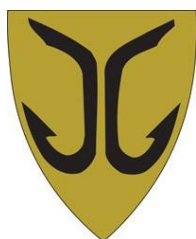


KONKURRANSEGRUNNLAG

Anskaffelse etter del I

Tilbudsforespørsel
Skole- og
barnehageadministrativt
system



ØKSNES KOMMUNE

1	GENERELL BESKRIVELSE	3
1.1	Om oppdragsgiver	3
1.2	Beskrivelse av oppdragsgivers behov	3
1.3	Tidsfrister.....	3
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN.....	4
2.1	Anskaffelsesprosedyre	4
2.2	Offentlighet og taushetsplikt	4
2.3	Vedståelsesfrist	4
2.4	Tilleggsopplysninger	4
3	KVALIFIKASJONSKRAV	5
3.1	Skatteattest – erfaring fra lignende prosjekter	5
3.2	Andre kvalifikasjonskrav	5
4	TILDELINGSKRITERIER.....	5
5	VEDRØRENDE PRISTILBUDET	7
6	INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING	7
6.1	Innlevering av tilbud	7
6.2	Tilbudets utforming	7
7	OPPDRAGSGIVERS FORBEHOLD	7
8	VEDLEGG.....	7
	Vedlegg 1 - Spesifikasjon av tjenesteytelsen/kravspesifikasjon.....	8
	Kravspesifikasjon skole- og barnehagefaglig system	8
	Montering og klargjøring	9
	Vedlegg 2 - Tilbudsbrev	10
	Vedlegg 3 – Prisskjema og betalingsbestemmelser	11

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om oppdragsgiver

Øksnes kommune, heretter kalt oppdragsgiver, har til hensikt å inngå avtale om leveranse av skole- og barnehageadministrativt system med tilhørende programvare til skolene og barnehagene i Øksnes.

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	Remi vangen
e-post	remi.vangen@oksnes.kommune.no

Eventuelle spørsmål skal rettes skriftlig til kontaktpersonen.

1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov

Det etterspørres et skole- og barnehageadministrativt system som dekker alle behov for digitale løsninger innenfor dagens dokumentasjons- og kommunikasjonsbaserte virkelighet. Generelt er det av stor betydning at leverandør kan tilby gjennomarbeidede løsninger som holder mål i henhold til sikkerhetskrav, drift og anvendelighet. Brukervennlighet, tilpasningsmuligheter og helhetlige løsninger opp mot øvrige kommunale og nasjonale systemer og programvare vil bli høyt prioritert i valg av system.

Det settes en øvre kostnadsramme på kr 1000 000 eks. moms fordelt over en tidsperiode på 3 år. Dette skal inkludere implementering, prosjektering, opplæring og leie av løsning.

1.3 Tidsfrister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	15.04.2021 kl. 12:00
Tilbudsfrist	30.04.2021 kl. 12:00
Tilbudsåpning	30.04.2021 kl. 12:30
Evaluering	Uke 18
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 18
Kontraktsinngåelse	Uke 19
Tilbudets vedståelsesfrist	15.07.21 kl. 12:00
Gjennomførelsesperiode	1.8.21 2021 – 31.12. 2021

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I.

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha kontakt med leverandørene utover å foreta eventuelle mindre avklaringer/korrigeringer av tilbudene. Forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer det som hensiktsmessig. Utvelgelsen vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter per e-post til kontaktperson.

Tilbudsforespørselen er publisert i Doffin. For å ivareta konkurranse er det fint om dere kan gi tilbakemelding på om det er av interesse å levere tilbud i henhold til denne forespørselen. Melding sendes: remi.vangen@oksnes.kommune.no

2.2 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

2.3 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.3. ovenfor.

2.4 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Aksess innkjøp.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

3.1 Skatteattest - erfaring fra lignende prosjekter

Krav	Dokumentasjonskrav
Norske leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.	<ul style="list-style-type: none">Skatteattest, ikke eldre enn 6 mnd.
Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte tildette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør.

