

Upphandlande organisation

Växjö kommun

Ellen Bringevik

Symbolförklaring:

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten ingår i kvalificeringen

Upphandling

Digitalt verksamhetsstöd för den lärande processen

UN 2016-00257

-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen
-  Frågan besvaras av köparen

1. Inbjudan till konkurrenspräglad dialog

1.1 Allmän information

1.1.1 Inbjudan

Växjö kommun inbjuder leverantörer att inkomma med ansökan om deltagande i konkurrenspräglad dialog.

1.1.2 Uppdragsbeskrivning

Växjö kommun har närmare 90 000 invånare och cirka 7 000 anställda. Kommunen har idag inget koncernövergripande systemstöd för den lärande delen av verksamheten.

En behovsanalys av Växjö kommuns behov av systemstöd inom utbildningsförvaltningen genomfördes under vintern 2016. Behovsanalysen delades in i två övergripande processer, den lärande, operativa processen samt den administrativa, stödjande processen. Den förstnämnda beskriver då i första hand hur verksamheten kan digitaliseras för att öka kvaliteten med Eleven i fokus. Växjö kommun ska nu upphandla systemstöd för den lärande processen utifrån de behov som framkom i behovsanalysen. Upphandlingen omfattar samtliga kommunens enheter inom Utbildningsförvaltningen, där ca 18 000 barn och elever samt ca 2 500 anställda dagligen kommer att komma i kontakt med den efterfrågade lösningen. Kommunen står samtidigt inför ett kommande behov av systemstöd för den administrativa processen, något som kommer att påverka samt påverkas av det här projektet.

Målet för upphandlingen är att Växjö kommun ska ha ett hållbart, flexibelt, tillgängligt och effektivt systemstöd för den lärande processen, där en enhetlig lösning för samtliga skolformer hjälper Växjö kommun att realisera en digitaliserad miljö för att planera, genomföra, följa upp samt bedöma samtliga elever i åldersspannet 1 - 20 år.

Lösningen ska vara väl integrerad med Växjö kommuns nuvarande stöd för den administrativa processen, *Extens* och *Novascheme*, men även bidra med en tydlig kravställning mot Växjö kommuns framtida systemstöd, där stor vikt läggs vid "en inloggning, en lösning", dvs. visionen av att samtliga komponenter/system inom Utbildningsförvaltningen uppfattas som en lösning.

Kommunen vill ha en leverantör som arbetar proaktivt tillsammans med Kommunen i ett långsiktigt partnerskap.

Upphandlingen kommer att genomföras som en konkurrenspräglad dialog. Detta upphandlingsförfarande är valt utifrån uppdragets tekniska komplexitet och Kommunens önskan om att uppnå innovativa lösningar och flexibilitet över tiden med den leverantör som väljs.

Kommunen kommer att välja ut tre (3) Anbudssökande för dialog.

För att ge förutsättningar för Anbudssökande att få en djupare förståelse för de behov som samlats in bifogas rapporten Behovsanalys, där ett helhetsperspektiv beskrivs utifrån verksamhetens behov. Det är dock av vikt att poängtera att behovsanalysen inte utgör den faktiska kravställningen, då ett av målen med dialogen är att definiera funktionellt ansvar men även den föreslagna lösningens relation till övriga delar i Växjö kommuns systemflora.

1.1.3 Frågeställningar att lösa i dialogen

De huvudsakliga frågeställningarna att lösa i dialogen är:

