Behovs- og kravspesifikasjon

Utvikling og implementering av tjenesteplattform og digitale tjenester i Skien kommune

Innhold

[1 Bakgrunn for anskaffelsen 2](#_Toc509489438)

[1.1 Overordnet mål med anskaffelsen 2](#_Toc509489439)

[2 Besvarelse av behovs- og kravspesifikasjonen 2](#_Toc509489440)

[2.1 Anskaffelsens innhold 2](#_Toc509489441)

[2.2 Avtaleform og fordeling 2](#_Toc509489442)

[2.3 Om Tilbyderens besvarelse/løsningsspesifikasjon 3](#_Toc509489443)

[3 Tekniske krav 3](#_Toc509489444)

[3.1 Antall potensielle brukere i Skien kommune 3](#_Toc509489445)

[3.2 Dagens IKT-infrastruktur for Skien kommune 3](#_Toc509489446)

[3.3 Utvikling og implementering av tjenesteplattform 3](#_Toc509489447)

[4 Funksjonsspesifikasjon 5](#_Toc509489448)

[4.1 Brukeropplevelsen i sentrum 5](#_Toc509489449)

[4.2 Tjenestespesifikke funksjoner 6](#_Toc509489450)

[4.2.1 Barnehagesøknad og moderasjonsbetaling 6](#_Toc509489451)

[4.2.2 Mat- og middagsbestilling 8](#_Toc509489452)

# Bakgrunn for anskaffelsen

I dette kapittelet gis innledende bakgrunnsinformasjon vedrørende anskaffelsen. Kapittelet inneholder ikke formulering av spesifikke krav eller behov som forutsettes kommentert eksplisitt av Tilbyder, men er ment å bidra til forståelsen av Kundens behov.

## Overordnet mål med anskaffelsen

10. mars 2016 vedtok bystyret i Skien kommune dokumentet «Digitalisering i Skien kommune – Satsingsområder og ambisjoner 2016-2019». Her står det beskrevet at Skien kommune skal benytte digitalisering til å **forbedre, utvikle og tilby nye tjenester til innbyggere, organisasjoner og næringsliv**. Dette skal skje i et tilpasset tempo i organisasjonen, slik at vi videreutvikler oss der hvor det er lønnsomt og formålstjenlig. Skien kommune **skal søke å utnytte nasjonalt tilgjengelige komponenter og samarbeide både regionalt og lokalt**. Skien kommune skal **gjenbruke allerede anskaffede løsninger og teknologi**, for å ivareta god økonomi og skaffe oss bred kompetanse og erfaring.

Denne anskaffelsen fokuserer på følgende mål:

* Tilrettelegge for å kunne levere digitale tjenester som gir innbyggere og næringsliv i Skien kommune et reelt digitalt førstevalg.
* Utvikle, digitalisere og iverksette nye og eksisterende tjenester over tjenesteplattform.
* Økt kompetanse på løsninger for integrasjoner og tjenesteutvikling hos tjenesteytere i Skien kommune, og ved IT driftsenhet - ITG.

# Besvarelse av behovs- og kravspesifikasjonen

Nedenfor følger konkretisering av hvilke elementer anskaffelsen består av, samt retningslinjer vedrørende Tilbyderens besvarelse.

## Anskaffelsens innhold

Skien kommune ønsker gjennom denne anskaffelsen å motta tilbud på:

* Bistand til utvikling, leveranse og implementering av tjenesteplattform med nødvendige komponenter for å digitalisere de aktuelle tjenestene og for videreutvikling av nye. Plattformen skal også kunne ivareta eksisterende integrasjoner mellom fagsystemer ved ITG.   
  Se vedlegg 05: Varianter av eksisterende integrasjoner.
* Bistand til digitalisering av tjenestene som Skien kommune har prioritert i denne fase. Tjenestene skal utvikles av leverandør og overleveres for videre drift og forvaltning til kunden.
  + Moderasjonsbetaling for barnehageplass.
  + Barnehagesøknad.
  + Mat og middagsbestilling.
* Systemer som støtter opp under tjenestene.
  + Matlevering «Nye kolonial».

