

Ansökningsinbjudan

Utveckling och förvaltning avseende webbplatsen Sveriges Dataportal

Innehåll

1. Allmän orientering.....	1
1.1 Upphandlande myndighet.....	1
1.2 Omfattning	1
1.3 Tidplan.....	4
2. Administrativa föreskrifter	4
2.1 Upphandlingsförfarande	4
2.2 Elektronisk upphandling.....	4
2.3 Kompletterande upplysningar, frågor och svar.....	4
2.4 Kvalificering och urval	5
2.5 Krav på anbudsansökan	5
2.6 Upphandlingssekretess	5
2.7 Kommersiell sekretess	5
2.8 Prövning av anbudssökande	6
2.9 Bedömning av urvalskriterier.....	7
3. Tilldelningsbeslut	7
4. Avtal	7
5. Förteckning över dokument till ansökningsinbjudan.....	8

1. Allmän orientering

1.1 Upphandlande myndighet

Myndigheten för digital förvaltning (DIGG), org.nr. 202100-6883, (nedan benämnd "den upphandlande myndigheten" och "beställaren") inbjuder er att inkomma med anbudsansökan i rubricerad upphandling i enlighet med detta dokument och tillhörande bilagor.

Myndighetens uppdrag är att samordna och stödja den förvaltningsgemensamma digitaliseringen i syfte att göra den offentliga förvaltningen mer effektiv och ändamålsenlig. Med den offentliga förvaltningen menas kommuner, regioner och statliga myndigheter. DIGG ansvarar för den förvaltningsgemensamma digitala infrastrukturen såsom den beskrivs i myndighetens instruktion. Vidare bistår myndigheten regeringen med underlag för utvecklingen av digitalisering i den offentliga förvaltningen, och följer och analyserar utvecklingen.

För vidare information, se www.digg.se.

1.2 Omfattning

Upphandlingen omfattar basförvaltning samt nyutveckling/vidareutveckling avseende webbplatsen för Sveriges dataportal www.dataportal.se som även finns i en betaversion som ska färdigställas under våren 2023: <https://beta.dataportal.se/>.

Upphandlingen omfattar webbutveckling mot olika innehållskällor, t.ex. Strapi och Entryscape.

Följande kompetenser och erfarenheter efterfrågas:

- Agilt förhållningssätt och arbetsmetodik enligt scrum
- Open source, vana att arbeta med öppen källkod
 - Se: [Anskaffning, utveckling och publicering av öppen programvara: Policy och Riktlinjer | DIGG](#)
- Kompetens inom Headless CMS inkl. utveckling och anpassningar
- Erfarenhet av att hantera och vidareutveckla community/forum
- Erfarenhet av att arbeta med system för datadelning
- Samarbetsförmåga, samverkan med andra leverantörer

