



Innlandet
fylkeskommune

Rammeavtale på mobiltelefoner og tilbehør til
ansatte

Saksnummer: 2026/856

Konkurransen med forhandling del III

Kravspesifikasjon

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Kravtype.....	3
3	Tilbyders oppfyllelse av formålet	3
4	Tilbyders forutsetninger for leveransen	3
5	Krav til tjenesten.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6	Krav til produktet.....	12
7	Personvern og Informasjonssikkerhet.....	13
8	Krav til miljø	15
9	Prosedyrer for tildeling av kontrakt.....	17
10	Administrative bestemmelser	18
11	Pris og prisbestemmelser	18

1 INNLEDNING

Denne kravspesifikasjonen inneholder krav som samlet sett skal dekke behovet for anskaffelse av mobiltelefoner med tilbehør for alle ansatte i Innlandet fylkeskommune.

2 KRAVTYPE

Under følger krav som skal oppfylles.

Manglende bekreftelse på oppfyllelse av disse kravene vil medføre avvisning av tilbudet dersom avvik vurderes som vesentlige av oppdragsgiver. Hvis noe er uklart, anbefales det å stille oppdragsgiver spørsmål via kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Krav som er merket med x i kolonne «Evalueringskrav», vil også i tillegg inngå i evaluering jr. tildelingskriterier.

Oppdragsgiver forventer at samtlige spørsmål i kravspesifikasjonen besvares. Tilbyder skal besvare i Bilag 1b Leverandørens besvarelse. Det kan også legges ved tilleggsinformasjon, eventuelt besvarelse i egne vedlegg. Disse skal merkes med egne vedlegg for hvert punkt, merket med nummer på kravet i kravspesifikasjonen.

Det er viktig at Tilbydere gir tilstrekkelig god og utdypende redegjørelse for tilbudt løsning til at oppdragsgiver kan vurdere om kravene i kravspesifikasjonen er oppfylt eller ikke. Det er også viktig at Tilbyder følger dokumentasjonskravet og beskriver hvorvidt tilbudte produkter oppfyller egenskaper utover minimumskrav. Tilbydere bærer selv risikoen for at alle relevante opplysninger framkommer i tilbudet.

Spesifikasjonene har varierende detaljeringsgrad. Det forventes dermed at Tilbyder viser god faglig innsikt med hensyn til oppgaven som skal løses.

3 TILBYDERS OPPFYLLELSE AV FORMÅLET

Besvares i Bilag 1b

Tilbyder skal gi en overordnet beskrivelse av tilbudet og hvordan tilbyder forstår anskaffelsens formål.

4 TILBYDERS FORUTSETNINGER FOR LEVERANSEN

Besvares i Bilag 1b

Tilbyder skal beskrive de forutsetninger som tilbyder finner det nødvendig å ta for å vedstå seg sine forpliktelser under avtalen. Alle forutsetninger av generell, merkantil, funksjonell eller teknisk karakter som er relevante skal beskrives.

5 KRAV TIL TJENESTEN

5.1 KRAV TIL SELVBESTILLINGSPORTAL

Denne overordnede beskrivelsen av selvbestillingsportalen uttrykker oppdragsgivers behov og ambisjonsnivå. De bindende minimumskravene til løsningens funksjonalitet fremgår av punkt 5.1 og 5.2.

Oppdragsgiver ønsker en moden, ferdig etablert og brukervennlig selvbetjeningsportal som skal være hovedkanal for ansattbestillinger av mobiltelefoner og tilhørende standardutstyr, og samtidig et sentralt verktøy for administrasjon og livssyklus håndtering av mobile enheter.

Portalen skal støtte hele prosessen fra bestilling til retur og gjenbruk, og være tett integrert med oppdragsgivers styringsmodeller for økonomi, personalforvaltning og mobilreglement. Løsningen skal balansere enkelhet for den enkelte ansatte med tydelig styring, kontroll og rapporteringsmuligheter for oppdragsgiver.