## Avtaleform og fordeling

Skien kommune vil kunne stå fritt til å inngå avtale med flere samarbeidspartnere for å kunne gjennomføre anskaffelsene og tjenestedigitaliseringen.

Mulig fordeling:

* Prosjektbistand for utvikling, leveranse og implementering av tjenesteplattform.
* Per definert prosess og eventuelt tilhørende fagsystem.

Det oppfordres til leverandørsamarbeid i felles tilbud, for å kunne gi de gode innovative løsningene. Avtalepartnere kan også benytte 3. parts konsulenter, som bidragsytere inn i prosessarbeidet ved definerte og avklarte behov.

## Om Tilbyderens besvarelse/løsningsspesifikasjon

Behovs- og kravspesifikasjonen med vedlegg skal inngå som **Bilag X** til den endelige avtalen. Tilbyderen skal på bakgrunn av denne utarbeide sin Løsningsspesifikasjon, som vil inngå som **Bilag X** til den endelige avtalen.

Dersom det er enkelt krav eller behov som Tilbyder ikke kan imøtekomme, skal dette fremgå tydelig av besvarelsen.

Det vil åpnes for at Leverandøren kan gi tilbud på deler av anskaffelsen. Dette må da komme tydelig frem i Leverandørens besvarelse.

Skien kommune ber om at Tilbyderen setter seg godt inn i kundens behov og tilpasser tilbud og besvarelse i henhold til dette.

# Tekniske krav

## Antall potensielle brukere i Skien kommune

* Kommunen har 54.250 innbyggere (per 3. kvartal 2016)
* Skien kommune er Telemark fylkes største arbeidsplass. I 2016 hadde vi 3200 årsverk fordelt på 114 enheter

## Dagens IKT-infrastruktur for Skien kommune

Se vedlegg 03: Standard for IKT og telefonisystemer

Se vedlegg 04: Kravspesifikasjon for anskaffelse av skytjenester

## Utvikling og implementering av tjenesteplattform

For å innfri krav i organisasjonen kreves det større grad av fleksibilitet enn hva flere av de eksisterende løsningene gir mulighet for.

For å oppnå en optimal fleksibilitet kreves økt grad av samspill/integrasjon mellom ulike systemer. Dette kan være en kombinasjon av systemer som fysisk befinner seg i ITGs lokale infrastruktur, systemer som leveres som skytjeneste eller tilbys som en felleskomponent som er gjort tilgjengelig for kommunene fra eksempelvis KS.

Vi ønsker en partner som bistår oss i sammensetning av en god arkitektur for tjenesteutvikling og digitalisering.

Vi ønsker at det skisseres og beskrives forslag til modell for tjenesteplattform. Plattformen skal ivareta alle aktuelle ledd for automatisering og forvaltning av arbeidsprosesser der lokale, eksterne og offentlige systemer bidrar til tjenesteleveransen. Komponenter som anbefales og velges i løsningen skal være hensiktsmessig for de beskrevne tjenesten i denne fase, for ytterligere utvikling av nye tjenester og for eksisterende integrasjoner.

Komponenter som er merket med \*\* finnes igjen i prisskjema og vil bli benyttet som en del av sammenligningsgrunnlaget for tildeling av kontrakt. Skien kommune vil stå fritt til å vurdere hvilke av disse komponentene som skal kjøpes og implementeres i denne fase. Produkter i prisskjema vil kunne endres under forhandlinger i prosessen.  
Skien kommune har rammeavtale på Microsoft lisenser, og vil benytte denne i de tilfeller der det er hensiktsmessig og riktig for valgt plattform. Dersom leverandøren legger Microsoft produkter til grunn for plattformen skal lisensene allikevel prises på linje med andre produsenter.

En vesentlig del av bistanden skal være kompetanseoppbygging av personell ved ITG for å sikre kontinuerlig forbedring av plattform og tjenester. Vi ber om at det beskrives en plan for dette.