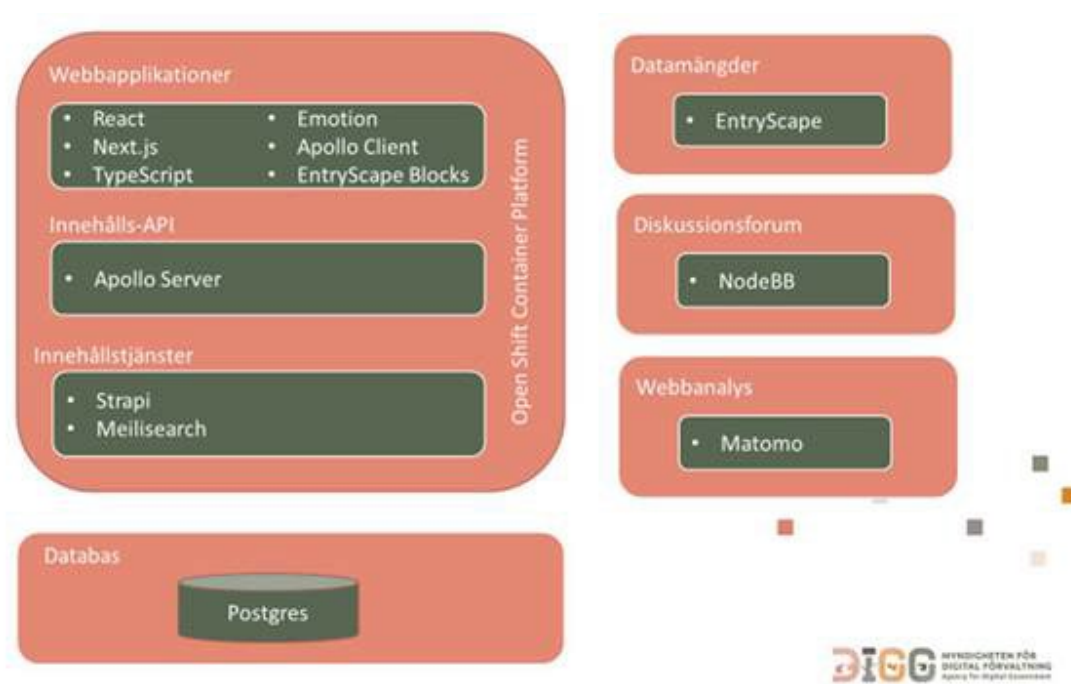
Avgränsningar

Strategisk kommunikationsplanering ingår inte i uppdraget.

Webbplatsen använder Entryscape som en av flera innehållskällor. Förvaltning och utveckling av Entryscape hanteras av annan leverantör.

1.2.1 Basförvaltning

Förvaltningsuppdraget består av en basförvaltning med tillgång till support. Uppdragen kan variera i storlek och innehåll. I dagsläget har Sveriges dataportal följande lösningsarkitektur:



Minst följande ska ingå i basförvaltningen:

- Hantering av förändringskrav från verksamheten med anledning av regulatoriska förändringar, uppdateringar till plattformen, förbättringar avseende tillgänglighet och användbarhet, förbättringsförslag från förvaltningsteam, buggfixar m.m.
- Tillgång till kontaktperson avseende nyutveckling/vidareutveckling
- Tillgång till support/helpdesk vardagar 08.00-17.00 (eventuellt med avvikelser för helg/sommartid). Hantering av akuta situationer och incidenter.

För basförvaltningsuppdraget ska leverantören kunna tillhandahålla följande kompetenser:

- Fullstack-utvecklare med erfarenhet av Headless CMS och möjlighet att bidra till frontend-utveckling och test
- Incidenthantering

Volymen för basförvaltningsuppdraget bedöms till 40 – 60 tim/vecka under avtalstiden. Specifik volym kan inte garanteras. Det agila arbetssättet bygger på att leverantören/fullstack-utvecklaren hanterar ärenden i Digg:s ärendehanteringssystem Jira, blir säkerhetsklassade och får tillgång till dator från Digg.

1.2.2 Nyutveckling/vidareutveckling

Enskilda uppdrag beställs skriftligt efter att leveransomfattning och pris dokumenterats i en uppdragsbeställning.

För nyutveckling/vidareutveckling ska leverantören kunna tillhandahålla följande roller och kompetenser:

- Uppdragsledare
- Arkitekt
- Kravfångare/behov
- UX-designer (inkl prototyping)
- Testare (inkl. PEN)
- Tillgänglighetsgranskare (enligt den europeiska standarden EN 301 549¹)
- Utredare för t.ex. teknisk förstudie
- Utvecklare

Volymen för Nyutveckling/Vidareutveckling bedöms variera mellan 2,0 – 10,0 mkr/år under avtalstiden. Specifik volym kan inte garanteras.

1.2.3 Takvolym

Takvolym för ramavtalet är 60 mkr under avtalstiden.

¹ Läs mer på Digg.se: <https://www.digg.se/kunskap-och-stod/digital-tillganglighet>

1.3 Tidplan

Preliminär tidplan för upphandlingsprocessen:

2022-12-28	Annonsering av upphandlingen
2023-01-20	Sista dag för att ställa frågor avseende ansökningsinbjudan
2023-01-27	Sista ansökningsdag
2023-02-03	Distribution av anbudsinvjudan till kvalificerade och selekterade anbudssökande
2023-02-27	Sista anbudsdag
2023-02-28	Anbudsöppning
2023-03-20	Tilldelningsbeslut
2023-04-03	Avtalstecknande

2. Administrativa föreskrifter

2.1 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs med ett förhandlat förfarande med föregående annonsering enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Med förhandlat förfarande avses ett förfarande där alla leverantörer kan ansöka om att få delta, men endast leverantörer som av den upphandlande myndigheten inbjuds att delta får lämna anbud.