Den ønskede løsningen kjennetegnes ved at den:

- gir ansatte en intuitiv og selvforklarende bestillingsopplevelse, basert på godkjent og avtalt sortiment, med tydelig informasjon om priser, leveringstider, bindingstid og eventuelle egenandeler
- understøtter rollebasert funksjonalitet, slik at ansatte, administratorer og sentrale brukere har tilgang til relevant informasjon og funksjoner basert på sitt ansvar
- håndterer livssyklusen til enhetene, inkludert oversikt over tildelt utstyr, bindingstid, retur, gjenbruk og restverdi
- muliggjør etterlevelse av fylkeskommunens mobilreglement, blant annet ved sperring av bestillinger før utløpt bindingstid og håndtering av tilbakelevering eller utkjøp ved ny bestilling
- gir fleksibilitet for egenbetaling, slik at ansatte kan velge dyrere modeller innenfor definerte rammer, med støtte for flere betalingsmåter
- gir oppdragsgiver full oversikt over bestillinger, beholdning, historikk og kostnader gjennom rapporter og eksport av data i standard formater

NR.	Krav	Kravtype	Krav til dokumentasjon/besvarelse
5.2	<p>Selvbetjeningsportal</p> <p>Løsningen skal minimum ha følgende funksjonalitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • integrasjon med oppdragsgivers til enhver tid gjeldende HR og økonomi system (pt. Visma Enterprise). Integrasjon skal kunne hente oppdatert informasjon om ansatte. • Single Sign-On (SSO) via Microsoft Entra ID. • Administratorrettigheter med følgende funksjonalitet: <ul style="list-style-type: none"> - tilgangsstyring av rettigheter - eksportere alle data registrert i selvbetjeningsportalen i standard formater (CSV/Excel). - endre, fjerne bindinger på kjøp - ta ut rapporter fra portalen inkludert modell og serienummer og innkjøpsdato - åpne opp for bestilling for brukere før endt bindingstid. 	x	<p>Dokumentasjon:</p> <p>Beskrivelse av løsningens arkitektur og funksjonalitet, samt bekreftelse og beskrivelse på hvordan hvert kulepunkt i kravet ivaretas.</p> <p>Skjermbilder av løsningens funksjonalitet.</p> <p>Beskriv også eventuelt tilleggsfunksjoner som ikke er nevnt i kravet.</p>

NR.	Krav	Kravtype	Krav til dokumentasjon/besvarelse
	<ul style="list-style-type: none"> • Ved avtalens oppstart skal det være mulig å importere data fra dagens system (Det frie valg fra Atea) til løsningen. Tilsvarende skal all data eksporteres ved avtalens opphør. • Startside med informasjon om avtalen som skal kunne tilpasses av oppdragsgiver • Kun avtalt sortiment skal være tilgjengelig for bestilling og skal automatisk bundles med skjermbeskytter og baksidedeksel. Fungere sømløst med enkelt brukergrensesnitt, enkle søk-, sorterings- og rapporteringsfunksjoner. • Lagerstatus på lagerførte varer skal vises • Brukerens ordrehistorikk skal være tilgjengelig for brukere. • Skal leveres med sikker kommunikasjon og håndtering av brukere. • definere en beløpsgrense per ansatt (dekket av arbeidsgiver) for produktutvalg. • å betale egenandel dersom ansatte ønsker en dyrere modell enn den man får dekket av arbeidsgiver med minimum følgende 3 betalingsmåter: trekk i lønn, Vipps, bank/kredittkort. Betalingsmåte vil bli avklart før oppstart. • blokkere bestilling før bindingstid er utgått. • kunne velge levering både til registrert hjemmeadresse og/eller til forhåndsdefinerte hentepunkter. • Varslingsfunksjon ved statusendringer i bestilling og leveringsbekreftelse skal gå til den ansatte og IKT support på e-post. 		

5.3 SUPPORT OG ADMINISTRASJON

NR.	Krav	Kravtype	Krav til dokumentasjon/besvarelse
5.4	<p>Kjøpsrapport</p> <p>Kjøpsrapport skal månedlig produseres og oversendes oppdragsgiver i CSV-fil med UTF-8-koding, eller JSON (UTF-8).</p> <p>Kjøpsrapporten skal ikke endres uten oppdragsgivers samtykke, og skal ha samme rekkefølge på kolonner hver måned. Kjøpsrapporten skal ha en linje pr. telefon (ikke linjer for tilleggsutstyr eller andre linjer). Hver linje skal ha separate kolonner som skal inneholde følgende informasjon</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet og fremlegge CSV dokument med oppsett.

