

Konkurransegrunnlag - Anskaffelse av IAM - løsning

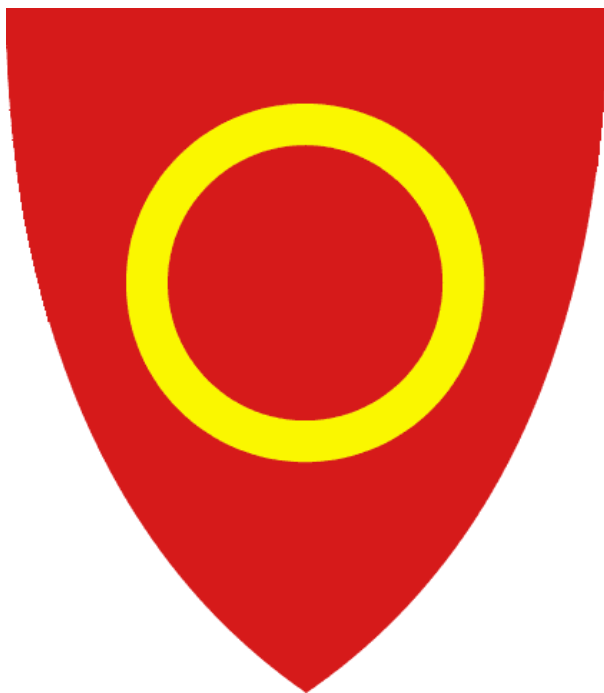
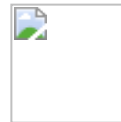




Table of contents

- 1 GENERELL BESKRIVELSE
 - 1.1 Oppdragsgiver
 - 1.2 Anskaffelsens formål og omfang
 - 1.3 Kontraktsvilkår
 - 1.4 Deltilbud
 - 1.5 Viktige datoer
 - 1.6 Tilbudskonferanse
- 2 KLIMA OG MILJØHENSYN
 - 2.1 Begrunnelse for bruk av FOA §7-9 (5)
- 3 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD
 - 3.1 Anskaffelsesprosedyre
 - 3.2 Krav til lønns- og arbeidsvilkår
 - 3.3 Offentlighet og taushetsplikt
 - 3.4 Tilleggsopplysninger
- 4 INNLEVERING AV TILBUD
 - 4.1 Tilbudets utforming
- 5 AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN
 - 5.1 Tildelingskriterier
 - 5.2 Evalueringsmodell
- 6 ELEKTRONISK SIGNERING AV KONTRAKTEN
- 7 DOKUMENTER



1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Ringerike kommune, innbyr til konkurranse med forhandlinger etter forskrift om offentlige anskaffelser del I og III.

Ringerike kommune ligger midt i østlandsområdet, 50 km nordvest for Oslo. Kommunen har ca. 30 000 innbyggere. Ringerike er en av de største bykommunene i landet.

Opplysninger om oppdragsgiver og oppdragsgivers kontaktperson fremkommer i oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy (KGV).

All kommunikasjon med oppdragsgiver skal skje gjennom oppdragsgivers KGV. Dette gjelder også spørsmål og svar.

Mer informasjon om kommunen finnes her: <http://www.ringerike.kommune.no/Om-Ringerike/>

1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Oppdragsgiver skal anskaffe Identity and Access Management-løsning (IAM-løsning) for kommunen og tilknyttede enheter. Løsningen skal være kommunens sentrale verktøy for å administrere digitale identiteter og tilganger på en sikker og effektiv måte. Løsningen skal gi kommunen full kontroll over hvem som har tilgang til hvilke systemer og data, og sikrer at riktige personer har riktig tilgang til rett tid. Dette omfatter alle brukere - fra ansatte, elever og folkevalgte til midlertidige brukere som for eksempel innleide.

Løsningen skal ha automatisert brukeradministrasjon, koblet direkte mot kommunens ERP-løsning, slik at tilganger opprettes og fjernes automatisk ved ansettelse og fratredelse. Gjennom rollebasert tilgangsstyring får hver bruker kun de tilgangene som er nødvendige for å utføre sine arbeidsoppgaver.

Løsningen skal videre sikre etterlevelse av personvernkrav og offentlige regelverk gjennom logging, rapportering og kontrollmekanismer. Løsningen må være robust, skalerbar og tilpasset offentlig sektors særlige krav.