Vi mener plattformen bør inneholde og ivareta følgende:

1. Integrasjonssystemer.
   1. ITG drifter per i dag Microsoft BizTalk Standard for enkle integrasjoner. Denne kan revurderes i ny arkitektur.
   2. \*\* Integrasjonssystem (Service Bus) som vil være nødvendig for å ivareta fagsystemer, tjenester og komponenter.
      1. Lokale tjenester som Active Directory, e-post (Exchange) og Identitetsløsning (NetIQ).
      2. Lokale fagsystemer.
      3. Fagsystemer levert som SaaS.
      4. Nasjonale felleskomponenter, registre og tjenester blant annet levert av Brønnøysundregistrene – Altinn, Difi og KS.
2. \*\* API administrasjonsverktøy.
3. \*\* Prosessadministrasjon (Workflow Engine).
   1. Prosesskart pr. definerte tjeneste, med muligheter som å gjøre endringer i prosessene under drift.
4. \*\* Programvare for RPA (Robotic Process Automation).
   1. Dersom, eller når dette blir aktuelt for å gjennomføre digitalisering av tjenester.
5. Identitetsstyring.
   1. Løsning er under implementering for Skien kommunen ved ITG. Produktet som benyttes er NetIQ.
6. Overvåkning.
   1. Tjenester i plattformen skal kunne overvåkes på en god måte.
   2. Det prefereres system som integreres med løsning som er i drift ved ITG. Det vil si SCOM (System Center Operation Manager).
7. \*\* Analyseverktøy.
   1. Plattformen må kunne ta inn denne type verktøy, og implementeres etter behov og dokumentert nytteverdi.
   2. Det skal kunne forbedres produkter og prosesser basert på analyse av informasjon i egne og andres data.
8. Mulighet for å ta inn komponenter som kan ivareta nye typer tjenester som utnytter teknologi som blant annet IoT og AI.
9. Plattformen skal kunne:
   1. Gjenbruke offentlige nasjonale felleskomponenter.
   2. Dele og utnytte data og tjenester smidig og dynamisk.
   3. Kommunisere effektivt og sikkert mellom systemer og applikasjoner.
   4. Ha evne til å koble sammen og kontrollere enkeltstående systemoperasjoner og manuelle oppgaver i en forutsigbar og automatisert arbeidsprosess.
   5. Være bygget på åpne, dokumenterte standarder som for eksempel grensesnitt beskrevet i FAKS (Felles arkitektur for kommunal sektor), DIFI’s arkitekturprinsipper og GeoIntegrasjon.

#### Tildelingskriterier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tildelingskriterier | Vekt | Dokumentasjonskrav |
| Pris; herunder vurderes   * Tilbudt totalpris * Prissetting av eventuelle forbehold | 20% | * Ferdig utfylt prisskjema * Prissetting av eventuelle forbehold |
| Plattformbeskrivelse; herunder vurderes   * Skissert arkitektur * Plan for implementering * Hensyn til eksisterende arkitektur og løsninger i driftsmiljøet ved ITG (IT-samarbeidet i Grenland). * Nytteeffekt for   + De forespurte tjenesteprosessene   + Eksisterende integrasjoner ved ITG.   + Daglig drift og vedlikehold   + Innovasjon og utviklingspotensial. | 35% | * Skisse og beskrivelse av modell for tjenesteplattform. * Plan for implementering * Oppfyllelse av Vedlegg 01 Behov- og kravmatrise, fane: Tekniske krav og Generelle krav |
| Oppfyllelse av krav til samarbeidspartnere | 20% | * Oppfyllelse av Vedlegg 01 Behov- og kravmatrise, fane: Samarbeidspartnere |
| Plan for oppbygging av kompetanse ved ITG | 25% | * Kompetanseplan |

# Funksjonsspesifikasjon

Dette kapittelet er en spesifisering på hvordan vi ønsker at funksjonene skal oppleves av brukeren/kommunen.

