



Socialdemokraterna
FRAMTIDSPARTIET

Stockholm 2020-09-30

Anbudsförfrågan

ekonomi- och lönetjänster



Anbudsförfrågan avseende ekonomi- och lönetjänster

Innehåll

1.	Inledning.....	3
2.	Bakgrund.....	3
3.	Organisatoriska enheter som berörs.....	3
	Uppskattad omfattning och volymer vid start för ekonomitjänsten.....	4
	Uppskattad omfattning och volymer vid start för lönetjänsten.....	4
4.	System och tjänster som omfattas.....	6
5.	Övergripande krav och utgångspunkter.....	6
6.	Krav på ekonomitjänst och lönetjänst.....	7
	Omfattning ekonomisystem.....	7
	Omfattning lönesystem	8
	Redovisning.....	9
	Datafångst, attest samt lagring.....	9
	Kollektivavtal och anställningsvillkor.....	10
	Styrning och uppföljning.....	10
	Behörighetshantering	11
	System utformat för sällananvändare	12
	Processutveckling	12
	Övrigt.....	13
7.	Säkerhets- och behörighetsadministration.....	13
8.	Projektorganisation, tillgänglighet och uppföljning.....	14
	Projektorganisation	14
	Öppettider och support.....	15
	Ärendehantering för problemhantering	15
	Tillgänglighetsstatistik och uppföljningsmöten.....	15
9.	Allmänna krav på leverantör och referenser	16
10.	Offert och Avtal	16
	Avtalsslutande part inom Socialdemokraterna.....	16
	Offert med pris och prismodell.....	16
	Avtalstid	17
	Fakturering	17
11.	Upphandlingsprocess och tidplan.....	17



Anbudsunderlag avseende ekonomi- och lönetjänster för Socialdemokraterna

1. Inledning

Ni inbjuds härmed att lämna anbud på beskrivna ekonomi- och lönetjänster till Socialdemokratiska partistyrelsens kansli (Partikansliet), i detta dokument benämnt Socialdemokraterna.

Upphandlingen sker genom att Socialdemokratiska partistyrelsen tecknar ramavtal med berörd leverantör om ekonomi- och lönetjänst. Därefter vill vi att möjlighet ska finnas för intresserade under- och sidoorganisationer att teckna sina egna avtal med leverantören så som s.k. hängavtal.

Det ska vara möjligt att teckna avtal för tjänst på enskild ingående del eller för utnyttjande av systemen.

Stordriftsfördelarna ska omfatta samtliga berörda avtal.

2. Bakgrund

Socialdemokraterna genomförde 2013-2014 en gemensam översyn av hantering av ekonomiverksamheten och löneadministrationen och därefter en upphandling av ekonomi- och lön som en tjänst. Det är nu dags att förnya denna upphandling.

3. Organisatoriska enheter som berörs

I detta avsnitt beskrivs, utöver Socialdemokratiska partistyrelsens kansli, de organisatoriska enheter som kan komma att vilja ansluta sig till avtalet.

Både ekonomi- och lönetjänsterna ska vid start omfatta följande organisatoriska enheter

- Socialdemokratiska partistyrelsens kansli

Övriga under- och sidoorganisationer som kan komma att vilja ansluta i ett senare skede:

- partidistrikt, finns totalt 26 distrikt
- arbetarekommuner, finns totalt 290 arbetarekommuner
- SSU förbundsexpedition
- SSU-distrikt
- S-studenter



- Socialdemokratiska Kvinnoförbundet (S-kvinnor)
- Socialdemokrater för Tro och Solidaritet
- 4-6 stiftelser
- Fastighets AB Adolf Fredrik (dotterbolag)
- Socialdemokraternas Hus AB (dotterbolag)
- AiP Media AB (dotterbolag)
- Olof Palmes Internationella Center
- Olof Palmes Minnesfond
- Unga Örnar
- Tankesmedjan och tidningen Tiden