- Vilken/vilka möjliga lösningar rekommenderar Anbudssökande för att lösa Kommunens behov för den Lärande processen (Bilaga "Behovsanalys", kapitel 3) där en enhetlig lösning för att planera, genomföra, följa upp samt bedöma elever i åldersspannet 1 - 20 år ingår?
- Hur ser Anbudssökande på Kommunens behov av att i framtiden hämta, visa eller förändra information kopplat till andra roller utöver Elev eller Lärare?
- Hur löser Anbudssökande Kommunens krav på en väl fungerande integration mot en eller båda molntjänsterna *Google Apps For Education (GAPE)* eller *Office365* ?
- Hur löser Anbudssökande Kommunens krav att utnyttja tekniska och funktionella standardlösningar, samtidigt som Kommunen också efterfrågar innovativa lösningar för att möta framtida, skiftande behov?
- Hur löser Anbudssökande integrationer mot Kommunens befintliga administrativa system, *Extens* samt *Novascheme*, samt hur säkerställer Anbudssökande en smidig övergång till ett eller flera nya system med motsvarande funktionalitet, som ovan angivna system, under den föreslagna lösningens livslängd?
- Hur möter Anbudssökande Kommunens krav på proaktivitet och engagemang under såväl utvecklingsarbetet som under det följande partnerskapet?
- Hur säkerställer Anbudssökande att lösningen har god hållbarhet (prestanda, upptid, robusthet, skalbarhet, teknisk utvecklingsbarhet) samtidigt som man inte kompromissar med användbarheten (få klick, effektivt och tillgängligt överallt) eller den tekniska flexibiliteten, där till exempel lösningen, elevregister eller schema är separerade för att undvika tekniska eller funktionella inlåsningseffekter?
- Hur överensstämmer Anbudssökandes lösning med Växjö kommuns riktlinjer för IT-arkitektur? (se bilaga "Riktlinjer IT-arkitektur")
- Vid vilken tidpunkt kan Anbudssökande leverera en lösning enligt de kriterier som tas fram under dialogen?

1.2 Administrativa krav

1.2.1 Upphandlande myndighet

Den upphandlande myndigheten är Växjö kommun, nedan även benämnt Kommunen.

Upphandlingen administreras av Växjö kommuns upphandlingsenhet. Ansvarig upphandlare är Ellen Bringevik, ellen.bringevik@vaxjo.se.

1.2.2 Upphandlingsförfarande

Denna upphandling genomförs som en konkurrenspräglad dialog, enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling, 4 kap. 10 §.

Detta upphandlingsförfarande beskrivs kort enligt nedan. För ytterligare information kring förfarandet, se Kammarkollegiets bilagda vägledning "Konkurrenspräglad dialog - Vägledning 2010:1, version 2010:1.3 (reviderad 2014-02-28)"

1. Inbjudan till leverantörer om att ansöka om att delta i upphandlingen annonseras
2. Intresserade leverantörer ansöker om att inkomma med anbud i upphandlingen, (enligt vad som föreskrivs i denna inbjudan)
3. Kvalificering och urval av de ansökningar som inkommit
4. Kommunen bjuder in tre (3) Anbudssökanden att delta i dialog
5. Genomförande av dialogmöten
6. Anbudssökanden erbjuds att inkomma med anbud
7. Utvärdering av inkomna anbud, enligt fastställda tilldelningskriterier
8. Tilldelning

1.2.2.1 Dialogmöten



Dialogmöten är resurskrävande för såväl Kommunen som de deltagande Anbudssökande. Därför är det betydelsefullt att dialogmöten sker under ordnade former samt att samtliga deltagare är väl förberedda för respektive dialogmöte. Vid dialogerna kommer konkreta frågeställningar utifrån Anbudssökandens förslag till lösning att diskuteras.

Officiellt språk för dialogerna är svenska och all dokumentation kopplad till dialogen kommer att vara på svenska.

Deltagande anbudsgivare kan komma att utslutas i successiva steg under pågående dialog, om de lösningsförslag som presenteras inte kan tillgodose Kommunens behov.

Ersättning för dialogmöten kommer inte att utgå.

De tillfällen för dialogmöten som anges i detta underlag ska ses som fasta datum. De tillfällen som anges som reservdatum används för de fall Kommunen anser att ytterligare dialog är nödvändig. Dialogmöten pågår till dess att Kommunen anser att det finns en eller flera lösningar som tillgodoser Kommunens behov. Detta avgörs av Kommunens projektgrupp.

Kommunen kan komma att begära in preliminära anbud, även omfattande pris. Begäran om preliminära anbud kan medföra att ytterligare dialogmöten behöver genomföras.

Beslut om att avsluta dialogfasen kommer att meddelas dialogparterna snarast. Efter det att Kommunen förklarat dialogfasen avslutad kommer Dialogpart/Dialogparter inbjudas att lämna anbud i upphandlingen. Efter det att de slutliga anbuden inkommit får ingen förhandling ske.