Det kan fremkomme krav/ønsker som er på grensen til tekniske krav – og det kan fremkomme krav/ønsker som oppleves overlappende.

## Brukeropplevelsen i sentrum

* Løsningene bør ha et intuitivt, ensartet og sammenhengende brukergrensesnitt, og samtidig oppleves sømløst mot kommunens webportal.
* Løsningenes brukergrensesnitt skal fremstå som brukervennlig, logisk og med et enkelt tilgjengelig hendelsesforløp som er tilpasset arbeidsprosessene.
* Løsningene skal bygges etter prinsippene responsivt design eller mobile first.
* Løsningen skal innfri krav til universell utforming

Besvarelse på kapittel 4.1 skrives inn i Vedlegg 01, «Vedlegg 01 Behov- og kravmatrise Tjenestedigitalisering», arkfane «Generelle krav».

## Tjenestespesifikke funksjoner

### Barnehagesøknad og moderasjonsbetaling

Se Vedlegg 06 og 07 – Prosessbeskrivelse Barnehagesøknad

Se Vedlegg 08, 09 og 10 – Prosessbeskrivelse Moderasjonsbetaling

Brukerbeskrivelser

|  |  |
| --- | --- |
| Bruker: | Småbarnsforeldre |
| Yrke: | Alle yrkesgrupper er representert |
| Alder: | 18-45 |
| IT-kompetanse: | Stor variasjon |
| Største utfordringer: | Lite tid i en hektisk hverdag med små barn |

Nå-situasjon: Moderasjonsbetaling

* Ved mottatt informasjon om tildelt barnehageplass får man også informasjon om mulighet for redusert betaling for husstander som har en inntekt under et gitt beløp.
* Man går inn på kommunens nettsider og finner frem til søknadsskjema.
* Det logges inn med ID-porten og skjema fylles ut.
* Skattemelding må vedlegges eller ettersendes.
* Søknaden sendes.
* Søknad og skattemelding registreres i sak-arkiv (P360) ved arkivenheten og overfører saken til servicesenteret.
* Saksbehandler ved servicesenteret får saken til behandling, og registrerer inntekten i skoleadministrativt system (IST).
* Det sendes vedtak, eventuelt avslag, til søker over SvarUt.
* Ved avslag med begrunnelse i manglende informasjon, vil dette bli etterspurt i brevet.
* Ved vedtak, må det avklares om det er privat eller kommunal barnehage.
* Dersom det er privat barnehage vil barnehageeier kreve inn foreldrebetaling og sende refusjonskrav til administrasjon for oppvekst.
* Dersom det er kommunal barnehage lages det fakturagrunnlag i IST som eksporteres manuelt og deretter importeres manuelt i Visma økonomi.
* Økonomiavdelingen behandler og sender ut faktura til søker.

Ønsket løsning - Moderasjonsbetaling

* Dette bygges inn i prosess for søknad om barnehageplass.
* Under behandlingen av barnehagesøknad gjøres det automatisk sjekk mot skatteetaten over ALTINN. Dersom kriteriet er til stede, får søker melding om at det er tildelt barnehageplass med redusert betaling.

Nå-situasjon - Barnehagesøknad

* Innbyggeren starter ved å finne lenke til søknadskjema på kommunens hjemmeside.
* Denne lenken fører brukeren videre til en foreldreportal, som ligger på skoleadministrativt system (IST). Der velger man «Søk Barnehage».
* Her fyller man inn all nødvendig informasjon om søker, eventuelt medsøker og om barnet: Navn, fødselsnummer, adresse også videre.
* Deretter velger man ønsket barnehage i prioritert rekkefølge og dato for ønsket oppstart. I tillegg er det 7 spørsmål som må besvares.