3.2 Dokumenter

Krav	Dokumentasjonskrav
Utfylt prisskjema	Vedlagte prisskjema skal være utfyllt
Underskrevet tilbudsbrev.	Det må leveres underskrevet tilbudsbrev

4 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris / kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier angitt i prioritert rekkefølge:

Kriterium	Vekting	Dokumentasjon
-----------	---------	---------------

Kriterium	Vekting	Dokumentasjon
Pris / Kostnad <ul style="list-style-type: none"> • Under dette kriteriet vurderes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tilbudt samlet pris • Evaluering 0-10 poeng • Maks score er 4,0 • Evalueringsmodell (—————)Pris/ Kostnad 	40%	Tilbudt pris i tilbudsbrev, prisskjema (vedlegg 3) <u>Evalueringsmetode:</u> Beste samlet pris gir best score.
Funksjonalitet/innhold/kompetanse <ul style="list-style-type: none"> • Under dette kriteriet vurderes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Funksjonalitet til helhetsløsning. ○ Bredder og mulighetsrom i løsningen. • Evaluering 0-10 poeng • Maks score er 5,0 	50 %	Ihht. 3.1 <u>Evalueringsmetode:</u> Bestescore gis til det tilbudet som beskriver den mest egnede funksjonaliteten i henhold til kravspesifikasjon.
Gjennomføring/tid <ul style="list-style-type: none"> • Foreslått fremdrifts-/leveranseplan • Evaluering 0-10 poeng • Maks score er 1,0 	10%	Fremdrifts-/leveranseplan som viser dato for oppstart og avslutning av planarbeidet, med milepæler underveis. <u>Evalueringsmetode:</u> Best score gis til det tilbudet som beskriver best mulig leveranseplan i henhold til et tidskriterie der løsning skal være fullt ut implementert til 1.1.2022 Tilbud med en urealistisk fremdrift vil kunne få redusert score.

5 VEDRØRENDE PRISTILBUDET

Se prisskjema vedlegg 3.

6 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING

6.1 Innlevering av tilbud

Eventuelt til følgende elektroniske adresse: Aksess Innkjøp

6.2 Tilbudets utforming

Tilbudet skal leveres etter den utforming det elektroniske systemet for innlevering angir.

Det bes om at tilbudet utformes i henhold til den disposisjon som følger av dette konkurransegrunnlaget. Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter besvares/belyses og dokumenteres i tilbudet.

Tilbudet utformes med denne disposisjonen:

- Signert og utfylt tilbudsbrev (ligger vedlagt)
- Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. (Kvalifikasjonskrav)
- Personell som skal delta i oppdraget. (Kvalifikasjonskrav)
- Løsningsbeskrivelse (tilbyder lager eget oppsett)
- Fremdrifts-/leveranseplan (tilbyder lager eget oppsett)
- Utfylt prisbilag (ligger vedlagt).

Den leverandøren som vinner konkurransen, må I tillegg levere skatteattest.

7 OPPDRAGSGIVERS FORBEHOLD

Gjennomføring av prosjektet er avhengig av at tilbudene er innenfor vedtatt kostnadsramme/finansiering for oppdragsgiver. Andre forhold vil kunne medføre at konkurransen avlyses.

8 VEDLEGG

1. Spesifikasjon av tjenesteytelsen/Kravspesifikasjon
2. Tilbudsbrev
3. Prisskjema med betalingsbestemmelser

Vedlegg 1 - Spesifikasjon av tjenesteytelsen/kravspesifikasjon

Kravspesifikasjon skole- og barnehageadministrativt system.

