

Upphandlande organisation

Ljungby kommun

Åsa Danielsson

Upphandling

Extern Webbplats FKU 2023

2023-0218

Publicerad 2023-11-01 08:47

Sista anbudsdag: 2023-12-01 23:59

Symbolförklaring

	Texten ingår i annonsen		Texten ingår i kvalificeringen
	Texten kommer att ingå i avtalet		Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
	Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas		Texten/frågan innehåller ESPD-krav
	Frågan är viktad och ingår i utvärderingen		Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
	Frågan ställs endast upplysningsvis		Frågan besvaras av upphandlaren
	Frågan är markerad för särskild uppföljning		Svaret uppfyller inte kravet i frågan

Anbudslämnare

Leverantör	Anbud	Organisationsnr	Kval.
Pro4u AB	Pro4u	5565906897	

1. Allmän orientering

1.1 Inbjudan

Det här är en avropsförfrågan som genomförs med förflyttad konkurrensutsättning enligt Adda Inköpscentralens ramavtal IT-konsulttjänster 2021, projektnummer 10539.

1.1.1 Avropande myndighet

Upphandlande myndighet är Ljungby kommun (212000-0670).

Ljungby är kommunen där sagor skrivs och där man får tid att leva. Med nära till allt skapas tid för fritid och familj. Vår kommun tar upp rejält med yta av Småland och Kronobergs län. Inom våra kommungränser rymmer cirka 28 000 invånare, mängder med sjöar och ett varierande näringsliv. Vi har ett aktivt kulturliv och föreningsliv. I utbudet rymmer också högskoleutbildningar som i flera fall är skräddarsydda för det lokala näringslivet och den offentliga sektorn. Här finns med andra ord mycket, men alltid plats för fler. Fler mäniskor, fler företag, fler utbildningar och nöjen. Vi har som mål att växa och bli 35 000 invånare år 2035.

Läs mer om Ljungby kommun på vår webbplats: [Om kommunen - Ljungby kommun](#)

1.1.2 Omfattning och syfte

Med avropet avser Ljungby kommun att teckna avtal som omfattar konsultstöd för uppbyggnad, förvaltning och support av kommunens externa webbplats.

1.1.3 Avtalsperiod



Avtalelet beräknas gälla från 2024-02-01 till och med 2026-01-31 inklusive optioner.

Vid en eventuell överprövning kan startdatum för avtalet förskjutas. Den totala avtalslängden kommer att vara den samma som angivits ovan.

1.1.4 Avtalsform och beräknad volym



Avtal kommer tecknas för uppdraget, fördelat på två områden:

1. Leverans av extern webbplats och
2. Förvaltning av extern webbplats, 100 timmar samt option på 100 timmar.

Uppdragen ska utföras under avtalsperioden.

1.1.5 Beställarens kontaktperson under upphandlingen

Upphandlingen administreras av beställarens upphandlingsenhet. Kontaktperson under upphandlingen är:

Åsa Danielsson
Uphandlare
Olofsgatan 9
341 83 Ljungby
Telefon: 0372-78 91 55
E-post: asa.danielsson@ljungby.se

1.1.6 Information om personuppgiftsbehandling

När ni skickar in ert anbud och när avtal tecknas kommer eventuella personuppgifter att registreras i TendSign. Personer vars personuppgifter ni har angett har enligt dataskyddsförordningen rätt att ta del av de uppgifter som gäller dem själva som finns i vårt register och även begära rättelse av dessa.

För att läsa mer gå in på www.ljungby.se/sv/om-kommunen/dina_personuppgifter

Personuppgiftsansvarig är Kommunstyrelsen. Under avtalstiden kan även beställande förvaltning hantera och lagra eventuella personuppgifter. I de faller är deras respektive nämnder personuppgiftsansvariga.

1.1.7 Anbudsgivarens kontaktpersoner



a. Ange vem (namn, telefonnummer och e-postadress) som är er kontaktperson under upphandlingen och därmed ska kontaktas vid eventuella frågor rörande anbjudet, eller annat, under upphandlingsprocessen



Fritext

b. Ange vem (namn, telefonnummer och e-postadress) som är ert ombud och därmed ska kontaktas vid undertecknande av eventuellt framtida avtal



Fritext

1.2 Administrativa föreskrifter

1.2.1 Upphandlingsförfarande

Avropsförfrågan genomförs som en förnyad konkurrensutsättning genom Addas ramavtal – IT-konsulttjänster 2021, projektnummer 10539.

Endast ett anbud per ramavtalsleverantör godkänns.

1.2.2 Anbudets form, innehåll och språk

Enbart elektronisk anbudsgivning via upphandlingsverktyget TendSign accepteras. För anbudsgivare är TendSign kostnadsfritt. Det krävs dock en registrering som görs via <https://tendsign.com> under "Skapa gratiskonto". Support för hantering av TendSign ges via e-post; tendsignsupport@mercill.com.

Beställaren kommer inte att ersätta anbudsgivare för upprättande av anbud. Anbud ska vara på svenska. Undantag får dock göras för enstaka fackuttryck och/eller tekniska beskrivningar. Ramavtalsleverantören ska på den avropande myndighetens begäran ombesörja och bekosta översättning om inte annat anges i anslutning till visst krav i denna avropsförfrågan.

Anbud ska innehålla priser angivna i svenska kronor (SEK), inklusive alla kostnader för upphandlingsföremålet men exklusive moms. All korrespondens som rör denna upphandling ska vara på svenska. Samtliga krav på såväl anbudsgivaren som efterfrågat upphandlingsföremål ska vara uppfyllda för att anbuden ska prövas.

Anbuden ska innehålla samtliga begärda handlingar och bilagor, och om möjligt, ej bilagor som inte särskilt efterfrågas.

1.2.3 Elektronisk avtalssignering



Beställaren använder elektronisk avtalssignering (e-signering) i TendSign. För att kunna e-signera i TendSign behöver anbudsgivaren själv tillse att behörigt ombud/firmatecknare innehavar giltig BankID vid tiden för avtalssignering. Ett e-postmeddelande med en signeringsslänk kommer att skickas till nedan angiven e-postadress för behörigt ombud/firmatecknare. Klicka på signeringsslänken (Open documents) i e-postmeddelandet och följd instruktionerna. Innan signering finns det möjlighet att kontrolla dokumenten som ska signeras.

a. Ange namn, telefonnummer och e-post till behörigt ombud/firmatecknare



Fritext

b. Bifoga dokumentation som styrker att angiven person är behörigt ombud/firmatecknare



Bifogad fil

1.2.4 Helt eller delat anbud

Anbud lämnas på hela upphandlingen.

1.2.5 Reservationer

Anbudsgivaren ska acceptera alla krav i sin helhet, anbuden får inte innehålla reservationer.

1.2.6 Antal leverantörer

Ljungby kommun avser att teckna avtal med en leverantör, under förutsättning att inlämnat anbud uppfyller samtliga krav.

1.2.7 Frågor om upphandlingen

Eventuella frågor om upphandlingen ställs i TendSigns funktion för "Frågor och svar". Svar och andra uppgifter om upphandlingen, under anbuddstiden, delges registrerade anbudsgivare via TendSign. För att

undvika att anbudsgivaren missar någon information i systemet aviseras all ny information till den e-postadress som är knuten till anbudsgivarens konto. Innan anbud lämnas uppmanas anbudsgivaren att kontrollera om nya uppgifter om upphandlingen har tillkommit.

Beställaren är skyldig att lämna svar på frågor senast sex (6) dagar före sista anbudsdag, varför frågor måste komma in senast 2023-11-20

1.2.8 Sista dag för inlämnande av anbud

2023-12-01 23:59



1.2.9 Förtydliganden och kompletteringar av anbud

Ljungby kommun kan tillåta eller begära att en anbudsgivare rättar en felskrivning, felräkning eller något annat fel i en handling. Ljungby kommun kan även begära att anbudsgivaren förtydligar eller kompletterar en sådan handling om detta kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

1.2.10 Förutsättningar för avropsförfrågans genomförande

Ljungby kommun har rätt att avbryta den förnyade konkurrensutsättningen om lämnade anbuds priser överstiger anslag eller budgeterade medel, eller om den förnyade konkurrensutsättningen av annan affärsmässigt grundad anledning inte kan fullföljas.

Ett eventuellt avbrytande av den förnyade konkurrensutsättningen kommer att meddelas till samtliga ramavtalsleverantörer. Meddelandet skickas ut via e-post till den av ramavtalsleverantören angiven e-postadress.

1.2.11 Anbudets giltighetstid

Anbudet ska vara giltigt i tre (3) månader efter sista dag för inlämnande av anbud. Om avropsförfrågan blir föremål för rättslig prövning och därigenom försenas förlängs anbudets giltighet automatiskt till och med fyra (4) veckor från det att dom vunnit laga kraft.

1.2.12 Tilldelningsbeslut



Meddelande om tilldelningsbeslut och information om utvärdering kommer att meddelas de ramavtalsleverantörer som lämnat anbud. Från det att information om tilldelningsbeslut är skickat gäller en 10 dagars avtalsspärr.

1.2.13 Sekretess



Som huvudregel råder offentlighetsprincipen, vilken stadgas i 2 kap 1 § tryckfrihetsförordningen (1949:105). Den innebär att allmänheten har rätt att ta del av kommunens inkomna handlingar. Det finns vissa utpekaade undantag från offentlighetsprincipen då det råder sekretess. Dessa undantag regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Sekretess under pågående upphandling

Under pågående upphandling råder upphandlingssekretess, s.k. absolut sekretess. Det innebär att samtliga handlingar i ett upphandlingsärende, förutom annonserat upphandlingsdokumentet inklusive bilagor, lyder under sekretess fram tills tilldelningsbeslut fattas eller upphandlingen avslutas på annat sätt.

Sekretess efter avslutad upphandling

Sekretess kan gälla för uppgifter i ett upphandlingsärende även efter tilldelningsbeslut har fattats. Om en anbudsgivare vill sekretessbelägga uppgifter/handlingar i sitt anbud efter tilldelningsbeslut har fattats ska följande bifogas till anbjudet:

- begäran om att uppgift/handling ska sekretessbeläggas,
- precisering av vad som ska sekretessbeläggas i uppgiften/handlingen, samt
- angivande av vilken skada anbudsgivaren skulle lida om uppgiften röjs.

