

Vedlegg 1 - Bilag til SSA-L

Innholdsfortegnelse

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

- 1.1 Utvikling og fremdriftsplan
- 1.2 Absolutte og ufravikelige krav

Bilag 2: Leverandørens beskrivelse av tjenesten

- 2.1 Leverandørens generelle løsningsbeskrivelse
- 2.2 Leverandørens besvarelse av absolutte krav
- 2.3 Leverandørens besvarelse på spesifikasjoner/kriterier

Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan

- 3.1 Plan for etableringsfasen, jf avtalens punkt 2.1.4

Bilag 4: Tjenestnivå med standardiserte kompensasjoner

Bilag 5: Administrative bestemmelser

- 5.1 Partenes representanter, jf avtalens punkt 1.5
- 5.2 Lønns- og arbeidsvilkår, jf avtalens punkt 2.4
- 5.3 Krav om miljøsystem
- 5.4 Varighet, jf avtalens punkt 3.1
- 5.5 Personopplysninger, jf avtalens punkt 5.3
- 5.6 Rapportering av aktive brukere

Bilag 6: Samlet pris og prisbestemmelser

- 6.1 Vederlag, jf avtalens punkt 4.1
- 6.2 Avtalens punkt 4.2 Faktureringstidspunkt og betalingsbetingelser
- 6.3 Fakturaformat

Bilag 7: Endringer i den generelle avtaleteksten

Bilag 8: Endringer av tjenesten etter avtaleinngåelsen

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

Kundens kravspesifikasjon består av følgende dokumenter:

- **Bilag 1A - Behov og bakgrunnsinformasjon.** Dette dokumentet inneholder en beskrivelse av oppdragsgivers behov og forventninger. Hensikten med dokumentet er å gi bakgrunnsinformasjon for kravene i kravtabellen.
- **Bilag 1B - Kravtabellen.** Denne inneholder krav til funksjonalitet i systemet. Mindre avvik kan aksepteres. Merk at alle kravene er samlet i ett felles regneark, slik at det skal være lett å kunne filtrere og sortere kravene. Alle krav er gitt en løpende nummerering. Kolonne B viser hvilket prosessområde kravet tilhører. Kolonne D (Prio) angir viktigheten av kravet. I kolonne E har kommunen markert en X for de krav der svaret fra tilbyder bes om å bli utdypet nærmere. En slik utdypning/beskrivelse kan noteres inn i kolonne G (Utfyllende kommentar fra tilbyder) eller ved å gi beskrivelsen i eget vedlegg. I så tilfelle markeres dette i kolonne H med henvisning til vedlegget.

Dersom det ved en inkurie viser seg å være forskjeller mellom kravtabellen og teksten i dette bilaget, så er det kravtabellen som skal gå foran ved en eventuell motstrid.

1.1 Utvikling og fremdriftsplan

Leverandørens løsning, jf Bilag 2, kan inneholde deler som ikke er utviklet eller trenger konfigurering ved inngåelse av denne avtale.

Leverandørens fremdriftsplan, jf Bilag 3, skal inneholde oversikt og frister for ferdigstilling for alle deler av løsningen som ikke er klar til bruk ved signering.

1.2 Absolutte og ufravikelige krav

Følgende krav er absolutte og vil medføre avvisning hvis de ikke er oppfylt:

1.0 Personvern (Informasjon)

1.1 Krav om etterlevelse (Svar er påkrevd)

Løsningen skal tilfredsstillende de krav som stilles i nasjonal lovgivning samt de krav som fremgår av EUs forordning for personvern (GDPR - General data protection regulation).

Her nevnes eksempelvis krav til dokumentasjon av datasikkerhet, krav til at bruker skal kunne kreve innsyn, retting og sletting av egne opplysninger og krav til varsling ved brudd på regelverk.

Dersom personopplysninger skal behandles av Leverandørens underleverandør(er), skal underleverandør(ene) angis her.

1.2 Krav om databehandleravtale (Svar er påkrevd)

Valgt leverandør må som del av inngåelse av leveranseavtalen også inngå en databehandleravtale med oppdragsgiver.

Databehandleravtale er vedlagt som Vedlegg 2 til konkurransen.

2.0 Krav til tilbudet (Informasjon)

2.1 Generell løsningsbeskrivelse (Svar er påkrevd)

Leverandøren skal utarbeide og levere en generell beskrivelse av tilbudt løsning. Beskrivelsen skal inneholde de sentrale funksjonene til systemet (gjerne med skjermbilder og forklaringer).

Beskrivelsen lastes opp som besvarelse av dette kravet.