1.3 Kontraktsvilkår

Kontrakten reguleres av kontraktsvilkårene i SSA-L med tilhørende bilag.

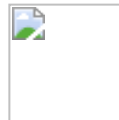
1.4 Deltilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

1.5 Viktige datoer

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudskonferanse	8/7/2025 kl 10:00
Spørsmålsfrist	8/13/2025 12:00 PM
Frist for å levere tilbud for kvalifiserte leverandører	8/20/2025 12:00 PM
Tilbudsåpning	8/20/2025 12:00 PM
Evalueringsforhandlinger	04.09.2025-05.09.2025



Meddelelse om valg av leverandør	Uke 37
Karensperiode	Minimum 10 dager
Kontraktsinngåelse	Etter endt karensperiode
Tilbudets vedståelsesfrist	3

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er foreløpige. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

1.6 Tilbudskonferanse

Konferansen avholdes som et rent Teamsmøte.

Tidspunkt: Torsdag 7. august 2025 kl 10-11. Link til Teamsmøte legges ut i kommunikasjonsmodulen.

2 KLIMA OG MILJØHENSYN

2.1 Begrunnelse for bruk av FOA §7-9 (5)

Etter en vurdering har oppdragsgiver kommet til at det ikke vil bli benyttet klima- og miljøhensyn som tildelingskriterium, ei heller vil det stilles krav i kravspesifikasjonen om dette.

Oppdragsgiver anser anskaffelsen for i svært liten grad å påvirke klima- og miljøhensyn og det kan være utfordrende å finne tildelingskriterier som er egnet til å skille tilbudene fra hverandre. Det er også utfordrende å fremstille absolutte krav som ivaretar klima- og miljøhensyn innenfor programvareområdet uten at dette er konkurranseødeleggende.

Oppdragsgiver benytter seg derfor av unntaktsbestemmelsen i FOA § 7-9 (5) i denne konkurransen.

3 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD

3.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I og del III. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren "konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring", jfr § 13-1(2).

Denne konkurransen innledes med en kvalifiseringsfase. Bare de tilbyderne som oppfyller kvalifikasjonskravene, og blir invitert til å levere tilbud, vil kunne delta i konkurransen.

3.2 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår av 8. februar 2008 nr. 112.

3.3 Offentlighet og taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.



Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er foretatt, jf. lov av 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i offentlig verksemd (offentlighetsloven), se § 23 (3), jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 7-3.

Oppdragsgiver er pålagt å følge prinsippet om merinnsyn, jf. offentlighetsloven § 11. Ved en eventuell begjæring om innsyn er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av innsynskravet opp mot lovverket.

3.4 Tilleggsopplysninger

Dersom tilbyder finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger. Dersom det oppdages feil eller uklarheter i konkurransegrunnlaget, eller de elektroniske dokumentene ikke kan leses som forventet bes dette formidlet skriftlig til oppdragsgiver slik at eventuelle feil eller uklarheter kan rettes og avklares.

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Merzell-portalen. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på ikonet "Ny melding" i menylinjen. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på "Send". Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon.

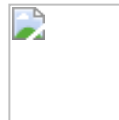
Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Kommunikasjon og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

4 INNLEVERING AV TILBUD

Innlevering av tilbud skal skje via oppdragsgivers KGV, Merzell.

4.1 Tilbudets utforming

Nummer	Krav
1	Tilbudet skal være skriftlig og inneholde et tilbudsbrev. Tilbudsbrevet skal inneholde: a) Fullt navn, adresse og uttømmende kontaktinformasjon for leverandør inkl. kontaktinformasjon for den som er ansvarlig for tilbudet b) Kontaktinformasjon, herunder navn, epostadresse og telefonnummer, for følgende personer; - den som skal signere en evt. avtale - den som skal være kontaktperson på avtalen
2	Tilbudet skal utformes på norsk. Det samme gjelder alle vedlegg dersom annet ikke er avtalt. Det er adgang til levere produktark eller tilsvarende tekniske beskrivelser/dokumentasjon på engelsk, svensk eller dansk dersom dokumentasjonen ikke finnes på norsk. Dersom dokumentasjonen heller ikke finnes på ett av disse språkene, skal autorisert oversettelse til ett av de tillatte språk (primært norsk) følge vedlagt. Alle dokumentene bes levert i pdf-format. Ingen dokumenter kan leveres komprimert.
3	Tilbudet skal videre bestå av ferdig utfylt etterspurt dokumentasjon. Besvart kravspesifikasjon lastes opp som Bilag 2A. Utfylt SSA-L der de enkelte tildelingskriterier skal besvares i følgende bilag: • Bilag 2 - Leverandørens beskrivelse av tjenesten (TK 1, TK 2 OG TK 3) • Bilag 3 - Plan for etableringen (TK 4) • Bilag 4 - Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner (TK 5)