Uppskattad omfattning och volymer vid start för ekonomitjänsten

Antal	Anställda	Verifikat	Lev fakt	Kundfakt
Partistyrelsen	98	1 500	2 500	600

Uppskattad omfattning och volymer vid start för lönetjänsten

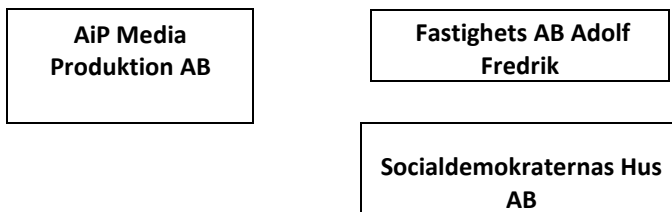
Antal	Anställda	Löner	Arvoden Uppdragstagare	Lönespec
Partistyrelsen	98	1 400	360	1 900

Översiktlig organisationsbeskrivning Socialdemokratiska Arbetarepartiet med sidoorganisationer

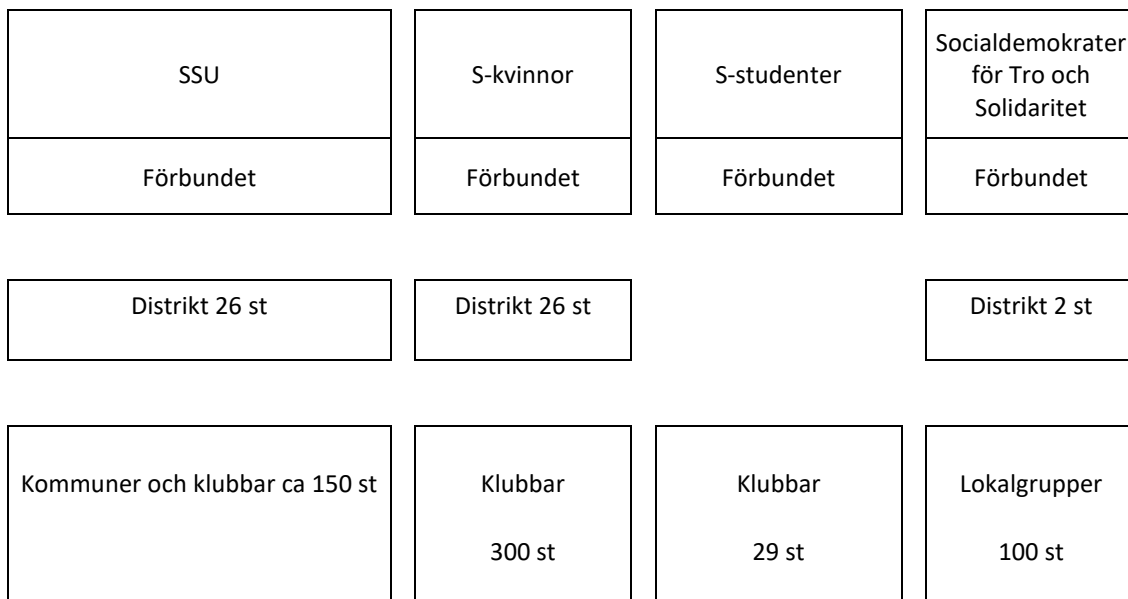
Socialdemokraterna, partistyrelsens kansli 98 anställda, omsättning 2019: 344 mkr
Partidistrikt, 26 st
Arbetarekommuner, 290 st
Föreningar, klubbar ca 3000 st



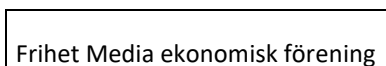
Dotterbolag:



Sidoorganisationer:



Dotterbolag:



Potential i partiet:

Partidistrikt och sidoorganisationer är potentiella kunder till både ekonomi- och lönetjänsten om innehållet och priset är tillräckligt intressant för dem. De kan också vara intresserade av möjligheten att nyttja systemen utan att köpa en tjänst. Detta gäller även arbetarekommunerna.

De minsta organisationerna är sannolikt ej intresserade av professionella lösningar utan använder kassabok men de större kan tänkas vara det om priset och flexibiliteten är rätt avvägda.