Observera att en begäran om sekretess inte utgör någon garanti för att delar av anbudet ska sekretessbeläggas. Den upphandlande myndigheten har en skyldighet att genomföra en sekretessprövning vid varje enskild begäran.

Begär ni att någon uppgift eller handling i ert anbud ska sekretessbeläggas? I sådant fall ska ni ange det här samtidigt som ni preciserar vad som ska sekretessbeläggas i uppgiften/handlingen och vilken skada ni skulle lida om uppgiften/handlingen röjs.

Om ni inte begär sekretess ange "Nej".



Fritext

2. Anbudsformulär

2.1 Krav på anbudsgivaren (kvalificeringskrav)



Samtliga leverantörer är kvalificerade genom Addas ramavtal IT-konsulttjänster 2021, projektnummer 10539.

2.2 Förutsättningar - Ljungby kommunens IT-miljö



Ljungby kommunens webbplats, ljungby.se använder idag Episerver/Optimizely som CMS.

Beskrivning av Ljungby kommunens IT-miljö:

Nätverksuppbryggnad

Brandvägg: Checkpoint

Aktiv nätverksutrustning: Cisco

Trådlöst WiFi: Cisco

Serverplattform

Datacenter: HPE Proliant (VMware server OS: Windows 2016-2019)

Server-OS: Windows 2012R2 – 2019

Katalogtjänst: Active Directory

Användarskapning: MIM

Epost: Microsoft Exchange 2016 och Office365

Databas: MS SQL 2017 – 2019

Antivirus: Webroot

Klientplattform

Klienter: HP

Klientmiljö: Windows 10 och Office 365 (x32 och x64)

Antivirus: Check Point Harmony Endpoint Security

Standardwebbläsare: Microsoft Edge

Klientmanaging: Upkeeper

Mobila enheter

Mobile Device Management: MobileIron

Surfplattor: Apple (iPadOS 12-15), Samsung (Android 10-)

Mobiltelefoner: Apple (iOS 12-15), Samsung (Android 10-)

2.2.1 Webbplats



Webborganisation

Webborganisationen är i stort sett centraliserad. Kommunikationsavdelningen är huvudredaktörer för hela webbplatsen med internt utsedda ansvarsområden.

Sammanlagt finns det idag ett 30-tal webbredaktörer varav sju är kommunikatörer och tillhör kommunikationsavdelningen. Turismverksamheten har två redaktörer som jobbar kontinuerligt med de sidor som rör besöksnäringen. Övriga redaktörer är sällan-redaktörer.

Ljungby.se idag

- Cookie Information för hantering av kakor
- Vizzit för besöksstatistik och kontroll av brutna länkar
- Flertalet verksamhetssystem vars info visas via iframe (ex Ciceron, Troman publik, geosecma med flera)
- Mediaflow för hantering av bild och film

Ljungby.se idag

- Antal besök: ca 1 000 000 årligen med 1 900 000 sidvisningar
- Antal redaktörer: ca 50, majoriteten sällanredaktörer
- Antal sidor: ca 1 500
- Antal sidtyper: 25

2.3 Uppdraget

Omfattning

Det här dokumentet beskriver kravbilden för Ljungby kommunens framtida externa webbplats. Kravbilden hålls på en övergripande nivå och kommer sedan göras mer detaljerad i utvecklingsfasen tillsammans med upphandlad leverantör som ska vara vägledande och rådgivande genom hela projektet. I de fall vi inte har kunnat uttrycka exakta krav kring ett behov ska leverantören med hjälp av sin erfarenhet och sitt yrkeskunnande föreslå en lösning samt ange vad som krävs för att förverkliga den. Leverantören ska i nära samarbete med Ljungby kommun arbeta fram den slutgiltiga strukturen och navigationen. Leverantören ska stötta och hjälpa oss samt bidra med sina erfarenheter under projektets gång.

Ljungby kommun söker en leverantör/samarbetspartner som kan hjälpa oss med att implementera nya webbplatsen i Sitevision Cloud enligt vår kravspecifikation nedan samt kommande utveckling. I denna förfrågan vill vi upphandla systemstöd, konsultstöd för funktion och design, bygga och implementera en ny lösning för extern webbplats som kommer att drivs i kommunens nya webbplattform. Leverantören ska utveckla och anpassa funktionalitet, sidmallar, specialsidor och design i Sitevision utifrån webbplatsens slutliga design som arbetas fram i projektet och som utgår från Ljungby kommunens kravspecifikation samt gällande lagkrav kring offentliga webbplatser och tillgänglighet. Webbplatsen ska vara enkel att navigera i, grafiskt tilltalande och användbar med en struktur som gör det lätt för användarna att hitta vad de söker. I förfrågan ingår också utbildning och support samt stöd för att avveckla den gamla webblösningen och säkerställa övergång till förvaltning. Lösningen ska följa Ljungby kommunens grafiska profil.

Webbplatsens funktioner ska i så stor utsträckning som möjligt baseras på Sitevisions standardfunktionalitet. I de fall funktioner avviker från Sitevisions standarfunktionalitet ska detta anges av leverantören och godkännas av Ljungby kommun.

Det är mycket viktigt att vi följer nuvarande tillämpliga, men också kommande lagar och regelverk vilka vi vill att leverantören ska stödja oss med.

Syfte med webbplatsen

Webbplatsen ska vara till största möjliga nytta för användarna. Det ska vara enkelt att hitta rätt information och ta del av service och tjänster. Innehållet ska vara användarvänligt och tydligt och uppfylla kraven på digital tillgänglighet och andra lagkrav. Vi vill visa att Ljungby kommun är en attraktiv kommun att bo, leva och verka i året om.

Mål med webbplatsen

Målet med webbplatsen är att målgruppen ska vara välinformerad, känna delaktighet i vad som händer i kommunen och enkelt utföra ärenden digitalt. Webbplatsen ska underlätta kontakten med kommunen och vara navet för kommunens externa kommunikation och digitala tjänster.

Webbplatsen ska vara enkel att använda och kännas modern.

Målgrupper/behovstyper

För att uppnå syftet att

- förenkla vardagen
- underlätta insyn och delaktighet
- bidra till att göra Ljungby kommun till en attraktiv plats där fler vill leva, bo och verka

Fem olika behovstyper har identifierats. De är en förenklad bild av de som använder vår webbplats. Behovstyperna baseras inte på attribut som geografi, ålder, yrke eller intresse utan fokuserar på det gemensamma grundbehovet som är detsamma oavsett vem du är.

Faktasökaren

Faktasökaren letar fakta och information om kommunens utbud och tjänster, men också om kommunens organisation och arbete i specifika frågor. Hen vill också ha information om aktuella händelser i kommunen.

Exempel på behov:

när har biblioteket öppet, vem har rätt till hemtjänst, var finns återvinningsstationerna, när är kommunfullmäktiges nästa möte?

Rådsökaren

Rådsökaren letar vägledning kopplad till kommunens tjänster eller utbud.

Exempel på behov:

jämföra förskolor, skolor – vilka skolor har fotbollsklasser, jämföra vård- och omsorgsboenden , vilka regler gäller för bygglov, hur går det till, hur lång tid tar det?

Ansökaren

Ansökaren vill sköta sina kommunala ärenden via webben och söka jobb hos kommunen.

Exempel på behov:

söka jobb, söka försörjningsstöd , byta förskola.

Tipsaren

Tipsaren vill anmäla fel eller tipsa om något. I första hand i sitt eget närområde.

Exempel på behov

anmäla hål i gatan, dålig snöröjning och sandupptagning, tipsa om förslag på skateboardramp eller nytt övergangsställe.

Påverkaren

Påverkaren vill framföra sin åsikt, ta del av handlingar, planer och beslut. Påverkaren vill diskutera frågor och lämna synpunkter.

Exempel på behov:

ta del av handlingar, planer och beslut, diskutera frågor och lämna synpunkter, få kontakt med ansvariga politiker och tjänstemän.

Design och koncept

Vårt mål är att leverera en användarvänlig och tillgänglighetsanpassad webbplats där Ljungby kommun ska vara entydig avsändare. Det är också viktigt att övergripande design och funktionalitet inte påverkar användarupplevelsen negativt, till exempel genom långa laddningstider, störande rörliga element med mera.

Ljungby kommuns grafiska profil och gällande lagar och regler för tillgänglighet ska följas.

Tillgängligheten för samtliga besökare är av högsta prioritet. De tekniska lösningarna ska uppfylla WCAG

2.1 nivå AA. Vi tillåter inte några tredjepartsförfrågningar eller cookies från till exempel Google på webbplatsen. Efter att ny webbplats har implementerats kommer kommunen att arbeta med underhåll och uppdatering av webbplatsen med hjälp av befintligt system Sitevision Cloud.

Arbetsprocess

Vi vill att leverantören använder beprövade arbetsprocesser och metoder för att säkerställa kvalitet i leveranser. Leverantören ska redogöra för hur arbetsprocessen/arbetsformerna kommer att se ut tillsammans med Ljungby kommun. Leverantören ska stötta i roll- och ansvarsfördelning för att bland annat säkerställa att båda parter uppfyller sina åtaganden enligt avtalet så att projektet kan hålla budget och tidsplan.

Granskning av implementerad lösning

Leverantören ska arbeta med tester och acceptansteller under arbetets gång. Leverantören ska redogöra för hur detta arbete ser ut för att Ljungby kommun ska kunna säkerställa att leveransen blir enligt kravspecifikationen. I redogörelsen ska framgå vilka metoder som används för tester för att säkerställa att alla krav är uppfyllda innan leverans till oss, hur tester för olika hjälpmmedel, enheter, operativsystem och webbläsare hanteras, samt när i processen olika fel hanteras.