NR.	Krav	Kravtype	Krav til dokumentasjon/besvarelse
	<ul style="list-style-type: none"> - Serienummer på telefon - Telefonmodell/beskrivelse - Ansattnummer (alternativt epost) - Ansattnavn - Kjøpssum - Beløp dekket av Innlandet fylkeskommune - Beløp dekket av ansatt - Om telefonen er til privatbruk eller ren jobbtelefon - Avtalestart (leveringsdato) - Bindingstid - Evt. kolonne med informasjon om levert tilleggsutstyr 		
5.5	<p>Registrering og klargjøring før levering</p> <p>Leverandør skal være registrert og aktiv i Apple Business Manager og Samsung Knox Mobile Enrollment, og ha ansvar for korrekt forhåndsregistrering av enheter før levering.</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet.
5.6	<p>Sortiment av hovedprodukter</p> <p>Det skal kun leveres produkter av profesjonell kvalitet dvs. fra ledende produsenter innenfor mobiltelefoner fra Apple og Samsung.</p> <p>Det vil også bli behov for å kjøpe telefoner som ikke er definert i prisskjema. Det er viktig for oppdragsgiver at hele sortiment innenfor Samsung og Apple telefoner tilbys.</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet og beskrive.
5.7	<p>Nettbutikk/Punch Out løsningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Single Sign-On (SSO) skal være støttet AV Microsoft Entra ID. • oppdragsgivertilpasset startside med informasjon om avtalen • skal kunne begrense tilgangen til å gjelde kun det sortimentet som gjelder for denne avtalen, med til enhver tid oppdaterte avtalepriser • ha full teknisk beskrivelse av produktene og miljøsertifiseringer • kontinuerlig holdes oppdatert i forhold utgått og nye produkter • fungere sømløst med enkelt brukergrensesnitt, • ha enkle søk-, sorterings- og rapporteringsfunksjoner. 		<p>Tilbyder bes bekrefte kravet og be besvare punktene med skjermdump (eksempler) oppfylt.</p> <p>Legg ved demo-bruker for verifisering av krav.</p>

NR.	Krav	Kravtype	Krav til dokumentasjon/besvarelse
	<ul style="list-style-type: none"> • leveres med sikker kommunikasjon og håndtering av brukere. • lagerstatus og estimert leveringstid skal fremgå i nettbutikken • bør inneholde en total ordrehistorikk. 		
5.8	<p>Support Tilbyder skal kunne tilby en kostnadsfri supporttjeneste med kompetent, sertifisert personell for håndtering av ordrer, besvarelse av spørsmål angående faktura, ordrestatus, selvbetjeningsportalen, reparasjonsstatus og tekniske problemer.</p> <p>Support-tjenesten må minimum kunne være tilgjengelig alle hverdager mellom kl. 08.00-16.00, og gi første respons på henvendelsen innen maks en time i tilgjengelighetstiden.</p> <p>I tillegg skal feilretting være påbegynt innen 4-8 timer avhengig av alvorlighetsgrad.</p>		<p>Tilbyder skal redegjøre for supporttjenestens organisering og innhold, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tilgjengelige kontaktkanaler (telefon, e-post, evt. elektronisk portal), • supportens tilgjengelighet i åpningstiden, • rutiner for mottak, prioritering og håndtering av henvendelser, • dokumentert responstid, • samt kompetanse og eventuelle sertifiseringer hos personell som yter support.
5.9	<p>Ordrebekreftelse (ved bestilling i Punch Out) Leverandøren skal sende ordrebekreftelse til bestiller umiddelbart etter mottatt bestilling. Ordrebekreftelsen skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordredato og ordrenummer • Referanse til oppdragsgiver: navn, e-post, ansattnummer, vårt avtalenummer • Leveringsadresse: Firmanavn, godsmerking, gateadresse • Leveringstid og leveringsbetingelser • Fakturaadresse • Beskrivelse av bestilte produkter med modell, spesifikasjon, pris og antall. 		<p>Tilbyder bes bekrefte og legge ved eksempel.</p>
5.10	<p>Avtale med referanser og bestillingshistorikk (ved bestilling i selvbetjeningsportalen)</p>		<p>Tilbyder bes bekrefte og legge ved eksempel på avtale.</p>

