



1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Information om den upphandlande myndigheten

Huddinge kommun

Kommunalvägen 28

141 85 Huddinge

Huddinge kommun har drygt 113 000 invånare och är länets nästa största kommun. Huddinge präglas av stark utveckling och erbjuder närhet till storstadens puls och vidsträckta naturområdets lugn. Visionen är att bli en av de tre mest populära kommunerna i Stockholms län att bo, besöka och verka i. Kommunen är den näst största arbetsgivaren i Huddinge med cirka 6 500 anställda och består av sex förvaltningar:

- Barn- och utbildningsförvaltningen (BUF)
- Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen (GAF)
- Kommunstyrelsens förvaltning (KSF)
- Kultur- och fritidsförvaltningen (KUF)
- Miljö- och bygglövsförvaltningen (MBF)
- Socialförvaltningen (SOF)

Läs mer om Huddinge kommun på www.huddinge.se

Barn och utbildningsförvaltningen och Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen

Barn- och utbildningsförvaltningen, BUF, ansvarar för förskoleverksamhet (förskola, familjedaghem och öppen förskola), skolbarnomsorg (fritidshem och öppen fritidsverksamhet), grundskola och anpassad grundskola. Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen, GAF, ansvarar för arbetsmarknadsinsatser, ekonomiskt bistånd, mottagande av nyanlända och kvotflyktingar samt gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, vuxenutbildning och feriepraktik. Förvaltningsorganisationen bygger på PM3, med objektsägare, objektsledare och objektsspecialister IT som har uppdrag över förvaltningsgränserna.

Hållbar utveckling

Huddinge kommun arbetar aktivt för en hållbar samhällsutveckling. Det innebär bland annat att kommunen ställer hållbarhetskrav i upphandlingar när det är relevant. Kommunens affärer ska bidra till att uppnå kommunens hållbarhetsmål och ambitioner. Med hållbar utveckling menas miljö-, sociala och ekonomiska hänsynstaganden.

1.2 Inbjudan till upphandling av Boendestöd

Huddinge kommun, nedan kallad Beställaren, bjuder härmed in anbudsgivare att lämna anbud inom rubricerad upphandling, enligt nedanstående instruktioner och bifogade handlingar.



1.3 Syfte och mål

Syftet med upphandlingen är att skapa bästa förutsättningar för barns och elevers utveckling inom förskola och skola, erhålla effektiva och värdeskapande skoladministrativa processer för anställda, samt genom ett användarvänligt utförande och automatiserade integrationer mellan tjänster minimera manuellt arbete och risker för fel. Kommunen eftersträvar en sammanhållen leverans, så långt det är möjligt, med relevanta funktioner för ett effektivt och värdeskapande arbete i samtliga skolverksamheter. Målet med upphandlingen är att teckna ett affärsmässigt och kvalitativt avtal som möjliggör en effektiv, rättssäker, tillgänglig och framtidssäkrad leverans till skolverksamheterna.

1.4 Uppdragets omfattning

Upphandlingssektionen i Huddinge kommun genomför en upphandling av verksamhetssystem, plattform för kommunikation med hemmet, barn- och elevdokumentation, frånvarohantering mm för förskola, grundskola och gymnasieskola, (inklusive anpassad grund- och gymnasieskola), nedan kallad Lärplattform (IT-tjänst). Uppdraget innebär att leverera Lärplattform till Huddinge kommun (hädanefter benämnd som Beställaren) i enlighet med krav och villkor i upphandlingsdokumenten.

ev nyttja koppling

Välkommen att ansöka i Huddinge kommuns valfrihetssystem enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) för att utföra boendestöd. Kundvalet börjar gälla 2022-07-01.