Oppdragsgiver kan også gis tilgang til en egen "demo versjon" av løsningen som del av løsningsbeskrivelsen. Demo versjon må ikke gi tilgang til reell produksjonsdata eller personopplysninger.

Demo-tilgang er ikke et krav, men det kan medføre trekk i evalueringen dersom oppdragsgiver er usikker på hvordan løsningen innenfor enkelte områder vil fremstå ved reell bruk.

2.2 Presentasjon av løsningen etter tilbudsfrist (Svar er påkrevd)

Tilbydere som har levert godkjente tilbud vil bli invitert av oppdragsgiver til å presentere tilbudt løsning. Presentasjonen skal i hovedsak gjennomføres med en "live demo" av løsningen.

Med "live demo" menes presentasjon av funksjonalitet direkte i løsningen med test/demo data. Det er ikke tilstrekkelig å vise statiske skjermbilder (PowerPoint-slides eller tilsvarende).

Dersom det ikke er mulig å vise samme funksjonalitet som tilbudt, skal det vises tilsvarende funksjonalitet og forskjellene skal tydelig forklares.

Det er ikke anledning til å vise funksjonalitet som ikke er tilbudt som del av prisen gitt i Mercell (typiske opsjoner som ikke er priset eller funksjoner som tilhører andre moduler enn de som er tilbudt).

Etter avtale kan presentasjonen skje ved hjelp av videokonferanse (Skype e.l).

Temaer som bør dekkes (helst i nevnte rekkefølge) er:

- Dashbord, startside, prosjektstatus
- Roller (registrere og administrere brukere)
- Opprette oppdragslokasjon
- Registrering av virksomheter/leverandører
- Registrering av personell
- Funksjonalitet knyttet til Inn- og utregistrering
- Funksjonalitet knyttet til oppfølging og varsler
- Søk, oppslag og rapporteringer (særlig i forhold til avvik)
-

Se avtalens bilag 1A for nærmere forklaring og definisjoner av listede punkter.

2.3 Fremdriftsplan (Svar er påkrevd)

Tilbydere skal utarbeide en overordnet og realistisk fremdriftsplan for oppstart og implementeringsfasen frem til hele den tilbudte løsning er tilgjengelig for oppdragsgiver, jf avtalens pkt 2.1.5.

Tilbyder har mulighet til å utvikle og/eller konfigurere deler av løsningen for å nå det som er beskrevet i tilbudt løsning. I slike tilfeller skal fremdriftsplanen inneholde milepæler for når de forskjellige deler som skal utvikles eller konfigureres skal være ferdige (satt i produksjon og tilgjengelig for oppdragsgiver).

Dersom integrasjoner skal etableres som del av implementeringen, skal også disse angis med milepæler.

Alle milepæler skal inkludere oppdragsgivers testperiode, jf avtalens Bilag 3.

Fremdriftsplanen kan maksimalt strekke seg 12 måneder frem i tid fra signeringsdato frem til siste milepæl.

Fremdriftsplanen inntas som svar på dette krav.

2.4 Sammenheng mellom tilbudspris og tilbudt løsning (Svar er påkrevd)

Alle deler av løsningen som er omtalt i den generelle løsningsbeskrivelsen eller berørt under presentasjon/demo av løsningen, skal være inkludert i prisen oppgitt i prisskjema.

Dersom oppdragsgiver gjennom egen demo-tilgang får tilgang til andre deler av løsningen enn det som er tilbudt, skal dette opplyses om som del av tilbudsbesvarelsen.

Tilbyder kan informere om opsjoner eller tilleggsmoduler utenfor oppgitt pristilbud, men dette må da skje i egne adskilte dokumenter benevnt opsjoner.

3.0 Generelle krav til løsningen (Informasjon)

3.1 Egnethet (Informasjon)

Løsningen skal være egnet til å dekke det overordnede formål med anskaffelsen, jf avtalens Bilag 1A.

3.2 Oppfyllelse av lover og forskrifter (Svar er påkrevd)

Tilbudt løsning skal til enhver tid være i tråd med gjeldende regelverk på de fagområder som løsningen skal dekke, eksempelvis byggherreforskriften.

3.3 Tilgjengelighet og ansvar (Svar er påkrevd)

Løsningen skal tilbys som en web-basert tjeneste, driftet av tilbyder, der all funksjonalitet skal være tilgjengelig for bruker via moderne nettlesere (som et minimum skal Microsoft Edge, Chrome, Internet Explorer 11 og Safari støttes).

Løsningen skal fungere uavhengig av type fysiske enhet som kjører nettleseren eller hvilke operativsystem enheten bruker.