Generelt gjelder for begge system:

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
Levetiden for løsningen må minst være 6 år med hensyn til teknisk levetid og brukerstøtte.		
Løsningen må være hyllevare og en komplett løsning for å kunne gjennomføre innføring i egen regi.		
Løsningen må være driftsklar til 1.2.2021. mot økonomisystem Visma Enterprise Pluss.		
Løsningen må ha mulighet for digital utsendelse og kommunikasjon via SvarUt.		
Hjelpesfunksjon på norsk: All hjelpetekst må være på norsk.		
Opplæringen må være inkludert i implementering av løsningen. I etterkant må opplæring av nyere versjoner gjøres tilgjengelig og må være inkludert i avtalt pris.		
Systemet må til enhver tid oppfylle og være oppdatert ift lovpålagte krav. Ved endring i lov og forskrifter som fører til endringer av innføringskrav, plikter leverandøren å levere ferdigtestede oppdateringer av systemet fortløpende innen gitte frister for iverksettelse av ny lov/forskrift. Slike endringer må være en del av tilbudt vedlikeholdskostnad.		
Det må kunne logges informasjon om innlogging i systemet og hvem som endrer enkelte parameter og verdier. Systemet må inneholde funksjoner for logging i den utstrekning det ansees nødvendig for å kunne forebygge, oppdage og redusere skade som følge av misbruk og feil. Loggen må kunne leses av administrator, og det må ikke være mulig å slette info fra loggen. Det må være mulig å kjøre rapport på endringslogg.		
Systemet skal være skybasert og dekke alle behov for skoleadministrasjon i dagens teknologiske virkelighet. Skoleadministrativt system skal dekke en helhet for alle involverte. Dette inkluderer elever, foresatte og ansatte ved den enkelte skole, samt administrasjon opp mot andre offentlige instanser som eksempelvis barnevern og ppd.		

Generelt er det av stor betydning at leverandør kan tilby gjennomarbeidede løsninger som holder mål i henhold til sikkerhetskrav, drift og anvendelighet i dagens digitale, høyteknologiske samfunn. Brukervennlighet, tilpasningsmuligheter og helhetlige løsninger opp mot øvrige kommunale og nasjonale systemer og programvare vil bli høyt prioritert i valg av system.

Spesifikt for Skoleadministrativt system

Det forutsettes at skoleadministrativt system har løsninger som effektiviserer hverdagen innenfor skoleadministrasjonen i Øksnes. Dette i forhold til skolenes «indre» liv, men også i drift og kommunikasjon opp mot andre systemer innenfor kommunal drift. Viktige vurderingskriterier i henhold til dette vil være:

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
Helhetlig integrasjon mellom skoleadministrativt system og systemer for timeplanlegging, vikarhåndtering og lønnskjøring.		
God integrasjon og samhandling i forhold til LMS, pedagogisk programvare samt Office 365 og systemer tilknyttet denne programvaren.		

Dokumentasjon/arkiv

Skoleadministrativt system skal inneholde nødvendig verktøy for dokumentasjon/arkiv. Herunder:

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
Fravær/anmerkninger		
Underveisvurdering, herunder karakterer og øvrig dokumentasjon på vurdering		
IOP - IOP rapporter		
Permisjonssøknader/svar		
Lister av type klasselister, adresseliste, telefonlister		
Gode muligheter for egendefinerte dokumenter		
Samhandlingsmulighet mot Øksnes kommunes sak/arkiv – system Acos websak, herunder overføring- og lesetilgang.		

Samhandling/kommunikasjon

Skoleadministrativt system skal inneholde gode løsninger for samhandling og kommunikasjon for effektivisering av arbeidsprosesser:

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
Mellom lærere og administrasjonen		
I forhold til skole- hjemsamarbeid		
I form av plattformer/programvare som kan brukes både på pc og på mobil.		

Organisering/strukturering

Skoleadministrativt system skal inneholde gode løsninger for organisering og strukturering innenfor skolens drift. Herunder:

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
Definere tydelige roller på lærerpersonalet.		
Organisering av elever i ulike gruppeenheter, eks. klassegrupper, faggrupper og ulike sammensatte og delte grupper.		
Fagorganisering		

Rapportering

Skoleadministrativt system skal inneholde gode systemer for nødvendig rapporteringer. Herunder:

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
Det skal være intuitive løsninger for å ta ut alt av interne rapporter på elevinformasjon, foresatte, personale ulike grupper, fagsammensatninger osv.		
Det skal foreligge integrasjoner mot nasjonale rapporteringssystemer som PAS, VIGO og GSI.		