1.2.3 Avtalstid

Avtalstid är två (2) år med möjlighet till ett (1) års förlängning vid tre (3) tillfällen. Maximal avtalstid är således fem (5) år.

1.2.4 Frågor, förtydligande och komplettering

Om denna inbjudan, med tillhörande bilagor, upplevs som oklar eller otydlig är det viktigt att ansvarig upphandlare kontaktas, för att undvika eventuella missförstånd.

Underlag hämtas hem från Växjö kommuns webbplats under adress:
www.vaxjo.se/upphandling eller via www.opic.com

Frågor gällande upphandlingen ställs i första hand med hjälp av funktionen "Frågor och Svar" i TendSign, men kan även skickas via e-post till ellen.bringevik@vaxjo.se

För att Kommunen ska ha möjlighet att besvara frågor före ansökningstiden utgång, bör dessa ställas senast sex (6) dagar före ansökningstidens utgång.

Frågor och svar, samt eventuella förtydliganden och kompletteringar kommer att publiceras löpande via TendSign. Den e-postadress som anges kommer att löpande erhålla information kring eventuella uppdateringar. Därför är det av stor vikt att den som hämtat ut underlaget registrerar korrekt e-postadress.

Endast publicerade, skriftliga svar och förtydligande lämnade av Kommunen är att se som giltiga förtydliganden.

1.2.5 Ansökans form och innehåll

Anbudsansökan ska vara skriftlig och på svenska.

Undantag gäller (om inget annat anges) för produktkataloger, visitkort, tekniska beskrivningar, intyg och dylika handlingar, där engelska språket accepteras.

Upphandlande myndighet har bara möjlighet att anta ansökningar som uppfyller samtliga s.k. obligatoriska krav i denna inbjudan.

Växjö kommun strävar efter att förenkla anbudsarbetet för alla berörda parter och använder därför elektronisk anbudsgivning via upphandlingsverktyget TendSign. Support för hantering av upphandlingssystemet ges på tfn 0771-44 02 00. För aktuella öppettider för supporten se följande länk: www.opic.com/support/tendsign-leverantor

Systemet är kostnadsfritt för leverantörer och kräver endast en enkel registrering på tendsign.com ("Nya leverantörer")

"Skriftliga" ansökningar i pappersform accepteras ej

1.2.6 Sista dag för anbudsansökan

Sista dag för att inkomma med anbudsansökan är 2016-05-23.

1.2.7 Prövning och urval av anbudssökanden

I inbjudan till anbudsansökan anges de krav som Kommunen ställer på anbudssökanden och ansökan.

Prövning av ansökningar kommer att genomföras med utgångspunkt från de uppgifter som anbudssökanden redovisat i sin ansökan.

För att kvalificera sig till urval måste följande krav uppfyllas:

Steg 1

Formell kontroll för att säkerställa att samtliga begärda uppgifter lämnats in

Vissa grunder som kan leda till uteslutning av sökande

Kontroll av sökandes lämplighet avseende sökandes ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet.

Steg 2

Prövning av obligatoriska krav

Steg 3

Urval, följande kriterier kommer att ligga till grund för urvalet:

- Funktioner och teknik, 70%
- Kompetens och kapacitet, 10%

- Life Cycle Management, 10%
- Referenser, 10%

1.2.8 Inbjudan till dialog

När kvalificering och urval av inkomna anbudsansökningar skett kommer inbjudan och underlag till dialog skickas till de tre (3) anbudssökanden som erhållit högsta poäng vid bedömning av urvalskriterierna.

1.2.9 Offentlighetsprincipen/sekretess

Växjö kommun omfattas av offentlighetsprincipen. Detta innebär att allmänheten har rätt att ta del av inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd finnas i sekretesslagen. Efter det att en upphandling avslutats är inkomna handlingar som huvudregel offentliga. Av 31 kap. 16 § i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser ni att vissa uppgifter i ansökningshandlingarna/anbudshandlingarna bör sekretessbeläggas, måste ni precisera vilka uppgifter det är, samt lämna en motivering till på vilket sätt ni skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är sedan den upphandlande myndigheten som enligt offentlighets- och sekretesslagen beslutar om uppgiften sekretessbelägges eller inte.

