.1 Process Anbudsutvärdering och tecknande av avtal/kontrakt 3A



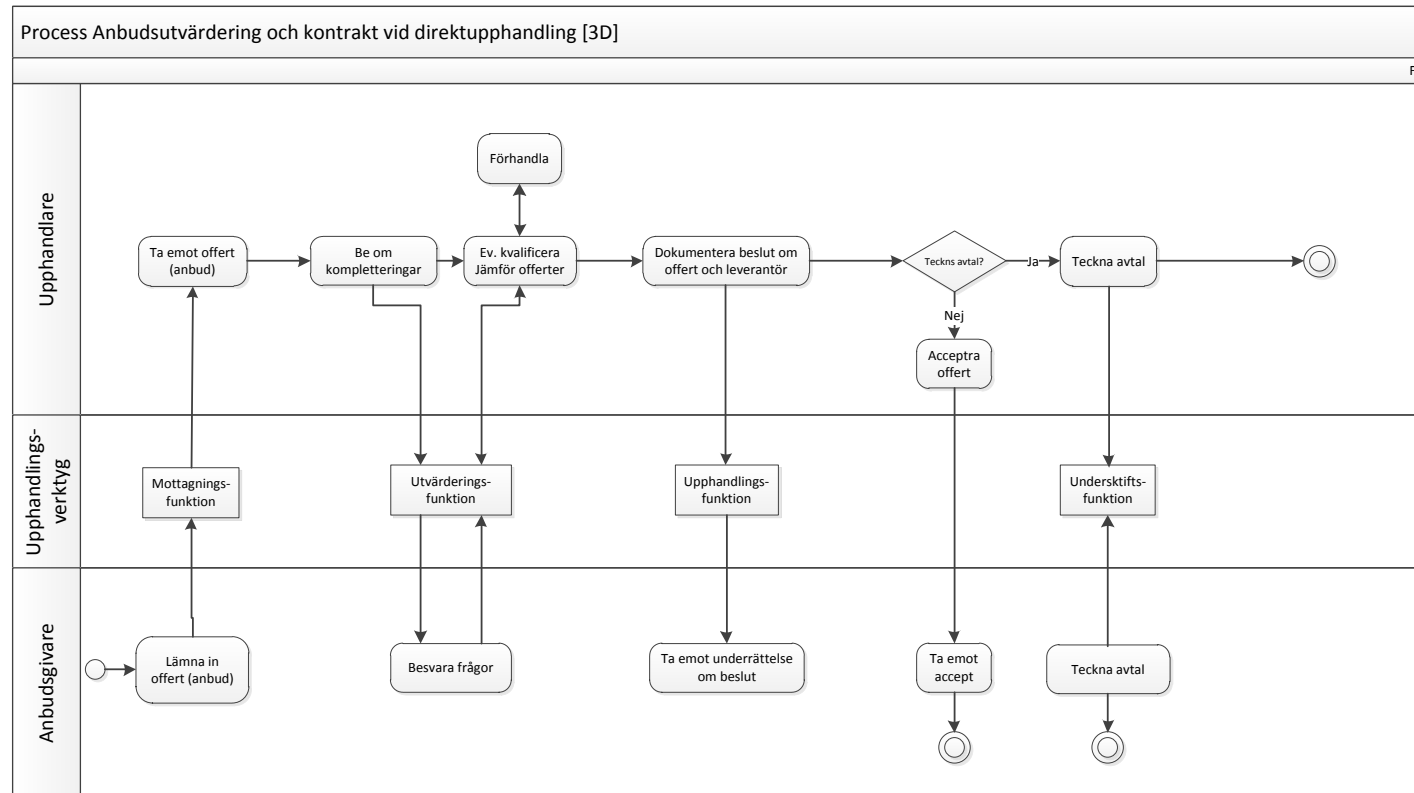
3.4.2 Process Specifika moment vid e-auktion 3B



3.4.3 Process Utvärdering och kontrakt vid förhandlat förfarande utan föregående annonsering 3C



3.4.4 Process Anbudsvärdering och kontrakt vid direktupphandling 3D



3.4.5 Produktkataloger

Till anbud kan information om produkter, både varor och tjänster, presenteras i en produktkatalog (ibland kallad e-katalog) som både innehåller beskrivning av produktens egenskaper och dess pris. Upphandlingsverktyget hanterar Produktkataloger både i enhetliga cellstrukturerade format (som exempelvis Excel) och i XML-format enligt gällande rekommendationer från SFTI.

Informationen i Produktkataloger kan användas i anbudsutvärdering och senare göras tillgänglig för beställare i den Avropande myndighetens e-handelstjänst genom export, se avsnitt 3.6.3.

3.4.6 Elektronisk signering och legitimering

Autentisering av Användare, såväl i den Avropande myndigheten, som hos anbudsgivare kan göras med användarnamn/lösenord eller med E-legitimation som gör det enklare för Användare att slippa hålla reda på olika lösenord. Underskrifter av anbud, beslut och avtal/kontrakt kan göras enklare med elektronisk signatur av båda parter med stöd av en E-legitimation. Det eliminerar onödigt arbete och pappershantering.

Senast från den 29 september 2018 blir det enligt lag aktuellt med utländska e-legitimationer i Sverige. Lagen och införandet kallas E-IDAS och är en beslutad EU-förordning (nr 921/2014). Offentliga organ i Sverige blir därmed enligt lag skyldiga att erkänna de E-legitimationer som andra E-IDAS-länder har anmält. Upphandlingsverktyget behöver mot bakgrund av detta kunna hantera utländska e-legitimationer. Exempel på lösningar för detta tas fram i det europeiska projektet E-SENS, www.esv.se/e-sens.

3.5 Vissa särskilda upphandlingsprocesser

3.5.1 Process Dynamiskt inköpssystem 4A

Dynamiska inköpssystem är ett nytt upphandlingsförfarande i Sverige, men som funnits i de europeiska upphandlingsdirektiven från 2004. Dynamiska inköpssystem liknar ramavtal, men det finns vissa skillnader. Den mest uppenbara är att det kan tillkomma nya leverantörer under perioden som det dynamiska inköpssystemet existerar. Det dynamiska inköpssystemet ska hanteras med ett helt elektroniskt förfarande, från annonsering till betalning av faktura. Det lämpar sig för återkommande köp av standardiserade produkter.

Hur man köper varor/tjänster i ett dynamiskt inköpssystem kan göras på lite olika sätt och Upphandlingsverktyget behöver därför vara flexibelt för att tillåta olika varianter.

- Om det gäller ett enskilt köp görs kontraktstilldelning oftast genom en förnyad konkurrensutsättning i Upphandlingsverktyget. Då hanteras

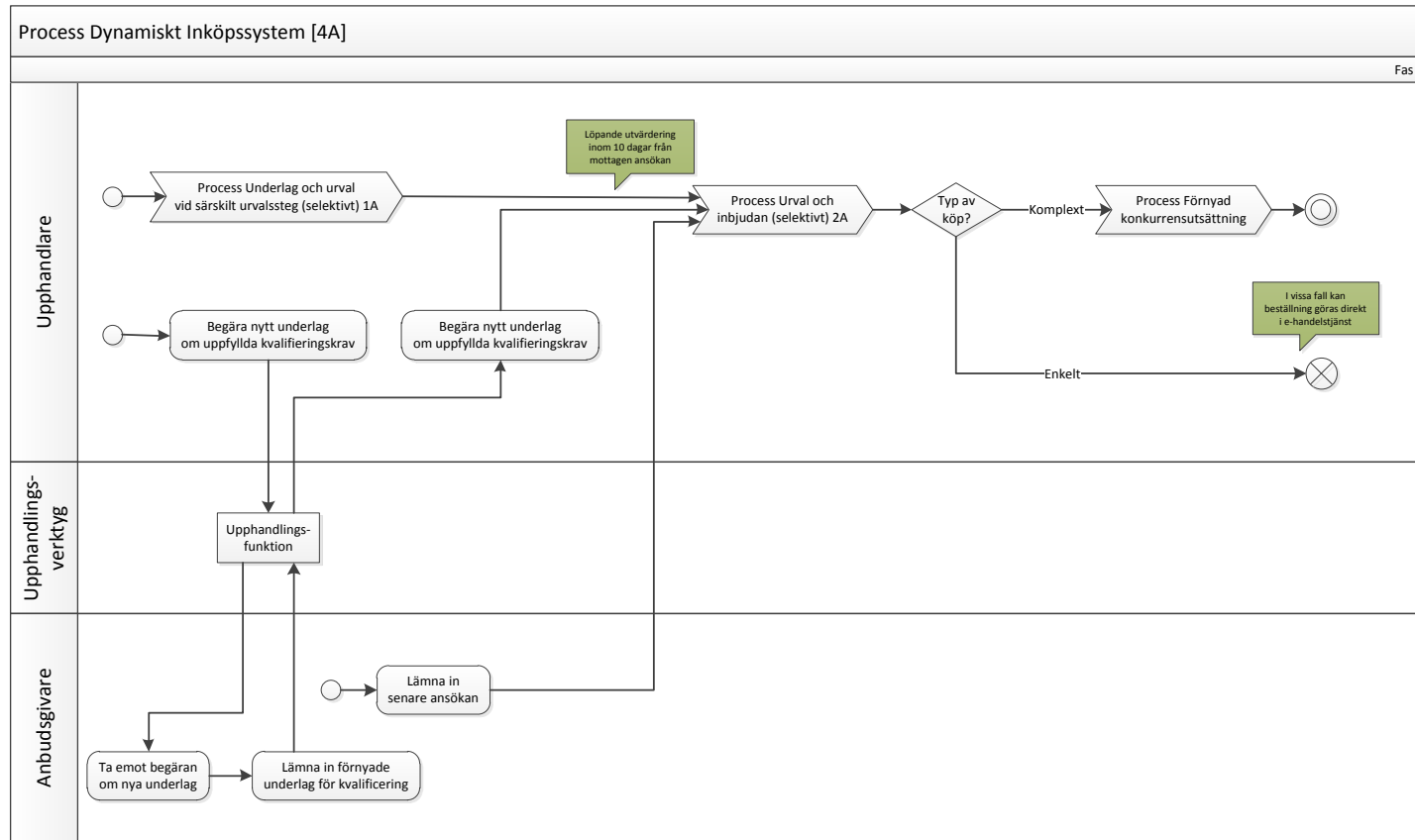
leverans- och fakturahanteringsprocesserna i den Avropande myndighetens e-handelstjänst. För att Matchning ska kunna göras automatiskt behöver information föras över till e-handelstjänsten om kontraktet.

- Om det gäller ett återkommande köp görs kontraktstilldelning också i Upphandlingsverktyget genom en förnyad konkurrensutsättning. Då hanteras både beställning-, leverans- och fakturahanteringsprocesserna i den Avropande myndighetens e-handelstjänst. Matchning kan då hanteras i det andra systemstödet utan information från Upphandlingsverktyget för detta.
- Om det gäller ett enklare köp kan det också vara så att kontraktstilldelning, kanske genom en enklare förnyad konkurrensutsättning, görs direkt i den Avropande myndighetens e-handelstjänst.

Om det dynamiska inköpssystemet är inrättat av en Inköpscentral hämtas information om deltagarna i det dynamiska inköpssystemet via en webbplats tillhandahållen av Inköpscentralen (Avtal, eventuell produktinformation, kontaktuppgifter) som manuellt registreras i Upphandlingsverktyget.

Upphandlingsverktyget behöver stödja de olika momenten i att hantera ett dynamiskt inköpssystem. Särskilt viktigt är det att Upphandlingsverktyget ger stöd för proceduren att ansluta nya leverantörer till det dynamiska inköpssystemet. Arbetssättet beskrivs av nedanstående process.

BESKRIVNING AV ANBUDSOMRÅDE A UPPHANDLINGSVERKTYG



3.5.2 Process Förnyad konkurrensutsättning

I Upphandlingsverktyget kan den upphandlande myndigheten också genomföra förnyade konkurrensutsättningar på ramavtal. Dessa hanteras på samma sätt som upphandlingar i ett öppet förfarande, men enbart aktuella ramavtalsleverantörer bjuds in att lämna anbud.

Förnyade konkurrensutsättningar kan också genomföras inom ramen för ett dynamiskt inköpssystem.

3.5.3 Process Valfrihetssystem

Upphandlingsverktyget kan också användas för delar i arbetet med upphandling av valfrihetssystem i de delar arbetet överensstämmer med arbetsgången enligt upphandlingar enligt LOU. Annonsering görs i dessa fall manuellt via Valfrihetswebben.

3.6 Stödprocesser

3.6.1 Stödja och administrera

I Upphandlingsverktyget ges stöd till Upphandlaren i arbetet att förbereda en upphandling. Upphandlingsverktyget har också stöd för att hantera behörigheter och åtkomst för projektgrupper till en upphandling och efter upphandlingen är avslutad kan arbetsmaterial och liknande gallras innan underlag förbereds för diarieföring. Vissa Avropande myndigheter kommer att automatisera diarieföringen genom automatiska överföringar till separata diariesystem.

3.6.2 Följa upp, ta ut statistik

Informationen om upphandlingar är intressant för uppföljning och tillsyn inom området. Knutet till upphandling är annonser en särskilt intressant informationskälla för exempelvis Tillsynsmyndigheter inom upphandlingsområdet. Idag har Konkurrensverket och Upphandlingsmyndigheten detta ansvar.