4. System och tjänster som omfattas

Vi söker en ekonomi- och lönetjänst med Web-access för samtliga ingående delar.

Med ekonomi avses traditionell redovisning, rapportering, bokslut, fakturering, kund- och leverantörsreskontrahantering samt anläggningsregister.

Med lönehantering avses löne- och reseräkningshantering, bearbetning samt utfärdande och inlämnande av uppgifter och intyg.

Se närmare definiering i kapitel sex nedan för samtliga delar.

Denna anbudsfrågan omfattar köp av ovanstående som en tjänst från en specialiserad tjänsteleverantör.

5. Övergripande krav och utgångspunkter

Systemen ska vara implementerade och i full drift den 1 juli 2021 för den dagliga verksamheten. De delar som inte är daglig drift kan implementeras senare, tex bokslut. Det är därför viktigt att ni preciserar de krav ni ställer på Socialdemokraterna för att implementering per 1 juli 2021 ska lyckas, både vad avser t ex teknik och verksamhetsrutiner.

Användarsupport ska vara öppen mellan 08.00-17.00. Hur användarsupporten är utformad ska beskrivas.

Den leverantör vi väljer ska medverka aktivt vid implementeringen av de nya systemen. Generell process för installation, introduktion, utbildning av användare och igångsättning ska beskrivas. Beskriv också arbetet under de första driftmånaderna för att säkerställa kvalitet och åtgärda eventuella brister.

Tjänsteleverantörens säkerhetssystem måste samexistera med Socialdemokraternas eget och även med Riksdagsförvaltningens säkerhetssystem eftersom ett antal av våra anställda sitter i Riksdagens lokaler och använder datorer från Riksdagsförvaltningen. Det innebär att ta ansvar för att uppfylla förvaltningens säkerhetskrav på datorer, operativsystem, systeminställningar och programvara.

Systemen ska fungera i en webbläsare för Mac och Windows i alla moderna versioner inklusive i mobiltelefoner och på plattor (Ipad). Rapporterna ska kunna tas ut i öppna format såsom t ex HTML, RTF och PDF och Excel.



Tjänsten måste vara utformad så att det är lätt och billigt (låg tröskel) att ansluta sig för de under- och sidoorganisationer som är intresserade. Beskriv hur en sådan process kan hanteras.

Leverantören ansvarar för att personal som utför arbete enligt avtal ska ha erforderlig kompetens för arbetet (auktoriserade löne- respektive redovisningskonsulter) och hantera lämnade uppgifter på ett säkert och korrekt sätt. God kännedom om gällande regler och avtal förutsätts. Vi förutsätter också god kännedom om koncernbokslut, redovisning av värdepapper och av internationella projekt. Erfarenhet av ideella organisationers speciella villkor är en fördel. Även specifik kunskap om stiftelseregler och administration värderas.

En förutsättning är att uppgifterna endast hanteras hos leverantören av personer som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete och att uppgifter om beställaren eller beställarens personal inte kommer till utomståendes kännedom (sekretess).

Viktigt är också att leverantören agerar proaktivt både i det dagliga arbetet och i det långsiktiga perspektivet, kommer med förslag till utveckling och förbättring av såväl egna som gemensamma rutiner och processer samt att leverantörens personal agerar serviceorienterat mot Socialdemokraterna som kund. Leverantören får inte anlita underleverantörer utan skriftligt medgivande från beställaren. För eventuell underleverantör gäller samma krav som för leverantör.

6. Krav på ekonomitjänst och lönetjänst

Omfattning ekonomisystem

Dokumenterad rutinbeskrivning finns vid önskemål

Ekonomisystemet ska vara webbaserat, modernt och användarvänligt och i alla delar innehållande:

- Huvudbok, med möjlighet även för kund att bokföra
- Leverantörsreskontra och Kundreskontra med;
 - Elektronisk skanning (av leverantörsfakturor)
 - Funktionalitet för e-faktura
 - Funktion för påminnelsehantering av kundfakturor
 - Statistik
 - Sekretessfunktionalitet per användare eller faktura
 - Behörighetsnivåer utifrån koddelar
 - Gemensamt företags-/adressregister för leverantörs- och kundreskontran