1. Hvem bor barnet hos? [Alternativer]
2. Søsken som har plass? [JA/NEI -Fritekst]
3. Søsken som søker plass og hvor? [Fritekst]
4. Ønsker du tilbud fra andre barnehager hvis du ikke får tilbud fra noen av de du har søkt? [JA/NEI]
5. Når du søker delt plass, angi ønskede dager spesifisert på ulike og like ukenummer. [Fritekst]
6. Foresattes arbeidssted/skole/annet. [Fritekst]
7. Jeg bekrefter å ha lest og aksepterer gjeldende vedtekter til de valgte barnehagene. [JA]

* Når søknaden sendes, får søker en kvittering på at søknaden er registrert.
* Barnehagemyndighet går inn i fagsystemet og sjekker innkommende søknader, og behandler disse.
* Når søknaden godkjennes av barnehagemyndighet går det en melding til søker, og barnet havner inn på venteliste under selve barnehagen i fagsystemet IST.
* Administrasjon på barnehagen tildeler plass og det går melding på e-post til søker.

Ønsket løsning - Barnehagesøknad

* I forkant av hovedopptak, en gang i året, sendes det ut melding til foreldre med barn som har rett til barnehageplass og ikke har dette pr. i dag.
* Meldingen inneholder spørsmål om de ønsker å søke barnehageplass eller ikke, for det aktuelle barnet.
* Dersom man svarer JA, så dirigeres man til portal/løsning for søknad. Man logger inn med ID-porten, som henter inn tilgjengelig informasjon til søknadsskjema fra nasjonale registre.
* Ved start av utfyllingen må bruker få spørsmål om å gi samtykke til at kommunen kan gjøre oppslag på:
  + Folkeregistrert adresse
  + Familierelasjoner
  + Kontaktinformasjon
  + Selvangivelse
* Det må også informeres om hvilken periode samtykket gjelder for og hva opplysningene skal benyttes til.
* Man velger hvilket barn det dreier seg om og setter aktuelle barnehager i prioritert rekkefølge. Det setter også størrelse på plass, prioriteringskode og oppstartdato.
* Før søknaden ferdigstilles får man informasjon om pris for plassen ut i fra gjeldende valg og moderasjonsbestemmelser.
  + Inntekt i husstand
  + Gratis kjernetid
  + Søskenmoderasjon
* Det vil vises et valg der man må lese og «huke av» for at vedtekter for aktuell barnehage aksepteres.
* Man får beskjed om at søknaden er registrert og den lagres i fagsystemet IST.
* Barnehagemyndighet går inn i fagsystemet og sjekker innkomne søknader, og behandler disse.
* Når søknaden godkjennes av barnehagemyndighet går det en melding til søker, og barnet settes på venteliste under selve barnehagen i fagsystemet IST.
* Administrasjon på barnehagen tildeler plass og det går melding på e-post til søker.
* Arkivverdige dokumenter skal arkiveres til kommunens sak-arkiv system (P360)
* Eksisterende søknadsprosess for moderasjonsbetaling ved tildelt barnehageplass skal ivaretas automatisk i ny prosess for barnehagesøknad. Dersom husstanden har inntekt under et gitt varierende beløp, innvilges moderasjon. Dette skal det informeres om i vedtaksbrevet til søker.

#### Tildelingskriterier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tildelingskriterier | Vekt | Dokumentasjonskrav |
| Pris; herunder vurderes   * Tilbudt totalpris * Prissetting av eventuelle forbehold | 20% | * Ferdig utfylt prisskjema * Prissetting av eventuelle forbehold |
| Grad av digitalisering; herunder vurderes   * Innovativ løsning vedrørende ønsket prosess * Innbyggerfokus * Integrasjoner | 40% | * Løsningsskisse med beskrivelser * Oppfyllelse av Vedlegg 01 Behov- og kravmatrise, fane: Tjenestespesifikke krav |
| Oppfyllelse av generelle krav og krav til samarbeidspartnere | 30% | * Oppfyllelse av Vedlegg 01 Behov- og kravmatrise, fane: Generelle krav og Samarbeidspartnere |
| Oppfyllelse av tekniske krav | 10% | * Oppfyllelse av Vedlegg 01 Behov- og kravmatrise, fane: Tekniske krav |