	Dersom oppdragsgiver har tillatt bruk av vedlegg som svar på kravene skal disse kun legges inn under det aktuelle kravet. Det er leverandørens ansvar at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter i konkurransegrunnlaget blir besvart/belyst.
4	Tilbudet skal leveres elektronisk via vår Mercell-portalen.
5	Ved et eventuelt krav om innsyn i konkurransen, forbeholder vi oss retten til å kreve innlevert en utgave av tilbudet, sladdet for forretningshemmeligheter og andre taushetsbelagte opplysninger, med en frist på 24 timer.

Det anbefales at tilbudet leveres inn i god tid før fristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra innkjøper som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før fristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår.

Tilbudet krever **elektronisk signatur** ved levering. Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt tilbudet og inntår for tilbudets innhold. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

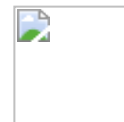
Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

5 AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN

5.1 Tildelingskriterier

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris / kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Name	Type	Weight
1 Brukervennlighet	No Response	15.0%
Løsningen skal være intuitiv og brukervennlig for alle brukere, inkludert lærere, elever, ledere og administrativt personell. Brukergrensesnittet må støtte effektiv selvbetjening og brukerstyrte prosesser, slik som passordhåndtering for elever og administrasjon av elevbrukere av lærere. Vi vurderer også løsninger som kan tilby fleksibel tilgangsstyring og enkel administrasjon for ledere, spesielt med tanke på personaladministrative oppgaver, som håndtering av vikarer. Generelt må funksjonaliteten tilpasses de ulike brukergruppenes behov og bidra til en sømløs arbeidshverdag. Merk at administrasjonsgrensesnitt og oversikt for IT-driftspersonell vil veie tungt i evalueringen av dette kriteriet. Evalueringen av dette kriteriet vil basere seg på tilbyders presentasjon av tilbudt løsning, samt opplysninger som fremkommer av avtalens Bilag 2.		
2 Fleksibilitet og utviklingsmuligheter	No Response	10.0%



Oppdragsgiver ønsker en løsning som er fleksibel og kan tilpasses fremtidige behov. Under dette kriteriet vil vi derfor vurdere om tilbudt løsning støtter endringer i brukergrupper, organisering og integrasjoner med nye systemer.

Oppdragsgiver vil vurdere om løsningen lett kan skaleres, tilpasses endringer, og støtte videreutvikling gjennom integrasjon med nye applikasjoner og skyløsninger. Det vil også bli vektlagt om løsningen støtter API-integrasjoner og andre teknologier som muliggjør tilpasning og fremtidig utvidelse.

Tilbudet evalueres basert på de opplysninger som fremkommer av avtalens Bilag 2.

3	Oppfyllelse av oppdragsgivers behov	No Response	25.0%
---	-------------------------------------	-------------	-------

Oppdragsgiver vil vurdere i hvilke grad løsningen oppfyller behovene og kravene beskrevet i avtalens Bilag 1, basert på tilbyders beskrevet løsning i avtalens Bilag 2.

Følgende nøkkelfunksjoner må være beskrevet som del av Bilag 2:

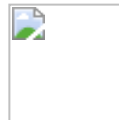
- Brukeradministrasjon for lærere: Løsningen skal tilby funksjonalitet eller apper som gir lærere enkel tilgang til å administrere elevbrukere og roller.
- Selvbetjent passordhåndtering: For elever skal løsningen inneholde en selvbetjeningsapp som muliggjør passordresetting uten behov for IT-support.
- HRM-funksjonalitet for ledere: Ledere skal kunne administrere vikarer og relaterte personalfunksjoner i IAM-løsningen, inkludert å gi tilganger før ansatte er ferdig registrert i lønssystemet, samt tilganger og roller for korttidsansatte.
- Automatiserte brukerprosesser: Løsningen må dekke hele livssyklusen til brukerne, inkludert onboarding (opprettelse av brukere), løpende oppdatering av brukerinformasjon på tvers av systemene, funksjoner for permisjonsprosess og offboarding ved avslutning.
- Administrasjon av oppdaterte brukerlister: IAM-løsningen skal kunne holde lister og brukerdata oppdaterte i alle relevante systemer.
- Distribusjonsgrupper: funksjoner for å oppdatere og vedlikeholde distribusjonsgrupper på e-post basert på roller og organisatorisk tilhørighet.
- Integrasjoner: Beskrive hvordan løsningen settes opp til å integrere mot f.eks. Tidomat API (se vedlagt API dokumentasjon) og databasene MSSQL og MYSQL.