Representanter från Sitevision eller annan leverantör kan komma att bistå Ljungbys kommun med att löpande granska de anpassningar och den utveckling som görs i plattformen innan webbplatsen lanseras. Det innebär bland annat kontroll av sidmallar och kod tillagd av leverantören, men även att

komma med rekommendationer i syfte att säkerställa "best practice" och optimal digital tillgänglighet. I de fall Ljungby kommun eller annan leverantör påtalar fel eller avvikelse ska leverantören kostnadsfritt åtgärda felet/avvikelsen.

Licenser

Avtal mellan Ljungby kommun och Sitevision kommer att tecknas separat för licenser.

2.4 Kravspecifikation



Frågor och förtydliganden gällande kravspecifikationen till avropsförfrågan av IT-konsulttjänster 2021, projektnummer 10539.

2.4.1 Krav leverantör



Leverantören ska erbjuda kontaktpersoner med kompetens och färdigheter kring kommunala webbplatser och Sitevision Cloud. Leverantören ska ansvara för hela processen med att vägleda, planera, utveckla och leverera tillgänglig webbplats. Leverantören ska ha hög kompetens och tillräcklig teknisk förmåga för att kunna genomföra det uppdrag som avropet avser. Leverantören ska vara certifierad enligt Sitevision (Sitevisions Certified SiteVision Website Developer samt Certified Sitevision Solution Developer).

Leverantören behöver vara Episerver/Optimizely partner med certifierade utvecklare för att kunna hantera och senare utveckla nuvarande webbplats.

Leverantören ska på beställning lämna över all relevant dokumentation till Ljungbys kommun. Dokumentationen ska vara så pass fullständig och aktuell att kommunen själv eller annan leverantör kan ta över och fortsätta förvalta och/eller utveckla webbplatsen.

2.4.2 Generella krav



Konsultation och rådgivning

I inledningsskedet ska leverantören genomföra en workshop för att gå igenom Ljungby kommuns behov och mål med bland annat tänkta mallar och dess funktionalitet samt föreslå en lösning för webbplatsen.

Projektledare

Ljungby kommun vill ha en tillägnad projektledare samt godkänna denna innan samarbetet påbörjas. Om denna person av olika anledningar skulle behöva ersättas av någon annan under projektets gång så ska även denna person godkännas av Ljungby kommun. Ljungby kommun ska ha möjlighet att byta ut leverantörens kontaktperson utan att kostnad tillkommer.

Projektledaren ska vara tillgänglig på kontorstid under hela projektets gång.

Projektledaren ska ha erfarenhet från liknande uppdrag.

Webbläsare

Webbplatsen ska fungera och se lika bra ut i olika webbläsare så som Chrome, Edge och Safari i bland annat operativsystemen Windows, iOS och Android.

Kod och standard

Webbplatsen ska följa gällande och högsta krav, standarderna HTML 5, WCAG 2.1 minimum nivå

AA och vid behov WAI-ARIA. Webbplatsen bör fungera utan JavaScript och i de fall avsteg krävs ska detta kommuniceras till och godkännaas av Ljungby kommun.

Design och struktur

Kommunen kommer att till viss del följa Funkabodas struktur för navigering och rubriksättning. Kommunens grafiska profil ska appliceras i samtliga element, moduler, funktioner, sidmallar och eventuella anpassningar – både i standardmodulerna och de funktioner som leverantören utvecklar. Mallarnas funktioner och utseende ska tas fram i löpande samarbete med kommunen.

Mallarna ska vara tillgängelighetsanpassade enligt WCAG 2.1 minimum nivå AA och även efterfölja tillgängelighetsdirektivet samt efterfölja riktlinjerna från DIGG [Vägledning för webbutveckling](#).

Leverantören ska säkerställa att design och struktur inte påverkar funktionalitet och användarupplevelsen negativt, exempelvis genom långa laddningstider eller störande rörliga element.

Äganderätt

Ljungby kommun ska äga sin egen data. All kod, funktioner, integrationer, design, lösningar och innehåll som utvecklas ska ägas av Ljungby kommun och göras så enkel som möjligt för framtida uppdragsgivare att förstå sig på.

Redaktionell användbarhet

Webbplatsen ska vara enkel att förvalta och underhålla. För att minska onödig administration ska systemet vara utformat så att redigering, skapande och publicering av sidor, nyheter, evenemang, med mera kan göras med få och logiska steg för redaktörerna.

Mobil användbarhet för redaktörer

Det ska vara enkelt att redigera och uppdatera sidor via mobil och surfplatta.

Inloggning

Det ska gå att nå CMS:et från alla plattformar via inloggning, även om man befinner sig utanför Ljungby kommuns nätverk.

Dokumentation

Det ska finnas en heltäckande teknisk dokumentation för lösningen samt en handbok för redaktörer.

Uppgradering

Webbplatsen ska vara byggd och utformad så att den är enkel att uppgradera till nya versioner. Det ska inte krävas några större konsultinsatser för att uppgradera till en ny version.

Minimal och snabb laddningstid

Leverantören ska utföra kontinuerliga tester för snabb laddningshastighet och optimering.

Funktionskrav

Webbplatsensfunktioner ska i så stor utsträckning som möjligt baseras på Sitevisions standardfunktionalitet. I de fall funktioner avviker från Sitevisions standarfunktionalitet ska detta anges av leverantören och godkännaas av Ljungby kommun.

Plug-ins

Besökare ska inte behöva några plug-ins för att titta på en vanlig webbsida. Undantag kan göras för specialfunktioner, meddela om det kan behövas i anbudsunderlaget.

Cookies

Den slutliga lösningen ska endast innehålla absolut nödvändiga cookies.

Det ska finnas en funktion som informerar besökaren om att webbplatsen använder cookies/kakor.

Kopplat till informationen ska det även finnas en godkännandefunktion och en länk till en sida för att läsa mer om cookies på webbplatsen.

Det bör även finnas en funktion som möjliggör för besökaren att stänga av placeringen av cookies i webbläsaren.

Det är önskvärt att inga cookies sätts innan besökaren har godkänt placering av cookies i webbläsaren, men om detta inkräktar på webbplatsens primära funktioner kan vi komma att ge avkall på kravet.

Upphandlad leverantör ska förse Ljungby kommun med en lista över vilka cookies webbplatsen använder sig av, hur de används och vad som sker om besökaren väljer att inte acceptera cookies. Denna lista kommer att ligga till grund för den information som sedan publiceras på webbplatsen.

Förordningar och lagkrav

Lösningen ska uppfylla alla förordningar och lagkrav som berör en myndighets webbplats såsom offentlighetsprincipen, yttrandefrihet, meddelarfrihet, marknadsföringslagen, sekretesslagen, upphovsrättslagen, arkivlagen, GDPR, språklagen samt tillgänglighetsdirektivet.

Utbildningar

Det ska ingå minst två utbildningstillfällen för redaktörer. Utbildningarna ska utgå från den lösning som leverantören har tagit fram och ska bland annat innehålla:

Grunderna i Sitevision

Skapa och uppdatera innehåll

Nyhetsflöden

Sök

Formatmallar

Behörigheter

Moduler

Formulär

Mallar och malländringar

Metadata och sökord

Specifika moduler som leverantören ev. tagit fram

Dokumentation ska finnas tillgänglig med möjlighet till självhjälp. Utbildningstillfällena kan delas upp vid behov för olika målgrupper.

Accepteras generella krav

Ja/Nej. **Ja krävs**



2.4.3 Krav funktioner



Övergripande funktioner

Webbplatsens funktioner ska i så stor utsträckning som möjligt vara baserade på Sitevisions standardfunktionalitet. I de fall leverantören anser det nödvändigt att avvika från Sitevisions standarfunktionalitet ska detta anges och motiveras av leverantören och godkännas av kommunen.

Enkla adresser

Det ska gå att skapa utvalda korta/enkla adresser. Är kortadressen upptagen, ska redaktören få en notifikation om detta.

Webbaddreser/URL

Det är viktigt att webbadresserna är så korta och läsbara som möjligt, utan teknikberoende delar (filändelser eller publiceringsverktygsspecifika id- nummer). Webbadressen utformas så att den överensstämmer med sidans titel. Webbadressen ska också utformas så att den är bokmärkningsbar oberoende av webbläsare och/eller plattform (desktop, surfplatta, mobil).

Behörigheter/roller

Det ska vara möjligt att sätta olika roller och behörigheter för dessa.

Administratör- endast ett fåtal användare. Ska ha fulla rättigheter att göra uppdateringar av plattformen, lägga till funktioner på sidor, ändra i mallar, administrera behörighet och åtkomst till specifika sidor, avsnitt och funktioner.

Huvudredaktör – flera användare. Ska ha behörighet att skapa, ändra och publicera sidor samt publicera nytt innehåll.

Sällanredaktör – flera användare. Behörighet att ändra på sidor och ev i moduler/block samt publicera dessa ändringar.

Behörighetsstyrda redigering

Det ska vara möjligt att behörighetsstyrda på sidnivå så att redaktörer enbart kan redigera de sidor som de ansvarar för.

Funktioner som redaktören inte är berörd av ska kunna inaktiveras, till exempel teckensnitt, teckensnittsfärg, teckenstorlekar med mera. Endast administratörer ska ha möjlighet att göra dessa ändringar.

Versionshistorik

Versionshistorik ska vara tillgänglig. Det ska vara möjligt att gå tillbaka till tidigare versioner, se vem som gjort vilka ändringar samt publicera tidigare versioner på nytt.

Autospar

Uppdateringar och redigeringar på sidor ska autosparas per automatik men inte publiceras.

Länkstigar/brödsmulor

Det ska finnas länkstigar/brödsmulor som hjälper besökaren att förstå var i strukturen sidan finns.

Länkar

Länkar och klickbara ytor ska utformas enligt designkonceptet som vi tar fram med leverantören. Om ytterligare klickbara ytor tas fram i projektet ska dessa utformas så att de är enkla att använda för alla och att det vid behov är möjligt att lägga till en alternativ text (framför allt då länkar utgörs av en bild).

Länkar som leder till olika ”actions” ska vara konsekvent utformade, vara tydliga, begripliga och användarvänliga.

Alla länkar och klickbara element ska utformas så att de uppfyller lagkrav om webbtillgänglighet, exempelvis ska det tydligt framgå när de är i fokus.