1.5 Nuläge

Nuvarande tjänst för barn- och elevdokumentation och kommunikation med hemmet (Unikum) nyttjas i förskolan, grundskolan och gymnasieskolan i olika grad av samtliga skolverksamheter som stöd för olika processer, se tabell nedan. Frånvarohantering ingår idag i avtalet/lösningen om schemaläggningssystem (Skola 24). Tillsammans med system för schemaläggning (upphandlas separat) samt plattform för pedagogiskt arbete och kommunikation med elever (Google workspace) utgör Lärplattformen stöd för ett antal skoladministrativa processer.

1.6 Förutsättningar och avgränsningar

Upphandlingen ska för respektive Skolverks skapa förutsättningar för att fullfölja Kommunens Digitaliseringsstrategi, Upphandlingspolicy samt Riktlinjer för inköp och upphandling och aktuell kategoriplan. Beställare kan komma att behöva arbeta med parallella system under övergångsperiod, avseende en eller flera Skolverksamheter eller funktioner. Integrationer mot andra system i skolans digitala ekosystem (såsom elevregister, digitala klassrum, beslutsstöd) är en förutsättning för Lärplattformens effektiva användning. Vuxenutbildning har ett separat avtal om elevadministrativt system som inkluderar även kommunikationsplattform och frånvarohantering.

1.7 Volym

Uppskattade antal användare av respektive roll finns angivna i Bilaga IT-krav. De angivna volymerna är uppskattade och kan komma att ändras i och med verksamhetsförändringar. Leverantören ska leverera mot det faktiska antalet användare vid var tid gällande behov. Under avtalstiden kan förändringar komma att ske utifrån politiska beslut, verksamhets-/ organisationsförändringar m.m. som kan påverka behovet, volymerna, antalet avtalsanvändare eller leveransställen. Optioner kan tillkomma enligt beskrivning i Bilaga IT-krav

1.8 Helt/delat anbud

Anbud lämnas på hela behovet. Avtal kommer att tecknas med en (1) leverantör. Beställaren har övervägt att dela upp upphandlingen i delkontrakt, och anser efter övervägande att sådan uppdelning inte är lämplig.

koppling som kan användas



1.9 Avtalsform

Denna upphandling kommer att resultera i ett upphandlingskontrakt

.kontrakt med **vinnande leverantör/er koppling som kan användas**

1.10 Avtalstid

Avtalet träder i kraft när det är undertecknat av båda parter och gäller därefter i fyra (4) år. Efter fyra (4) år äger Beställaren rätt, men är inte skyldig, att förlänga Avtalet på oförändrade villkor (med undantag för prisjustering), med ett (1) år i taget. Maximal avtalstid är tio (10) år. Leverantören har inte rätt till någon ersättning om en förlängning inte kommer till stånd.

datum kopplingar som kan användas

2 ADMINISTRATIVA VILLKOR

2.1 Anbudets form och innehåll

Anbud ska utformas helt enligt Upphandlingsdokumenten. Genom anbudssvar accepterar anbudsgivaren samtliga föreskrivna villkor i Upphandlingsdokumenten. Anbudssvar innebär även ett intyg på att uppgifter i anbud och bilagor är sanningsenliga. Anbudsgivaren är ansvarig för att efterfrågad information anges och att begärda dokument bifogas anbudet samt att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda. Anbudsgivaren uppmanas därför att noggrant gå igenom och kontrollera sitt anbud innan det lämnas in. Om anbudsgivaren avstår från att svara på något av de ställda kraven eller frågorna kommer detta att tolkas som att kravet inte kan uppfyllas eller att kravet inte accepteras. Om anbudsgivaren lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor eller krav i Upphandlingsdokumenten kan anbudet komma att förkastas. Reservationer, alternativa anbud eller så kallade sidoanbud accepteras inte. Anbudsgivaren uppmanas därför att inte lämna information och bilagor som inte efterfrågats. Anbudet ska vara författat på svenska. Dock kan certifikat, intyg och bevis eller liknande vara på engelska, norska eller danska. Ersättning för upprättande av anbud utgår inte.