På sikt kommer databaser för samlad upphandlingsstatistik tas fram och då behöver Upphandlingsverktyg tillhandahålla denna information till ansvarig myndighet.

Upphandlare och andra Roller i den Avropande myndigheten såsom Controllers kan för uppföljning ha behov att kunna ta ut rapporter över genomförda upphandlingar i Upphandlingsverktyget. De kan i vissa fall ha ett intresse av att analysera sin upphandlingsstatistik i separat analysverktyg eller beslutstödssystem.

3.6.3 Överför information till e-handelstjänst

Information om tecknade kontrakt och avtal kan vara till nytta för bredare målgrupper hos den Avropande myndigheten. Det är av detta skäl intressant att göra information om avtal ur Avtalsdatabasen tillgänglig utanför Upphandlingsverktyget och ibland direkt i systemstödet för e-handel där avrop

görs. Utöver att tillgängliggöra avtalsinformation kan det vara relevant att exportera produktkataloger.

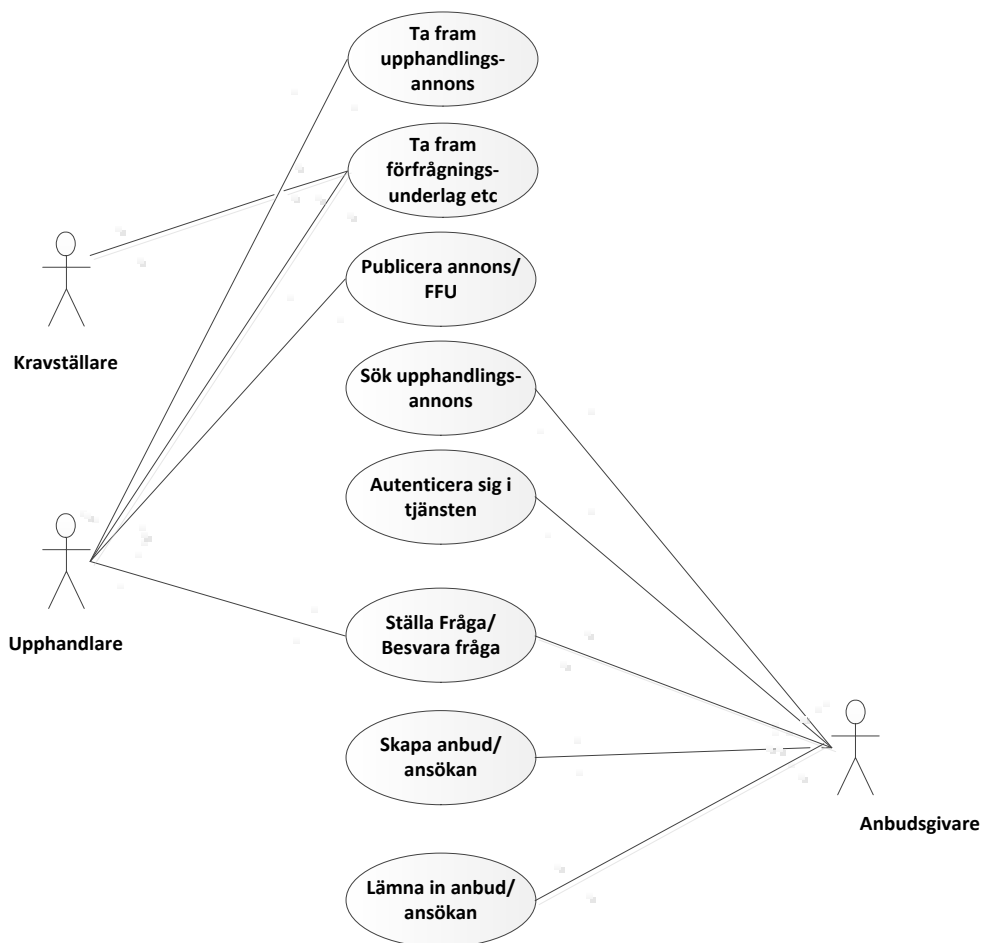
3.7 Användningsfall

Nedanstående användningsfall beskriver funktionaliteten på en hög nivå utifrån olika aktörers perspektiv.

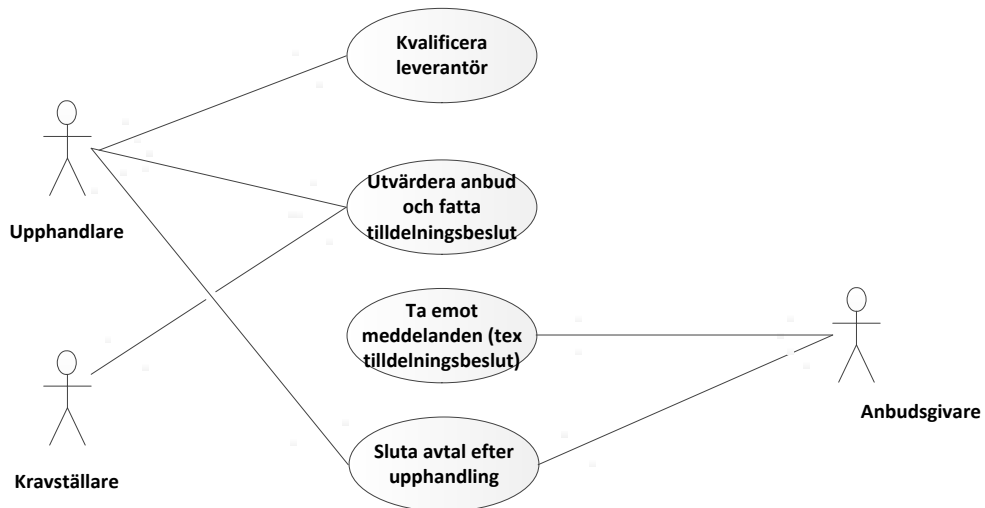
3.7.1 Upphandlingsprocessens olika delar

Nedanstående användningsfall beskriver Upphandlingsverktygets funktionalitet i de tre delprocesserna i upphandlingsprocessen.

Användningsfall för **Underlag och annons** visas i figuren nedan:

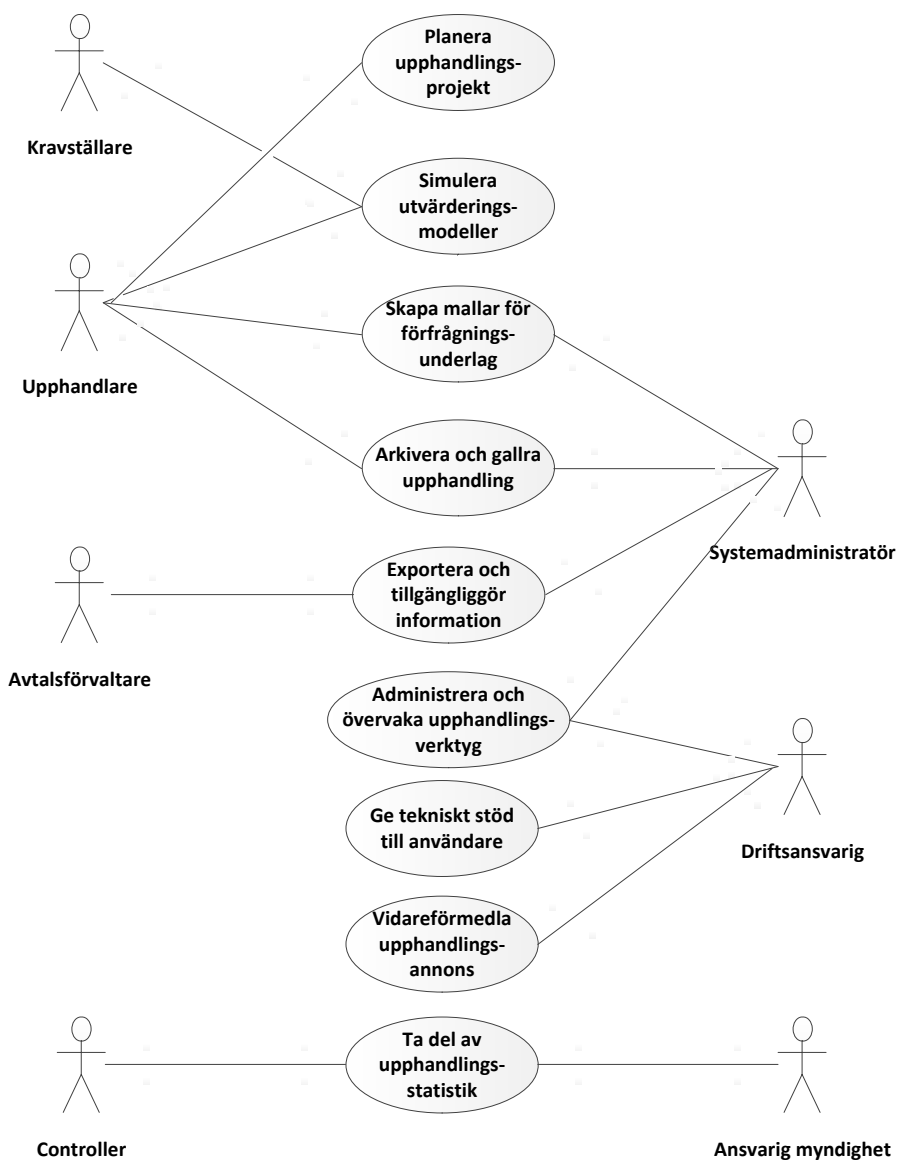


Användningsfall för **Kvalificering och inbjudan** respektive **Utvärdering och kontrakt** visas samlat i figuren nedan:



3.7.2 Stödja och administrera

Nedan sammanfattas diverse administrativa åtgärder samt frågor kring integrationer och utdata exempelvis till ansvarig myndighet.



4 Beskrivning av anbudsområde B E-handelstjänst

ESV efterfrågar moderna system som kan möta både dagens krav och kommandekrav. Sett till funktionalitet behöver vi ramavtalade lösningar som lever upp tillkraven hos både Myndigheter med färre krav samt hos Myndigheter med omfattande krav och en högre grad av komplexitet.

E-handelstjänsten ska leva upp till och följa regelverk i form av lagar och förordningar. Det är viktigt att Leverantören löpande vidareutvecklar Tjänsten både vid ändrade regler och med innovationer som kan effektivisera den offentliga administrationen.

I avsnitt 4 beskrivs område B, E-handelstjänst. Först presenteras målen i verksamheten för detta område och därefter beskrivs de affärsprocesser som E-handelstjänsten ska stödja. Avslutningsvis presenteras användningsfall som beskriver funktionaliteten. Detaljerade funktionella krav presenteras i en separat bilaga och är indelade utifrån de användningsfall som beskrivs i slutet av detta kapitel.

4.1 Mål

E-handelstjänsten ska vara ett stöd för en effektiv inköpsprocess och stödja mål i form av att främja en god affär, effektiva arbetssätt och att göra det lätt att göra rätt. I nedanstående figur visas de olika målen och underliggande delmål.



4.2 E-handelstjänstens uppbyggnad

E-handelstjänsten antas vara ett webbaserat it-stöd men kan vara uppbyggt i olika moduler. E-handelstjänsten beskrivs utifrån några olika funktionella delar. Det offererade it-stödet behöver dock inte vara uppbyggt enligt samma indelning. De huvudsakliga delarna i E-handelstjänsten som beskrivs här är:

- Arbetsflöde
- Katalogadministration
- Avtalsregister
- Operatörstjänst
- Leverantörportal

4.3 Processer som hanteras i e-handelstjänst

E-handelstjänsten stödjer huvudsakligen inköpsprocessen efter kontraktstilldelning. Denna del brukar ofta kallas e-handel och rör processerna för beställning, leverans och fakturahantering.



Beställnings- och fakturahanteringsprocessen är indelad i tre delprocesser:

- Hantera pris- och produktinformation
- Beställa
- Hantera leverans och faktura

Därutöver finns flera stödjande processer såsom:

- Administrera

- Överföra information till/från andra system
- Utbyta information med varu-/tjänsteleverantörer
- Följa upp, ta ut statistik

E-handelstjänsten ger stöd för de olika delarna i processerna ovan.

4.4 Översikt processmodeller

E-handelstjänsten ger stöd för flera olika affärsprocesser som är anpassade för inköp av olika varor och tjänster. Utgångspunkten för de affärsprocesser som hanteras i E-handelstjänsten är de rekommendationer som ges av SFTI och som dessutom för statliga myndigheter framgår av Ekonomistyrningsverkets föreskrifter till förordningen (2003:770) om myndigheters elektroniska informationsutbyte.

Nedanstående figur visar en sammanställning över de mer detaljerade processbeskrivningarna som presenteras i detta dokument.