- Funktion för massregistrering med t ex inläsning från excel och bankfiler
- Funktion för förenklad hantering av återkommande fakturor
- Funktion för periodisering
- In- och utbetalningar (betalfiler), inrikes och utrikes via bank, plusgiro, bankgiro, Swish och andra liknande betallosningar
- Möjlighet att kontera och attestera via app på mobil eller platta (Iphone respektive Ipad)
- Betalning och rapportering utländsk moms
- Budgetmodul, omfattande alla koddelar
- Anläggningsregister
- Rapportfunktion
- Skattedeklarationer inkl skattebetalningar
- Avstämningar
- Periodiseringar
- Avskrivningar
- Bokslut och årsredovisning
- Koncernredovisning
- Inloggning via bank-id önskvärt
- Integrerbart med vårt CRM-system Dynamics365
- Meriterande om en funktion för Ekonomihandbok kan inkluderas

Omfattning lönesystem

Dokumenterad rutinbeskrivning finns vid önskemål.

Lönehanteringssystemet ska omfatta processen från hantering av en nyanställd tills någon slutar sin anställning. Socialdemokraterna önskar en helhetslösning av personal- och löneadministration som ska vara webbaserad, d.v.s. anställda ska kunna lämna in ansökningar om ledighet, anmälan om sjukfrånvaro, reseräkningar etc elektroniskt, arbetsgivaren ska kunna lämna elektronisk attest och därefter ska uppgifterna elektroniskt gå vidare till leverantören. All information (som inte behöver vara i original) ska således kunna lämnas elektroniskt. Anställda ska även kunna ta del av uppgifter som gäller dem själva elektroniskt, såsom lönespecifikation och kvarvarande semesterdagar.

Leverantören ska larma beställaren om det är fel eller oklarheter i underlag eller avtal.

Lönesystemet ska vara webbaserat, modernt och användarvänligt och omfatta:

- Lönebearbetning med därtill hörande åtaganden för samtliga löner och arvoden inom organisationen, inkl löneberäkning, utbetalning, månatliga kontrolluppgifter samt AG skattedeklaration, i enlighet med kollektivavtal och övriga avtal
- Flexibel service då vi ibland behöver hantera lönefrågor med kort varsel



- Kunna lämna in underlag via krypterad överföring (GDPR)
- Kunna ge service till medarbetarna och kontaktpersoner hos oss under kontorstider
- Uppdatera lönesystemet enligt Skatteverkets regler (förmåner)
- Kunden ska ha tillgång till tidredovisnings/reseräknings/utläggssystemet
- Tidredovisning, med avvikelshantering, komp-, semester, friskvård osv.
- Tidsredovisning, reseräkningar, utlägg ska kunna göras elektroniskt och dessa ska kunna attesteras av chefer elektroniskt
- Kunna lägga upp långtidsfrånvaro så att dessa inte behöver rapportera månadsvis
- Kunna ta fram statistik, rapporter, bokföringsmaterial, LAS-listor
- Rapportering till KFO, Försäkringskassan, Collectum, Folksam, SCB etc gällande pensioner, gruppförsäkringar, arbetsgivaruppgifter mm
- Uppgifter till Skatteverket
- Utfärda arbetsgivarintyg
- Hantering av Edenred lunchförmån
- Enkel och prisvärd rutin för utanordning och kontrolluppgift till uppdragstagare
- Arkivering av underlag per post, mail, fil, original
- Möjlighet till gruppering av likvärdiga arbeten i enlighet med DO.
- Hantering av lönebidrag och andra typer av anställningsstöd
- Hantering av förmånsbeskattning av t ex luncher för deltagare där merparten är uppdragstagare.
- Årliga kontrolluppgifter
- Underlag till årsredovisningen
- Samt alla andra administrativa uppgifter som naturligt följer med löneadministration

Redovisning

Redovisning ska ske via en struktur med koddelar som återspeglar organisationens behov och intäkts-kostnadsslagskonto som baseras på BAS-kontoplanen. En standardiserad BAS-kontoplan kan tillhandahållas. Det ska vara enkelt att öka på med en ny koddel om behovet skulle uppstå. Det ska också vara möjligt att lägga in sambandskontroller som styr hur olika koddelar får kombineras i en kontering. Alla fälten i en kontering ska vara sökbara.