### Mat- og middagsbestilling

Se Vedlegg 11 og 13 – Prosessbeskrivelse Matbestilling

Se Vedlegg 12 og 13 – Prosessbeskrivelse Middagsbestilling

Brukerbeskrivelser

Bruker 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Bruker: | Hjemmeboende eldre eller mennesker med nedsatt funksjonsevne |
| Yrke: | Utenfor arbeidslivet |
| Alder: | Høy |
| IT-kompetanse: | Lav/ingen |
| Største utfordringer: | Lite selvhjulpne |

Bruker 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Bruker: | Pårørende |
| Yrke: | Alle yrkesgrupper er representert |
| Alder: | 20-60 |
| IT-kompetanse: | Stor variasjon |
| Største utfordringer: | Tid og tilgjengelighet – skal kunne gjennomføre bestillinger på vegne av bruker 1. |

Bruker 3:

|  |  |
| --- | --- |
| Bruker: | Hjemmesykepleier |
| Yrke: | Hjemmesykepleier |
| Alder: | 25-67 |
| IT-kompetanse: | Stor variasjon |

Bruker 4:

|  |  |
| --- | --- |
| Bruker: | Ansatt Scheen Matservice |
| Yrke: | Administrasjon |
| Alder: | 25-67 |
| IT-kompetanse: | God |

Nå-situasjon – Matvarebestilling

* Scheen matservice vedlikeholder varebok, som distribueres til hjemmetjenesten.
* Prosessen starter ved at det er en bruker som ønsker mulighet til å bestille mat.
* Man kan da hente og fylle ut søknadsskjema på tjenestekontoret i kommunen. Eller man kan gå inn på kommunens internettportal, logge inn med ID-porten og fylle inn søknad der. (Skjemaet som benyttes er det samme skjemaet som benyttes for andre helse og velferdstjenester).
* Skjema leveres så til tjenestekontoret. Skjema som fylles ut på nett, sendes som e-post til samme sted.
* Søknaden gjennomgås av person ved tjenestekontoret og registreres i EPJ (elektronisk pasient journal), og den aktuelle brukeren oppretter. (EPJ i Skien kommunes er CosDoc levert av Acos).
* Tjenesten legges inn i EPJ på den registrerte brukeren.
* Så sendes det internmelding til hjemmetjenesten og til Scheen matservice. Når disse får beskjed, iverksetter tjenesten.
* Det går også en melding om vedtak til søker.
* Scheen matservice oppretter den nye brukeren i eget fag og lagersystem Kolonial, og legger personen inn på kjøreliste i et Excel-regneark.
* Hjemmetjenesten kan reise hjem til brukeren og hjelpe til med å sette opp handleliste ut i fra varesortimentet i varekatalogen.
* Hjemmetjenesten tar deretter med seg handlelisten og legger bestilling i Kolonial.
* Scheen matservice sjekker Kolonial for bestillinger og skriver ut plukklister.
* Så plukkes varene på lageret.
* Det skrives ut kassakvitteringer, som da blir grunnlag for fakturering.
* Varene kjøres ut med bil. Sjåfør låser seg i mange tilfeller inn, og setter varer i kjøleskap.
* Brukeren har nå mottatt varene og en kassakvittering.
* Scheen matservice samler fire kassakvitteringer pr. person og sender disse til merkantil funksjon på tjenestekontoret i Helse og Velferd.
* Merkantil funksjon mottar disse fire kvitteringene. Kvitteringer summeres og det settes riktig momskode før det produseres fakturagrunnlag i Visma økonomi.
* Det produseres faktura i økonomisystemet som sendes ut til bruker pr. post.
* Bruker mottar faktura og betaler