2.2 Kontaktperson

Kommunikation förs alltid via funktionen "Frågor och svar" i e-Avrop. Ansvarig upphandlare: Tomas Dahl E-avrop

2.3 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) med ett lov (lagen om valfrihetssystem)



2.4 Upphandlingsdokumenten

Upphandlingsdokumenten är den upphandlande myndighetens underlag för anbudsinfordran.

Det avser att ge en saklig och allsidig information om förutsättningarna för upphandlingen och uppdraget.

Upphandlingsdokumenten omfattar samtliga handlingar inklusive eventuella frågor och svar eventuella förtydliganden och kompletteringar som per sista anbudsdag ligger i upphandlingsverktyget, www.e-avrop.com dokumenten innehåller följande handlingar:

- *Anbudsinbjudan (denna handling)*
- *Elektroniskt formulär Ska-krav*
- *Elektroniskt formulär Utvärderingsmodell*
- *Elektroniskt formulär ESPD*
- *Bilaga Referensuppdrag*

2.5 Elektronisk anbudsinlämning

Beställaren använder i denna upphandling det webbaserade upphandlingsverktyget e-Avrop. Samtliga moment i denna upphandling kommer att genomföras genom e-Avrop. Anbud kan endast lämnas elektroniskt via e-Avrop. För tillgång till e-Avrop krävs ett användarkonto. Företrädare för anbudsgivare ansluter sig personligen till tjänsten e-Avrop genom att registrera ett användarkonto på e-Avrops hemsida, www.e-avrop.com bör registrera användarkontot i god tid innan inlämning. Teknisk support och frågor rörande systemet e-Avrop hänvisas till e-Avrops support. Då e-Avrops support inte har öppet dygnet runt är det viktigt att ta kontakt i god tid innan sista anbudsdag för att på så sätt garanteras teknisk support. Den e-postadress som anbudsgivaren använt för sin inloggning i systemet, är den epostadress som gäller för all vidare kommunikation i upphandlingen både från och till Beställaren. Observera att den juridiska person vars organisationsnummer anges till e-Avrop betraktas som anbudsgivare. För de fall anbudet är lämnat av ett konsortium ses bolaget med kontot i e-Avrop som företrädare för konsortiet.

2.6 Inlämningsbevis

När anbudsgivare lämnat anbud genereras ett inlämningsbevis som sammanställer det inskickade. Inlämningsbeviset behöver inte bifogas anbudet. Däremot ska dokumentet i underskrivet skick kunna uppvisas på uppmaning av Beställaren. Dokumentet ska då vara underskrivet av behörig person hos anbudsgivaren. Skriv ut beviset och spara det på säker plats.



2.7 Frågor om, samt komplettering och förtydligande av, Upphandlingsdokumenten

Läs igenom samtliga dokument, Upphandlingsdokumenten inkl. bilagor, mycket noga och ställ frågor om något är oklart, gärna så tidigt som möjligt under anbudstiden. För att samtliga anbudsgivare ska behandlas lika, får frågor om Upphandlingsdokumenten endast ställas till Beställaren via e-Avrop. Ställ helst en fråga per meddelande.

Frågor som inkommer på annat sätt kommer inte att besvaras. Frågor och svar kommer att besvaras och förmedlas till samtliga anbudsgivare via e-Avrop. Alla frågor och svar som publiceras är avidentifierade. Svar på inkomna frågor lämnas snarast möjligen, dock senast sex dagar innan sista anbudsdag. Om Upphandlingsdokumenten av Beställaren kompletteras med anledning av frågor från anbudsgivare, eller av någon annan anledning, kommer kompletteringen att publiceras via e-Avrop.

Anbudsgivaren är själv skyldig att hålla sig uppdaterad och ta del av den information som publiceras under anbudstiden. De anbudsgivare som hämtat Upphandlingsdokumenten på annat sätt än via www.e-avrop.com måste själva kontrollera om några svar på inkomna frågor, förtydliganden eller kompletteringar har publicerats. Endast svar, förtydliganden och kompletterande information som lämnats via www.e-avrop.com utgör Beställarens officiella svar.