NR.	Krav	Kravtype	Krav til dokumentasjon/besvarelse
	<p>En «avtale» er et dokument som leverandør sender tilbake til ansatte, og er en formell bekreftelse om at bestillingen er mottatt, akseptert og vil bli levert i henhold til spesifiserte vilkår.</p> <p>Leverandøren skal sende avtalen til den ansatte umiddelbart etter mottatt bestilling. Avtalen skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referanse til kunden, avtalenummer, navn og ansattnummer • Beskrivelse av bestilte produkter med modell, pris spesifikasjon og antall. • Forventet leveringstid • Muligheter for egendefinert tekst med f.eks. avtalebetingelser som gjelder mellom arbeidsgiver og ansatt <p>Avtalen brukes som dokumentasjon hos oppdragsgiver og må sendes på e-post til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den ansatte • IKT support • dokumentasjonsforvaltning 		
5.11	<p>Ordrebekreftelse til IKT (ved bestillinger i selvbetjeningsportalen)</p> <p>Leverandøren skal sende ordrebekreftelse til Kunden/ikt umiddelbart etter mottatt bestillinger i selvbetjeningsportalen.</p> <p>Ordrebekreftelsen skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordredato og ordrenummer • Referanse til ordreinnlegger; navn, e-post, ansattnummer, kundenummer • Leveringsadresse: Firmanavn, godsmerking, gateadresse • Fakturaadresse • Beskrivelse av bestilte produkter med modell, spesifikasjon og antall. 		Tilbyder bes bekrefte kravet.
5.12	<p>Arbeidsspråk</p> <p>Hele tilbudet inkludert ev. produktdatablad skal være på norsk, i tillegg til all support, bestilling, service og garantihåndtering som innebærer kommunikasjon mellom oppdragsgiver og tilbyder.</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet.

NR.	Krav	Kravtype	Krav til dokumentasjon/besvarelse
5.13	<p>Retur av varer Oppdragsgiver skal vederlagsfritt kunne returnere ubrukte varer for kreditt forutsatt at varene er i originalemballasjen og er uåpnet.</p> <p>Oppdragsgiver betaler frakt.</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet.
5.14	<p>Reparasjoner Oppdragsgiver ønsker bytte av skjerm, ev. batteri der det er hensiktsmessig.</p> <p>Reparasjoner skal håndteres av autoriserte servicesteder i Norge, og oppdragsgiver skal kun forholde seg til Tilbyder som koordinerer dette.</p> <p>Tilbyder skal estimere kostnader og informere oppdragsgiver før det gjennomføres. Kostnad for reparasjon skal estimeres innen 3 virkedager.</p> <p>Maks reparasjonstid fra aksept fra oppdragsgiver til den er returnert oppdragsgiver/ansatt, er maksimalt 10 virkedager.</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet.
5.15	<p>Fakturainformasjon Faktura skal som minimum spesifisere følgende for varer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avtalenummer (se toptekst i dette dokumentet - registreres i xml-feltet «ContractDocumentReference») • Bestillernummer (samme som ansattnummer hos oppdragsgiver) • Dato for leveranse • For hver varelinje: <ul style="list-style-type: none"> ○ Artikkelbeskrivelse ○ Artikkelnummer/Item number ○ Antall artikler (oppgis i liter, kilo, stykk etc) ○ Ordinær pris pr artikkel ○ Avtalt påslag ○ Kampanjeprodukter/outletprodukter merkes særskilt ○ Sum varelinje eks. moms ○ Sum varelinje inkl. moms (om teknisk mulig) <p>Det er også ønskelig med IMEI nummer.</p>		Tilbyder bes legge ved eksempel på faktura, med henvisning til hvilket felt som viser dette feltet: «ContractDocumentReference»), jf. XML format.

