

# KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen anbudskonkurranse  
etter forskriftens del I og del III  
(for anskaffelser med verdi over EØS-terskelverdi)

for kjøp av

Rekrutteringsverktøy

Saksnr. 201400581

Tilbudsfrist :

07.04.2014

kl. 12:00

Avtaleperiode:

For NVE: 01.06.2014-31.05.2016

For Difi: 01.01.2015-31.12.2016

## Innhold

1	GENERELL BESKRIVELSE .....	3
1.1	Oppdragsgiver .....	3
1.2	Anskaffelsens formål og omfang.....	3
1.3	Deltilbud .....	4
1.4	Kontraktperiode.....	4
1.5	Oppbygging av konkurransegrunnlaget.....	4
1.6	Kunngjøring.....	4
1.7	Fremdriftsplan .....	4
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN .....	5
2.1	Anskaffelsesprosedyre.....	5
2.2	Taushetsplikt.....	5
2.3	Forbehold og avvik.....	5
2.4	Kommunikasjon .....	6
2.5	Bruk av underleverandører .....	6
3	KVALIFIKASJONSKRAV .....	7
3.1	Obligatoriske og ufravelige krav .....	7
3.2	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling .....	7
3.3	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling .....	7
3.4	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner .....	8
4	TILDELINGSKRITERIER .....	9
5	OPPDRAGSGIVERS BEHANDLING AV TILBUDENE OG AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN.....	10
5.1	Tilbudsåpning.....	10
6	INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING .....	11
	Bilag 1 - Kravspesifikasjon .....	12
	Anskaffelsens innhold og omfang .....	12
	Krav til dokumentasjon, opplysningsplikt m.m. ....	12
	Opplæring .....	12
	Kravtabell .....	12
	Bilag 2 - Standard kontraktvilkår .....	20
	Bilag 3 - HMS-egenerklæring.....	21
	Bilag 4 - Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter.....	22

# 1 GENERELL BESKRIVELSE

## 1.1 *Oppdragsgiver*

Norges vassdrags- og energidirektorat (NVE) og Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) er oppdragsgiver.

NVE er underlagt Olje- og energidepartementet med ansvar for å forvalte vann- og energiressursene i landet. NVE skal sikre en samlet og miljøvennlig forvaltning av vassdragene, arbeide for en effektiv kraftomsetning og kostnadseffektive energisystem og bidra til en effektiv energibruk.

NVE har hovedkontor i Oslo og regionkontorer i Tønsberg, Hamar, Førde, Trondheim og Narvik.

For en nærmere beskrivelse av NVE viser vi til [www.NVE.no](http://www.NVE.no).

Difi skal bidra til å utvikle og fornye norsk forvaltning. Dette skal vi gjøre med spisskompetanse innenfor ledelse, utvikling av medarbeidere, IKT, omstilling, organisering, kommunikasjon og offentlige anskaffelser.

Difi har om lag 250 ansatte i Oslo og Leikanger.

For en nærmere beskrivelse av Difi se [www.difi.no](http://www.difi.no)

## 1.2 *Anskaffelsens formål og omfang*

Anskaffelsen har 2 oppdragsgivere og det vil bli inngått separate avtaler med hver oppdragsgiver. Det er ulike oppstartspunkt for Oppdragsgiverne. NVE ønsker oppstart 1. juni 2014, mens Difi ønsker oppstart 1. januar 2015.

NVE og Difi har behov for å anskaffe et nytt rekrutteringssystem. Anskaffelsen må ses i et langsiktig perspektiv, hvor Oppdragsgiverne ønsker et helhetlig HR-system. Formålet med et nytt rekrutteringssystem er:

- God arbeidsstøtte og flyt i rekrutteringsprosessen
- Forskriftsmessig rekruttering
- God dokument- og informasjonsflyt underveis i rekrutteringsprosessen
- Søkerne oppfatter Oppdragsgiverne som en profesjonell arbeidsgiver
- Oversikt over rekrutteringsbehov og mulighet for å analysere søkerne
- Bedre ressursutnyttelse i HR-arbeidet
- At Oppdragsgiverne kan gjøre nytte av informasjonen som søkerne legger inn i søkeprosessen.