2.2 Elektronisk upphandling

Den upphandlande myndigheten använder sig av upphandlingsverktyget e-Avrop för hantering av upphandlingsdokument och anbud. Leverantör kan kostnadsfritt registrera anbudskonto på webbplatsen <https://www.e-avrop.com>. Den e-postadress som är kopplad till den användare som hämtar upphandlingsdokumenten eller lämnar anbud i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation i upphandlingen både från och till Beställaren.

Anbud ska lämnas elektroniskt via <https://www.e-avrop.com>. Personlig support i upphandlingsverktyget e-Avrop kan erhållas helgfri vardag fram till kl. 17.00 via e-Avrops supportfunktion (kontaktuppgifter redovisas på <https://www.e-avrop.com>). Anbudssökanden rekommenderas att lämna sitt anbud innan supportfunktion stänger för dagen.

2.3 Kompletterande upplysningar, frågor och svar

Frågor om ansökningsinbjudan ska ställas till den upphandlande myndigheten via <https://www.e-avrop.com>. Eventuella svar, förtydliganden och kompletteringar lämnas skriftligt via <https://www.e-avrop.com>. Alla frågor som publiceras är vid behov avidentifierade. Leverantören är själv skyldig att hålla sig uppdaterad och ta del av den information som den upphandlande myndigheten publicerar under ansöknings- och anbudstiden.

Sista dag för att ställa frågor avseende ansökningsinbjudan är **2023-01-20**. Frågor som ställs senare kommer inte att besvaras.

2.4 Kvalificering och urval

Den upphandlande myndigheten avser att bjuda in tre (3) till fem (5) anbudssökande att lämna anbud, om så många återstår efter kvalificeringsprövning. Detta för att ta hänsyn till de resurser som den upphandlande myndigheten har att tillgå för att genomföra en utvärdering med god kvalitet. Vid denna begränsning kommer hänsyn att tas till lämnade uppgifter i formulär 01_Svarsformulär.

2.5 Krav på anbudsansökan

Anbudsansökan ska vara den upphandlande myndigheten tillhanda senast **2023-01-27 kl. 23.59** och omfatta

- besvarat skakravsformulär (strukturerat dokument)
- besvarat formulär 01_Svarsformulär (ska inlämnas i redigerbart Excel-format)

Vid behov ska även följande bilagor fyllas i och bifogas anbudsansökan:

- 11_Förteckning grupp av leverantörer
- 12_Förteckning underleverantörer
- 13_Sekretessbegäran (mall)

Anbudsansökan inlämnas genom att begärda dokument laddas upp på <https://www.e-avrop.com>.

2.6 Upphandlingssekretess

Upphandlingen följer bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400), vilket innebär att absolut sekretess gäller om uppgifter i anbudsansökningar och anbud tills dessa blir offentliga efter underrättelse om beslut.

Den upphandlande myndigheten har ingen möjlighet att se innehållet i anbudsansökningar eller anbud innan den formella öppningen av anbudsansökningar respektive anbud har genomförts. Enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) gäller absolut anbudsssekretess tills dess att underrättelse om beslut har fattats.

2.7 Kommersiell sekretess

Efter att underrättelse om beslut har annonserats blir anbud och andra i upphandlingen ingående handlingar som huvudregel offentliga. Anbud eller delar av dessa dokument kan dock omfattas av sekretess på grund av andra bestämmelser enligt Offentlighets- och sekretesslagen. Den upphandlande myndigheten prövar detta varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Det faktum att en anbudsgivare har begärt sekretess innebär dock inte att uppgiften ifråga kommer anses omfattas av sekretess. För kommersiellt skydd för en anbudsgivares

uppgifter erfordras att uppgifterna avser affärs- eller driftförhållanden för anbudsgivaren samt att det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifterna röjs. Om anbudsgivaren anser att uppgifter som anbudsgivaren lämnat i upphandlingsärendet uppfyller vad som erfordras enligt ovan för kommersiell sekretess, ska anbudsgivaren till sitt anbud bifoga skriftlig begäran om kommersiell sekretess innehållande precisering av:

- a) vilka uppgifter som avses, samt
- b) vilken skada som av särskild anledning skulle åsamkas anbudsgivaren om uppgifterna röjs.