	2.3 Hantera pris- och produkt-information	2.4 Beställa	2.5 Hantera leverans och faktura
2.1.1 Avrop från produktkatalog	1A	2A	3A
2.1.2 Webbhandel med punchout	1C	2A	3A
2.1.3 Hämtköp mm med orderöverenskommelse	1A	2C	3A
2.1.4 Beställning av tjänsteuppdrag		2B	3A
2.1.5 Beställning med rekvisition		2B	3A
2.1.6 Abonnemangs-fakturering	1B		3B
2.1.7 Fristående fakturahantering			3C
2.1.8 Inköpssamordning	1A	2D	3A
2.1.9 Specialprocesser			

I efterföljande avsnitt ges en kort förklaring till de olika affärsprocesserna ovan.

4.4.1 Avrop från produktkatalog



Det är en typisk e-handelsprocess som spänner över hela processen och har elektroniskt informationsutbyte från Produktkatalog till faktura. I det första momentet hanteras Produktkatalogen som görs tillgänglig för Beställare i Avtalsregistret. Ibland refereras till detta som produktdataas. Processen används mest för varuinköp på befintliga ramavtal, men kan ibland även tillämpas för enklare tjänster som kan produktifieras och därmed beställas artikelbaserat.

Utgångspunkten är att Produktkatalogen innehåller upphandlat sortiment och till avtalade priser. Detta förfarande ger goda möjligheter att styra inköp, exempelvis genom att referens görs till order i efterföljande steg så att det går att automatisera arbetet och att få statistik över inköpen.

Produktkatalogen kan hanteras både med EDI, i XML- och Edifact-format, och via Leverantörsportalen. De XML-baserade lösningarna marknadsförs av SFTI som SFTI Svehandel och är i stort sett identiska med PEPPOL BIS. De Edifactbaserade lösningarna utgår från SFTI:s rekommendationer utifrån GS1:s svenska tillämpningsanvisningar under namnet SFTI/ESAP 6.

4.4.2 Webbhandel med punch-out



Punch-out är ett så kallat uthopp från E-handelstjänsten till en extern webbshop där en varukorg hämtas och läses in i E-handelstjänsten. Därefter kan Beställaren göra en beställning som i ovanstående fall. Denna lösning är vanlig då det rör sig om mycket stora Produktkataloger som exempelvis i en bokhandel. Det kan också vara lämpligt när man beställer vissa it-produkter som är konfigurerbara eller om priser förändras snabbt. Fördelen med detta är att det upplevs mindre komplicerat att beställa via webbshop samtidigt som nyttorna med traditionell e-handel kvarstår i form av styrning, effektiv hantering och inköpsstatistik.

Hittills har lösningen hanteras med EDI där en kombination av varukorg i XML och övriga meddelanden i Edifact har använts. Denna lösning baseras på GS1:s lösningar inom ramen för SFTI/ESAP 6. För närvarande tas en ny punch-out-lösning fram inom ramen för OPENPEPPOL. På sikt kan detta utöka SFTI Svehandel med ny funktionalitet. För att underlätta för Beställare kan automatisk påloggning till webbshop med Single Sign On (SSO) vara ett eftersträva.

4.4.3 Hämtköp mm med orderöverenskommelse



Detta är ett förfarande som passar då man köper varor i butik, och i vissa webbshopar baserat på ramavtal. Aktuella varor i detta fall kan vara en byggvaruhandel och för tjänster kan det gälla resebeställningar. Då får Myndigheten efter köpet ett elektroniskt underlag till E-handelstjänsten som underlättar matchning och statistik. Med denna lösning ges inte möjlighet till attest av beställningen innan ordern läggs.

Hittills har denna process hanterats med Edifact. Denna lösning baseras på GS1:s lösningar inom ramen för SFTI/ESAP 6. För närvarande tas en lösning fram i OPENPEPPOL. På sikt kan detta utöka SFTI Svehandel med ny funktionalitet.

Observera att denna process inte ska förväxlas med rekvisitionsförfarande nedan.

4.4.4 Beställning av tjänsteuppdrag



Köp av komplexa tjänster föregås ofta av en dialog mellan Beställaren och varu-tjänsteleverantören och kan vara vanligt exempelvis entreprenader. Beställning kan ofta göras med formulär i E-handelstjänsten. Genom att använda E-handelstjänsten i de olika momenten förenklas arbetet, inköp kan styras och följas upp.

Denna lösning kan hanteras med EDI som en Sveorder, men ofta används istället order via e-post. Vissa varu-/tjänsteleverantörer kommer att använda Leverantörsportal och det är möjligt att fakturering görs med Svefaktura.

4.4.5 Beställning med rekvisition

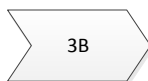


Rekvisitioner kan vara ett sätt att hantera köp i butik där ett underlag om att personalen är behöriga att beställa överlämnas. Det kan gälla både varor och tjänster, både för ramavtal och direktupphandling. Formulär används för beställningsmomentet och lösningen kan också användas för direktupphandlingar, både av varor och tjänster. Med rekvisitionen säkerställs att varu-/tjänsteleverantören har tillräcklig information. Styrning uppnås genom attest före beställning och bättre statistik genereras då köpet görs helt via E-handelstjänsten.

Rekvisitionen i detta fall är på papper. Fakturan kan dock vara elektronisk i någon av de format som SFTI rekommenderar, mest sannolikt Svefaktura eller via Leverantörsportalen.

Observera att denna process inte ska förväxlas med den mer automatiserade processen med orderöverenskommelse ovan.

4.4.6 Abonnemangsfakturering



Automatisk hantering av periodiska fakturor ger möjlighet att med automatik matcha, kontera och kontrollera fakturor av återkommande slag såsom hyror, prenumerationer, mobilabonnemang mm. Information om avtal och abonnemang hanteras i Avtalsregistret. Regelverk och kontering sätts upp för varje enskilt objekt. Denna affärsprocess ger stora effektiviseringsvinster eftersom dessa fakturor ofta utgör stora volymer.

Här används elektroniska fakturor som Svefaktura eller SFTI Fulltextfaktura.

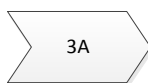
4.4.7 Fristående e-fakturering



Denna form av fakturahantering används då de tidigare stegen kring beställning inte har hanterats elektroniskt. Det kan både tillämpas för elektroniska fakturor och för de pappersfakturor som skannats och tolkats i en Skanningtjänst. Vissa mindre organisationer i offentlig sektor inför inte e-handel utan hantera enbart fakturor elektroniskt, det gäller exempelvis statliga myndigheter med färre än 50 anställda.

I dessa fall är både Svefaktura och SFTI Fulltextfaktura förekommande format.

4.4.8 Inköpssamordning



Ibland har Myndigheten vissa utpekade personer som ansvarar för samordning av inköpen inom en produktgrupp. I dessa fall skapar Beställaren ett Beställningsunderlag som först går via en Beställningssamordnare innan den slutförs. Det kan vara aktuellt exempelvis i ett arbetslag i en skola eller för läkemedelsbeställningar där det är strängt reglerat vem som är behörig att föreskriva receptbelagda läkemedel. Det ger möjlighet att konsolidera beställningar och att få en högre grad av styrning av inköp. Det kan ge lägre fraktkostnader och användas för att standardisera produkter som används i organisationen. Denna hantering kan kombineras med flera av de ovan beskrivna affärsprocesserna.

4.4.9 Specialprocesser



För vissa inköp finns specialanpassade processer som rekommenderas av SFTI. Dessa efterfrågas bara av ett urval av Myndigheterna och kravställs därför inte som en del i den normala E-handelstjänsten. De Myndigheter som efterfrågar dessa lösningar kommer att beskriva sådana krav i sina respektive Avrop.

För mer information om dessa affärsprocesser och tillhörande elektroniska informationsutbyte se SFTI:s webbplats.

Beställningar inom hälso- och sjukvård

SFTI rekommenderar flera nischade beställningsförfaranden av olika produkter inom hälso- och sjukvård, som exempelvis:

- Beställning av läkemedel, särskild prislista
- Beställning av läkemedel, extempore
- Beställning av läkemedel slutenvårdsdos
- Beställning av hjälpmedel med användning av produktdatabas

Samordnad varudistribution

Genom att samordna transporter lokalt via en distributionscentral kan det kan ge fördelar för både leverantörer och köpare i form av bättre miljö, snabbare distribution och färre leveranser.

Från distributionscentralen levereras varorna samordnat från flera leverantörer. För att kunna utnyttja denna affärsprocess fullt ut bör beställningar och leveransavisering utväxlas elektroniskt och transportetikett sättas på respektive kolli. Detta beskrivs i SFTI Handledning samordnad varudistribution, version 1.2.

Utomregionala ersättningar

Inom SFTI pågår arbete att utarbeta lösningar för de situationer då kommuner och landsting fakturerar varandra. Det kan röra ersättning för vård i andra landsting eller knutet till fria skolval mellan kommuner.

I dessa fall kan fakturan behöva åtföljas av känslig information som personuppgifter och vårdinformation mm. Det kommer därför arbetas fram särskilda lösningar för hur detta kan hanteras på ett både säkert och effektivt sätt.

4.5 Standarder för affärsprocesser och informationsutbyte

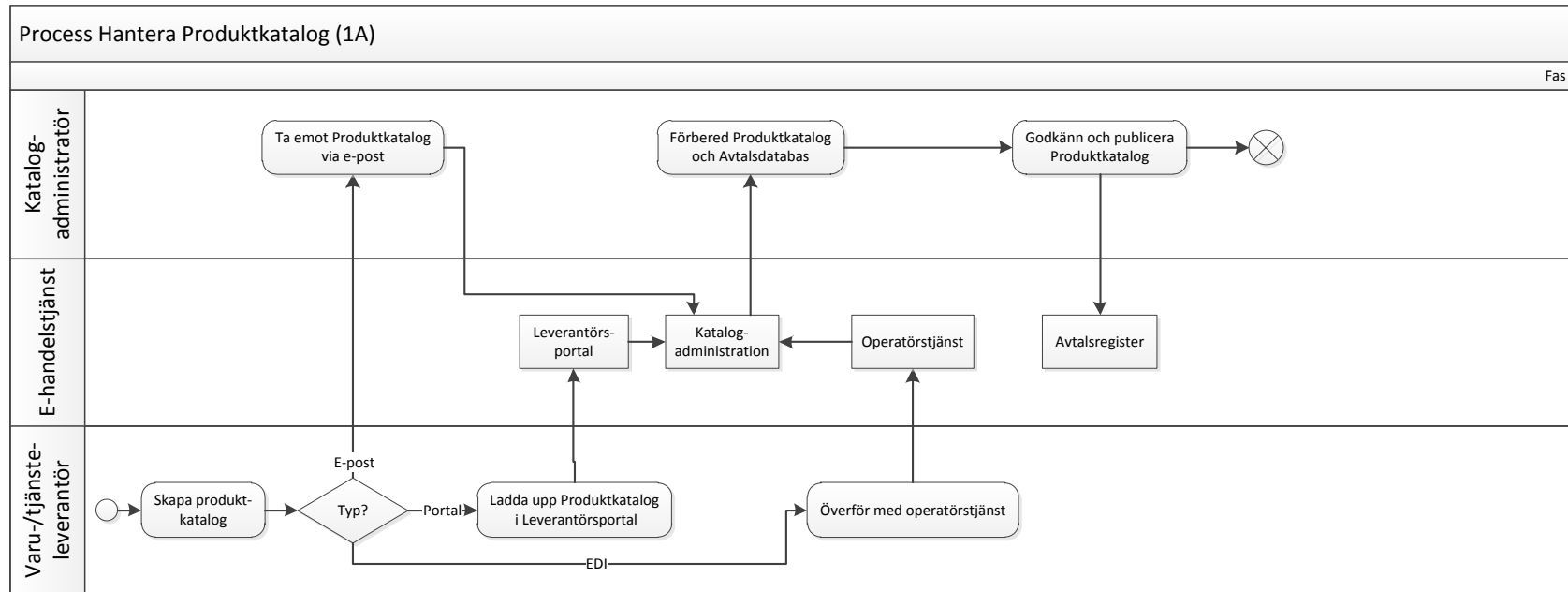
I bilaga Standarder och versioner ges en sammanfattning över de rekommendationer som SFTI ger rörande affärsprocesser med tillhörande informationsutbyte liksom delar om överföringssätt och liknande mer tekniska specifikationer.