NVE har avtale med eksternt mediebyrå om utforming av annonser.

Det er avhengigheter mellom det nye rekrutteringssystemet og Oppdragsgiverne lønns- og personalsystem, digital postkasse og arkivsystem. Integrasjonsmuligheter vil derfor være nødvendig.

### **1.3 Deltilbud**

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

### **1.4 Kontraktperiode**

Kontraktperioden er 2 år.

Oppdragsgiverne har opsjon på å forlenge kontrakten med de samme betingelser med 1 + 1 år slik at total mulig kontraktslengde blir 4 år. En eventuell forlengelse av kontrakten må utløses senest 3 måneder før avtalens utløp.

### **1.5 Oppbygging av konkurransegrunnlaget**

Konkurransegrunnlag består av dette dokumentet samt:

- Bilag 1 Kravspesifikasjon
- Bilag 2 Utkast til kontrakt
- Bilag 3 HMS-egenerklæring
- Bilag 4 Egnerklæring om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter

### **1.6 Kunngjøring**

Konkurransen er kunngjort i Merccell og i DOFFIN-databasen og i TED-basen.

### **1.7 Fremdriftsplan**

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å levere tilbud	7. april 2014, kl. 12:00
Tilbudsåpning	Uke 15
Vedståelsesfrist	Minimum 90 dager etter tilbudsfrist
Evaluering	Uke 15, 16 og 17
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 17
Klagefrist leverandører	10 dager etter meddelelse
Kontraktsinngåelse	Uke 21

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

## **2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN**

### **2.1 Anskaffelsesprosedyre**

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 402.

Anskaffelsen skal foretas gjennom en åpen anbudskonkurranse etter forskriftens del I og del II (under EØS-terskelverdi og uprioriterte tjenester).

Åpen anbudskonkurranse gir alle interesserte leverandører anledning til å levere tilbud. Det er ingen prekvalifisering, og leverandøren må levere etterspurt dokumentasjon på at de er kvalifisert samtidig som de leverer inn tilbud.

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger, herunder endring av pris, leveringstid eller andre forutsetninger som har betydning for konkurranseforholdet. Leverandøren må derfor gi sitt beste tilbud innen tilbudsfristens utløp.

Det vil ikke bli anledning til å inngi alternative tilbud.

### **2.2 Taushetsplikt**

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 § 3-6, jf. forvaltningsloven § 13.

### **2.3 Forbehold og avvik**

Dersom leverandøren tar forbehold mot deler av konkurransegrunnlaget, skal dette klart fremgå av tilbudet. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold.

Det samme gjelder for avvik. Forbehold og avvik skal være presise og entydige slik at oppdragsgiver kan vurdere de uten kontakt med leverandørene. Forbehold og avvik skal referere til relevante punkt i konkurransegrunnlaget og tas inn i tilbudsbrevet, jf. omtalen i pkt. 2.4. Vesentlige forbehold og avvik vil føre til at tilbudet avvises.

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som forbehold dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontraktsbestemmelser.

Det må ta forbehold om endringer i avtalen ved politiske vedtak som endrer Difis og NVEs organisering.

## **2.4 Kommunikasjon**

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell, [www.mercell.no](http://www.mercell.no).

Når du er inne på konkurransen skal tilbydere velge fanebladet kommunikasjon. Klikk deretter på symbolet for ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på symbolet for å sende. Oppdragsgiver mottar så meldingen. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Henvendelser mottatt senere enn 5 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.

## **2.5 Bruk av underleverandører**

Dersom leverandøren gjør bruk av underleverandører skal leverandøren dokumentere overfor oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring mellom leverandøren og underleverandøren.