Datafångst, attest samt lagring

Leverantören ska ansvara för att inkommande fakturor registreras via skanning. Beskriv hela processen för hantering av leverantörs- och kundfakturor.

Leverantören för skanning ombesörjer arkivering av fakturor så att bokföringslagens bestämmelser uppfylls. I och med att en allt större del av informationen lagras elektroniskt vill vi ha svar på hur och vem som arkiverar bokföringsunderlag så att



legala krav uppfylls. Beskriv också hur kunden har åtkomst till arkiverat material, både i elektroniskt format och pappersoriginal.

Respektive användare konterar, sakgranskar och/eller attesterar via terminal (eller gärna också via en applösning i Iphone och Ipad). Detta ska följa den fastställda kontoplanen och tillhörande attestordning. Både sakgranskning och formell attest ska kunna göras. Den fastställda kodplanen i systemet ska vara tillgänglig med hjälptext till den som konterar och attesterar. Det måste vara möjligt att lägga in personliga konteringsmallar per användare samt vara möjligt att behörighetsstyra val av koddel. Det ska även vara möjligt att i skanningen kopiera tidigare konteringar och ekonomisystemet ska leverera konteringsförslag för leverantörsfakturor.

Systemmodulerna ska vara integrerade så att data registreras endast en gång och kontrolleras vid källan. Detta betyder att konteringar som görs i förssystem/ tilläggsmoduler ska via fungerande integration kontrolleras mot kontotabeller, sambandsrelationer, behörigheter och liknande som finns inlagda i redovisningsmodulen. Det gäller t ex

- konteringar av leverantörsfakturor i elektronisk fakturahantering
- konteringar i lönesystemet

Kollektivavtal och anställningsvillkor

Socialdemokraterna har centralt kollektivavtal med KFO/Handelsanställdas förbund för Folk rörelseorganisationer med supplement för Socialdemokraterna samt ett hängavtal med Akademikerförbunden.

Det finns pensionsavtal, grupplivförsäkring, lunchförmåner, bidrag till friskvård och kontorsmassage för de som omfattas av det centrala kollektivavtalet och tillhörande supplement.

Antal anställda framgår av tabellen på sid 5.

Styrning och uppföljning

Systemet måste kunna leverera stöd i Socialdemokraternas interna styrning och uppföljning av ekonomin, i form av:

- Systemet måste kunna läsa in tidigare data från befintliga system (Briljant, Palette, Hogia Lön, CRM Dynamics365)
- Standardiserade resultat- och balansrapporter samt möjlighet att få fram s.k SIE-fil



- Budget-/utfallsrapporter per koddel (ex kostnadsställe/projekt), eller del av koddel
- Möjlighet att ta fram transaktionslistor utifrån varje utfallsrapport – drill downfunktion. Möjlighet till direkt access från en transaktion ner till verifikat eller fakturabild
- Möjlighet att omvandla rapportresultat till andra filformat (Excel, pdf)
- Integrering av användarbehörighet i rapportfunktioner, dvs användare kan bara få tillgång till rapporter inom egna ansvarsområdet (utifrån olika koddelar)
- Möjlighet till layoutmässig anpassning av rapporterna
- Möjlighet för kunden att själv skräddarsy rapporter utifrån kombinationer av flera olika delar i kodplanen, med flera nivåer (kostnadsställe, avdelning, konto, kanslikostnader respektive övriga partikostnader)
- Möjlighet till standardiserade rapporter på aggregerad nivå, dvs som omfattar flera enheter/huvudböcker (ex för uppföljning av inköp med hjälp av spendanalys)
- Möjlighet att bifoga digitala underlag till verifikat på olika nivåer
- Möjlighet till uppföljning av lönekostnader genom integrering av ekonomi- och lönesystemen

Ett väsentligt krav är att rapportfunktionen ska vara tillgänglig för samtliga användare, och att funktionen därmed också är utformad för sällan-användare. Rapporterna ska vara överskådliga och enkla att förstå, vilket sannolikt förutsätter möjlighet till layoutmässig anpassning av rapporter utifrån olika användares behov.