4.6 Delprocessen Hantera pris- och produktinformation

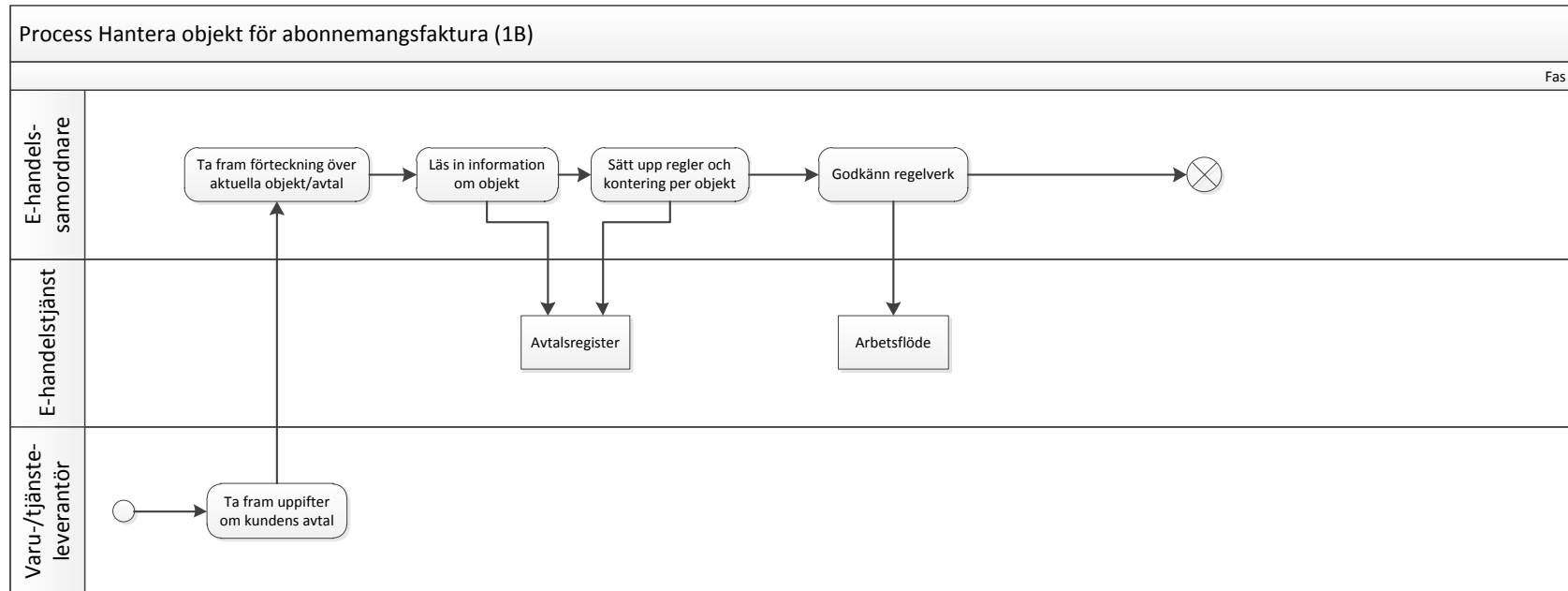
Här samlas de olika affärsprocesser som tillämpas när det gäller att hantera pris- och produktinformation. Det finns olika sätt att hantera pris- och produktinformation, både med Produktkatalog i E-handelstjänsten och genom uthopp till webbshop. Vid hantering av Produktkataloger finns stöd för att Myndigheten kan kontrollera och förbereda denna innan det går att beställa. När tjänster beställs så saknas ofta strukturerad pris- och produktinformation och då används formulär för detta. Hanteringen av tjänstebeställningar gör det möjligt att beställa både som avrop på ramavtal och via direktupphandling. Vi beskriver också här den hantering som finns för att etablera automatiserad hantering av abonnemangsfakturor.

Stöd finns både för att göra detta automatiserat med EDI eller med manuella förfaranden i Leverantörsportal eller via e-post.

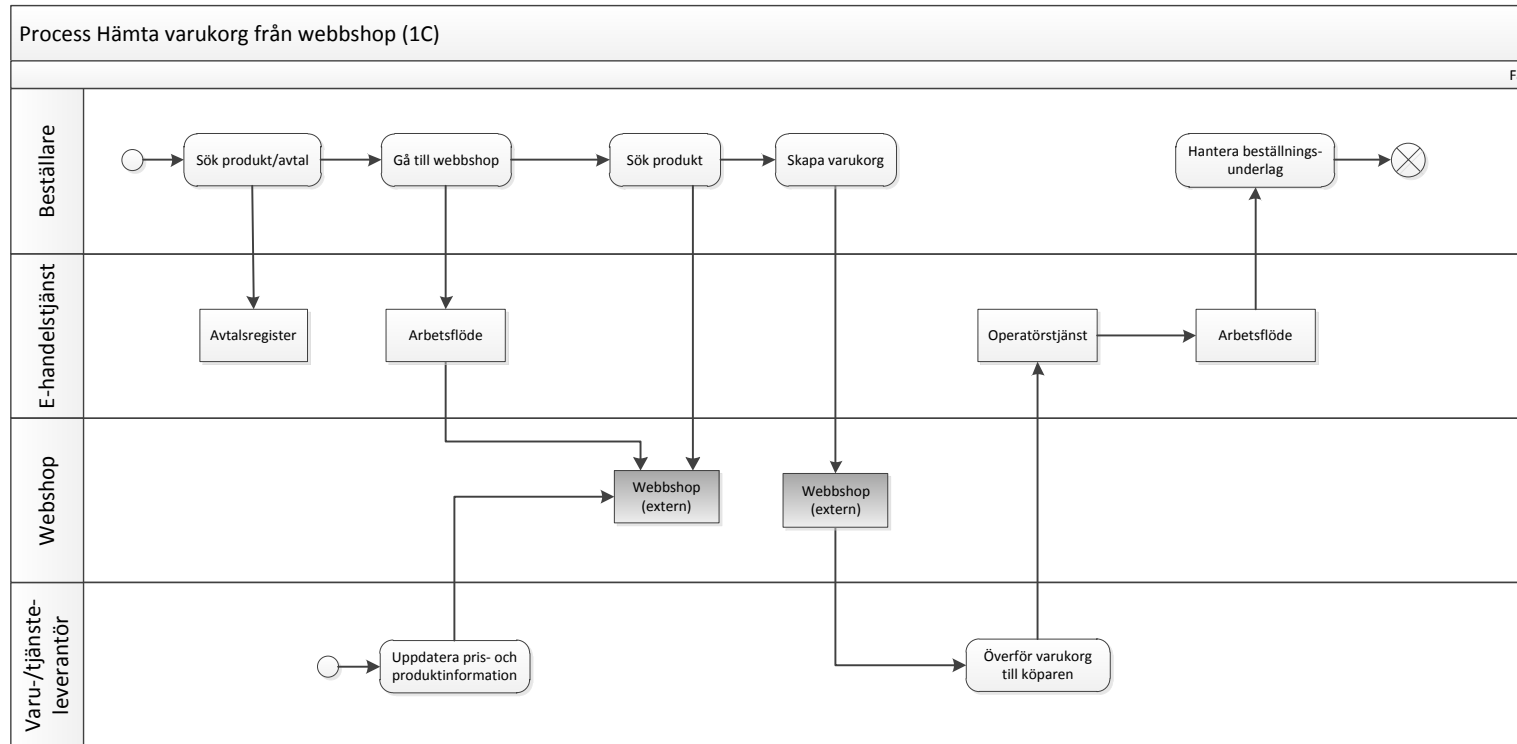
4.6.1 Hantera Produktkatalog 1A



4.6.2 Hantera objekt för abonnemangsfakturerings 1B



4.6.3 Hämta varukorg från webbshop 1C

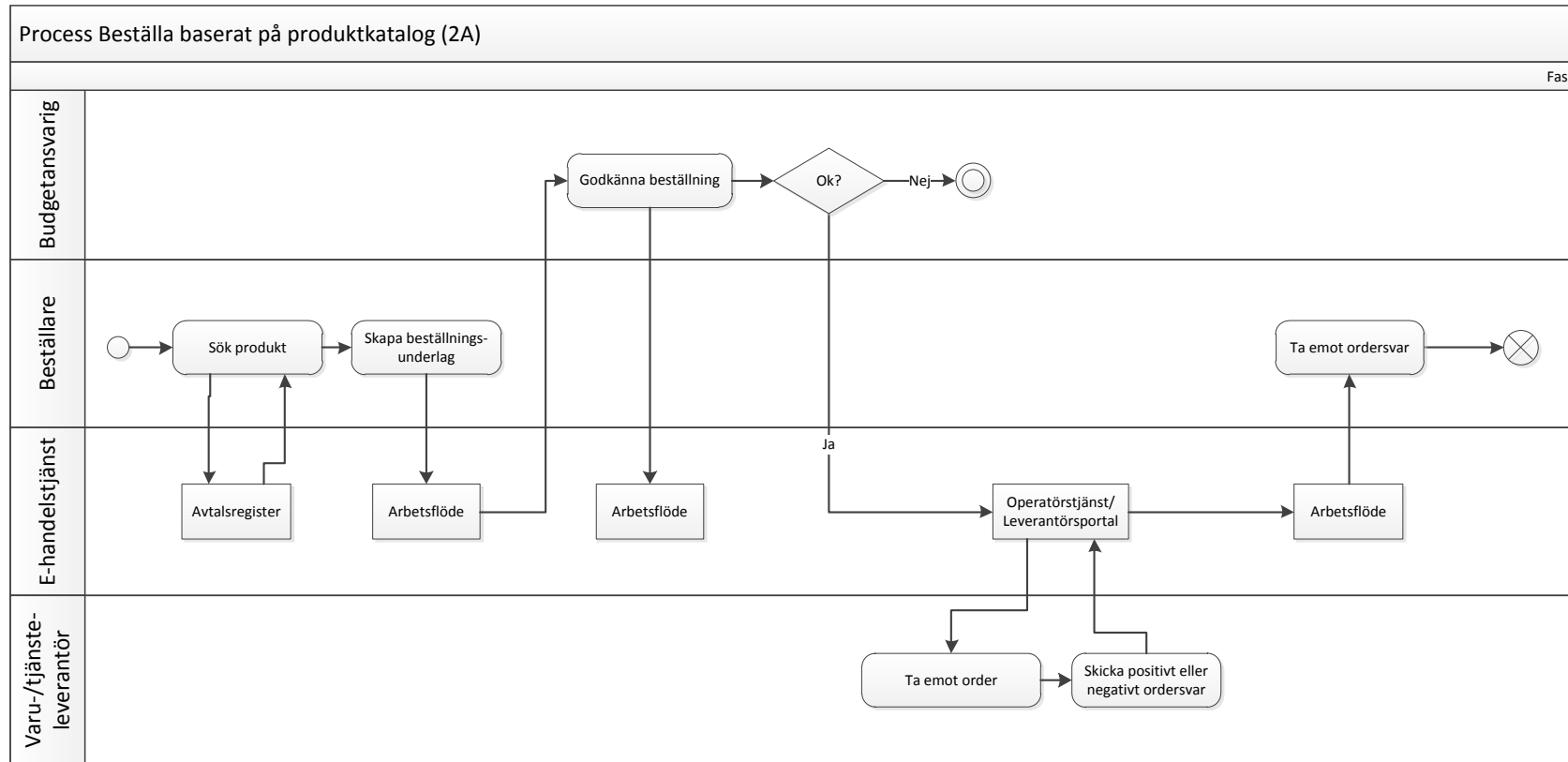


4.7 Delprocessen Beställa

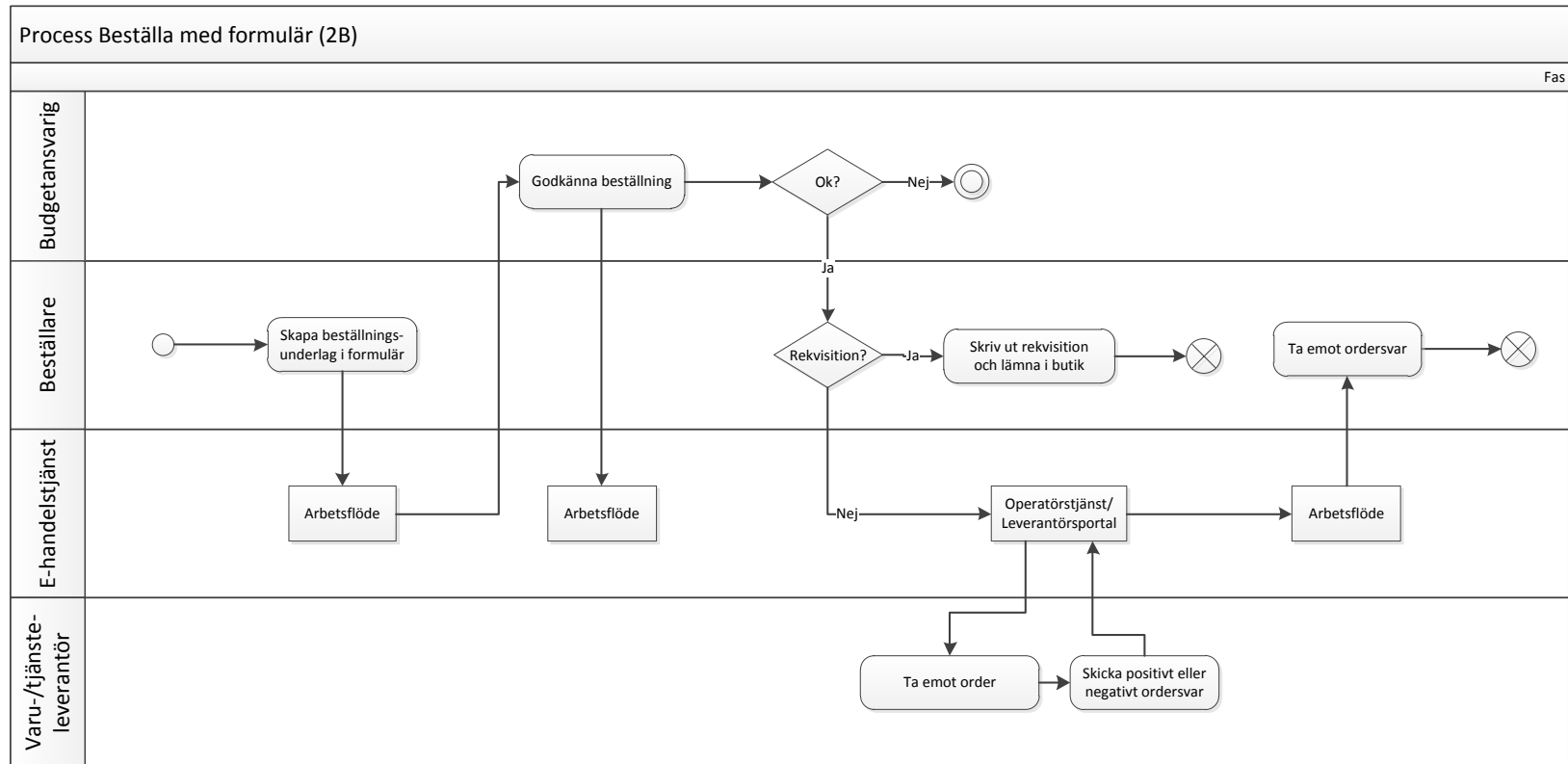
Här beskriver vi de olika tillvägagångssätten för att beställa varor och tjänster. Processerna skiljer sig åt beroende på det föregående steget hur pris- och produktinformationen hanterats och i vissa fall utifrån andra förutsättningar. I de flesta fall sker attest av Beställning innan Order skickas till varu-/tjänsteleverantören. Det möjliggör styrning av inköp och effektivare hantering i nästa steg.