### 3 KVALIFIKASJONSKRAV

#### 3.1 Obligatoriske og ufravelige krav

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skatteattest</li><li>• Merverdiavgiftsattest</li></ul> <p>En attest for skatt og en attest for betalt avgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor.</p> <p>Attestene skal ikke være eldre enn 6 måneder.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.</li></ul>
Leverandøren skal ha et fungerende HMS- system.	HMS-egenerklæring

#### 3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Norske selskaper: Firmaattest</li><li>• Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert</li></ul>

#### 3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Årsregnskap inkludert styrets årsberetning og revisorerklæring</li></ul>

Dersom leverandøren av gyldige grunner ikke kan fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har anmodet om, kan han godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver kan akseptere.

### 3.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

<b>Krav</b>	<b>Dokumentasjonskrav</b>
Leverandøren skal ha erfaring fra min 3-5 tilsvarende oppdrag	Leverandøren skal vedlegge en liste over de viktigste relevante leveransene de siste 3 årene, herunder opplysninger om verdi, tidspunkt og mottaker
Det kreves et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem for ytelsene som skal leveres.	Redegjørelse vedrørende leverandørens kvalitetssikringssystem/- styringssystem  Kopi av systemsertifikat utstedt av akkrediterte sertifiseringsorganer eller tilsvarende dokumentasjon.
Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til Oppdragsgiverne (Elektronisk handels-format (EHF))	Bekreftelse fra leverandør.

Fra 1. juli 2012 skal alle statlige virksomheter kreve elektronisk faktura fra sine leverandører.

Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til Oppdragsgivernes fakturamottak i Elektronisk handels-format (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.



## 4 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

Kriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	20 %	Priser oppgis i Mersell. Prisen skal omfatte <i>total kostnadene</i> for leveransen i henhold til kravtabellen pr. oppdragsgiver.
Funksjonalitet og gjennomføringsevne	80 %	<p>Med kriteriet funksjonalitet og gjennomføringsevne vurderes svarene gitt i kravtabell, slik som arbeidsstøtte til rekrutteringsprosessen, driftssikkerhet, teknisk funksjonalitet, integrasjonsmuligheter, brukervennlighet osv, samt leverandørens evne til å levere tjenestene som etterspørres, kvalitetsrutiner rundt implementering og testing og vedlikehold, i tillegg til virksomhetens evne til vedlikehold og utvikling av systemet sett over tid.</p> <p>Tilbydere må opplyse om minst 3 referanser fra lignende virksomheter med navn, telefonnummer og e-post. Minimum 1 av referansene må være fra offentlig sektor. Erfaringer fra referanse kunder vil bli tillagt vekt.</p> <p>Tilbyder bes legge ved en elektronisk demonstrasjon av systemet eller en link, hvis dette foreligger.</p>

## **5 OPPDRAGSGIVERS BEHANDLING AV TILBUDENE OG AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN**

### ***5.1 Tilbudsåpning***

Tilbudsåpningen vil ikke være offentlig.

## 6 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING

Tilbudet skal leveres elektronisk i Mercell. Vi gjør oppmerksom på at innlevering i Mercell krever elektronisk signatur, og oppfordrer til å starte innlevering av tilbudet i god tid før fristen.

Tilbudet skal:

1. Være skriftlig og inneholde et tilbudsbrief som er datert og signert.
2. Inkludere tilhørende dokumenter og kommunikasjon utformet på norsk.

Tilbudsbrevet skal forøvrig inneholde:

- Referanse til saksnummer
- Leverandørens adresse, telefon og foretaksnummer
- Leverandørens kontaktperson med telefonnummer og e-postadresse
- Forbehold skal klart fremkomme av tilbudsbrevet med henvisning til hvor i tilbudet forbehold(ene) fremkommer (med sidetall og punktnummer)
- Tilbudsbrevet skal være datert og underskrevet av person(er) som har fullmakt til å forplikte leverandøren.