Innan tilldelningsbeslut är fattat är det inte tillåtet för upphandlande myndighet att diskutera förfrågningsunderlag, anbud, utvärdering etc med anbudssökande/anbudsgivare på ett sådant sätt att någon anbudssökande/anbudsgivare gynnas eller missgynnas.

*Finns det några delar i era handlingar ni anser bör sekretessbeläggas, och vad är motiveringen till det?
(Fritextsvar)*

1.2.10 Tilldelning

Det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet kommer att antas.

Efter avslutad dialogfas kommer kvarvarande anbudssökande ges möjlighet att inkomma med anbud i upphandlingen.

Vid bedömning av vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga kommer följande tilldelningskriterier att beaktas:

- Pris
- Funktion, användbarhet och tillgänglighet
- Teknik
- Införande
- Förvaltning

Tilldelningskriteriernas viktning kommer att framgå av inbjudan till dialog. Ytterligare information avseende den närmare innebörden av ovan angivna tilldelningskriterier och därtill hörande underkriterier kommer att framgå av det förfrågningsunderlag som distribueras till anbudssökanden efter avslutad dialog.

Tilldelningsbeslutet och skälen till detta redovisas i ett så kallat tilldelningsbesked. Tilldelningsbeskedet kommer att distribueras via TendSign efter avslutad anbudsutvärdering. Kontrollera att rätt persons e-postadress är registrerad hos TendSign. Denna e-postadress måste bevakas.

Anbudsgivare förväntas att vara beredd att teckna avtal 11 dagar efter det att tilldelningsbesked meddelats. Ett civilrättsligt bindande avtal är slutet först sedan båda parter undertecknat upphandlingskontraktet.

1.2.11 Kontaktuppgifter

Anbudssökande ska ange kontaktuppgifter enligt nedan:

Ange kontaktperson för anbudsansökan (namn, titel, telefonnummer samt e-post) (Fritextsvar)

1.2.12 Preliminär tidplan

Nedan angivna tidplan för upphandlingsprocessen ska ses som preliminär, med undantag för angivna datum för dialogmöten, vilka ska ses som fasta.

Vecka 16: Utskick inbjudan anbudsansökan

Vecka 21: Sista dag att inkomma med anbudsansökan (23/5)

Vecka 21-22: Urval Anbudssökande för inbjudan till dialogmöten (24/5 - 3/6)

Vecka 23: Inbjudan till dialogmöten skickas ut (7/6)

Vecka 24: Dialog 1 (13, 15, 17/6)

Vecka 25-26: Dialog 2 (22, 28, 30/6)

Vecka 34-35: Dialog 3 (23, 25, 29/8)

Vecka 36: Preliminärt anbud/lösningförslag lämnas in

Vecka 38: Eventuellt kompletterande dialog

Vecka 41: Inlämnande av slutligt anbud

Vecka 41-43: Anbudsutvärdering

Vecka 43: Tilldelningsbeslut

Vecka 45: Avtal tecknas

1.2.13 Dokumentförteckning

Till denna anbudsinbjudan följer följande bilagor:

1. Behovsanalys
2. Roadmap
3. Riktlinjer IT-arkitektur
4. Vägledning Konkurrenspräglad dialog

1.3 Kvalificering och urval

1.3.1 Vissa grunder som kan leda till uteslutning

Enligt LOU 10 kap. 2 § riskerar en anbudsgivare/anbudssökande att uteslutas om någon av nedanstående förutsättningar föreligger.

Leverantören

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker, eller

6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av 10 kap. 2 § LOU.

I eventuellt förekommande fall kommer den upphandlande myndigheten att kräva in kompletterande upplysningar av anbudsgivare/anbudssökande.

Vad ovan anges ska även gälla eventuella underentreprenörer i alla led. Tredje och fjärde punkten ovan gäller även personer i ansvarig ställning inom företaget och med bestämmande inflytande över leverantören.