2.8 Sista dagen att ställa frågor

Sista dag för frågor framgår i e-Avrop. Frågor som inkommer efter den angivna tiden kommer inte att besvaras. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av Beställaren under anbudstiden är bindande.

Koppling kan nyttjas

2.9 Sista anbudsdag

Sista dag för inlämnande av anbud är:

2.10 Anbudets giltighetstid

Anbud ska vara giltiga dagar från anbudsdagen. Om upphandlingen blir föremål för överprövning förlängs anbudens giltighet fram till dess att avtal kan tecknas

2.11 Öppning av anbud

Anbudsöppningen är inte offentlig. Om anbudsgivaren så begär, kommer en representant utsedd av Handelskammare att på anbudsgivarens bekostnad närvara vid öppningssammanträdet. Begäran ska i sådant fall inkomma senast 10 dagar före sista anbudsdag via "Frågor och svar" i e-Avrop

2.12 Rättelse av fel och komplettering av anbud

Beställaren har en möjlighet att begära att anbud rättas, förtydligas eller kompletteras efter sista anbudsdag, om detta är förenligt med principerna om likabehandling och öppenhet. Anbudsgivaren har ingen motsvarande rätt att få ett förtydligande eller komplettering till stånd.



2.13 Tilldelning och avtalsspärr

Meddelande om tilldelningsbeslut skickas elektroniskt till samtliga anbudsgivare som inkommit med anbud. Därefter inträder en avtalsspärr som innebär att Beställaren inte får ingå avtal med anbudsgivare som tilldelats kontrakt förrän tio dagar har förflutit från den dag tilldelningsbeslutet skickades med elektroniskt medel (LOU 20 kap 1§).

2.14 Avbrytande av upphandling.

Avbryts upphandlingen kommer samtliga anbudsgivare att underrättas. Anbudsgivare har ingen rätt att begära ersättning om detta skulle inträffa.

3 UTVÄRDERING OCH TILLDELNING

3.1 Prövnings- och utvärderingsprocessen

Vid prövning av anbud kontrolleras att samtliga ställda krav i enlighet med Upphandlingsdokumenten är uppfyllda. Den upphandlande myndigheten förbehåller sig rätten att kontrollera och inhämta bevis för att anbudsgivarens utfästelser är korrekta och att ställda krav i Upphandlingsdokumenten uppfylls eller kommer att uppfyllas under avtalstiden. Anbudsprövning och utvärdering sker i tre delar:

• Del 1, uteslutning och kvalificering.

I detta steg kontrolleras att anbudsgivare uppfyller ställda krav för att kvalificera sig som leverantör, det vill säga att anbudsgivare har uppfyllt sina samhälleliga förpliktelser, har en tillfredställande ekonomi och har erforderlig kompetens. Observera att den upphandlande myndigheten vid ett öppet förfarande får utvärdera anbudet innan kontroll av leverantören sker, enligt 4 kap. 12 § lag (2016:1145) om offentlig upphandling.

• Del 2, uppfyllelse av obligatoriska krav

I detta steg kontrolleras att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda. Anbud som inte uppfyller ställda obligatoriska krav förkastas.

• Del 3, Utvärdering.