Følgende skal vedlegges tilbudsbrevet:

1. Skatteattester, en attest for betalt skatt og en attest for betalt merverdiavgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor.
2. HMS-egenerklæring Se <http://www.lovdatab.no/for/sf/fa/xa-20060407-0402.html#map033>
3. Dokumentasjon på leverandørens organisatoriske og juridiske stilling
4. Dokumentasjon på leverandørens finansielle og økonomiske stilling
5. Dokumentasjon på leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner
6. Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår.
7. Dokumentasjon på oppfyllelse av kravspesifikasjon og tildelingskriterier
8. Forpliktelseserklæringer ved bruk av underleverandører

Leverandøren er ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter i konkurransegrunnlaget besvares/belyses.

Dersom tilbudsdocumentene fra leverandør inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, skal documentene gjelde i denne rekkefølge:

- tilbudsbrief og
- deretter den rekkefølge som er nevnt fra punkt nr.1 til nr 8.

## Bilag 1 - Kravspesifikasjon

Oppdragsgiverne har behov for et system som gir støtte til hele rekrutteringsprosessen fra a til å; utarbeide annonser, publisere annonser i ulike medier, laste opp filer, motta søknader og cv'er, utarbeide søkerlister, søknadsbehandlingen, intervju og referanseinnhenting, flette maler med tilbud om ansettelse og avslag samt arkivering. I tillegg må vi ha mulighet for integrasjon mot arkivsystem, lønssystem, digital postkasse, annonsering i trykte medier og andre jobbportaler samt mot eventuelle testverktøy.

NVE har avtale med eksternt mediebyrå om utforming av annonser.

### Effektmål

- God arbeidsstøtte og flyt i rekrutteringsprosessen
- Forskriftsmessig rekruttering
- God dokument- og informasjonsflyt underveis i rekrutteringsprosessen
- Søkerne oppfatter Oppdragsgiverne som en profesjonell arbeidsgiver
- Oversikt over rekrutteringsbehov mulighet for å analysere søkerne
- Bedre ressursutnyttelse av HR-medarbeidere (og deres kvalifikasjoner)
- At Oppdragsgiverne kan gjøre nytte av informasjonen som søkerne legger inn i søkeprosessen

### Anskaffelsens innhold og omfang

Oppdragsgivernes nye rekrutteringssystem må støtte oppunder følgende arbeidsprosesser i tilknytning til rekrutteringsprosesser.

Oppdragsgiverne har inndelt rekrutteringen i tre prosesser:

1. Forberede rekruttering og annonser
2. Vurdere søknader og vedta tilsetting
3. Følge opp tilsetningsvedtak

### Krav til dokumentasjon, opplysningsplikt m.m.

Det må også foreligge lettfattelig brukerveiledning tilpasset søkere og Oppdragsgiverne ansatte. Det vises i den forbindelse til kravtabell pkt 1.22.

### Opplæring

Leverandør må, i løsningsforslaget, foreslå en leveranseplan, som inkluderer opplæring av sentrale ressurspersoner på rekruttering i Oppdragsgiverne, jf Kravtabell pkt 1.21. I forkant av produksjonssetting vil Oppdragsgiverne introdusere løsningen internt. Leverandør skal bistå med opplæring i systemet. Oppdragsgiverne vil etablere et prosjekt som vil ha tett kontakt med leverandør. Opplæring bør skje der det er mest hensiktsmessig for Oppdragsgiverne.

### Kravtabell

Kravene i kravtabellen danner grunnlaget for Leverandørens beskrivelse i sitt løsningsforslag. Leverandør må gi en utfyllende beskrivelse på alle krav slik at man

har en felles forståelse av hva som leveres, eller som kan gi oss alternative perspektiver til de krav som er uttrykt i våre kravspesifikasjoner.

De ulike kravene har ulik prioritet.

Prioritet A = Absolutte krav som må tilfredsstilles.

Prioritet B = Viktige krav som bør tilfredsstilles, men det er ikke et absolutt krav. Svar vil ha stor betydning for evaluering av tilbudet. Kravet tillegges høyere vekt enn C-krav.

Prioritet C = Betingede krav som bør tilfredsstilles, men det er ikke et absolutt krav. Svar vil ha betydning for evaluering av tilbudet. Kravet tillegges lavere vekt enn B-krav.