Stöd finns både för att göra detta automatiserat med EDI eller med manuella förfaranden i Leverantörportal eller via e-post.

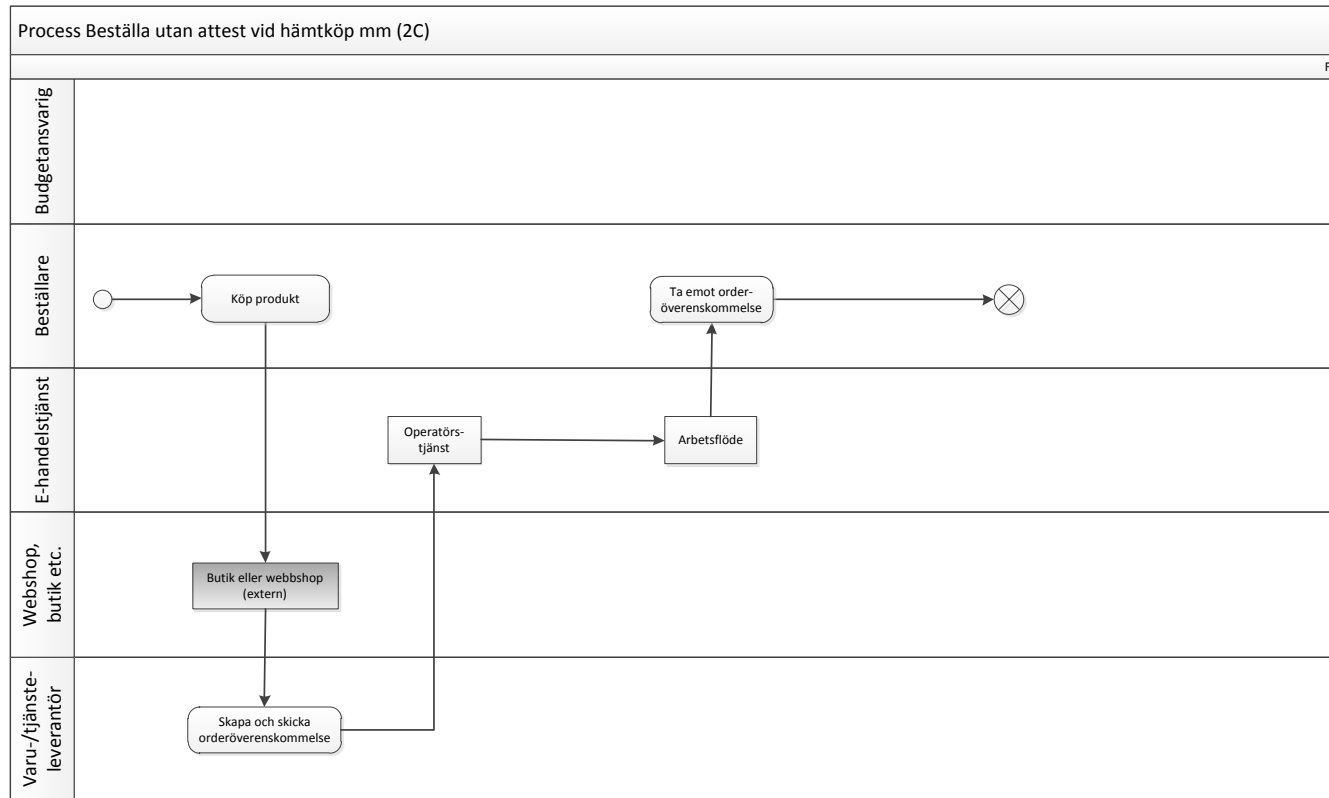
4.7.1 Beställa baserat på produktkatalog 2A



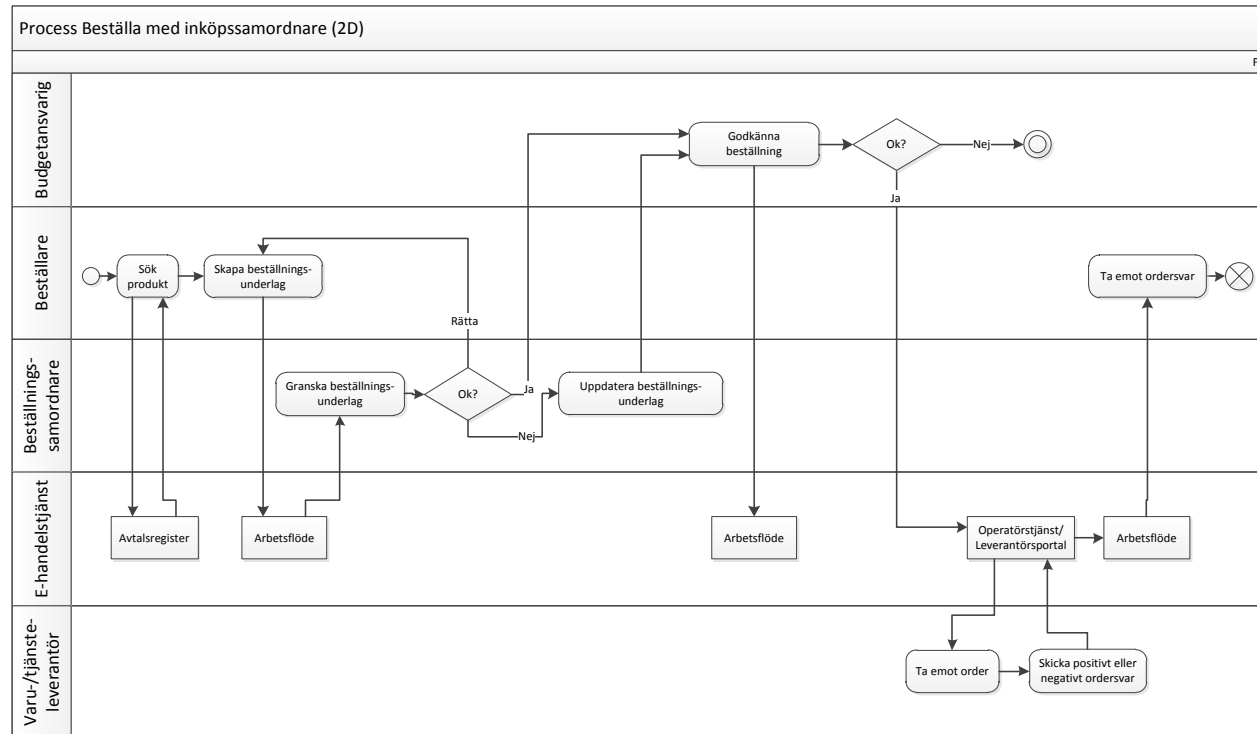
4.7.2 Beställa med formulär 2B



4.7.3 Beställa utan attest vid hämtköp m.m. 2C



4.7.4 Beställa med inköpssamordnare 2D



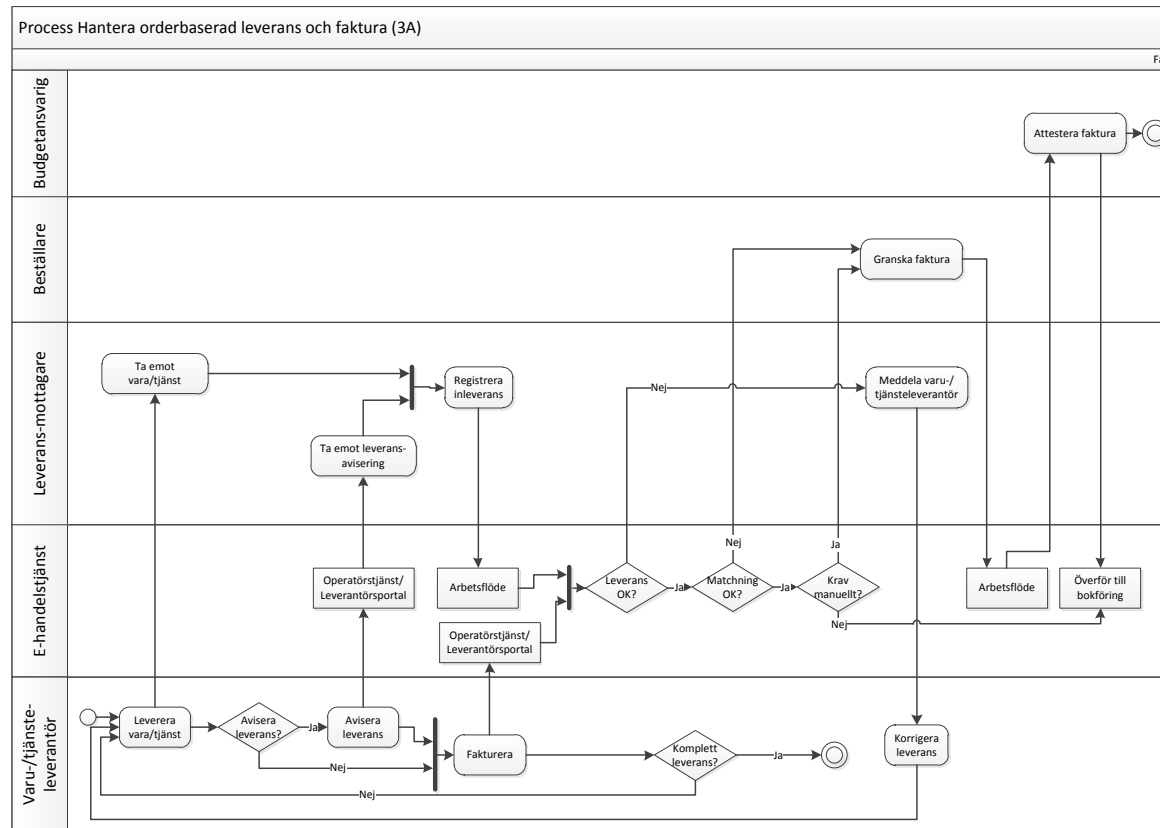
4.8 Delprocessen Hantera leverans och faktura

Den sista delen i processen gäller inleveranser och fakturahantering. Även här finns några olika varianter beroende på de tidigare momenten och vilken typ av inköp det gäller. Ambitionen är att fakturahanteringen ska effektiviseras genom automatisk hantering. En viktig funktion är därför matchning mot order eller abonnemang och att under givna förutsättningar kunna skicka faktura för bokföring och betalning utan att den går ut i Arbetsflödet. I hanteringen deltar såväl särskilda Leveransmottagare som Beställare. Budgetansvarig kan attestera fakturor som inte hanteras automatiskt.