Dersom løsningen baserer seg på "native" apper, må disse være utviklet og ha tilsvarende funksjonalitet både for Android og iOS.

Mindre avvik kan aksepteres. Disse må i så fall forklares og begrunnes som besvarelse av dette krav.

3.4 Opplysninger om drift og datalagring (Svar er påkrevd)

Dersom tilbyder støtter seg på underleverandører for dataprosesering og/eller datalagring, kan tilbyder kun benytte større etablerte og seriøse aktører for databehandlingsformål på vegne av tilbyder. Data skal i så fall ikke lagres utenfor EU/EØS.

Tilbyder skal som besvarelse av dette punkt kort gjøre rede for hvilke plattform og servere løsningen kjører på, hvilke databaser som brukes, hvor løsningen driftes fra med liste over eventuelle underleverandører som tilbyr hosting (evt housing hvis tilbyder bruker eget hardware, men leier fysiske lokaler) og hvilke andre underleverandører tilbyder eventuelt støtter seg på for sikkerhet-, drifts- og lagringsformål.

3.5 Språk (Svar er påkrevd)

Løsningen skal ha norsk språk. Dette gjelder også hjelpetekster, brukermanualer og lignende.

3.6 Endringer og logging (Svar er påkrevd)

Løsningen skal selv dokumentere alle oppgaver og endringer som brukere av løsningen gjør i løsningen.

Dette skal gjøres i form av logger. Loggene skal være mulig å få tilgang til uavhengig av tilgang til systemet, typisk i form av egne logg-filer.

Leverandør skal ved forespørsel utlevere aktuelle logger og opplysninger om brukere til oppdragsgiver.

4.0 Krav til sikkerhet, integrasjoner og teknisk arkitektur (Informasjon)

4.1 Sikkerhet (Svar er påkrevd)

Løsningen skal kontinuerlig oppdateres for å tilfredsstille moderne krav til sikkerhet og hindre uautorisert adgang til løsningen eller data lagret av løsningen.

Vedlagte databehandleravtale stiller krav til blant annet regelmessig dokumentasjon av sikkerhetstiltak og rapportering til oppdragsgiver om eventuelle sikkerhetsbrudd og/eller tap av data.

4.2 Krav til integrasjoner (Svar er påkrevd)

Løsning skal fungere sammen med integrasjoner som spesifisert i avtalens bilag 1B.

4.3 Sammenheng i løsningen (Svar er påkrevd)

Dersom løsning medfører bruk av flere applikasjoner og/eller moduler skal den totale tilbudte løsning fremstå godt integrert.

Dette vil eksempelvis normalt si at det ikke kreves flere pålogginger, at brukergrensesnittene er gjenkjennbare og at data i stor grad skal kunne flyte automatisk mellom moduler/applikasjoner i løsningen.

5.0 Krav til funksjonalitet (Informasjon)

Løsningen skal tilfredsstillende krav til funksjonalitet som fremgår av avtalens Bilag 1B - Kravtabell.

Løsningen kan ha avvik fra kravene i avtalens Bilag 1B, hvis dette har mindre betydning for oppdragsgiver, eksempelvis fordi løsningen ivaretar kravet med annen funksjonalitet.

Det er viktig at tilbyder gir beskrivelser på alle krav som er merket med "Utfyllende beskrivelse ønskes". Enten i kommentarfelt i selve kravspesifikasjonen eller som henvisninger til den generelle "Løsningsbeskrivelsen", dersom forholdene allerede er dekket der.

Tilbyder kan også henvisne til egne vedlegg (eksempelvis produkt-ark eller tilsvarende). Det skal i så fall refereres til nummererte overskrifter (og/eller sidetall), slik at oppdragsgiver lett kan finne frem til hvor det relevante kravet er beskrevet. Uklare henvisninger kan medføre at innholdet ikke blir tatt i betraktning.

Oppdragsgiver kan avvise leverandør hvis løsningen i vesentlig grad avviker fra oppgitte krav, eksempelvis fordi flere krav ikke er oppfylt eller sentrale krav ikke er oppfylt. Også usikkerhet om et eller flere krav er oppfylt eller ikke, kan lede til avvisning.

Bilag 2: Leverandørens beskrivelse av tjenesten

2.1 Leverandørens generelle løsningsbeskrivelse

Leverandørens generelle løsningsbeskrivelse følger vedlagt som Bilag 2A til avtalen.

Leverandørens generelle løsningsbeskrivelse gjelder for hele avtaleperioden, med unntak av de naturlige oppdateringer, nye funksjoner og endringer, som naturlig medfølger ved en slik løpende tjeneste.