Ved utfylling av tabellen skal Leverandøren i kommentarfeltet redegjøre for oppfylles av kravet, henvise til relevant dokumentasjon og evt. ytterligere kommentarer. Det vises til at Leverandøren plikter å dokumentere at han oppfylder de krav som er satt. Evt. manglende dokumentasjon kan medføre at kravet anses som ikke oppfylt.

<b>Krav nr.</b>	<b>Prioritet</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Kommentar</b>
1.1	A	Systemet må kunne aggregere en liste over ledige stillinger som skal ligge på Oppdragsgivernes intranettsider og nettsider.	
1.2	A	Systemet skal ivareta gjeldende lover og regler, herunder spesielt personopplysningsloven med forskrifter. Leverandøren må beskrive i tilbudet hvordan systemet er innrettet i forhold til sikring av lagrede data, konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet, jf. personopplysningsloven §13, jf. forskrift til personopplysningsloven kapittel 2. Oppdragsgiverne eier personopplysningene i systemet, dvs. at leverandør blir vår databehandler for de aktuelle opplysningene.	
1.3	A	Oppdragsgiverne må kunne registrere søknader manuelt både før og etter søknadsfrist. Samt ha mulighet til å kopiere søknaden fra til andre stillinger	

<b>Krav nr.</b>	<b>Prioritet</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Kommentar</b>
1.4	A	Oppdragsgiverne må kunne sende avslag og annen korrespondanse med standard maler både pr. e-post og pr. post. Samt å kunne motta e-post fra søkere via rekrutteringsløsningen	
1.5	A	Oppdragsgiverne må kunne administrere løsningen selv, f.eks. gi/administrere tilganger, legge til og slette brukere, definere roller og hente ut rapporter. Systemet må kunne gi mulighet til å lage egne/tilpassede rapporter.	
1.6	A	Systemet må kunne differensiere tilgangsnivå og brukergrensesnitt for ulike brukergrupper	
1.7	A	Systemet må ha mulighet for kommunikasjon med søkerne gjennom hele søknadsprosessen, automatiserte utsendelser (f.eks. e-post og sms) og ha forhåndsvisning av brev mv.	
1.8	A	Søkere må kunne laste opp vedlegg både før og etter søknadsfristens utløp (i ulike formater og filtyper).	
1.9	A	Systemet må kunne utarbeide offentlig og partsoffentlig (utvidet) søkerliste, samt komplette søkerlister med vedlegg som må kunne distribueres via systemet.	
1.10	A	Oppdragsgiverne må enkelt kunne registrere utlysninger og søknadsskjema på begge målformer.	
1.11	A	Systemet må kunne utarbeide annonser med etatens logo og mulighet for forhåndsvisning av annonsen før publisering. Oppdragsgiverne må kunne legge inn standardtekst som automatisk legges inn i alle nye utlysninger. Opplysninger om kontaktpersoner for de ulike stillingene må kunne hentes opp etter førstegangsregistrering.	

<b>Krav nr.</b>	<b>Prioritet</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Kommentar</b>
1.12	A	Systemet må ha mulighet for mellomlagring av innlagte data fra søker uten at dette går tapt. Søker må kunne starte registrering av cv og søknad for så å fullføre registrering på et senere tidspunkt uten at dataene går tapt. Søker må også ha mulighet til kun å registrere CV.	
1.13	A	Automatisk avpublisering av annonser fra alle medier når søknadsfristen har utløpt.	
1.14	A	Systemet må ha integrasjon mot DocuLIVE/Public360, Integrasjonsløsning må beskrives.	
1.15	A	Systemet må ha integrasjon med aktuelle publiseringsportaler for ledige stillinger (f.eks. Finn.no, jobbressurs og NAV).	
1.16	A	Leverandør må være tilknyttet samarbeidet «portabel CV».	
1.17	A	I systemet skal det være mulighet for at annonsene blir sendt til annet eksternt annonsebyrå/mediebyrå for utforming av annonser.	
1.18	A	Søkere må ha mulighet for å velge å være unntatt fra offentlig søkerliste. I tillegg må det være et felt for begrunnelse. Beskrivelse av personopplysningsloven skal være tilgjengelig for søker.	
1.19	A	Søkere må kunne ha mulighet til å huke av for innvandrerbakgrunn og funksjons-/yrkeshemming. Ved avhuking må gjeldende lovtekst/regelverk bli synliggjort.	
1.20	A	Løsningen bør ha visse obligatoriske felter (med tilbakemelding) som fanger opp minimumskrav til annonser og søknader.	