Anbudssökanden försäkrar att denne är fri från hinder att delta i upphandlingen på grund av skäl som anges i LOU 10 kap 2 §? Detta gäller även underleverantörer. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



1.3.2 Ekonomisk kapacitet

1. Skatter och sociala avgifter

Anbudsgivare/Anbudssökande ska vara fri från skuld för svenska skatter och sociala avgifter både hos Skattemyndigheten och hos Kronofogdemyndigheten. Den upphandlande myndigheten samarbetar med Skatteverket och kommer att kontrollera detta. Kontroll sker under första veckan efter anbudens/ansökningarnas öppnande och löpande under avtalsperioden. Mindre skulder accepteras om skulden regleras alternativt överenskommelse finns med berörd myndighet.

Detta gäller också de företag som uppdragstagaren i sin tur anlitar, i alla led. Uppdragstagaren är ansvarig för att kontroll sker i alla underliggande led.

2. F-skatt

Leverantören ska senast vid avtalsstart vara registrerad för F-skatt. Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta.

Detta gäller också de företag som uppdragstagaren i sin tur anlitar, i alla led. Uppdragstagaren är ansvarig för att kontroll sker i alla underliggande led.

3. Finansiell och ekonomisk ställning

Anbudsgivaren/Anbudssökande ska ha en god och stabil ekonomi.

Anbudsgivare/Anbudssökande ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om anbudsgivare/anbudssökande har sämre rating än 40 hos Creditsafe, finns möjlighet för denne att på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning som motsvarar ställt krav.

Vid lägre rating än 40 kommer den upphandlande myndigheten att göra en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter.

Anbudet/ansökan kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning. Rating hos Creditsafe kontrolleras av den upphandlande myndigheten.

Samma kvalificeringskrav tillämpas för utländska anbudsgivare/anbudssökande. Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer den upphandlande myndigheten att begära likvärdiga intyg från anbudsgivare/anbudssökande.

Om företaget är nystartat kan anbudsgivaren/anbudssökande ändå anses motsvara dessa

krav om denne lämnat en förklaring/intyg som visar att denne innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Förklaringen/intyget kan komma att begäras in av upphandlande myndighet.

Uppfyller anbudssökande minst rating 40 enligt Creditsafe?(Besvaras av upphandlare) (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Är ni ett nystartat företag som ej finns i Creditsafe? Ja - Vi är ett nystartat företag och finns ej i Creditsafe. Nej - Vi är ej ett nystartat företag och finns i Creditsafe. Om inte kanupphandlande myndighet komma att begära in intyg.
(Fritextsvar)

Vår ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag/garant? Upphandlande myndighet kan komma att begära in intyg.
(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.3.3 Underleverantörer

Ange om underleverantörer kommer att anlitas för att fullfölja uppdraget.

Namn och organisationsnummer för eventuella underleverantörer: (Fritextsvar)

1.3.4 Urval

1.3.4.1 Urvalskriterier

Nedan specificeras de urvalskriterier som kommer att ligga till grund för val av Anbudssökande som ska inbjudas till dialog. Urvalskriterierna syftar till att bedöma Anbudssökandes förmåga att fullgöra det avtal som upphandlingen kommer att resultera i, främst med avseende på Anbudssökandes yrkeskunnande, effektivitet, erfarenhet och tillförlitlighet.

De tre (3) Anbudssökande som erhållit högst totalpoäng kommer att bjudas in till dialog. Enbart de Anbudssökande som Kommunen anser kommer kunna leverera efterfrågad lösning kommer att bjudas in till dialog. Om antalet kvalificerade anbud är färre än tre (3) kan Växjö kommun ändå komma att fortsätta med upphandlingen.

Urvalskriterierna viktas enligt nedan:

- Funktioner och teknik: 70%
- Kompetens och kapacitet: 10%
- Life Cycle Management: 10%
- Referenser: 10%

Om flera Anbudssökande erhåller samma poäng i bedömningen av urvalskriterier sker avgörandet genom lottning.

1.3.4.2 Funktioner och teknik

För att visa att Anbudssökande har förmåga att leverera en lösning enligt målen för denna upphandling, gällande funktion och teknik ska Anbudssökande beskriva ett förslag på en sådan lösning.