SFO

Skoleadministrativt system skal inneholde nødvendige funksjoner i forhold til administrasjon av SFO. Herunder:

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
Inn og utmelding		
Gruppeadministrasjon		
Kommunikasjon foresatte skole omkring tilstedeværelse, henting – bringing		
Fakturering		

Integrasjoner eksterne system

Det forutsettes at skoleadministrativt system har gode og stabile integrasjoner inn mot alt av nødvendige eksterne systemer. Herunder:

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
FEIDE		
GSI		
VIGO		
PAS		
Folkeregisteret		

Spesifikt for barnehageadministrativt system

Det etterspørres et barnehageadministrativt system som dekker alle behov for barnehageadministrasjon i dagens teknologiske virkelighet. Barnehageadministrativt system må inneholde funksjoner for følgende:

Opptak

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
All relevant informasjon om den enkelte barnehage.		
Informasjon om lovpålagte tildelingskriterier.		
Digitalt søknadsskjema.		
Tildeling via digital løsning. Svar ut løsning.		
Ivareta regelverk for lovpålagt saksbehandling, støtte for registrering av sensitiv informasjon med tilhørende arkivering til kommunens arkivsystem.		

Fakturering

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
Generere fakturagrunnlag for barnehageplass, samt andre elementer som skal faktureres.		
Automatisk generasjon av søskenmoderasjon.		
Mulighet for registrering av fletre betalere.		

Daglig drift

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
Løsningen må være tilgjengelig på alle digitale flater, herunder pc og mobil.		
Må kunne registrere tilstedeværelse på barn, inn- og utsjekk, gruppesammensetninger, ulike typer fravær.		
Ivareta kommunikasjon med foresatte, varsle om aktiviteter, hendelser som oppstår osv.		
Tilgjengeliggjøring av uke/månedspalter samt annen dokumentasjon.		
Ulike digitale skjemaordninger.		

Integrasjoner eksterne system

Det forutsettes at barnehageadministrativt system har gode og stabile integrasjoner inn mot alt av nødvendige interne og eksterne systemer. Herunder:

Beskrivelse	Aksept	Kommentar
Sak og arkiv, Acos Websak		
DSF		
Altinn		
ID posten		
Enhetsregister/folkeregister		

Alle kravene må dokumenteres i besvarelsen.

Vedlegg 2 - Tilbudsbrev

Leverandøren skal fylle ut tabellen og signere under tabellen.

Firmanavn:			
Org.nummer:			
Postadresse:			
Besøksadresse:			
Telefonnummer:			

Kontaktperson:			
Telefonnummer:		Mobilnummer:	
E-postadresse:			

Ovennevnte leverandør gir med dette vedlagte tilbud på i henhold til de betingelser som fremkommer av konkurransegrunnlaget.

Vi vedstår oss vårt tilbud til den dato som er angitt i konkurransegrunnlaget. Tilbudet kan aksepteres av oppdragsgiver når som helst fram til utløp av vedståelsesfristen.

Sted

Dato

Underskrift

Navn med blokkbokstaver

Vedlegg 3 – Prisskjema og betalingsbestemmelser

Pris

Pris skal oppgis i skjema og skal inkludere alle utgifter leverandøren har tilknyttet dette oppdraget. Det er ikke anledning til å beregne noen form for gebyrer eller lignende. Prisen skal oppgis ekskl mva.

Tabell:

1A. Engangskostnader interaktive tavler

Hva	Enhetspris	Montering/klargjøring	Sum
Barnehageadministrativt system			
Skoleadministrativt system			
Sum			*)

Maksimum pris kr. 160.000 eks. mva.

1B. Engangskostnader opplæring

Hva	Opplæring
Opplæring brukere	
Sum	

2. Årlig pris – lisenskostnader 3 år per bruker

Hva	Lisenskostnader
Sum	

3. Opsjoner

Hva	Kostnad
Etablering og klargjøring	
Sum	

Prisregulering

Prisen er fast i hele kontraktsperioden.

Dagbot ved forsinkelse

Øksnes kommune vil kunne kreve dagbøter for vesentlige forsinkelser.