Klickbara objekt ska framhävas visuellt när muspekaren hovrar över dem.

Återanvändbara element

Det ska finnas ett sätt att koppla textavsnitt eller annat innehåll till flera sidor. Detta för att redaktörer ska slippa samma information flera gånger, exempelvis kontaktuppgifter. När ändringar görs på detta element ska ändringen slå igenom på alla sidor där det används.

Metadata

Metadata ska utformas så att de är logiska och enkla att hantera för webbredaktörerna. Sidmallar ska utformas så att det krävs få eller inga metadata för redaktören att hantera.

Nyckelord/sökord

Möjlighet att lägga in relevanta nyckelord/sökord för att öka relevansen i sökresultat.

Spegla sidor

Det ska vara möjligt att spegla sidor samt hämta innehåll från andra sidor. Alla sidtyper ska gå att spegla.

Genvägar

Det ska gå att göra genvägar till andra sidor på webbplatsen samt till externa webbplatser.

Inbäddat material/iframe

Ljungby.se har ett antal tredjepartslösningar som visas via iframe, detta ska även fortsättningsvis vara möjligt. Finns det andra sätt att integrera denna information på webbplatsen är det också av intresse.

Funktioner och system som idag visas via iframe;

Nämndsdokument och anslagstavla(Ciceron/Visma)
Felanmälan och synpunktshantering (DF Respons)
Förtroenderegister (Troman)
Webbsändning av fullmäktige (Youtube)
Kartor (Arcgis)

Integrationer/tredjepartslösningar

Kommunens befintliga webbplats använder integration för att visa lediga jobb från Visma recruit på webbplatsen. Denna funktionalitet ska behållas. Andra integrationer kan tillkomma efter konsultation med leverantören.

Bildhantering

Alla bilder ska kopplas till bildarkivet i Mediaflow, oavsett vilken sidtyp eller modul som bilderna är kopplade till.

Alt-text ska vara tvingande

Bilder ska kunna optimeras för olika skärmupplösningar, så att mobila enheter inte behöver ladda ner samma bilder som desktopanvändare.

Typografi och layout

Ljungby kommun kommer att använda sig av ett typsnitt som ger bra läsbarhet och fungerar bra i olika webbläsare och enheter.

Designkoncept ska tas fram med leverantören. Utformningen ska följa designskonceptet och eventuella avsteg ska kommuniceras och godkännas av Ljungby kommun. Den slutliga layouten och typografin ska optimeras för bästa användarupplevelse, genom till exempel luftighet i radavstånd, radlängd och sidmarginaler, val av teckengrad, styckesindelning och rubriker, användning av bilder med mera. Spaltbredden bör inte vara så bred att den försämrar läsbarheten. Viktigt att långa rubriker i möjligaste mån skrivs ut helt och inte kapas. Det är en fördel om textformatet anpassas till skärm, till exempel större textformat vid mobil upplösning.

Responsivitet

Webbplatsen och alla webbsidor ska vara responsiva. Därmed ska alla funktioner fungera optimalt i respektive plattform (desktop, surfplatta, mobil).

Gränssnittet ska kunna visas och användas utan att besökaren behöver scrolla horisontellt, undantag kan vara tabeller och diagram. Möjlighet att dölja en del text eller funktioner.

Vizzit

Det ska finnas möjlighet att koppla på analysverktyget Vizzit på webbplatsen. Utvärdering av Vizzit kontra Sitevisions analysverktyg kan komma att utföras.

Navigering/meny

Det ska vara enkelt och logiskt att som besökare navigera. Navigationen ska optimeras för respektive plattform (desktop, surfplatta, mobil). Navigationen ska utgå från designkoncept som tas fram i samråd med upphandlad leverantör. Den slutliga lösningen ska bygga på etablerade principer och standarder, vara konsekvent, enkel, logisk och tillgänglig. Det ska tydligt framgå var besökaren befinner sig i strukturen – sidan ska vara markerad i navigationsmenyn och navigationsträdet ska vara utfällt.

Accepteras krav funktioner

Ja/Nej. Ja krävs



2.4.4 Krav innehåll och mallar

Meny, sidhuvud och sidfot

Menystruktur, sidhuvud och sidfot ska vara konsekvent och utformat för bästa anpassning till webbplatsen och dess målgrupper.



Exakt vad som slutligen ska finnas med i ramverket arbetas fram under projektet så att anpassningar kan göras till vad som fungerar bäst med responsiv design och optimeras för respektive plattform (desktop, surfplatta, mobil).

Sidmallar

Leverantören ska ta fram olika typer av sidmallar med varierande funktionalitet.

Sidmallarna ska anpassas efter vårt designkoncept och vår struktur. Hur många sidmallar och hur mycket funktionalitet, respektive designelement sidmallarna ska innehålla kommer att beslutas under projektet med vägledning av leverantören.

Vi ser i nuläget ett behov av följande mallar:

Startsida
Understartsida/landningssida 2
Landningssida
Generell innehållssida
Nyhetsida (med nyhetslistning)
Evenemangsida (med evenemanglistning)
Sökresultatsida
Utskriftsmallar där endast innehållsytor skrivs ut
Login
Jobbsida (lista med lediga jobb)
Lägenhetssida (lista med lediga lägenheter kopplade till formulär)
404-sida med sökfunktion
Arkivsida

Samt andra sidor som leverantören/projektet kan komma anse vara lämpliga.

Byte av sidmall

Redaktörer ska kunna byta en befintlig sidmall till en annan sidmall utan att behöva skapa en ny sida och flytta över innehållet.

Nyheter

Webbplatsen ska ha nyhetslistning med möjlighet att dela upp nyheterna på flera sidor samt att ange hur många nyheter som ska visas per sida. Nyhetsarkivet kan visa nyheter från ett arkiv eller från valda kategorier/etiketter.

Webbplatsen ska ha möjlighet till filtrering av sökresultat så som datum och kategori.

Möjlighet att schemalägga.

Det ska finnas en enkel process från det att en redaktör skapar en ny nyhet till dess att den publiceras som innehåller rubrik, ingress, brödtext, bild, metadata och egenskaper på nyheten.

Möjlighet att publicera nyheter av olika typer, t.ex. Nyhet eller Toppnyhet. Det ska finnas möjlighet att publicera nyheter med taggar samt kategoriseringar i form av metadata (så att alla nyheter som är taggade med t.ex. ”kommunen” visas).

Flera nyhetslistor ska kunna visas på olika platser på webbplatsen samtidigt. Möjlighet att peka ut en eller flera specifika nyheter som ska visas i en nyhetslista.

Arkivsida för inaktuella nyheter som ändå visas på webbplatsen

Evenemangskalender

Används för att visa evenemang.

webbplatsen ska ha en evenemangskalender.

Det ska finnas möjlighet för arrangören att själv lägga in ett evenemang via formulär. Formuläret skickas sedan till en redaktör för publicering. Formuläret ska utformas med samma information som idag; Evenemangsformulär

Det ska finnas möjlighet att schemalägga evenemang. Sökningen ska gå att filtrera utifrån kriterierna typ av evenemang, målgrupp, plats, datum och period

Det ska finnas en enkel process från det att en redaktör skapar ett evenemang till dess att det publiceras som innehållar rubrik, ingress, brödtext, bild, metadata och egenskaper.

Det ska finnas möjlighet att publicera evenemang med taggar samt kategoriseringar i form av metadata (så att alla nyheter som är taggade med t.ex. ”öppet hus” visas). Modul/block för att visa dagens/kommmande evenemang på startsidan. Möjlighet att välja ut enskilda evenemang och lyfta fram dem på startsidan eller på annan sida.

Det ska finnas möjlighet att ange kriterier för vilka evenemang som automatiskt presenteras på startsidan eller annan sida så som kommande evenemang inom en vecka eller alla evenemang i en eller flera kategorier.

Sökfunktion

Sökfunktionen ska kunna söka överallt på plattformen. Sökrutan ska placeras tydligt och användarvänligt på alla sidor enligt designkoncept. Sökfunktionen ska vara flexibel och göra det enkelt för besökarna att få relevanta träffar efter valda kriterier, till exempel informationssidor, dokument och video. Antal träffar ska synas tydligt. Sökfunktionen ska ge förslag på vanliga sökord/sökträffar när man börjar skriva i sökfältet.

I verktyget ska Rapport/statistik över uteblivna sökträffar för att kunna förbättra sökfunktionen finnas. I verktyget ska rapport över vad webbplatsens besökare har sökt efter. Sökresultatet presenteras under sökfältet. För varje träff presenteras som standard en titel, sammanfattning, senast ändrad, storlek och sökväg. Vid sök ska sökorden markeras (sökordsmarkering).

Uppdelning av sökträffar på flera sidor. CMS:et inkl. metadata och nyckelord ska vara öppet/synligt för externa sökmotorer. Rullgardiner/expanderbara textmoduler ska vara sökbara och fallas ut/öppnas vid sökträff. Förslag till alternativ/synonymer bör kunna presenteras vid utebliven sökträff.

Det ska vara möjligt för redaktörer att under respektive flik anpassa de sökförslag (Letar du efter:) som visas under sökrutan. Det ska vara möjligt att enbart söka lokalt (dvs. endast på aktuell sajt). Om behov uppstår ska det vara möjligt att även söka på andra av Ljungby kommunens externa webbplatser. I sökresultatet som visas på ljungby.se ska det tydligt framgå att sökträffen länkar till en extern webbplats utan att ge avkall på enkelhet, användarvänlighet och begriplighet för besökaren

Sökfunktion forts.

Träfflistan ska gå att filtrera på till exempel typ av träff (webbsida, dokument, nyhet, evenemang, personer, filformat och datum). Den ska även gå att filtrera på ämne/kategori så som kommun och politik och omsorg och stöd. Den första sökningen ska omfatta allt material på webbplatsen eftersom besökaren inte vet hur webbplatsen är strukturerad. Besökaren ska ha möjlighet att sortera sökträffarna utifrån t.ex. datum.