2.2 Leverandørens besvarelse av absolutte krav

2.3 Leverandørens besvarelse på spesifikasjoner/kriterier

Leverandørens besvarelse av krav/spesifikasjoner listet i Bilag 1B - Kravtabell, er bindende for leverandøren i avtaleperioden og følger vedlagt som Bilag 2B.

Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan

3.1 Plan for etableringsfasen, jf avtalens punkt 2.1.4

Planen for etableringsfasen skal inntas her. Planen utarbeides av Leverandør som del av konkurransen og legges ved tilbudet. Planen kan justeres i samarbeid med kunden i forbindelse med kontraktsinngåelse.

Planen skal omfatte en beskrivelse av partenes roller og ansvar, samt en prosjekt- fremdriftsplan.

Dersom planen inneholder milepæler for etablering av integrasjoner, utvikling av ny funksjonalitet eller det skal tas i bruk funksjonalitet som ikke tidligere har vært brukt i et aktivt produksjonsmiljø, skal Kunden få mulighet til å teste aktuell funksjonalitet i minimum 3 uker. For øvrig gjelder avtalens bestemmelser om definisjon av feil og frister for godkjenning, jf avtalens pkt 2.2.2.

Dagbot etter avtalens pkt 8.2 kan kreves der Kundens godkjenning ikke er gitt innen oppgitt milepæl. Dersom vederlaget baserer seg på antall brukere, skal utregning av vederlag for beregning av dagbot legges til grunn 150 brukere av løsningen for hvert måned av de tre år grunnlaget skal baseres på.

Dersom forsinkelsen gjelder en mindre del av løsningen, settes dagboten til NOK 500,- pr kalenderdag og varer maksimalt i 75 dager.

Bilag 4: Tjenestnivå med standardiserte kompensasjoner

Leverandøren skal legge ved tilbudt tjenestnivå som del av besvarelsen av tildelingskriteriene i konkurransen. Eksempelvis i form av en SLA. Innholdet er bindende i avtaleperioden og vedlagt som Bilag 4A.

Bilag 5: Administrative bestemmelser

5.1 Partenes representanter, jf avtalens punkt 1.5

Bemyndiget representant for partene (som kan opptre i saker som angår avtalen) skal oppgis her.

For Kunden:

For Leverandøren:

5.2 Lønns- og arbeidsvilkår, jf avtalens punkt 2.4

Leverandør skal ved forespørsel fra Kunden (etter kontraktsignering) fylle ut og levere rapporteringsskjema for Lønns og arbeidsvilkår, vedlagt som Bilag 5A, jf forpliktelsene i avtalens punkt 2.4.

5.3 Krav om miljøsystem

I løpet av avtaleperiodens første 18 måneder skal Leverandører som ikke er miljøsertifisert av uavhengig tredjepart skaffe seg slik sertifisering. Sertifiseringen skal bekrefter at leverandør har rutiner og systemer som sikrer en lav miljøbelastning ved utførelsen av leveransen.

Dokumentasjon som skal overleveres til Oppdragsgiver innen 18 måneder fra signeringsdato er en av følgende attester: Dokumentasjon for at (1) selskapet er miljøsertifisert etter ISO 14001:2004 (eller nyere versjon), (2) er Miljøfyrtårn, (3) sertifisert av EMAS eller (4) er sertifisert av tilsvarende tredjeparter.

5.4 Varighet, jf avtalens punkt 3.1

Avtalen løper fra den dato som fremgår på avtalens forside (signeringsdato).

Avtalen kan sies opp av Kunden med 3 måneders varsel. Avtalen kan sies opp av Leverandøren med 18 måneders varsel.

Avtalen kan ikke sies opp med virkning for de første 2 årene regnet fra signeringsdato.

5.5 Personopplysninger, jf avtalens punkt 5.3

Dersom Kunden godkjenner at personopplysninger behandles av Leverandørens underleverandør(er), skal dette fremkomme her.

Kunden angir dette etter tilbudsfrist, men før kontraktssignering.

Dette er kun aktuelt dersom Leverandøren i tilbudet har oppgitt at personopplysninger vil bli behandlet av underleverandør og navngitt denne.

5.6 Rapportering av aktive brukere

Dersom det er oppgitt pris for "aktive brukere" i Bilag 6, skal løsningen støtte uttak av rapporter over aktive brukere, slik at Kunden kan kontrollere Leverandørens vederlagsberegning.

Bilag 6: Samlet pris og prisbestemmelser

Priser fra tilbudet legges inn her før signering

6.1 Vederlag, jf avtalens punkt 4.1

Alle priser er i norske kroner og eksklusive merverdiavgift (NOK ekskl. mva.).