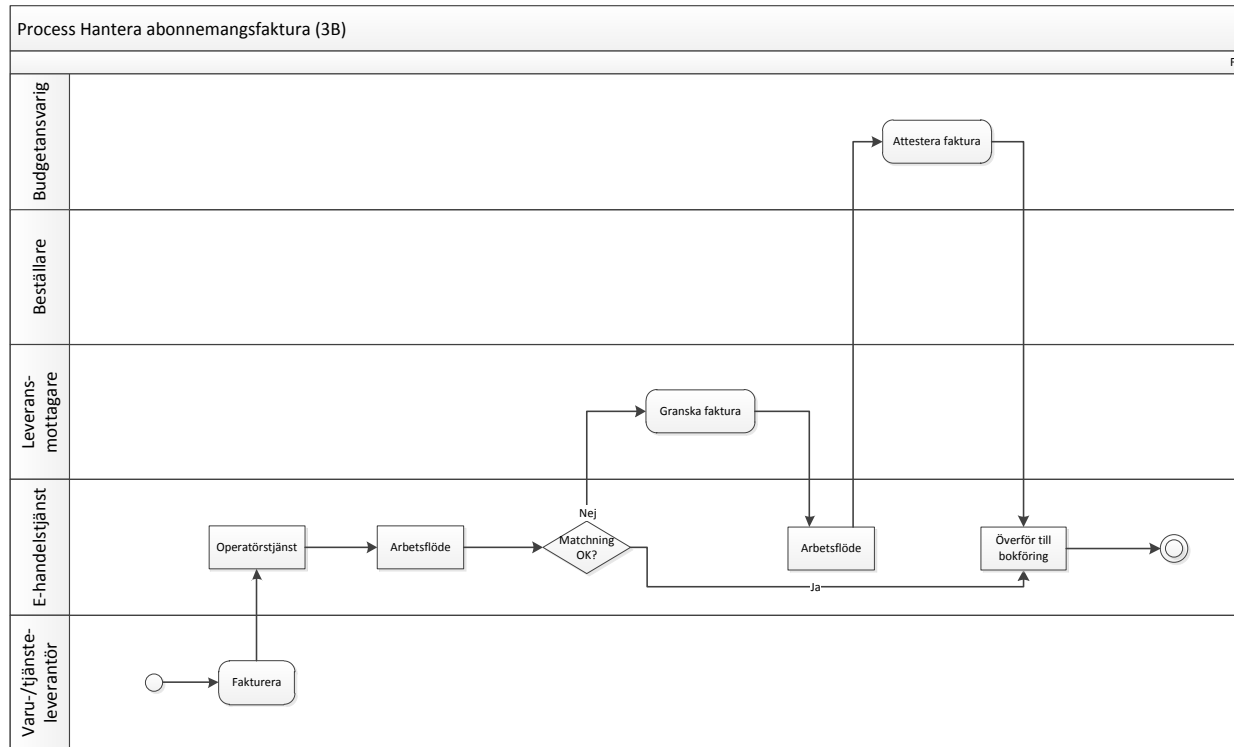
Det finns vissa situationer, exempelvis vid representation då Myndigheter kan vilja granska fakturor manuellt. I fakturahanteringen förekommer olika kontroller som både är automatiska i systemet och via Användare i Arbetsflödet. För att underlätta bokföring är det angeläget med en god integration med Myndighetens Ekonomisystem.

Stöd finns både för att göra detta automatiserat med EDI eller med manuella förfaranden i Leverantörportal. Även skannade pappersfakturor kan förekomma som då levereras från en extern Skanningtjänst.

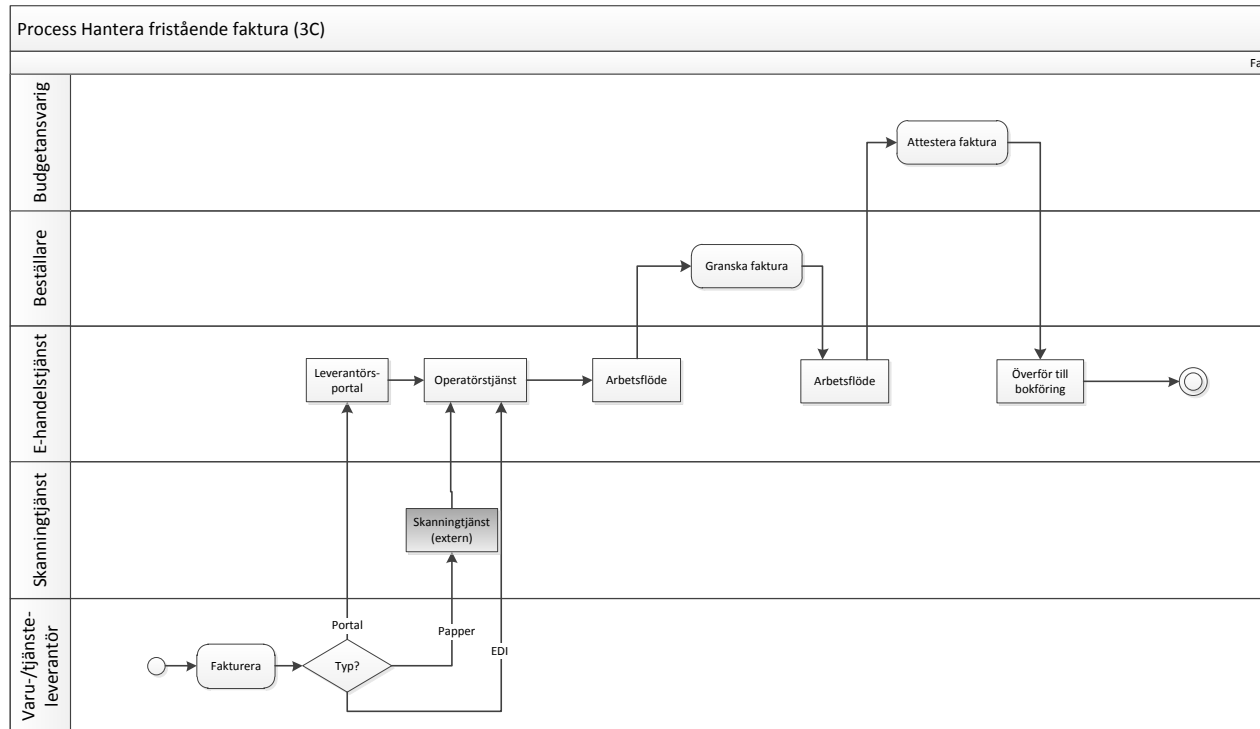
4.8.1 Hantera orderbaserad leverans och faktura 3A



4.8.2 Hantera faktura baserad på abonnemang 3B



4.8.3 Hantera fristående faktura 3C



4.9 Stödprocesser

4.9.1 Administrera

Myndigheten ges själv möjlighet att administrera de olika delarna av e-handelstjänsten. Det gäller både hantering av behörigheter och åtkomst till E-handelstjänsten, men också hantering av regelverk och Arbetsflöden samt att kunna övervaka hantering och ta del av loggar för olika integrationer.

Eftersom E-handelstjänsten är en del i Myndighetens redovisningssystem och hanterar räkenskaper är det viktigt att leva upp till krav kring bokföring och arkivering. Det innebär att kraven kring systemdokumentation och behandlingshistorik är viktiga liksom rutiner kring arkivering och Gallring. Detta beskrivs närmare i kraven till förfrågningsunderlaget.

4.9.2 Överföra information till/från andra system

Systemintegrationer för att med automatik överföra information till andra system är vanligt förekommande. I samtliga fall kommer E-handelstjänsten integreras med Myndighetens Ekonomisystem. Det är viktigt att integrationer hanteras smidigt och att Leverantören aktivt medverkar i etablering och drift av integrationslösningar.

I avsnitt nedan beskrivs några särskilda integrationer som kan vara aktuella för flera Myndigheter men inte alla som använder E-handelstjänsten.

4.9.3 Utbyta information med Varu-/tjänsteleverantörer

Operatörstjänstens funktionalitet för elektroniskt informationsutbyte mellan affärsparterna beskrivs i de icke-funktionella kraven till förfrågningsunderlaget.

I funktionaliteten för detta så kan Myndigheten i vissa fall själv helt administrera partsintegrationer för enklare situationer. Möjligheten finns alltid att köpa tjänster för att få stöd i detta arbete. Sådana tjänster efterfrågas av respektive Myndighet.

EDI-kommunikation kan hanteras både direkt med Varu-/tjänsteleverantörers och gentemot de operatörstjänster som de anlitar. Valideringsfunktioner och kontroller av affärsmeddelanden används i enlighet med de standarder som används för att minimera fel.

4.9.4 Följa upp, ta ut statistik

Uppföljning av inköp är ett viktigt område för många Myndigheter i syfte att effektivisera sina inköpsprocesser och att göra bra affärer. E-handelstjänsten är en central källa för uppföljning av spendanalyser, ramavtalstrohet, användning av e-handel med mera.

Myndigheter har därför behov att kunna ta ut rapporter från E-handelstjänsten för sina egna analyser av sina inköp. I vissa fall görs dessa analyser i separata beslutstödssystem. Det kan dessutom bli nödvändigt att på sikt också rapportera viss inköpsstatistik till tillsynsmyndigheter.

4.10 Specialintegrationer

Nedan beskrivs några olika exempel på systemintegrationer som kan vara aktuella för vissa Myndigheter. Om dessa är aktuella så beskrivs det i Avropsförfrågan från Myndigheten.

4.10.1 Integration av order från försystem

Det kan också förekomma mer specifika integrationer mot enskilda verksamheters system såsom kemikaliesystem, lagersystem eller kostsystem. I dessa fall kan det både handla om att beställningar skapas i ett verksamhetssystem som överförs till E-handelstjänsten för fortsatt hantering. Det kan också röra sig om att produktinformation görs tillgänglig för andra verksamhetssystem.

4.10.2 Integration av Produktkatalog från Upphandlingsverktyg

I strävan att skapa helt elektroniska inköpsprocesser kan det vara önskvärt att koppla samman Upphandlingsverktyg och E-handelstjänst så att information överförs med automatik från Upphandlingsverktyget till E-handelstjänsten.

Katalogintegration kan vara ett sätt att låta prislistan från upphandlingen i form av en Produktkatalog i Svekatologformat överföras till E-handelstjänsten. Det kan då påskynda processen att göra ramavtalet beställningsbart. I dessa fall tas normalt efterföljande uppdaterade prislister direkt emot i E-handelstjänsten.

4.11 Operatörstjänst för integration med andra parter

Utväxling av dokument med andra parter ska göras enligt 4-hörnsmodellen.

Principerna för meddelandeutväxling kan kort beskrivas med följande punkter:

- Affärsparterna kan använda vilken operatör de vill förutsatt att de är anslutna till samma infrastruktur (exempelvis PEPPOL eller operatörer med samtrafik).
- Det utväxlingsformat för meddelanden som används mellan operatörerna överenskomms mellan Affärsparterna.
- Operatörerna agerar på uppdrag av respektive affärspart.
- Respektive Affärspart står endast för kostnaderna för sin egen operatör.
- Ett meddelande anses vara mottagaren tillhanda då det nått den operatör som mottagaren har angivit som sin mottagningspunkt.
- Det format som utväxlats är att betrakta som det mottagna formatet (operatörer kan inte använda annat format än det som affärsparterna angett).

- Konvertering av det mottagna formatet till annat format får endast göras på explicit uppdrag från Myndigheten.
- Alla utgående meddelanden valideras före avsändning. Eventuella valideringsfel flaggas upp och återkopplas till Användaren.
- Alla inkommande meddelanden valideras. Eventuella valideringsfel rapporteras tillbaka till avsändaren (antingen affärsparten eller dess operatör). Återkoppling kan göras via e-post, telefon eller med strukturerat kvittensmeddelande som exempelvis PEPPOL MLR.

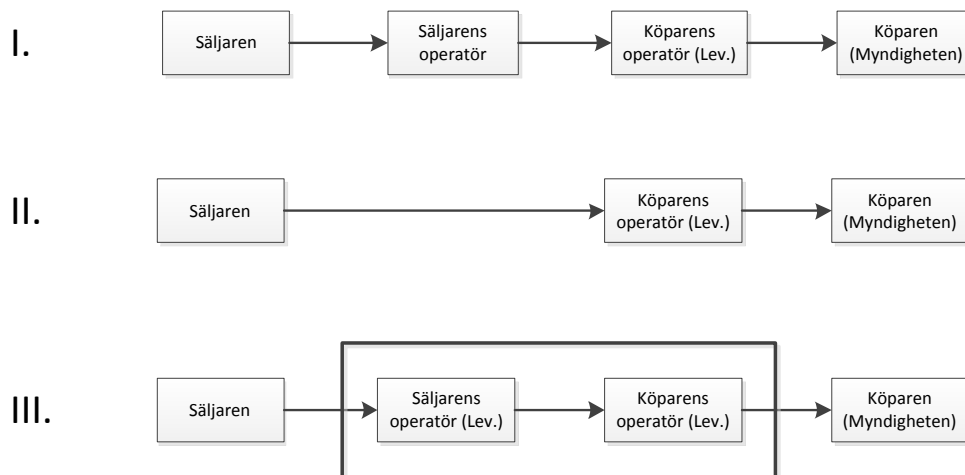
4.11.1 Instruktion för användning av PEPPOL

Leverantören kan erbjuda en Accesspunkt och SMP som är godkänd och ansluten till PEPPOLs infrastruktur. Regler för samtrafik beskrivs i PEPPOLs infrastrukturavtal och dessa måste följas. Det innebär att operatören alltid måste stödja aktuella versioner av protokoll, kvittenser och format i Accesspunkten.

4.11.2 Instruktion för hantering av övrig samtrafik

Följande förutsättningar ska tillämpas för E-handelstjänstens agerande vid meddelandeutväxling med andra aktörer. Normalt sett tillämpas en 4-hörnsmodell.

Av Myndighet avropad E-handelstjänst interagerar med Myndighetens kunder och varu-/tjänstleverantörer, men också med andra aktörer i form av operatörer och motsvarande som agerar på uppdrag av Myndighets kunder och varu-/tjänstleverantörer. Nedanstående figur illustrerar några av de situationer som kan förekomma.



Villkoren i detta ramavtal utgår från att berörda operatörer alltid agerar på uppdragsgivarens, det vill säga aktuell köpare eller säljares uppdrag. Det är aktuell uppdragsgivare som i varje enskilt fall svarar för kostnaden för e-handelstjänsten.