Datum för senaste uppdatering av träffen (dokument, nyhet med mera) ska visas vid sökträffen. Det ska vara enkelt att redaktionellt dölja sidor från sökmotorer, det vill säga se till att de inte är sökbara

för både interna och externa sökmotorer. Det ska också vara enkelt för redaktörer att arbeta med sökord på sidor, dokument och video för att förbättra sökträffar.

Kris-/viktigt meddelande

Det ska vara möjligt att publicera viktiga meddelanden vid kris Designen ska vara tydlig om att en ”extraordinär” händelse har skett så som brand eller otjänligt vatten. Ett krismeddelande ska kunna innehålla rubrik, text och länk samt datum och klockslag när den publicerades samt senast uppdaterades. Krismeddelande visas som en övergripande banner på webbplatsens alla sidor. Besökare ska kunna stänga krisbanners. Krisbanners ska ha en signalfärg för ökad synlighet. Flera krismeddelanden ska kunna vara publicerade samtidigt. Det ska vara möjligt att snabbt och enkelt publicera, uppdatera och ta bort viktigt meddelande. Det ska vara möjligt att ändra ordning på publicerade meddelanden. Publicering/avpublicering av viktigt meddelande ska kunna schemaläggas.

Driftsmeddelanden

Driftsmeddelanden - information om planerade eller pågående störningar i exempelvis e-tjänster, avstängning av vatten och vägar. Driftmeddelanden ska ha en avvikande färgsättning. Driftmeddelanden ska kunna visas på startsidan samt ev. annan utpekad plats på webbplatsen

Relaterade länkar

Det ska finnas möjlighet att visa relaterade länkar, så som andra sidor såväl internt som externt.

Accepteras krav innehåll och mallar

Ja/Nej. Ja krävs



2.4.5 Krav moduler/block



Bildspel

Det ska vara möjligt att skapa bildspel där vi kan peka ut en mapp/enstaka bilder som visas i ett bildspel. Antingen kan bildspelet starta automatiskt eller så får besökaren klicka på ringarna/pilarna under bilden för att navigera mellan bilderna. Bildernas storlek ska optimeras för att passa såväl bildspel som webbplatsens design. Bildspelet måste ha de funktioner som krävs enligt WCAG 2.1 nivå AA, det vill säga möjlighet att stoppa, pausa och dölja.

Expanderbart innehåll

Det ska finnas en funktion för expanderbart innehåll. För användning vid till exempel frågor och svar eller sidor med mycket innehåll.

Besökaren kan själv välja att maximera eller minimera expanderbara fält med ett klick. De ska vara lätt att använda och fungera med tangentbordsnavigering och skärmläsare. Innehållet i modulen ska vara sökbart. Om en besökare kommer till en sida från ett sökresultat på webbplatsen ska expanderbbara moduler vars innehåll matchar sökfrasen vara maximerade på sidan. Möjlighet att välja om modulen ska ha ett fält för filtrering/sök längst upp i varje modul. I de fall sökordet matchar en specifik modul ska denna fällas ut. Det är önskvärt om sökordet markeras vid träff. Rubriken på modulen ska vara klickbar och ikonen som indikerar om modulen är minimerad eller maximerad ska växla utseende. Det ska finnas möjlighet att lägga in text, länkar, tabeller, bilder, video med mera i modulen.

Puffar

Det ska vara möjligt att skapa puffar av olika slag. Bildernas storlek ska optimeras för att passa såväl puffar som webbplatsens design. Puffarna ska ha de funktioner som krävs enligt WCAG 2.1 nivå AA.

Det ska finnas möjlighet att presentera relaterat innehåll på ett sätt som tar för sig visuellt

Formulär

Det ska finnas möjlighet att skapa formulär inom systemet baserat på Sitevisions standardfunktionalitet.

För att säkerställa att formulär utformas på likvärdigt sätt ska det finnas en eller flera färdiga designmallar för redaktörerna att välja på. Hur många mallar som tas fram avgörs under projektet.

Formulär ska tydligt visa obligatoriska fält. Formuläret ska tydligt visa om besökaren missat att fylla i något fält samt hur besökaren ska åtgärda felet. Det ska finnas ledtexter och instruktioner som beskriver för besökaren hur och vad hen ska fylla i, t.ex. vilket format uppgifter ska anges. Vi kommer att använda Sitevisions standardfunktion för samtycke. Alla formulär som efterfrågar personuppgifter ska ha en godkännande-funktion.

Besökare ska kunna bifoga bilder och filer i formulär.

Besökare ska ges möjlighet att läsa igenom en sammanställning och bekräfta inskick av formulär.

Besökare ska ges möjlighet att få en kopia på inskickat formulär.

Text

Textmodulen ska fungera som en vanlig ordbehandlare.

Det ska finnas möjlighet att kopiera och klippa in text från andra dokument eller webbsidor, samt olika format för rubriker, brödtext, ingress (som är tydligt urskiljbar) med mera. Det ska gå att skapa tabeller, radbrytningar, inmatningar och punktlistor. Textmodulen ska ha stöd för rättstavning och specialtecken så som mellanslag och upphöjda tecken.

Kontakt

I verktyget ska finnas en modul som presenterar kontaktuppgifter till en funktion eller person.

Följande ska kunna visas:

Namn

Funktionen/titel

Telefonnummer

Mejladress som är klickbar.

Meddelande

Knapp

Det ska finnas möjlighet att skapa länkade knappar. Redaktören ska kunna ange text på knappen, vart knappen/länken ska leda, vilken typ av knapp samt storlek på knappen.

Steg för steg

Besökaren ska på ett lättöverskådligt sätt kunna se till exempel stegen i en process, eller en kom-ihåg-lista med vilka steg som finns i den och välja var i processen hen vill fördjupa sig genom att klicka på ett steg och komma till rätt rubrik.

Det ska finnas Möjlighet att visa text, bild och länkar när besökaren klickar på rubriken på tidslinjen.
Det ska finnas länkade steg ska indikera att de är klickbara.

Det steg som är aktivt ska vara markerat visuellt. Redaktör ska kunna välja vilket steg som ska vara aktivt.

Processen/stegen ska kunna ordnas både liggande och stående.

Färgschema ska kunna väljas.

Redaktören ska kunna lägga till/ta bort steg och lägga till text i varje steg.

Redaktör ska kunna välja om listan ska vara numrerad eller inte.

Accepteras krav moduler/block

Ja/Nej. Ja krävs



2.4.6 Krav tillgänglighet



Övergripande

Lagen om tillgänglighet till digital service innebär att tjänster och information som en offentlig aktör tillhandahåller genom en webbplats ska vara tillgänglig och uppfylla följande:

- Möjlig att uppfatta
- Hanterbar
- Begriplig
- Robust

Ljungby kommunens webbplats ska uppfylla alla lagkrav för tillgänglighet. Det innebär att uppnå åtminstone nivå AA i version 2.1 av WCAG samt även efterfölja tillgänglighetsdirektivet och riktlinjerna från DIGG Vägledning för webbutveckling.

Leverantören ska följa webbriktlinjers checklista för lagkrav när den nya lösningen utformas.

Test av tillgänglighet

Leverantören ska uppmärksamma kommunen på eventuella brister i den tänkta lösningen när det gäller funktion och design i förhållande till lagen.

Leverantören ska testa att vår webbplats uppfyller kraven på tillgänglighet. Eventuella brister ska åtgärdas av leverantören utan extra kostnad för kommunen. Leverantörens ansvar omfattar inte brister i tillgängligheten som beror på kommunen.

Ljungby kommun kommer också att testa att webbplatsen uppfyller kraven enligt webbtillgänglighetsdirektivet. Eventuella brister ska åtgärdas av leverantören utan extra kostnad för Ljungby kommun.

Tillgänglighetsredogörelse

Leverantören ska identifiera eventuella brister i tillgängligheten och vara ett stöd när Ljungby kommun upprättar en tillgänglighetsredogörelse i enlighet med myndigheten Diggs mall. Detta ska genomföras inför webbplatsens lansering.

Diggs instruktioner för tillgänglighetsredogörelse.

Navigera utan mus/annat pekdon

Det ska fungera att navigera enbart med TAB och ENTER-tangenterna.

Det ska framgå tydligt var fokus är när besökaren navigerar med tangentbordet

Gränssnittet ska kunna styras med tangentbordet (tabb- eller piltangenter) både på mobil och desktop och följa hur objekten placeras i koden.

Det ska finnas genvägar för att underlägga navigering med tangentbord som ska dyka upp visuellt när besökaren tabbar till dem, annars är de dolda

Lättläst

Leverantören ska ta fram ett förslag på hur de lättlästa sidorna kan struktureras och hur ingångarna till dem kan presenteras, så att de blir lätt att nå och hänger ihop med både ordinarie sidor och med varandra.

Uppläsningfunktion

Uppläsningfunktion ska integreras med webbplatsen, fördel är om det ingår i Sitevisions standardlösning.

Leverantören ska bistå kommunen i de åtgärder som krävs för att implementera en lyssnafunktion på webbplatsen och koppla den till t.ex.

ReadSpeaker.

Uppläsningfunktionen ska tydligt markera var i texten uppläsningen sker och kunna läsa både innehåll på en sida och i dokument.

Lyssnafunktion ska gå att hitta och aktivera med hjälp av en vanlig skärmläsare.

Tydliga klickytor

Det ska finnas stora och tydliga klickytor som går att klicka på även för personer med reumatism osv. Klickytorna ska inte vara för nära varandra så att man av misstag klickar på fel yta. Detta gäller även kryssrutor, listor med mera. Eventuella ramar runt klickbara ytor ska ha en god kontrast mot bakgrunden (minst 3,0:1, där det högsta värdet är 21:1).

Sidtyper

Alla sidtyper ska vara tillgänglighetsanpassade.

Förstoring

På desktop ska det vara möjligt för besökaren att utan hjälpmittel zooma mer än 200 procent utan att förlora innehåll och funktionalitet (t.ex. ytor lägger sig över varandra och gör text svårläst eller funktioner svåra att använda). På mobila enheter ska pinch zoom (nypzoom) vara möjligt.