<b>Krav nr.</b>	<b>Prioritet</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Kommentar</b>
1.21	A	Sentrale ressurspersoner må få grunnleggende opplæring i systemet ved leveranse. Opplæring bør skje der det er mest hensiktsmessig for Oppdragsgiverne.	
1.22	A	Det må foreligge enkel og lettfattelig brukerveiledning tilpasset både søkerne og brukere.	
1.23	A	Verktøyet skal følge referanse katalogens krav til IT-standarder der det er relevant - <a href="http://www.regjeringen.no/standardiseringsradet">www.regjeringen.no/standardiseringsradet</a> .  Verktøyet skal utformes i tråd med statens IKT-arkitekturprinsipper: <a href="http://prosjektveiviseren.no/dokumenter/arkitekturprinsipper">http://prosjektveiviseren.no/dokumenter/arkitekturprinsipper</a>	
1.24	A	Verktøyet tilfredsstillere kravene i W3C WAI WCAG 2.0 AA (alle kriterier merket A og AA i standarden - <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/Overview.php">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/Overview.php</a> ). Ved leveranse skal dette dokumenteres.	
2.1	B	Systemet må ha en "glemt passord" lenke på innloggingssiden til brukeren. Gjelder både interne brukere og søkere. Brukernavn og passord må sendes kryptert og ikke ren tekst.	
2.2	B	Systemet må tilfredsstillere krav til universell utforming, jf Forskrift om universell utforming av IKT-løsninger. Leverandør må beskrive hvordan systemet tilfredsstillere slike krav.	
2.3	B	Systemet må ha integrasjon mot	



<b>Krav nr.</b>	<b>Prioritet</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Kommentar</b>
		lønns- og personalsystem for enkel overføring av data om søkere. Integrasjonsløsning må beskrives	
2.4	B	Rekrutteringsløsningen må ha et enkelt og brukervennlig brukergrensesnitt	
2.5	B	Leverandør må ha rutiner for å håndtere avvik og feilsituasjoner. Dette må beskrives i Leverandørens løsningsbeskrivelse.	
2.6	B	Leverandøren må ha et system for vedlikehold og oppgraderinger. Dette må beskrives i Leverandørens løsningsbeskrivelse.	
2.7	B	Brukerstøtte må være lett tilgjengelig for oppdragsgiverne på telefon og/eller e-post, minimum innenfor normal arbeidstid (hverdager kl. 08.00 – 16.00). Leverandør bes beskrive tilgjengelighet av brukerstøtte.	
2.8	B	Det vil bli vurdert som en fordel om leverandør kan starte implementeringsarbeidet så raskt som mulig etter kontraktsignering for NVE. Leverandør må i løsningsforslaget foreslå en leveranseplan, som inkluderer opplæring, testing og godkjenningsperiode.	
2.9	B	Ved opphør av avtalen, må Leverandøren overføre personopplysninger og andre data i Oppdragsgiverne base i rekrutteringssystemet i henhold til nærmere anvisninger fra Oppdragsgiverne. Dette gjelder også for ev. sikkerhetskopier	
2.10	B	Systemet må være driftssikkert, minimum oppetid på 98 % innenfor normal arbeidstid. Systemoppgraderinger,	