Tilbyder bør svare utdypende på alle krav og behov angitt i Bilag 1.

Besvarelsen av dette kriteriet skal fremgå av avtalens Bilag 2.

4	Plan for etablering og tilbudte ressurser	No Response	15.0%
---	---	-------------	-------

Oppdragsgiver vil evaluere tilbyders plan for etablering av tjenesten beskrevet av



tilbyder i Bilag 3.

Tilbyder skal også legge ved resymé av de ressurspersoner som er planlagt som nøkkelpersoner for implementeringen. Resymé (mini-CV) skal dokumenterer følgende:

- relevant høyere utdanning (formalkompetanse),
- relevant erfaring innenfor forespurt område (husk antall år eller tidsperiode),
- relevante kurs og sertifiseringer innenfor forespurt område,
- samt estimat på avsatt tidsbruk.

Det skal oppgis navn og eventuelt alder/fødselsår på person, men ikke adresser, telefonnummer, sivil status, fritidsinteresser eller annen informasjon som ikke naturlig passer inn i de tre oppgitte kategorier av informasjon ovenfor.

5	Tjenestenivå og standardiserte kompensasjoner	No Response	10.0%
---	---	-------------	-------

Tilbyders oppgitte tjenestegaranti og standardiserte kompensasjoner relatert til opptid og bistand, jf. Bilag 4, vil evalueres under dette kriteriet.

6	Pris	No Response	25.0%
---	------	-------------	-------

Evalueringen baserer seg på utfylt prisskjema, Vedlegg 2 - prisskjema.

Alle priser oppgis eksklusive merverdiavgift, men inklusive alle andre gebyrer og kostnader (som for eksempel faktureringsgebyr, frakt, oppmøte etc). For konsulenttimer som ikke er inkludert i tilbudet, kan statens satser for reise faktureres i tillegg.

5.2 Evalueringsmodell

Ved evaluering av tilbudene vil det innenfor hvert tildelingskriterium bli gitt en poengscore på 0-10.

Beste tilbud innenfor hvert kriterium vil få 10, mens det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i tilbudene nedover for øvrige tilbud. Poengscoren multipliseres med den angitte vekten og summeres. Tilbudet med høyeste vektete poengsum, vil bli tildelt kontrakt.

Ved beregning av prisscore vil oppdragsgiver benytter lineær poengmetode. I tilfeller der prisene avviker med mer enn 100% fra laveste tilbudte pris vil forholdsmessig metode benyttes.

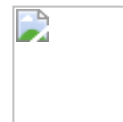
6 ELEKTRONISK SIGNERING AV KONTRAKTEN

Kontrakten skal signeres elektronisk. Dette gjøres ved bruk av bankID eller bankID på mobil. Andre signeringsmuligheter som blant annet Commfides og BuyPass kan også benyttes.

Fullstendig oversikt over gyldige sertifikater finner man i Merzell ved signering. Ta kontakt med Merzell hvis det oppstår problemer eller spørsmål rundt signering/sertifikater.

7 DOKUMENTER

Name	Description	Version	Change date
------	-------------	---------	-------------



	Vedlegg 1A - SSA-L Generell avtalete kst.docx	1	6/12/2025 1:03 PM	
	Vedlegg 1B - SSA-L Bilag.docx	1	6/12/2025 1:03 PM	
	Vedlegg 1C - SSA-L - Bilag 1A - Kravs pesifikasjon.xlsx	1	6/12/2025 1:03 PM	
	Vedlegg 1D - SSA-L - Bilag 1B - Dage ns tekniske plattform.docx	1	6/12/2025 1:03 PM	
	Vedlegg 2 - Prisskjema.xlsx	1	6/16/2025 9:33 AM	

(1)

Name		Change date	Description
	Konkurransegrunnlag - Anskaffelse av IAM - løsning	6/17/2025 7:25 AM	