Olika skärmstorlek

Gränssnittet ska fungera väl i olika skärmbredder vad gäller radlängder, menyer med mera.

Egna inställningar

Webbplatsen ska tillåta att besökaren gör egna inställningar av färg och teckensnitt i webbläsaren- inställningarna ska slå igenom på ett bra sätt. Om besökaren använder inställningar för färger i webbläsaren ska de användas istället för webbplatsens färger. All information ska gå att nå även om

besökaren har gjort egna inställningar så som större avstånd mellan bokstäver.

Rörligt material

Allt rörligt material så som filmer ska gå att stoppa, dölja och pausa med både mus och tangentbord.

Tabeller

Tabeller ska ha en visuell utformning som ger en överskådlig bild och utformas med en tydlig typografi. Rad- och kolumnrubriker bör gå att skilja från tabelldata. Tabeller ska vara responsiva och även fungera i smal skärm. Tabeller ska i första hand byggas med table, tr, th, td.

Accepteras krav tillgänglighet

Ja/Nej. Ja krävs



2.4.7 Krav drift



Säkerhet

För att säkerställa att webbplatsen inte i onödan påverkar besökarens integritet vill vi att webbplatsens samtliga sidor ska ha:

https som standard

CSP-header eller liknande

Formatet för certifikatet ska följa Sitevisions standard

Tredjepartsförfrågningar

Inga onödiga tredjepartsförfrågningar. Tredjepartsförfrågningar som krävs ska specificeras av leverantören och godkännas av Ljungby kommun.

Accepteras krav drift

Ja/Nej. Ja krävs



2.4.8 Krav support



Ärendehanteringssystem/supportportal

Leverantören ska kunna erbjuda inloggning till en supportportal eller liknande, där utvalda personer hos Ljungby kommun kan registrera supportären. Här ska Ljungby kommun kunna gå tillbaka och se äldre ärenden och hur de blivit åtgärdade. Det ska gå att ringa supporten vid akuta ärenden. Önskat är att det finns olika nivåer på supportärende för att Ljungby kommun ska kunna prioritera hur akut ett ärende är. Support ska som minimum erbjudas måndag till fredag kl. 8-17. Akuta ärenden ska kunna påbörjas inom 3 timmar.

Förvaltning

Efter avslutat projekt med ny webbplats ska leverantören kunna erbjuda tjänster i form av support för den lösning som har tagits fram till Ljungbys kommun.

Stötta oss i vidareutveckling- möjlighet att vid behov, avropa ytterligare hjälp för att utveckla, förfina och förbättra webbplatsen.

Accepteras krav support

Ja/Nej. Ja krävs

**2.4.9 Beskrivning av uppdraget att utveckla ny webbplats**

Uppdragsbeskrivningen ska minst innehålla:

- Hur man tänker sig att en inledande workshop ska gå tillväga och önskat resultat av denna
- Beskrivning av tidigare arbete med att ta fram webbplats för organisation inom offentlig förvaltning, gärna kommun och gärna Sitevision
- Hur man planerar att lägga upp projektet att ta fram en ny webbplats för Ljungby kommun, med milstolpar
- Uppskattning av antal timmar per milstolpe
- Beskrivning av vilket projekt-team man tänker använda sig av internt hos leverantören
- Beskrivning av vilket projekt-team som är önskvärt hos Ljungby kommun
- Övertagandeplan av existerande webbplats

Uppdragsbeskrivning för att utveckla ny webbplats som motsvarar minimikraven enligt ovan ska utvärderas och eventuellt mervärde resulterar i prisavdrag enligt nedan.

Kommunen kommer särskilt att bedöma hur uppdraget kan genomföras utifrån hur uppdragsbeskrivningen beaktar nedanstående områden:

- Förståelse för uppdragets innehåll och svårigheter
- Potential för att övertagande ska ske snabbt och effektivt
- Tydliga exempel på framgångsfaktorer och förebyggande av eventuella problem
- Tydlig samverkan/kommunikation som leder till ett bra samarbetsklimat
- Rimlighet och trovärdighet
- Effektiv anpassning till Ljungby kommuns förutsättningar enligt detta förfrågningsunderlag

Här ska anbudsgivaren bifoga beskrivning av uppdraget att utveckla ny webbplats

Bifogad fil

**2.4.10 Beskrivning av uppdraget att förvalta framtagen webbplats**

Förvaltningsbeskrivningen ska minst innehålla:

- Kvalitetssäkringsplan
- Riskanalys
- SLA med servicenivåer, responstid, lösningstid, m.m.
- Redovisning av anbudsgivarens förvaltningsorganisation
- Samverkansmodell, inklusive resurser, roller och ansvar både på Ljungby kommun och leverantörssidan
- Beskrivning av webbaserat ärendehanteringssystem
- Bekräftelelse på att anbudsgivaren har förståelse för hur Uppdraget ska debiteras d.v.s. specifikation över vad som ingår i den fasta förvaltningsavgiften respektive vad ska debiteras på lopande räkning
- Vilken typ av funktionsförändring (utveckling) ska hanteras som projekt

Förvaltningsbeskrivning som motsvarar minimikraven enligt ovan ska utvärderas och eventuellt mervärde resulterar i prisavdrag enligt nedan.

Kommunen kommer särskilt att bedöma hur förvaltningen ska underlätta webbansvarigas arbete utifrån hur förvaltningsbeskrivningen beaktar nedanstående områden:

- Förståelse för uppdragets innehåll och svårigheter

- Tydliga exempel på framgångsfaktorer och förebyggande av eventuella problem
- Tydlig samverkan/kommunikation som leder till ett bra samarbetsklimat
- Rimlighet och trovärdighet
- Effektiv anpassning till Ljungby kommunens förutsättningar enligt detta förfrågningsunderlag

Kapacitet att utveckla webbplatsen

Här ska anbudsgivaren bifoga beskrivning av uppdraget att förvalta framtagen webbplats

Bifogad fil



2.5 Personuppgiftsbiträdesavtal



Levererad tjänst innefattar behandling av personuppgifter och därför ska beställaren och leverantör teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal. Se bilaga, Personuppgiftbiträdesavtal mall.

2.6 Underleverantör



Anbudsgivare får anlita underentreprenörer. Om anbudsgivare anlitar underentreprenör ansvarar anbudsgivaren för underentreprenörens arbete såsom för eget arbete. Underleverantör ska uppfylla de krav som uppställs i kontraktet avseende den del av leveransen som underentreprenören ska utföra.

Underleverantör ska uppfylla de krav som uppställs i kontraktet avseende den del av leveransen som underleverantören ska utföra. Underleverantör ska även uppfylla samtliga krav som framgår av ovanstående avsnitt 2 Kvalificeringskrav. Kontroll av att så är fallet kan komma att göras. Om anbudsgivaren avser att använda underleverantör för att fullgöra kontraktet ska dessa anges i anbjudet.

Beställaren ska även informeras om anbudsgivaren byter eller börjar använda underleverantörer under avtalsiden.

Avser anbudsgivaren att använda underleverantörer för del av eller hela detta uppdrag? Om "JA", ange underleverantörs bolagsnamn och organisationsnummer.



Fritext

2.7 Uppfylls samtliga ställda krav?



Uppfylls och accepteras samtliga ovan ställda krav?



Ja/Nej. Ja krävs

3. Anbudsutvärdering

3.1 Anbudsutvärdering

3.1.1 Anbudsprövning

Prövning och utvärdering kommer att genomföras i följande steg:

1. I det första steget prövas om anbuden uppfyller samtliga krav som angetts i avropsförfrågan. I det fall ramavtalsleverantören inte uppfyller samtliga ställda krav kommer anbudet inte att gå vidare till utvärderingen.
2. I det andra steget utvärderas de anbud som gått vidare från steg 1.

3.1.2 Tilldelningsgrund

Den ramavtalsleverantör som uppfyller ställda krav i avropsförfrågan och som har lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet kommer att tilldelas kontrakt. Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga kommer att utvärderas enligt följande grund:

Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet, dvs. tilldelningsgrunden är anbudet med den längsta jämförelsesumman. Den anbudsgivare som har lägst jämförelsesumma kommer att antas.

3.1.3 Beräkning av anbudssumma eller jämförelsesumma

Vid utvärdering av anbud kommer det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga för kommunen, med hänsyn taget till nedan angivna utvärderingskriterier, att tilldelas avtalet.

Totala anbudspriset – Mervärde = Jämförelsesumma

Jämförelsesumma räknas fram genom att uppfyllda mervärdeskriterier ger ett avdrag på anbudspriset.

Jämförelsesumman används endast under utvärderingen för att jämföra inkomna anbud och påverkar inte ett eventuellt avtal eller anbudslämnarens ersättning. Det vinnande anbudets totala anbudspris kommer att utgöra avtalat pris.

Det anbud som erhåller lägst jämförelsesumma anses ha det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet och kommer att antas.

För det fall att två anbud hamnar på samma utvärderingssumma kommer Ljungby kommun att utse det anbud med lägst förvaltningsavgift som det ekonomiskt mest fördelaktiga. Om det ända inte går att skilja anbuden åt kommer lottning att genomföras för att särskilja anbuden.

3.1.4 utvärdering av uppdrags- och förvaltningsbeskrivning

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga beskrivning över hur denne tänkt organisera uppdraget att ta fram en ny webbplats för Ljungby kommun samt att förvalta denna webbplats efter lansering för att åstadkomma optimal kvalitet enligt detta förfrågningsunderlag.

Anbjudet förkastas om beskrivningarna: saknas helt eller avseende någon av de punkterna nedan har brister av betydelse, vilket visar att sannolikheten är hög att Uppdraget inte kommer kunna utföras med tillräcklig prestation.

Vardera beskrivning får vara max 16 000 tecknen (ca fyra) A4-sidor lång av normalt typsnitt och storlek, exklusive eventuella skisser/schema, m.m. År beskrivningen längre kommer Ljungby kommun endast ta hänsyn till de fyra första A4-sidorna.

Beskrivningar som motsvarar minimikraven ska utvärderas och eventuellt mervärde resulterar i prisavdrag enligt nedan.