Beskriv er lösning för hur leverantören och kunden kan anpassa och skräddarsy rapporter.

Behörighetshantering

Systemet måste ha ett behörighetssystem (rollbaserad tillgänglighet) som gör det möjligt att låta t ex en budgetansvarig följa kostnaderna för sin koddel.

Behörighet att titta i huvudbok, leverantörsreskontra och lönesystem, tillgång till ekonomiska rapporter samt behörighet till kontering eller attestering ska kunna begränsas för varje användare på samtliga koddelar.

Kunden ska kunna se och vid behov ändra behörigheter för olika användare. Beskriv er lösning för hur såväl kund som leverantören kan administrera detta. Kan ändringar i attestordningen signeras så att det alltid framgår vem som genomfört ändringen? Finns rutiner för loggning och koppling mot användarkontering eller sökningar i leverantörsreskontran?



Beskriv även er rutin för upplägg av nya behörigheter och hur kunden kan göra egenkontroll av behörigheter.

System utformat för sällananvändare

Det är viktigt att systemet, framför allt när det gäller fakturahantering och rapportering, är utformat för sällananvändare vilket innebär att det ska vara självinstruerande. Tydlig och lättillgänglig hjälpfunktion, möjlighet till anpassning till individuella vyer liksom bra användarsupport är nödvändigt.

Beskriv hjälpfunktionen och möjligheter till individuella anpassningar i systemet samt hur användarsupporten fungerar.

Processutveckling

Rutiner/processer ska utvecklas genom kontinuerlig förbättring i löpande dialog med Socialdemokraterna som kund.

Vi vill se er beskrivning av processerna och systemstödet för:

- Leverantörsfakturaankomst via kontering och attest till bokförd faktura
- Bokföring och rapportering samt beslutsstöd.
- Visa viktigaste rapporterna för ekonomi
- Budgetering till budgetuppföljning och prognos
- Bokslutsarbete (görs i samarbete med kunden)
- Standardrapporter för ekonomi
- Hantering av samtliga löneprocesser (månatlig lön, avvikelserapportering, semesterårsskifte, förmånshantering, utlägg mm)
- Digital hantering av utlägg, avvikelserapportering och reseräkning, inläsning av underlag

Beskriv översiktligt era samlade systemmoduler i syfte att visa vad ”vi kan växa i”. Kan kunden, alternativt i senare skede kundens under- eller sidoorganisationer, köpa/leasa enbart tillgång till det ekonomiska systemet för att sedan sköta bokföringsarbetet själv?

Dokumenterade rutiner måste finnas för såväl löpande utvecklingsarbete av de tjänster som Socialdemokraterna köper av leverantören (produktutveckling) samt av samarbetet mellan Socialdemokraterna och leverantören. Beskriv era rutiner och ambitioner för utveckling av de tjänster som efterfrågas i denna upphandling.



Övrigt

Servicegrad

Leverantören ska per telefon eller mail under viss tid kunna lämna svar på frågor till alla anställda hos beställaren.

Leverantören ska ha löpande och proaktiv kontakt via mejl och/eller telefon med beställaren angående ev. störningar i tjänsteleverans, utvecklingsområden, nya lagar som påverkar ekonomi- och löneområdet och övriga nyheter. Beskriv hur kunden får del av leverantörens kontinuerliga bevakning av ändrad lagstiftning mm.

Kvalitet

Det är viktigt att ekonomi- och lönehanteringen sker med god kvalitet, noggrannhet och omsorg. Med kvalitet avses även att hanteringen och redovisningen blir korrekt enligt gällande författningar samt att hög leverans- och systemsäkerhet kan garanteras. Det är också viktigt att det finns ett löpande kvalitetsarbete hos leverantören och mellan leverantören och Socialdemokraterna som kund.