Beskrivningen ska innehålla hur stöd för lärandet (Bilaga "Behovsanalys", kapitel 3) appliceras för elever från 1 år till 20 år. Det ska också framgå av den beskrivna lösningen hur Anbudssökande förhåller sig till molntjänsterna *Google Apps For Education (GAPE)* och *Office 365* för samarbete avseende pedagogiskt material eller tillgänglighet till pedagogiska applikationer.

I beskrivningen ska följande frågeställningar besvaras:

- Anbudssökande ska redogöra för hur den beskrivna lösningen används i olika skolformer, utifrån perspektivet Lärare och Elev.
- Anbudssökande ska kunna påvisa hur *GAPE* och *Office 365* kan integreras i den beskrivna lösningen. I första hand avser integrationen utbytet av pedagogiskt material mellan lärare-elev, lärare-elever, elev-lärare och elev-elev. I andra hand ska Anbudssökande redogöra för hur kopplingen av framförallt elever, lärare och grupper mellan molntjänsten och den beskrivna lösningen är utformad.
- Anbudssökande ska beskriva hur användbarhet och intuitiv design är en naturlig del i den beskrivna lösningen. Anbudssökande ska beskriva sin strategi för hur lösningen kan göras tillgänglig från olika digitala enheter, med avseende på grafisk presentation och stöd för användare med någon form av funktionsnedsättning.
- Anbudssökande ska beskriva den föreslagna lösningens integration med Kommunens nuvarande elevadministrativa system, *Extens*. Tillsammans med detta ska Anbudssökande beskriva sin strategi för att säkerställa att lösningen hålls uppdaterad och är anpassningsbar för framtida innovationer, både med avseende på funktioner såväl som nya tekniska landvinningar, t ex vid byte av elevadministrativt system.
- Anbudssökande ska beskriva sitt förhållningssätt kring hur denne avser att tillgängliggöra funktioner avsedda för individer utanför förvaltningens processer, t ex vårdnadshavare och e-tjänster för medborgare, i en framtida lösning där information finns tillgänglig från flera informationskällor relaterat till Kommunens utbildningsförvaltning.

Endast Anbudssökande som beskriver en lösning för samtliga skolformer kommer att prövas.

Betygssättning kommer att ske enligt nedan. Anbudssökanden som erhåller en lägre poäng än 60 på nedan angivna betygsskala kommer att förkastas. Vid bedömningen kommer Växjö kommun lägga särskild vikt vid Anbudssökandes förmåga att leverera en användarvänlig, flexibel, användbar och tillgänglig lösning.

Betyg 100 Mycket bra, stort mervärde
Betyg 80 Bra, visst mervärde
Betyg 60 Godkänd, acceptabel
Betyg 40 Mindre bra, uppvisar vissa brister
Betyg 20 Kvalitetsbrister
Betyg 0 Ej svar

*Lämna en beskrivning av Anbudsgivarens föreslagna lösning enligt vad som anges ovan, alternativt hänvisa till bilaga.
(Fritextsvar)*

1.3.4.3 Kompetens och kapacitet

För att visa att Anbudssökande har den kompetens och kapacitet som krävs för uppdraget ska Anbudssökande ge exempel hur ett sådant uppdrag kan bemannas.

Beskrivningen ska innehålla bemanning av nyckelpersoner och nyckelkompetenser i alla processer inom ett sådant uppdrag. Beskrivningen ska omfatta hela införandet från

projektering till hur Anbudssökande bemannar efterföljande support och utveckling.

- Anbudssökande ska kunna påvisa att denne har personal eller tillgång till resurser med relevant kompetens som är tillgängliga, inom samtliga områden och faser som kan komma att bli aktuella för denna typ av uppdrag.
- Anbudssökande ska genom CV påvisa att nyckelpersonal för införande har dokumenterad erfarenhet av liknande projekt. Det ska även framgå vilka roller, aktiviteter och tidplaner Anbudssökande ser som en del i ett sådant införande.
- Anbudssökande ska kunna påvisa relationer och partnerskap med relevanta aktörer inom ramen för uppdraget. Det är Anbudssökandes ansvar att motivera relevansen för var och en av aktörerna som anges.