Det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet beräknas utifrån grunden bästa förhållandet mellan pris och kvalitet, enligt nedan (se p. 3). Anbudsgivare/anbud som uppfyller samtliga krav enligt del 1 och del 2 samt lämnar det mest fördelaktiga anbudet enligt del 3 kommer att antagas. Observera att den upphandlande myndigheten vid ett öppet förfarande får utvärdera anbudet innan kontroll av leverantören sker, enligt 4 kap. 12 § lag (2016:1145) om offentlig upphandling

3.2 Demonstration

Demonstration av erbjudet system ska ske med syfte att • utvärdera användbarhet • verifiera uppfyllnad av ska-krav på förfrågan Om kravställd funktionalitet bedöms vara frånvarande eller är så svåränvänd att den typiske användaren inte kan förväntas klara av den utan betydande svårigheter/reservationer/orimlig tidsåtgång, anses respektive krav vara ej uppfyllt. Demonstrationen ska ske under vecka 3-4 2024. Följande datum/tider ska reserveras: - mån 15/1, kl.8-11 alt 12-15 - tis 16/1, kl.8-11 alt 12-15 - mån 22/1, kl.8-11 alt 12-15 - ons 24/1, kl.8-11 alt 12-15 Anbudsgivare ska vara tillgänglig under dessa tider för att demonstrera erbjudet system. Demonstrationen kommer att utföras via Microsoft Teams. Datum för demonstration kan i undantagsfall flyttas fram, exempelvis p.g.a. eventuell förlängning av anbudstiden, förhinder i prövnings- och utvärderingsprocessen eller oförutsedda omständigheter. Datum för demonstration ska i så fall överenskommas med relevanta anbudsgivare. I samband med anbudsinlämnande är anbudsgivarna välkomna att ange önskemål om vilken (-a) av tiderna /datumen ovan passar bäst. Observera dock att detta kommer att betraktas som ett önskemål och att anbudsgivare ska reservera alla de angivna tiderna/datumen för presentationen. Beställaren kommer, i bästa möjliga mån, att beakta anbudsgivarnas önskemål



3.3 Utvärdering av anbud

Utvärdering sker enligt bästa förhållande mellan pris och kvalitet, utifrån syfte på en effektiv, värdeskapande, tillgänglig och användarvänlig lösning. Följande tilldelningskriterier kommer således att tillämpas: • Pris • Kvalitet (med fokus på effektivitet, användbarhet, tillgänglighet och minskad administration)

3.3.1 Utvärdering av pris - anbudssumma

Priset värderas enligt i Bilaga Utvärdering lämnade anbudspriser vars totalsumma utgör anbudssumman och återanges av anbudsgivaren i det elektroniska formuläret Utvärderingsmodell.

3.3.2 Utvärdering av kvalitet – mervärde

Uppfyllda mervärden ger ett monetärt avdrag på anbudspriset med det förutbestämda mervärdet för respektive mervärdeskriterium, avdragen framgår av Bilaga Utvärdering. Mervärdets storlek är kopplat till nivån av kravuppfyllnad. Begreppet kvalitet återspeglas genom: • Användbarhet (utvärderas under Demonstration) • Förutsättningar för smidigt och effektivt införande (utvärderas utifrån anbudsgivarens förslag på införandeplan) Observera att samtliga beskrivningar och åtaganden i anbudet, inklusive dessa som utgör underlag för kvalitetsutvärdering, kommer att utgöra kontraktsinnehåll. Kvalitetskriteriet kommer bedömas enligt nedan:

3.3.2.1 *Mervärde Användbarhet (genom bedömning under Demonstration)*

Användbarheten kommer att utvärderas och betygsättas av Beställarens utvärderingsgrupp i samband med demonstration (se p.3.2) av scenarier som framgår av Bilaga Utvärdering (flik "användbarhet"). Utvärderingsgruppen består

4 ENKÄT

För att följa upp och ytterligare förbättra våra arbetssätt kommer vi efter avslutad upp handling att skicka ut en enkätundersökning som gör det möjligt för oss att mäta din uppfattning av upphandlingsprocessen. Det är ett viktigt verktyg för oss i vår verksamhetsutveckling och för att kunna förbättra servicen till er som anbudslämnande företag. Vi hoppas att ni har möjlighet att delta i enkätundersökningen.

Undersökningen genomförs av Enkätfabriken och svaren behandlas konfidentiellt.