MVG prisavdrag 400.000 kr:

Den sammanlagda bedömningen är att beskrivningarna och upplägget helt möter ovanstående

bedömningskriterier. Förslaget på genomförandet har inga brister av betydelse. Beskrivningarna visar på djup förståelse för det efterfrågade uppdraget och beskrivningarna har en välformulerad förklaring till valet av arbetsmetod för att uppnå mål och syfte. Vilket bedöms ge ett mycket stort mervärde för beställaren

VG prisavdrag 200.000 kr:

Den sammanlagda bedömningen är att beskrivningarna och upplägget delvis möter ovanstående bedömningskriterier, dock finns det förbättringspotential. Några få brister av viss betydelse finns. Beskrivningen visar på viss förståelse för det efterfrågade uppdraget. Vilket bedöms ge ett visst mervärde för beställaren.

G prisavdrag 0 kr:

Den sammanlagda bedömningen är att beskrivningarna och upplägget möter ovanstående bedömningskriterier upp till den grad som är minst acceptabla, dock ger det inget påtagligt mervärde till Kommunen. Fler brister av viss betydelse finns, dock visar beskrivningarna på tillräcklig förståelse för att kunna utföra uppdraget med minimal nödvändig prestation.

Beställarna förbehåller sig rätten att inte ge någon ytterligare motivering för poängsättningen.

3.2 Ange pris (exklusive moms)



Beräkning av anbudssumma kommer att ske utifrån ifylld prismatris.

Anbudspriser ska anges, exklusive moms.

Priset ska avse samtliga kostnader, inga extra kostnader accepteras. Det innefattar bl.a. kostnader för arbete, resor, lön, semesterersättning, sociala avgifter, traktamenten, företagsledning, personlig skyddsutrustning, transportkostnader, frakt och emballage. All utrustning som uppdraget erfordrar ska ingå samt övriga kostnader såsom arvode, räntor, administrativa kostnader och vinst.

Ange pris, exklusive moms



Prismatris. 2 rader

4. Kommersiella villkor

4.1 Parter



4.1.1 Avtalsparter



[Avropande myndighets namn] (avropande myndighet), [organisationsnummer,] och [leverantörens namn] (leverantören), [organisationsnummer,] har slutit detta kontrakt efter avrop från Adda Inköpscentralens ramavtal för IT-konsulttjänster 2021, projektnummer 10539.

4.2 Kontaktpersoner [och projektorganisation]



4.2.1 kontaktperson/er för avropande myndighet



Kontaktperson/-er för avropande myndighet är:
[namn, adress, e-post, telefonnummer]

4.2.2 Kontaktperson/er för leverantör



Kontaktperson/-er för leverantören är:
[namn, adress, e-post, telefonnummer]

4.2.3 Behöriga kontaktpersoner



Angivna kontaktpersoner ska vara behöriga att fatta de beslut som krävs för att genomföra uppdraget. Om en kontaktperson byts ut ska detta omgående meddelas motpartens kontaktperson/-er.

4.2.4 Projektorganisation



[Parterna har kommit överens om att uppdraget ska genomföras med följande projektorganisation.]

4.2.5 Beskriv projektorganisation



[Beskriv projektorganisationen och/eller hänvisa till eventuella bilagor.]

4.3 Kontraktshandlingar och deras inbördes ordning



I kontraktet ingår de handlingar som framgår av avsnitt 1 i de [allmänna kontraktsvillkoren/kontraktsvillkoren]. Om kontraktshandlingarna är motsägelsefulla gäller de i den ordning som framgår av avsnitt 1 i de [allmänna kontraktsvillkoren/kontraktsvillkoren], om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder något annat.

1. Skriftliga ändringar och tillägg till kontraktet med bilagor (upprättas vid behov under kontraktstiden)
2. Kontraktet med bilagor inklusive den förnyade konkurrensutsättningen (upprättas i varje enskilt avrop)
3. Dessa allmänna kontraktsvillkor
4. Eventuella skriftliga förtydliganden till upphandlingsdokumentet med bilagor i ramavtalsupphandlingen
5. Upphandlingsdokumentet med bilagor i ramavtalsupphandlingen
6. Eventuella skriftliga förtydliganden till anbud med bilagor i ramavtalsupphandlingen
7. Anbud med bilagor i ramavtalsupphandlingen

Bilagor till de allmänna kontraktsvillkoren:

Bilaga: Personuppgiftsbiträdesavtal

4.4 Kontraktsperiod



Kontraktet gäller för perioden [från och med – till och med].

4.5 Kontraktets omfattning och utförande



4.5.1 Genomförande



Uppdraget ska genomföras med hög kvalitet för att tillförsäkra den avropande myndigheten ett ändamålsenligt utförande enligt kraven i kontraktshandlingarna, se avsnitt 1 i de [allmänna kontraktsvillkoren/kontraktsvillkoren.]

4.5.2 Detaljerat om uppdraget



[Under denna rubrik beskrivs i detalj de resurser som leverantören ska tillhandahålla för att genomföra uppdraget och vilket resultat som ska uppnås. Den tidsplan som leverantören och den avropande myndigheten ska arbeta efter finns också beskriven.]

[De rubriker som anges nedan är förslag på vad som minst bör regleras för att uppdraget ska kunna utföras på ett bra sätt. Ytterligare villkor kan alltså behövas för att passa den enskilda upphandlingen. Om villkor framgår av andra handlingar ska dessa bifogas kontraktet som bilagor. Kom ihåg att också ange bilagornas namn i avsnitt 1 i de [allmänna kontraktsvillkoren/kontraktsvillkoren]]

4.5.3 Uppdragets resultat



[Beskriv så noggrant som möjligt vilket resultat som uppdraget ska uppnå, hur det ska levereras och hur det kontrolleras att det som levereras lever upp till de krav som ställdts.]

4.5.3.1 Rätt till uppdragsresultat



Resultatet av de tjänster som leverantören tillhandahåller samt det material och den dokumentation som tas fram särskilt för den upphandlande myndigheten inom ramen för ett uppdrag kallas "uppdragsresultat".

I samband med avrop ska den upphandlande myndigheten ange vilken rätt till uppdragsresultatet som myndigheten har behov av. Den upphandlande myndigheten kan välja att rätten till uppdragsresultatet ska tillfalla den enligt ett av tre alternativ:

Upphandlande myndighet erhåller en vederlagsfri, exklusiv och i tiden obegränsad nyttjanderätt till uppdragsresultatet. Upphandlande myndighet har rätt att kopiera, ändra, korrigera och vidareutveckla uppdragsresultatet som den själv önskar. Upphandlande myndighet har också rätt att anlita en annan uppdragstagare än leverantören för att använda uppdragsresultatet på det här sättet. Varken den upphandlande myndigheten eller leverantören har emellertid rätt att överläta uppdragsresultatet utan motpartens medgivande.

Rätten till uppdragsresultatet övergår till den upphandlande myndigheten i och med avtalad leveransdag, se avsnitt "Leverans av uppdragsresultat".

Äganderätten till alla immateriella rättigheter som (i) en part innehavar vid tidpunkten för kontraktets undertecknande eller (ii) en part utvecklar självständigt utan koppling till kontraktet ska kvarstå hos denne part.

Om leveransen inbegriper material för vilket leverantören äger de immateriella rättigheterna erhåller den upphandlande myndigheten (om inte annat överenskomits) en evig, vederlagsfri, icke-exklusiv och icke-overlåtbar licens att använda sådant material i sin verksamhet, i den utsträckning som krävs för användandet av leveransen.

4.5.3.2 Leverans av uppdragsresultat



Leverans av uppdragsresultat ska ske senast på avtalad leveransdag. Avtalad leveransdag är den dag då resultatet av ett uppdrag senast ska uppfylla den upphandlande myndighetens krav. Resultatet ska levereras till den upphandlande myndigheten eller till en tredje part i enlighet med myndighetens instruktioner.

För att fastställa om resultatet av uppdraget uppfyller den upphandlande myndighetens krav ska den upphandlande myndigheten genomföra leveranskontroll av resultatet. Leveranskontroll innebär att uppdragets resultat testas mot eller jämförs med ställda krav för att säkerställa att den upphandlande myndigheten erhåller avtalad funktion eller avtalat resultat.

[Leveranskontroll ska genomföras under en leveranskontrollperiod. Om inte annat framgår av överenskommen tidplan för uppdraget infaller leveranskontrollperioden under de 30 kalenderdagar som föregår avtalad leveransdag. Leverantören ska se till att uppdragsresultatet är tillgängligt för den upphandlande myndighetens kontroll i god tid, och i vart fall fem arbetsdagar, innan leveranskontrollperioden inleds.]

Först när den upphandlande myndigheten skriftligen har godkänt uppdragsresultatet har leverans skett ("faktisk leveransdag"). Den upphandlande myndigheten ska skriftligen meddela leverantören så snart ett sådant leveransgodkännande gjorts.

Upphandlande myndighet ska skriftligen meddela leverantören om leveranskontrolldagen visar att uppdragsresultatet inte motsvarar myndighetens ställda krav. Leverantören ska i så fall omgående åtgärda bristerna. Leverantören ska så snart som möjligt meddela upphandlande myndighet när ny leveranskontroll beräknas kunna genomföras.

Om faktisk leveransdag inträffar senare än avtalad leveransdag och det inte beror på omständigheter som är hänförliga till den upphandlande myndigheten, föreligger försening. Upphandlande myndighet har i så fall rätt att göra gällande sanktioner enligt avsnitt "Vite vid försening", "Hävning av kontrakt och skadestånd" och "Ansvar och ansvarsbegränsningar".

Om den upphandlande myndigheten inte har godkänt uppdragsresultatet men inte heller anmärkt på resultatet när leveranskontrollperioden har löpt ut, ska leverans anses ha skett. Det gäller oavsett om den upphandlande myndigheten faktiskt har genomfört någon leveranskontroll eller inte.

Den upphandlande myndigheten har rätt att nyttja hela eller delar av uppdragsresultatet innan avtalad leveransdag under följande förutsättningar:

Om uppdragsresultatet nyttjas under leveranskontrollperioden sker det på den upphandlande myndighetens egen risk. Sådant nyttjande innebär inte att leverans av resultatet har skett.