<b>Krav nr.</b>	<b>Prioritet</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Kommentar</b>
		feilrettinger mv. må utføres utenfor arbeidstiden.	
2.11	B	CV-ene som blir lagt inn bør være søkbare.	
2.12	B	Systemet bør være fleksibelt med hensyn til utforming/visning av annonser. Leverandør bes beskrive hvilke valg Oppdragsgiverne har i forhold til utforming av annonser f.eks bruk av kulepunkt, mellomrom, skrifttype og størrelse	
2.13	B	Systemet bør gi søkerne mulighet for å abonnere på varsel/melding om kunngjøring av ledige stillinger. Varselet bør kunne tilpasses etter søkerens ønske om type varsel f.eks fast stilling, arbeidssted.	
2.14	B	Løsningen bør være tilpasset de vanligste plattformer og nettlesere, eksempelvis web, Nettbrett/IPAD, mobil løsninger	
2.15	B	Systemet bør gi arbeidsstøtte for grovsortering (screening) av søkere.	
2.16	B	Systemet bør gi søkerne mulighet for gjenbruk (samtykke) av data som er registrert i en annen søkeprosess eller hos arbeidsgiver/oppdragsgiver som benytter samme lignende system.	
2.17	B	Det bør være mulig å se historikk (logg og sporing) i systemet. F.eks. å kunne se hva slags informasjon den enkelte har mottatt (sms, epost mv) når det gjelder den enkelte stillingsannonse.	
2.18	B	Systemet bør kunne integreres mot sikker digital postkasse til innbygger når denne løsningen er klar. For informasjon se <a href="http://www.difi.no/digital-forvaltning/felles-it-losninger-fra-">http://www.difi.no/digital-forvaltning/felles-it-losninger-fra-</a>	

<b>Krav nr.</b>	<b>Prioritet</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Kommentar</b>
		difi/sikker-post/postkasse-til-innbyggere	
3.1	C	Systemet bør ha mulighet for å lage dokumentmaler som kan flette informasjon, for eksempel tilbudsbrev, innstilling og tilsettingsprotokoll	
3.2	C	Leverandør bør kunne overføre data til ny leverandør ved utløp av avtalen	
3.3	C	Systemet må kunne skille mellom interne og eksterne søkere.	
3.4	C	Systemet bør være tilrettelagt for integrasjon mot tester	
3.5	C	Systemet bør være integrert mot sosiale medier.	
3.6	C	Systemet bør ha en sjekk på om arbeidssøker har søkt gjennom systemet tidligere.	
3.7	C	Leverandør har en brukerdialog som bidrar til videreutvikling av systemet.	

## **Bilag 2 - Standard kontraktsvilkår**

Oppdragsgiver benytter den lille kjøpsavtalen, se

<http://anskaffelser.no/ikt/temasider/statens-standardavtaler-ssa/kjopsavtalene>

## Bilag 3 - HMS-egenerklæring

Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr/ Fødselsnr	
Adresse		Land*	
Postnummer		Poststed	

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstillende kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).

Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_

Daglig leder

Jeg bekrefter med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Ingen ansatte

\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_

Representant for de ansatte

\*For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende: Jeg bekrefter med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

## **Bilag 4 - Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter**

I samsvar med bestemmelsene i forskrift av 2008-02-08 nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter vil følgende plikter pålegges leverandøren:

- Leverandøren skal i sine kontrakter stille krav om at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder også for arbeid som skal utføres i utlandet.
- Leverandøren er kjent med at Oppdragsgiver skal kreve at leverandøren og eventuelle underleverandører på forespørsel må dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.
- Leverandøren er kjent med at Oppdragsgiver skal forbeholde seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner, dersom leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever kontraktsklausulen om lønns- og arbeidsvilkår. Sanksjonen skal være egnet til å påvirke leverandøren eller underleverandøren til å oppfylle kontraktsklausulen.
- Leverandøren er kjent med at Oppdragsgiver skal gjennomføre nødvendig kontroll av om kravene til lønns- og arbeidsvilkår overholdes.

Undertegnede leverandør erklærer med dette at nevnte forpliktelser vil bli overholdt.

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Underskrift: : \_\_\_\_\_