Avtalad E-handelstjänst kan i vissa fall erhålla uppdrag från båda säljare och köpare. Följande alternativa situationer kan vara aktuella:

- I situation I har Leverantören inte rätt till ersättning av säljaren eller säljarens operatör.
- I situation II har Leverantören inte rätt till ersättning av säljaren.
- I situation III agerar Leverantören enligt uppdrag från både köparen (Myndigheten) och säljaren. Leverantören har rätt till ersättning av köparen och av säljaren i respektive avtal.

Leverantören får inte neka Varu-/tjänsteleverantörer, eller annan aktör som dessa anlitar, att kommunicera med E-handelstjänsten i den omfattning som krävs för att uppfylla villkoren i detta ramavtal och därtill hörande Avropsavtal.

Leverantören äger gentemot andra aktörer som erbjuder e-handelstjänster inte rätt att fastställa och tillämpa villkor som leder till att åtaganden i detta ramavtal och därtill hörande Avropsavtal avseende E-handelstjänst åsidosätts.

4.11.3 Övrigt

Detta ramavtal förhindrar inte Leverantören att erbjuda tjänster till andra än de som omfattas av ramavtalet. Leverantören äger dock inte rätt att begära eller ta ut ersättning av myndighets kund och eller annan aktör som kunden anlitar för tjänster kring elektroniskt informationsutbyte, för deras deltagande i myndighets användning av Tjänsten enligt detta ramavtal.

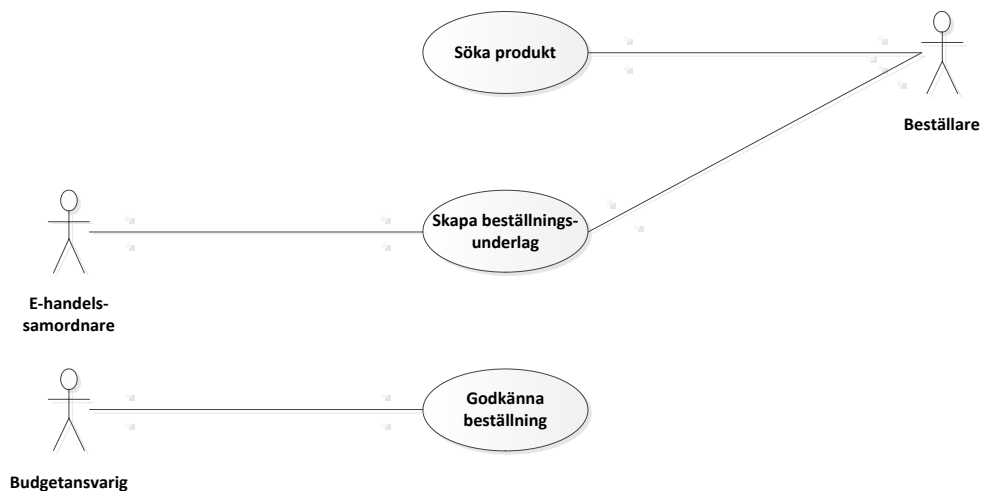
I det fall Fel uppstår vid användning av E-handelstjänsten och Felet orsakats av Myndighets varu-/tjänsteleverantör eller de aktörer som dessa anlitar meddelas dessa Fel till Myndighet för beslut om åtgärd. Leverantören bistår med erforderliga uppgifter för att Myndighets varu-/tjänsteleverantör/kund/part ska kunna avhjälpa uppkommet Fel. Leverantören får inte debitera Myndighets varu-/tjänsteleverantör/kund/part för utförande av supporttjänster knutna till detta åtagande.

4.12 Användningsfall E-handelstjänstens olika delar

Nedanstående användningsfall beskriver funktionaliteten på en hög nivå utifrån olika aktörers perspektiv. De detaljerade kraven presenteras i en separat bilaga, vars underrubriker hänvisar till de olika delmomenten i användningsfallen.

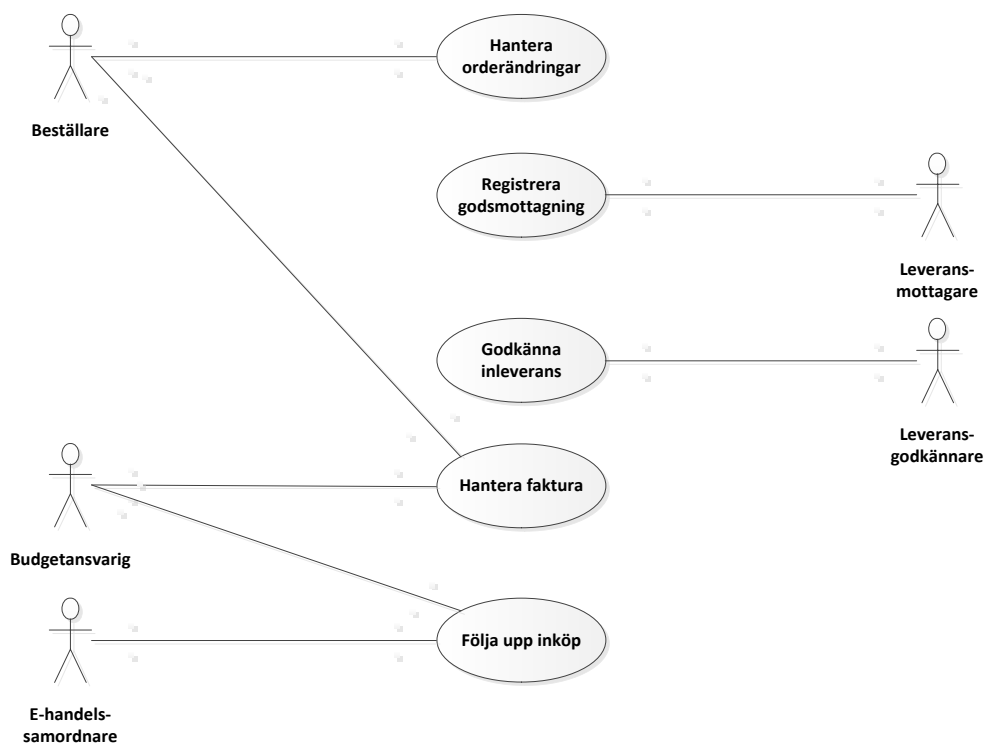
4.12.1 Beställa

Nedanstående användningsfall beskriver e-handelstjänstens funktionalitet utifrån det huvudsakliga Arbetsflödet som stödjer beställningsprocesser:



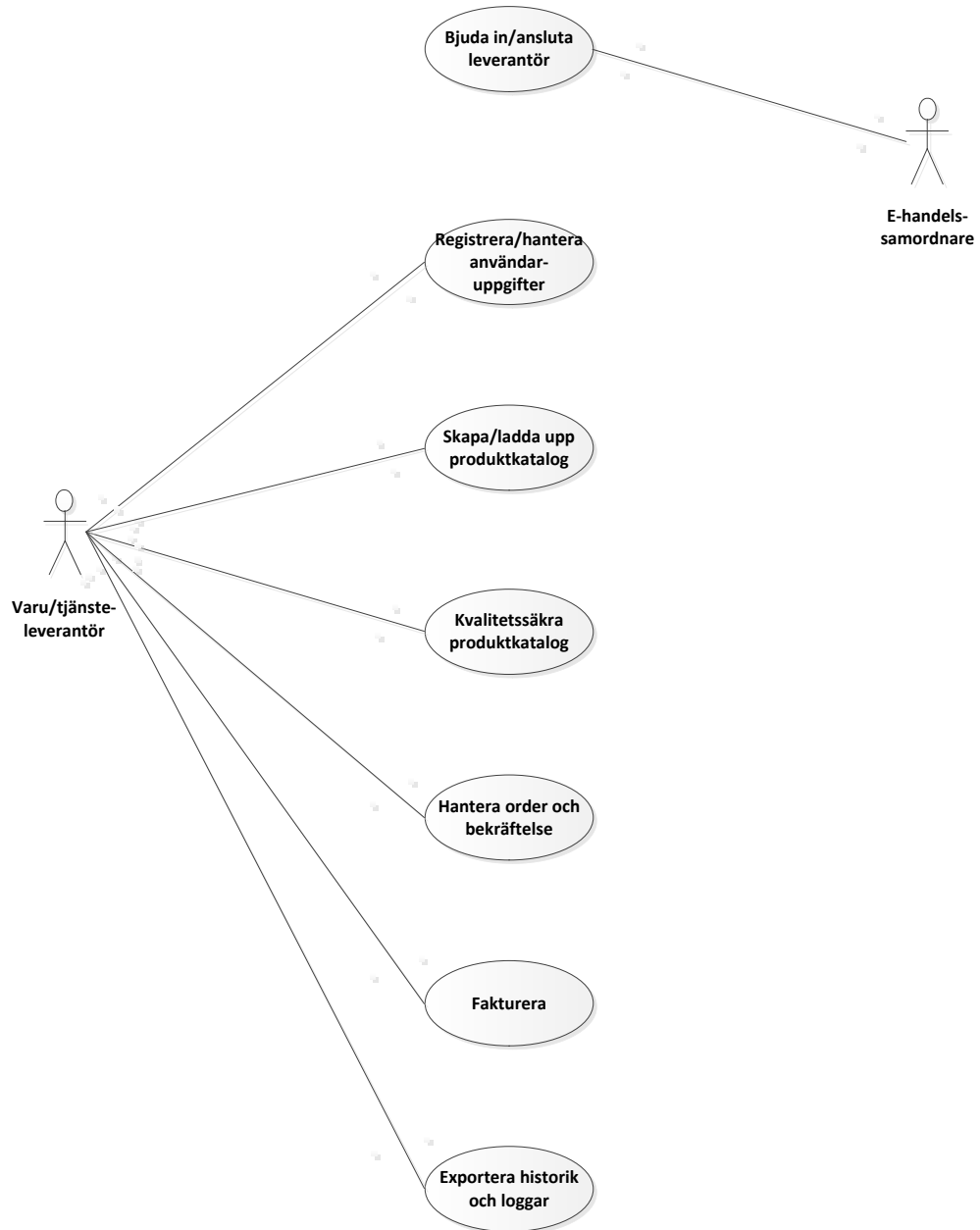
4.12.2 Hantera leverans och faktura

I nedanstående användningsfall beskrivs funktionaliteten för processerna som rör att hantera leverans och faktura:



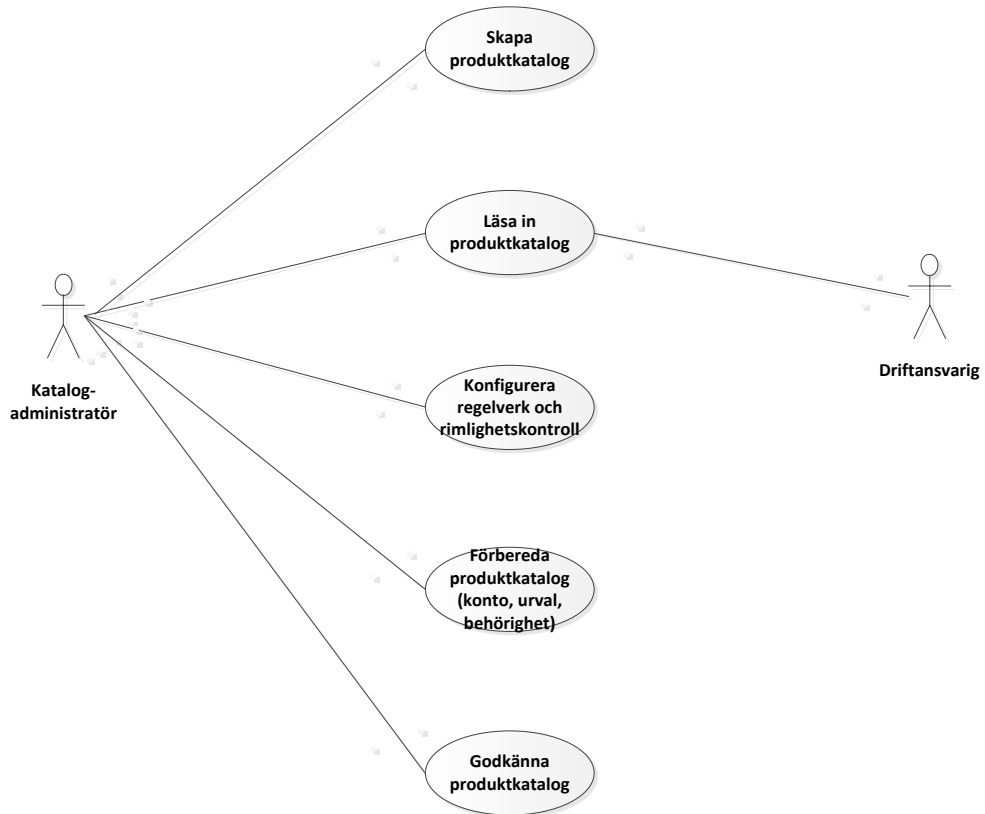
4.12.3 Leverantörportal

I E-handelstjänsten ingår också en Leverantörportal och dess funktionalitet framgår av nedanstående användningsfall:



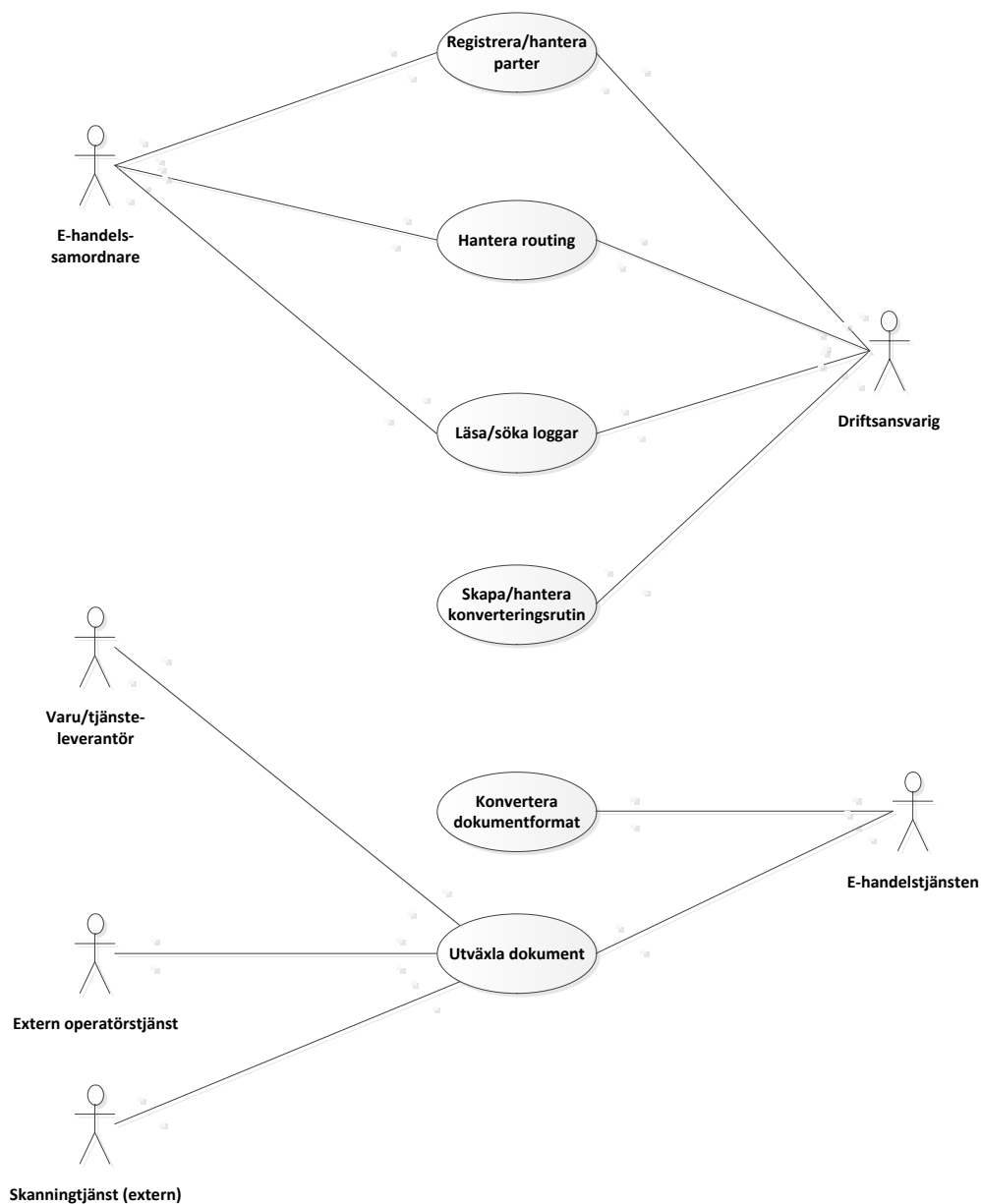
4.12.4 Hantera pris och produktinformation

Nedanstående användningsfall ger en mer utförlig beskrivning av att hantera pris- och produktinformation i E-handelstjänsten:



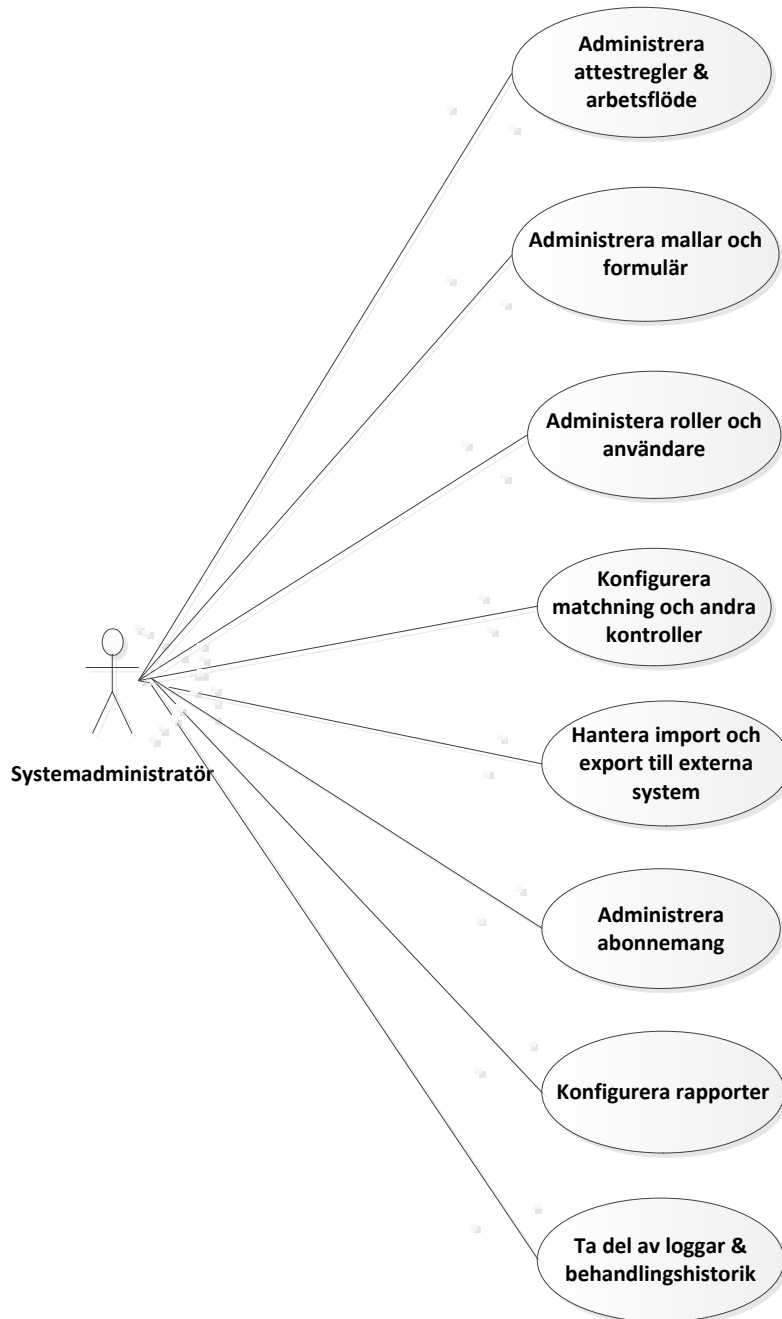
4.12.5 Operatörstjänst

I nedanstående användningsfall beskrivs integrationen mellan affärspartner som hanteras av E-handelstjänstens Operatörstjänst:



4.12.6 Stödja och administrera

Nedan sammanfattas diverse administrativa åtgärder samt frågor kring integrationer och utdata exempelvis till statistikansvarig myndighet.



5 Beskrivning av Icke-funktionella krav för båda anbudsområden

Avsnitten nedan beskriver icke-funktionella krav för de tre Anbudsområdena.

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

5.1 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.

5.1.1 Import av information

Import av information till Leverantörens tjänst/lösning 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.

5.1.2 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.

5.2 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.

I bild 2 nedan beskrivs integrationen mellan E-handelstjänst och ekonomisystem.

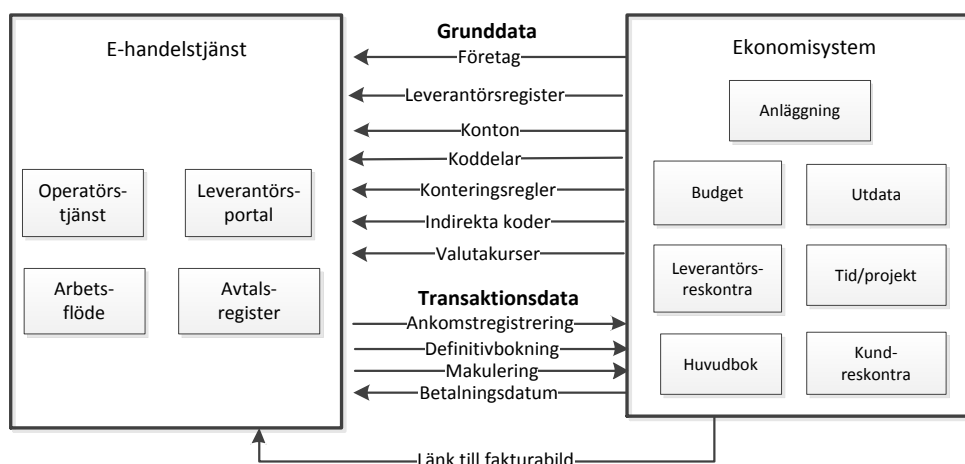


Bild 2 Integration E-handelstjänst och ekonomisystem

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 (FGS)⁶. Även andra informationsutbyten mellan myndigheters system kan komma att beskrivas i Förvaltningsgemensamma specifikationer.

För integrationer där Förvaltningsgemensamma specifikationer saknas ska det format användas som det mottagande/inläsande systemet definierar.

5.3 Informationssäkerhet

Informationssäkerhet är en avgörande faktor för att kunderna ska kunna upprätthålla de processer som de aktuella tjänsterna eller programvaran stödjer. Kunderna 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.

⁶ <https://riksarkivet.se/fgs-earkiv>

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.

5.3.1 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 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 kunderna om inriktningen på informationssäkerhetsarbetet bör Leverantören använda MSB:s vägledningar om processororienterad informationskartläggning, om informationssäkerhet i upphandling och fysisk informationssäkerhet i it-utrymmen.

5.3.2 Fysiskt skydd [endast för Molntjänst och vid driftservice]

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 Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps (MSB) Vägledning för fysisk informationssäkerhet i it-utrymmen för att beskriva hur man arbetar med fysisk säkerhet.

5.3.3 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
Ledningssystem	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.

Säkerhetsorganisation	Leverantören förutsätts ha en säkerhetsorganisation som fastställer olika roller med ansvar för informationssäkerhet i verksamhet och tjänster.
Leverantörens kompetens	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.
Riskhantering	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.
Regler för upphandling och utveckling	Leverantören behöver ha riktlinjer för hur informationssäkerhetsaspekter ska integreras vid utveckling och upphandling av produkter och tjänster som används för informationshantering.

5.3.4 Kontinuitetshantering

Kontinuitetshantering beskriver de åtgärder som krävs för att säkra att Tjänsten görs tillgänglig efter att en allvarlig driftsstörning har inträffat. Leverantören behöver ha en dokumenterad plan för kontinuitetshantering som omfattar bland annat

- Kontinuerlig riskanalys
- Eskalering
- Prioritering
- Beroendeförhållanden
- Rapportering
- Dedikerade 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 behöver genomföra egna övningar av planerad kontinuitetshantering samt 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.

5.3.5 Efterlevnadskontroll

Kontroll av efterlevnad är nödvändig för att ett systematiskt informationssäkerhetsarbete 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 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. Kunderna bör få en möjlighet att påverka leverantörens prioritering av åtgärd utifrån den riskbedömning för egna verksamheten som kunden gör.

5.3.6 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 sökbara, 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 alternativt arkivmyndigheten i kommunen eller landstinget 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).

5.4 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.

Införandeprojektet omfattar installation, validering och utbildning. Följande punkter ingår i Leverantörens ansvar:

- Projektledning
- Initial kartläggning
- Systemuppsättning och parametersättning
- Kontroll och validering inför leverans
- En (1) dags utbildning av systemadministratör i myndighets lokaler
- Tester, leveransprov och leveransgodkännande
- Framtagning av kundunika rapporter
- Stöd vid konvertering av data/historik
- Avtalade integrationer
- Stöd vid driftstart
- Kundunika anpassningar (om Avropsavtal innefattar sådana)

Ovanstående beskrivning av Införandeprojekt omfattar alla typer av Avropade Myndigheter.

5.5 Specifika förutsättningar för Anbudsområde B, E-handelstjänst

Införandeprojekt vid Avrop av ett Servicecenter omfattar samma ansvar och Aktiviteter, men med följande skillnader avseende införandeprojekts upplägg och omfång.

- Införandeprojekt för ett Servicecenter avser projekt för initial grundinförande av Tjänsten vid ett Servicecenter, tillsammans med ett första införande av en eller flera Kundmyndigheter. Grundinförandet avser att möjliggöra och underlätta framtida anslutning av ytterligare Kundmyndigheter.
- Införande av tillkommande organisationer avser projekt för anslutning av Kundmyndigheter till en befintlig grunduppsättning av Tjänsten vid ett Servicecenter.

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.