Betygssättning kommer att ske enligt nedan. Anbudssökanden som erhåller en lägre poäng än 60 på nedan angivna betygsskala kommer att förkastas. Vid bedömningen kommer Växjö kommun främst lägga vikt på kompetens och kapacitet.

Betyg 100 Mycket bra, stort mervärde
Betyg 80 Bra, visst mervärde
Betyg 60 Godkänd, acceptabel
Betyg 40 Mindre bra, uppvisar vissa brister
Betyg 20 Kvalitetsbrister
Betyg 0 Ej svar

Lämna en beskrivning av bemanning enligt ovan alternativt hänvisa till bilaga (Fritextsvar)

1.3.4.4 Life Cycle Management

Anbudssökande ska ha en väl utarbetad strategi för Lifecycle Management.

Anbudssökande ska beskriva arbetssätt för hantering av lösningen genom dess livscykel. Med livscykel avses införandets olika faser och förvaltning med t ex kontinuerliga förbättringar, ändringshantering, incidenthantering samt utbildningsplaner för nya och existerande användare.

Beskrivningen ska innehålla vilken projektmetodik som används, hur digitala stödsystem används för att underlätta kommunikationen mellan Anbudssökande och Kommunen. Vidare så ska Anbudssökande beskriva hur de bedriver det proaktiva arbetet där Kommunen, men även andra kunder till Anbudssökande ges möjlighet att påverka lösningens inriktning och prioriterade insatser.

Betygssättning kommer att ske enligt nedan. Anbudssökanden som erhåller en lägre poäng än 60 på nedan angivna betygsskala kommer att förkastas. Vid bedömningen av Life Cycle Management kommer Växjö kommun beakta Anbudssökandens beskrivning mot bakgrund av de egenskaper som beskrivs ovan.

Betyg 100 Mycket bra, stort mervärde
Betyg 80 Bra, visst mervärde
Betyg 60 Godkänd, acceptabel
Betyg 40 Mindre bra, uppvisar vissa brister
Betyg 20 Kvalitetsbrister
Betyg 0 Ej svar

Beskriv strategi för Life Cycle Management enligt ovan, alternativt hänvisa till bilaga (Fritextsvar)

1.3.4.5 Referenser

Anbudssökande ska ha erfarenhet av att utveckla och förvalta komplexa lösningar, motsvarande den som Kommunen efterfrågar i denna upphandling. För att bedöma Anbudssökandes tidigare prestationer kommer Kommunen kontakta angivna referenser. Referenserna kommer att kontaktas via telefon. Anbudssökande ska informera de angivna kontaktpersonerna om att de kommer att bli kontaktade av Kommunen. Angivna kontaktpersoner ska vara anträffbara under v 21-22 (24/5 - 3/6).

Anbudssökande ska lämna:

- Två (2) referenser över liknande projekt där en lösning, motsvarande den Kommunen efterfrågar i denna upphandling, har införts i en kommun motsvarande Kommunen, avseende omfattning och storlek.
- Två (2) referenser (kan vara samma uppdragsgivare som ovan) över pågående förvaltningsuppdrag i en kommun motsvarande Kommunen avseende omfattning och storlek.

För respektive referensuppdrag som åberopas ska utöver en kort beskrivning av uppdraget även kontaktuppgifter till uppdragsgivarens projektledare eller motsvarande anges.

Endast Anbudssökande som enligt Kommunens bedömning lämnat liknande installationer som referensobjekt kommer att prövas. Med liknande installationer avses funktion, målgrupp samt omfattning (antal enheter, pedagoger samt barn och elever) motsvarande vad som beskrivs i avsnitt 1.2 Uppdragsbeskrivning.

Om Anbudssökande sedan tidigare är eller har varit leverantör till Växjö kommun kommer även Kommunens erfarenheter av Anbudssökandes förmåga att utveckla och förvalta komplexa lösningar vägas in i bedömningen.