Beskriv ert eget kvalitetsarbete och hur ett tänkt kvalitetsarbete med Socialdemokraterna skulle kunna se ut. Beskriv era överlämningsrutiner vid byte av kontaktperson för kund.

Uppstart

Leverantören ska ange vilken utbildning och information som leverantören kan tillhandahålla Socialdemokraternas personal i samband med uppstart. Starten ska anpassas till kundens behov anpassat till omfattningen av verksamheten.

Arkivering

Leverantören ska lämna förslag på arkivering av handlingar och uppgifter som kommer att hanteras av leverantören, både digitalt och i förekommande fall pappersoriginal

7. Säkerhets- och behörighetsadministration

Ett baskrav är att Socialdemokraternas data separeras från era övriga kunders data. Beskriv er Policy och era rutiner för kundseparation. Beskriv också hur ni hindrar andra kunder att få tillgång till Socialdemokraternas nät och data och hur intrångsdetektering sker. Beskriv även hur ni skyddar systemet från intrång från andra kunder som har tillgång till samma system.



Vid inloggning från annan dator, vad händer efter det att en behörig användare loggat ut från en annan dator än sin egen? (Lånad dator, internetcafé etc). Går det då för en obehörig att ta sig in i systemet via historiska data?

Beskriv er säkerhetspolicy med avseende på t.ex. redundans, kryptering, backup och restore, loggning av administratörer och åtkomst från managementnät, viruskydd. Finns loggning av andra användare än administratörer och vad loggas?

Säkerhets- och behörighetssystemet ska reglera vem som kan läsa vad, respektive vem som har möjlighet att attestera och göra beställningar vilket tidigare beskrivits. Behörighet att titta i huvudboken, och attesträtt för kontering ska kunna begränsas för varje användare på samtliga kontodelar, dvs vid behov på koddelar. En beskrivning av hur attesträtt respektive behörighet hanteras i ert system ska lämnas. Kan ni erbjuda läsrättighet till den budgetansvariga och då begränsad access till enbart till de koddelar denna har attesträtt för? Hur kopplas attesträtt med behörighet?

Behörighetssystemet ska kunna hanteras av systemadministratören hos Socialdemokraterna.

Systemet ska uppfylla krav på säkerhet där ett *single sign on* eftersträvas, företrädesvis via bank-id.

8. Projektorganisation, tillgänglighet och uppföljning

Projektorganisation

Socialdemokraterna kommer att utse ansvariga personer för respektive process och tjänst vilka aktivt ska utforma nya rutiner och arbetsformer tillsammans med leverantören.

Vi kräver att leverantören utser en kundansvarig kontaktperson för hela detta avtal som i sin tur utser ansvariga för olika funktioner och/eller enheter inom Socialdemokraterna. Socialdemokraterna kommer i sin tur att utse en motsvarande struktur på kundsidan.

Beskriv ert förslag till implementationsprocess, organisation och tidplan för genomförandeprojekt inklusive samarbetsformer och utbildning av användare. Beskriv också hur ni avser organisera ert arbete direkt efter implementeringen. Beskriv er organisation för löpande uppföljning av tjänstekvalitet och system.



Ange också vilka krav ni ställer på Socialdemokraterna för att implementeringen ska klaras till 1 juli 2021.

Öppettider och support

Supportpersonal ska vara tillgänglig för frågor under ordinarie arbetstid, 08.00-17.00. Beskriv er användarsupport för tjänsten och hur samverkan organiserats med systemsupport. Stängning av systemet för versionsbyten eller datorbyten etc. ska aviseras senast 3 veckor i förväg. Tidpunkten och tidsåtgången ska överenskommas skriftligen mellan parterna. Information ska lämnas om vilka förändringar som ingår i versionsbytet.

Ärendehantering för problemhantering

Leverantörens Help Desk förväntas ha dokumenterade rutiner för ärendehantering och verktyg för problemhantering. Beskriv er incidens- och problemhanteringsrutin samt kvalitetsförbättringsprocess kopplad till denna.