2.8 Prövning av anbudssökande

Efter ansökningstidens utgång kommer inkomna anbudsansökningar att registreras vid särskild förrättning där minst två personer vid den upphandlande myndigheten deltar.

Inledningsvis kontrolleras att anbudsansökan är komplett och innehåller samtliga begärda upplysningar.

Därefter sker prövning av anbudsansökan i två (2) steg. Det första steget är kvalificering av anbudssökande och det andra är urval av anbudssökande. Urvalet kommer att ske på objektiv grund och i enlighet med lagens intentioner och formuleringar och med beaktande av de grundläggande principerna i 4 kap. 1 - 3 §§ Lag (2016:1145) om offentlig upphandling.

Steg 1

Kvalificering av anbudssökande genomförs genom att kontrollera att lämnade uppgifter uppfyller

- ställda krav som anges i det strukturerade dokumentet Skakrav
- de kvalificeringskrav som anges under avsnitt 3 i formulär 01_Svarsformulär

Anbudssökande som i anbudsansökan inte uppfyller samtliga dessa kvalificeringskrav kommer att uteslutas.

Steg 2

De anbudssökande som passerat kvalificeringsfasen kommer att bedömas enligt följande urvalskriterier som anges under avsnitt 4 i formulär 01_Svarsformulär:

4.1 Erfarenhet

4.2 Tjänsteutbud och införande

4.3 Organisation och samverkan

2.9 Bedömning av urvalskriterier

För varje urvalskriterium kommer den anbudssökande att tilldelas en samlad poäng mellan 0 och 4, baserat på anbudssökandens svar på urvalskriterier under rubrik 4.1, 4.2 och 4.3 i formulär 01_Svarsformulär. Poängen för kriterierna summeras. Vid urval kommer de anbudssökande (3 – 5 st) som erhållit högst total poängsumma att inbjudas att lämna anbud.

4 poäng	Utmärkt förmåga och/eller kapacitet för aktuellt kriterium
3 poäng	Mycket god förmåga och/eller kapacitet för aktuellt kriterium
2 poäng	God förmåga och/eller kapacitet för aktuellt kriterium
1 poäng	Godtagbar förmåga och/eller kapacitet för aktuellt kriterium
0 poäng	Svar saknas alternativt ej godtagbar förmåga och/eller kapacitet för aktuellt kriterium

För varje delkriterium (rubrikerna 4.1 – 4.3 i formulär 01_Svarsformulär) kan den anbudssökande erhålla maximalt 4 poäng. Totalt kan den anbudssökande erhålla maximalt 12 poäng.

3. Tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut efter genomförd upphandling kommer att delges samtliga anbudssökande via <https://www.e-avrop.com>. Tilldelningsbeslutet är inte civilrättsligt bindande. Avtal sluts mellan parterna, efter att avtalsspärren löpt ut, genom parternas underskrifter på upprättat upphandlingskontrakt. Den upphandlande myndigheten har för avsikt att teckna avtal med en (1) leverantör.

4. Avtal

Beställaren avser att teckna avtal med en (1) leverantör.

Avtalsperioden är 2 år med möjlighet till förlängning med 1 år vid 2 tillfällen.

5. Förteckning över dokument till ansökningsinbjudan

Följande dokument och bilagor tillhör denna ansökningsinbjudan:

Dokument

Det strukturerade dokumentet Skakrav
00_Ansökningsinbjudan (detta dokument)
01_Svarsformulär (.xlsx)

Bilagor

11_Förteckning grupp av leverantörer
12_Förteckning underleverantörer
13_Sekretessbegäran (mall)
14_Allmänna villkor för konsulttjänster 1.0
15_Säkerhetsskyddsavtal nivå 3 (mall)