Vederlag settes inn etter mottak av tilbud før signering

Priselementet for aktive brukere skal faktureres månedlig og etterskuddsvis.

Priselementet for fast månedlig vederlag kan faktureres årlig forskuddsvis eller som del av faktura for aktive brukere.

6.2 Avtalens punkt 4.2 Faktureringstidspunkt og betalingsbetingelser

Leverandør kan fakturere engangsvederlag og første faktura for den løpende driften etter implementeringen når Kunden har godkjent leveransen og løsningen er klar til bruk for Kunden.

Faste løpende vederlag kan faktureres årlig og forskuddsvis.

Løpende vederlag basert på antall aktive brukere faktureres etterskuddsvis basert på faktisk antall aktive brukere for den måned faktura gjelder for.

6.3 Fakturaformat

Ved signering av avtale må valgt leverandør påse at fakturainformasjonen her oppdateres. Det er den enkelte kommune som skal faktureres og er ansvarlig for oppgjør med valgt leverandør.

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handels-format(EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura>.

For å kunne levere EHF-faktur til Bergen kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt. Nærmere beskrivelse av hvordan komme i gang finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura/slik-kommer-du-i-gang>

Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår av *pkt.5.1. Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

Fakturaformat og innhold

- Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ressursnummer. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet «Party.Contact.identifiser». Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet «party.contact.name»
- For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fra Bergen kommunes eHandelsløsning (via IBX) skal Bergen kommunes ordrenummer angis i feltet «»Order Reference.identifiser». Det samme gjelder innkjøpsordrer på papir som er merket med ordrenummer. For innkjøpsordrer som ikke er merket med oppdragsgivers ordrenummer skal dette feltet vært tomt. Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531.

- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- Kopi av originalfaktura i PDF-format med referanse mellom selve EHF-transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF-formatet. Vedlegg i andre formater enn PDF blir ikke akseptert. Vedlegget skal være «bakt inn i filen» i følgende felt: «Invoice.Additional_dokument.Reference, og skal leveres som
 - Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifiser og feltet OrderReference skal være tomt. Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbraker fakturanummer.

For øvrig vises til den tekniske beskrivelsen under:

Felt	Innhold
Invoice.Additional_dokument.Reference	PDF av originalfaktura skal ha med tagen Commercial invoice som er det hovedfakturaen (fakturaforsiden) skal tagges med når det er et vedlegg. Den skal leveres som Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.

Dokument Reference.Identifier	Dokumentnavn TBS.20110713.1416013627.pdf
Dokument Reference.DocumentType	Commercial invoice
Invoice.OrderReference	Oppdragsgivers ordrenummer
OrderReference	Eks: <cac:OrderReference>11084022 Hvis IKKE det er en innkjøpsfaktura (fra elektronisk bestillingssystem) skal feltet være blankt
Invoice.Accounting_CustomerParty	
Party.Contact.Identifier	Ressursnummer til bestiller Skal kun leveres som et 5 eller 6-sifret nummer. Eks: 99999 Hvis det er en innkjøpsfaktura kan oppdragsgivers ordrenummer også legges her, da feltet er et må felt
Invoice.Accounting_CustomerParty - Party.Contact.name	Bestillers navn

Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 5.1. vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.

Bilag 7: Endringer i den generelle avtaleteksten

Ingen endringer gjort

Bilag 8: Endringer av tjenesten etter avtaleinngåelsen

Avtalens punkt 1.4 Endringer av tjenesten etter avtaleinngåelsen

Dersom Kunden og Leverandøren har kommet til enighet om en endringsavtale (både i forhold til innhold, eventuelt endring i vederlag og endring i tidsplan), skal endringen (innhold, justert vederlag og justert tidsplan) fremkomme her.

Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.

Det er Leverandøren som er ansvarlig for at det føres en fortløpende katalog over endringene som utgjør bilag 8. Leverandøren er også ansvarlig for at Kunden uten ugrunnet opphold gis en oppdatert kopi. Kunden må selv holde oversikt over hvilke endringsanmodninger de har sendt og hvilke endringsoverslag de har mottatt.

Kunden er ansvarlig for at endringene det er anmodet om ikke er i strid med regelverket for offentlige anskaffelser. Endringer som anses som vesentlige vil bli betraktet som direkte anskaffelser og enhver som mener at det er foretatt en direkteanskaffelse kan klage inn Kunden for Klagenemnda for offentlige anskaffelser.

Endringskatalog:

Endringsnummer	Beskrivelse av endringen samt eventuell vederlagsjustering og justering av tidsplan	Ikraftsettelsesdato