Tillgänglighetsstatistik och uppföljningsmöten

När system och tjänster är införda ska dessa kontinuerligt utvecklas. Leverantören förväntas vara proaktiv och komma med förslag till kvalitets- och effektivitetsförbättringar. Detta sker lämpligen samtidigt med presentation av månadsvis tillgänglighetsstatistik på protokollförda uppföljningsmöten för kontinuerlig utvärdering av tjänsten:

- Åtgärdade punkter sedan föregående möte (från protokoll)
- Återstående ej avklarade punkter
- Driftstatistik föregående månad
- Orsaker till ev. avbrott och vidtagna åtgärder
- Help desk-statistik och ärenden vilka föranlett åtgärder
- Uppföljning av övriga mellan parterna överenskomna styrtal i form av s.k. ”Service level agreements” (SLAer)/rutinbeskrivningar.
- Åtgärder som ska följas upp på nästa möte
- Uppföljning på ramavtalsnivå och på övriga förekommande nivåer

Ansvar för bokning av möten samt protokoll åligger bägge parter.



9. Allmänna krav på leverantör och referenser

Leverantören ska inneha F-skattsedel, god ekonomisk stabilitet och kollektivavtal. Beskriv storlek på företaget i form av omsättning, antal kunder, personalstyrka samt även personalomsättning de senaste tre åren. Beskriv ert arbete med hållbarhet, likabehandlingsprinciper och antikorruption. Ange även var företaget, eventuellt olika avdelningar eller underorganisationer samt dess personal finns geografiskt. Senaste årsredovisning ska bifogas anbudet.

Ange också eventuella underleverantörer och deras ägande och ekonomi.

Leverantören ska ha gällande kollektivavtal för sina anställda och det gäller också eventuella underleverantörer.

Referenser

Leverantören ska lämna minst två referenser till kunder med motsvarande system som här har beskrivits.

10. Offert och Avtal

Avtalsslutande part inom Socialdemokraterna

Socialdemokraternas partikansli är den part som sluter ramavtal. Därefter kan andra under- eller sidorganisationer träffa egna hängavtal.

Offert med pris och prismodell

Vi önskar offert med prismodell som anger pris för systemens olika moduler. Ange pris för basmoduler och vilka som fritt kan väljas av Socialdemokraterna beroende på om allt ska ingå eller om vi väljer att göra vissa uppgifter själva. Som exempel på en önskad prismodell kan nämnas:

- Start/anslutningsavgift för varje del som ingår i offerten (lön, ekonomi)
- Fast avgift per del (årlig eller månatlig)
- Löpande kostnad i relation till antal transaktioner (leverantörsfakturor/kundfakturor/löner)
- Tidsbaserad kostnad (timkostnad)
- Årskostnad vid enbart systemutnyttjande

Det är önskvärt att debiteringssystemet är av sådan karaktär att det stimulerar till att ansluta ytterligare kunder.

Ange pris inklusive moms.



Avtalstid

Avtalsperioden är 2021-07-01 – 2023-12-31 med automatisk förlängning med ett år i sänder såvida uppsägning inte sker av någondera part senast sex månader före avtalstidens utgång.

Fakturering

Fakturering sker månadsvis i efterskott med betalningsvillkor 30 dagar från fakturadatum.

11. Upphandlingsprocess och tidplan

Upphandling sker under oktober-december 2020 i form av att Socialdemokraterna tar in offerter och träffar tänkbara leverantörer för att därefter teckna avtal.

Vi planerar att genomföra implementering under våren (april-juni) 2021.

Ansvarig från Socialdemokraterna är Magdalena Agrell, telefon 08-786 60 21 eller mailadress magdalena.agrell@socialdemokraterna.se.

Er offert önskar vi senast den 4 november 2020 till:

Socialdemokraterna
Ekonomienheten Gisela Svedin Lindén
Riksdagen
100 12 Stockholm

eller gisela.svedin@socialdemokraterna.se

Stockholm den 30 september 2020



Socialdemokraterna
FRAMTIDSPARTIET