Nå-situasjon – Middagsbestilling

* Bruker eller noen på vegne av bruker ringer Scheen matservice.
* Scheen matservice får navn og adresse på aktuell person.
* Det avklares behov og betalingsdyktighet, og om personen er registrert i EPJ.
* Personen får tilbud om å motta en prøvepakke.
* Personen registreres på kjørelista i Excel og prøvepakke kjøres ut.
* Personen mottar prøvepakke, og bekrefter den endelige bestillingen for videre levering.
* Så iverksettes tjenesten for personen i EPJ.
* Personen blir lagt inn på den endelig kjørelisten i Excel.
* Varene kjøres ut til person på avtalte dager.
* Sjåfør bekrefter leveringen ved å krysse av på kjørelisten underveis.
* Kjørelisten danner så grunnlag for produksjon av faktura.
* Det lages Excel-ark med fakturagrunnlag for en periode av 4 til 5 uker. Dette lages i egen nettverkssone (sikker sone), og må derfor skrives ut, og skannes inn i annen sone (intern sone) for å kunne sendes som e-post til merkantilt ved tjenestekontoret for produksjon av faktura i Visma økonomi.
* Det produseres faktura og sendes til bruker.

Ønsket løsning – Matvarer og middagsbestilling:

* Man går til en nettside der det kan bestilles mat, eller lastes ned App for behandling av bestilling.
* Første gang brukeren logger inn med ID-porten opprettes det automatisk en ident for personen i «Nye kolonial».
* Brukeren må krysse av for at det søkes om tjenesten.
* Scheen matservice får myndighet til å saksbehandle søknadene. Søknader kommer på en liste i «nye kolonial» som behandles ved å klikker på ja eller nei for aksept på søknaden.
* Dersom søknaden godkjennes blir det sjekket om bruker ligger i EPJ. Dersom brukeren ikke ligger inne, blir den opprettet og tjenesten registreres.
* Ved alle andre former for henvendelse for søknad om tjenesten kan fagpersoner med riktig tilganger logge inn i «nye kolonial» og initiere søknad for aktuell bruker.
* Tjenesten er opprettet og iverksatt.
* Nå kan man logge inn på løsningen, velge og bestille varer, og eventuelt middag i et tilrettelagt system på mobil enhet eller PC.
* Plukkliste produseres i «Nye Kolonial».
* Plukklisten kan tas opp i håndholdte enheter som også kan kvittere ut varene ved strekkode imens man plukker. Eventuelle alternativ løsning til håndholdte enheter kan være aktuelt.
* Matvarene og eventuelt middag pakkes. Middag tas med på lik linje med andre varer.
* Kjøreliste for dagen produseres av «Nye Kolonial», og rute bygges opp ved hjelp av adresser, og kjørerute settes på enhet med GPS.
* Fakturagrunnlaget eksporteres direkte over tjenesteplattform til økonomisystemet for produksjon av fakturaer som deretter distribueres over svar-ut.

Spesifikke krav til tjenesten Matvare og middagsbestilling skal besvares i Vedlegg 01, «Behov- og kravmatrise Tjenestedigitalisering», arkfane «Nye Kolonial».

#### Tildelingskriterier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tildelingskriterier | Vekt | Dokumentasjonskrav |
| Pris; herunder vurderes   * Tilbudt totalpris * Prissetting av eventuelle forbehold | 20% | * Ferdig utfylt prisskjema * Prissetting av eventuelle forbehold |
| Grad av digitalisering; herunder vurderes   * Innovativ løsning vedrørende ønsket prosess * Innbyggerfokus * Integrasjoner | 40% | * Løsningsskisse med beskrivelser * Oppfyllelse av Vedlegg 01 Behov- og kravmatrise, fane: Tjenestespesifikke krav og «Nye» kolonial. |
| Oppfyllelse av generelle krav og krav til samarbeidspartnere | 30% | * Oppfyllelse av Vedlegg 01 Behov- og kravmatrise, fane: Generelle krav og Samarbeidspartnere |
| Oppfyllelse av tekniske krav | 10% | * Oppfyllelse av Vedlegg 01 Behov- og kravmatrise, fane: Tekniske krav |