1. Om uppdragsresultatet nyttjas under leveranskontrollperioden sker det på den upphandlande myndighetens egen risk. Sådant nyttjande innebär inte att leverans av resultatet har skett.
2. Om leverantören är försenad med leveransen av uppdragsresultatet har den upphandlande myndigheten rätt att nyttja ev. delresultat som leverantören gjort tillgängligt för myndigheten. Sådant nyttjande innebär inte att leverans av uppdragsresultatet har skett.

4.5.4 Tidplan



[Ange under vilken tid som uppdraget ska utföras eller när leverans ska ske. Om resultatet av uppdraget ska levereras vid olika tillfällen eller om avstämningar ska ske kan flera, olika milstolpar behöva anges. Var noggrann med att ange när leverans ska ske eftersom det styr när leverantören ska anses vara försenad enligt de allmänna kontraktsvillkoren/kontraktsvillkoren. Se avsnitt 3.1 i de allmänna kontraktsvillkoren/kontraktsvillkoren.]

4.5.5 Var uppdraget ska utföras



Uppdragsgivaren har sitt säte i Ljungby. [Ange var uppdraget ska utföras. Normalt innebär detta inte några svårigheter. Men det kan förekomma fall då det är viktigt att reglera t.ex. hur tillgång till lokaler m.m. ska lösas.]

4.5.6 Uppföljning



[Ange på vilket sätt kontraktet ska följas upp och hur leverantören ska medverka till detta, t.ex. genom att delta vid möten.]

4.5.7 Säkerhetskopiering



[Beskriv om och hur leverantören ska utföra säkerhetskopiering av data som berörs av uppdraget]

4.6 Ersättning till leverantören



4.6.1 Ersättning



Uppdraget att utveckla extern webbplats innehåller checkpoints som också utgör faktureringspunkter. Dessa checkpoints ska godkännas av köparen innan fakturering. Slutfakturering görs efter att köparen har godkänt uppdraget. Fakturering för uppdraget förvaltning av extern webbplats sker månadsvis med timpris. [Ange vilken ersättning som leverantören har rätt till för att utföra uppdraget. Ange vilken ersättningsform som används, se 4.2.3 i avropsvägledningen om avropet har genomförts som en förnyad konkurrensutsättning. Ange också hur och när betalning ska genomföras, t.ex. att avropande myndigheten betalar i procent av den totala kontraktssumman i samband med delleveranser.]

4.7 Optioner



[Under denna rubrik anges och beskrivs eventuella optioner som den avropande myndigheten har möjlighet att använda sig av].

4.7.1 Rätten att använda optioner



Kontraktet innehåller optioner som den avropande myndigheten har möjlighet att använda sig av. Rätten att använda optioner är ensidig och är alltså oberoende av leverantörens medgivande. Leverantören kan heller inte kräva att få utföra optioner. Om den avropande myndigheten önskar använda sig av en option ska det meddelas leverantören skriftligen.

4.7.2 Omfattning optioner



Kontraktet omfattar följande optioner.

Uppdraget förvaltning av extern webbplats innehåller optioner om 100 timmar.

4.7.2.1 Optioner i kontraktet



[Ange eventuella optioner, vilka priser som gäller och hur optionerna utnyttjas samt när avropande myndighet senast ska meddela leverantören att de ska nyttja optionen. Optioner kan till exempel gälla möjligheten att förlänga ett tidsbegränsat kontrakt eller att beställa ytterligare delar till ett visst uppdrag. Det går också bra att hänvisa till eventuella bilagor där optionerna beskrivs.]

4.8 Faktureringsadress och fakturering



4.8.1 Uppgifter som ska framgå av fakturorna



Fakturering ska ske elektroniskt, enligt Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling. Vi ser gärna att fakturorna kommer i senaste PEPPOL-format men tar även emot andra elektroniska format.

Organisationsnummer: 212000-0670

Momsregistreringsnummer/VAT: SE212000067001

GLN-nummer (huvudnr): 7381020310007
PEPPOL-ID: 0007:2120000670

Viktigt är också att rätt referens används på fakturan. Vid osäkerhet måste ni som säljare alltid fråga beställaren. Referensen skall alltid vara utställd på fakturan utan tilläggsinformation. Referens är enbart godkänd om den hamnar på rätt utställt fält i e-fakturan. Vid osäkerhet var referens ska sättas i ert affärssystem/fakturasystem ska ni fråga er systemleverantör.

Samlingsfakturor accepteras ej.

Parterna bär sina egna kostnader för implementering av elektronisk fakturering.

Fakturan ska följa de krav som står i EU direktivet 2001/115/EG (faktureringsdirektivet) och därmed bl.a. innehålla uppgifter om:

Datum för utfärdandet (fakturadatum)
Leverantörens och Beställarens namn och adress
Fakturaadress
Ett unikt fakturanummer
Förfallo datum/betalningsvillkor
Organisationsnummer/VAT nummer
Identifiering av vilken typ av varor som levererats eller tjänster som har tillhandahållits
Tillämpad momssats och momsbelopp
Betalningssätt, PlusGiro-, Bankgiro-nummer eller bankkonto (IBAN) nummer
Referens - uppges av beställaren
För tjänster uppgift om F-skatt
Avtalets referensnummer

4.8.2 Faktureringsadress



Fakturor adresseras till:
Ljungby kommun
Ekonomiavdelningen
Olofsgatan 9
341 83 Ljungby

4.9 Behandling av personuppgifter



4.9.1 Val behandling av personuppgifter



Beställaren är ansvarig för att behandling av personuppgifter sker i enlighet med gällande lagstiftning. Leverantören ska följa beställarens instruktioner angående behandling av personuppgifter. Personuppgiftsbiträdesavtal kommer att tecknas (se bilaga).

Om en behandling ska genomföras på en personuppgiftsansvarigs vägnar av ett personuppgiftsbiträde måste kraven enligt artikel 28 GDPR uppfyllas. Artikeln behandlar bl.a. att den personuppgiftsansvarige får endast anlita personuppgiftsbiträden som ger tillräckliga garantier om att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder på ett sådant sätt att behandlingen uppfyller kraven enligt dataskyddsförordningen och säkerställer att den registrerades rättigheter skyddas.

Personuppgiftsbiträdet får inte anlita ett annat personuppgiftsbiträde utan att ett särskilt eller allmänt meddelat den personuppgiftsansvarige. Om ett allmänt skriftligt tillstånd har erhållits, ska personuppgiftsbiträdet informera den personuppgiftsansvarige om eventuella planer på att anlita nya

personuppgiftsbiträden eller ersätta personuppgiftsbiträden, så att den personuppgiftsansvarige har möjlighet att göra invändningar mot sådana förändringar. Vidare ställer artikeln krav på vad som särskilt ska föreskrivas i personuppgiftsbiträdesavtalet vilket måste följas vid tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal.

- Leverantör ska inte behöva lämna uppgifterna till en utländsk myndighet, enligt ordalydelsen till röjande uppgifter enligt 8 kap. 1 och/eller 3 § Offentlighets- och sekretesslagen
- Om utländskt eller annan rättslig process inleds som innebär att leverantör blir påverkad ska beställaren meddelas, informationsöverlämning få inte göras utan tillstånd ifrån informationsägare.

Vad gäller uppgifter lämnade i anbud godkänner leverantören genom inlämnande av sitt anbud att uppgifter i anbuden, även personuppgifter, hanteras elektroniskt av beställaren. Anbudsgivaren ansvarar själv för att inhämta erforderliga medgivanden från sina anställda eller tredje man.

4.9.2 Personuppgiftsbiträdesavtal



Leverantörens åtaganden vad gäller behandling av personuppgifter för den avropande myndighetens räkning i samband med utförandet av tjänsterna regleras i ett separat personuppgiftsbiträdesavtal, se bilaga, Personuppgiftsbiträdesavtal mall.

4.9.3 Personuppgifter till tredje land



Leverantören förbinder sig att följa de bestämmelser om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), lagen om företagshemligheter (2018:558) eller vid var tid gällande annan tillämplig författning som gäller för den upphandlande myndigheten. Den upphandlande myndigheten har rätt att ingå sekretessavtal med enskilda medarbetare hos leverantören eller underleverantörer, som genom uppdraget kan få tillgång till uppgifter för vilka sekretess gäller, för att ålägga den enskilde att iaktta motsvarande sekretess. Sekretessen gäller även efter att leverantörens kontrakt med den upphandlande myndigheten har upphört. Leverantören ska medverka till att sekretessavtal ingås och meddela den upphandlande myndigheten bland annat vilka medarbetare som berörs.

Om leverantören behandlar personuppgifter för den upphandlande myndighetens räkning ska ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal upprättas mellan den upphandlande myndigheten (personuppgiftsansvarig) och leverantören (personuppgiftsbiträde). Personuppgiftsbiträdesavtalet ska innehålla instruktioner om hur behandlingen får utföras och vilka informationssäkerhetskrav som gäller. Leverantören ska följa allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 och lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen) samt övriga vid var tid gällande bestämmelser om behandling av personuppgifter.

Den upphandlande myndigheten kan dock ange i kontraktet att den upphandlande myndigheten istället godtar att motsvarande regleringar i leverantörens standardvillkor ska tillämpas, förutsatt att standardvillkoren uppfyller lagens krav och den upphandlande myndighetens instruktioner för behandling av personuppgifter.

I samband med avrop ska den upphandlande myndigheten ange vad som gäller avseende leverantörens överföring av uppgifter till tredje land.

Leverantören har inte rätt att föra över personuppgifter som leverantören behandlar med anledning av ett uppdrag till ett land som inte är medlem i EU eller EES.

Leverantören ska göra villkoren gällande i avtal med sina underleverantörer.

4.10 Kontraktsvillkor



Anbudsgivaren intygar att samtliga krav i upphandlingen uppfylls samt godkänner villkoren i sin helhet.

Anbudsgivaren accepterar kraven och godkänner villkoren i sin helhet

Ja/Nej. **Ja krävs**