Frågor om hur väl uppdragstagaren utfört sitt uppdrag hos referenskunden kommer att ställas och utifrån det kommer betygssättning att ske. Vid referenstagning kommer frågor kring följande områden ställas:

- Organisation och resurser
- Införande och leveransförmåga
- Systemutveckling
- Support och underhåll
- Lyhördhet och bemötande
- Kostnadsutveckling över tiden
- Användarvänlighet hos levererad lösning
- Hur eventuellt samarbete med underleverantörer eller andra relevanta leverantörer har fungerat
- Prestanda levererad lösning
- Funktion utifrån kravställning (tolkningsbenägenhet)

Betygssättning kommer att ske enligt nedan. Anbudssökanden som erhåller ett lägre genomsnittsbetyg än 60 i något av sina referensuppdrag kommer att förkastas. Det slutliga betyget i detta utvärderingskriterie kommer att utgöras av det genomsnittliga betyget för samtliga referensuppdrag.

Betyg 100 Mycket bra, stort mervärde

Betyg 80 Bra, visst mervärde

Betyg 60 Godkänd, acceptabel

Betyg 40 Mindre bra, uppvisar vissa brister

Betyg 20 Kvalitetsbrister

Betyg 0 Ej svar

Referens 1, Införandeprojekt. Lämna en kort beskrivning av uppdraget samt ange namn, telefonnummer och e-post till uppdragsgivarens projektledare eller motsvarande för uppdraget. (Fritextsvar)

Referens 2, Införandeprojekt. Lämna en kort beskrivning av uppdraget samt ange namn, telefonnummer och e-post till uppdragsgivarens projektledare eller motsvarande för uppdraget. (Fritextsvar)

Referens 1, Pågående förvaltningsuppdrag. Lämna en kort beskrivning av uppdraget samt ange namn, telefonnummer och e-post till uppdragsgivarens projektledare eller motsvarande för uppdraget. (Fritextsvar)

Referens 2, Pågående förvaltningsuppdrag. Lämna en kort beskrivning av uppdraget samt ange namn, telefonnummer och e-post till uppdragsgivarens projektledare eller motsvarande för uppdraget. (Fritextsvar)

2. Sanningsförsäkran

2.1 Sanningsförsäkran

2.1.1 Sanningsförsäkran beträffande antidiskriminering



De lagar som avses är hets mot folkgrupp och olaga diskriminering enligt 16 kap 8-9 § brottsbalken (1962:700). Denna försäkran avser även diskrimineringslagen (2008:567). En ny lag som träder i kraft under avtalstiden omfattas likaså av denna försäkran om lagen angetts i Konkurrensverkets allmänna råd (KKVFS 2010:2) för tillämpningen av förordningen 2006:260 om antidiskriminering i upphandlingskontrakt.

Härmed försäkras att leverantören, anställd som leverantören ansvarar för, inte enligt en lagakraftvunnen dom har brutit mot en straffbestämelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar som denna försäkran avser. Försäkran avser den senaste tolv månaders perioden räknat från den dag då denna försäkran avsänds till kommunen, dock tidigast från det att kontraktet trädde i kraft. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.1.2 Miljö, jämställdhet och etik

Växjö kommun bedriver ett omfattande arbete för ökad jämställdhet mellan kvinnor och män. Företag som har tjugofem anställda eller fler bör till sina anbud bifoga egna jämställdhetsplaner (3 kap 13 § i diskrimineringslagen 2008:567). Om nej anges som svar önskas att skriftlig motivering bifogas anbudet.

Finns en miljöpolicy som är antagen på företagsledningsnivå? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Finns en jämställdhetspolicy som är antagen på företagsledningsnivå? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Följer företaget reglerna i FN:s Barnkonvention? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

2.1.3 Affärsmässigt etiskt förhållningssätt



Växjö Kommun förväntar sig att anbudsgivaren har ett affärsmässigt etiskt förhållningssätt där vinster från verksamheter baserade i Sverige också beskattas i Sverige och att överföringar av kraftigt nedskrivna beskattningsbara vinster inom en eventuell koncern ej tillämpas.

Anbudsgivare är beredd att på upphandlande myndighets anmodan redovisa omsättning, vinst och hur mycket skatt som betalas i varje land där man har verksamhet. (Ja/Nej svar)

Ja

Nej