NR.	Krav	Kravtype	Krav til dokumentasjon/besvarelse
5.16	<p>Leveringsbetingelser: Varene skal leveres fraktfritt DDP (Incoterms 2020) til alle våre lokasjoner listet opp i vedlagte «Lokasjonsoversikt».</p> <p>Det kan også forekomme leveranser direkte hjem til den ansatte.</p> <p>Pakkene skal ha sporingsmuligheter.</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet.
5.17	<p>Klargjøring og levering Leverandøren skal melde mobiltelefon inn i MDM før utsending.</p> <p>Minimum skal skjermbeskytter settes på av leverandør og baksidedeksel skal være vedlagt forsendelsen.</p> <p>Ved eventuell bestilling av tilbehør skal dette også ligge vedlagt i samme forsendelse.</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet.
5.18	<p>Sikker forsendelse Leveransen skal være forsvarlig pakket og merket. Levering anses å ha skjedd når avtalens gjenstand er mottatt mot kvittering for antall mottatte kolli.</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet.
5.19	<p>Følgeseddel: Følgeseddel skal følge med hver forsendelse og være på norsk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilbyders navn og adresse • Produkter og antall • Ordrenummer • Nr. på bestillinger, ev. med ansattnummer • Vareadresse • Ha felt for ekstra informasjon til oppdragsgiver med avtalt lev. tidspunkt, kontaktinfo eller lignende. • Artikkelnummer • Dato for ekspedering 		Tilbyder bes bekrefte kravet.
5.20	<p>Rapporter og statistikk Statistikk over kjøp og reklamasjoner skal kunne tas direkte ut, eller bestilles fra Tilbyder system av registrerte brukere.</p> <p>Enhver registrert bruker skal ha tilgang til data for egne ordre og den organisatoriske enhet som brukeren tilhører.</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet og legge ved eksempel på statistikk.

NR.	Krav	Kravtype	Krav til dokumentasjon/besvarelse
	Identifiserte sentrale brukere skal i tillegg ha tilgang til statistikk for enhver organisatorisk enhet, enhver bruker eller for hele organisasjonen samlet. Statistikker skal gjøres tilgjengelig kostnadsfritt.		
5.21	Sikkerhet og beredskap Leverandøren bes beskrive sin plan for å opprettholde leveranser under nødsituasjoner som f.eks. krig, naturkatastrofer, pandemi, e.l. Tilbyder bes beskrive <ul style="list-style-type: none"> • Hvor i verden kritiske varer/viktige varekomponenter blir produsert • Eventuelle alternative produksjonssteder • Leverandørens lagerbeholdning i hhv. Europa og Norge, hvor stor er den og hvor lenge den vil kunne vare? Alternative transportplaner frem til Norge		Tilbyder bes bekrefte kravet og beskrive løsning.

5.22 RETUR AV MOBILTELEFONER, SIKKER SLETNING OG RESTVERDI

Oppdragsgiver ønsker en helhetlig og bærekraftig løsning for retur, verdihåndtering og gjenbruk av mobiltelefoner ved endt levetid eller ved avslutning av arbeidsforhold. Løsningen skal sikre effektiv logistikk, forutsigbar økonomisk tilbakeføring samt høy grad av informasjonssikkerhet gjennom dokumentert og standardisert sletting av data.

Det legges vekt på at leverandør tilbyr transparente og etterprøvbare prosesser for verdifastsettelse, samt en miljømessig forsvarlig håndtering av enhetene med sikte på videresalg eller gjenbruk der dette er mulig.

	Produktbeskrivelse	Kravtype	Krav til besvarelse/dokumentasjon
5.23	Returplikt/tilbakesalg Ved avslutning av arbeidsforhold eller når bindingstid (4 år) for mobiltelefon utløper, skal oppdragsgiver kunne returnere telefonene til leverandør Leverandøren skal også ta imot brukte mobiltelefoner som: <ul style="list-style-type: none"> • er kjøpt på tidligere avtaler, og • er kjøpt på ny avtale der bindingstid utløper før ny rammeavtale trer i kraft. Telefoner vil returneres samlet fra oppdragsgiver, hovedsakelig i bur eller enkeltvis.	x	Tilbyder bes bekrefte dette og beskrive prosess rundt retur, sikker sletting og klargjøring for videresalg. Tilbyder bes beskrive metodikk for estimat av verdi og tilbakebetaling til fylkeskommunen, herunder f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> • brukt verdimodell (f.eks. markedsindeks,

	Kostnader for administrasjon og sletting pr. tlf. legges inn i prisskjema.		Refurbered/BackMark et e.l.) <ul style="list-style-type: none"> • hvordan verdifall dokumenteres
5.24	<p>Sikker sletting og klargjøring Sikker og dokumentert sletting av alle data i henhold til anerkjent standard (f.eks. NIST 800-88, ISO 27001 eller tilsvarende), klargjøring av telefonene for videresalg eller annen gjenbruk.</p> <p>Dokumentasjon for gjennomført sletting skal kunne fremlegges på forespørsel.</p> <p>Telefoner som ønskes kjøpt ut, skal leveres inn til IKT sentralt for sletting av firmarelaterte apper.</p>		Dokumentasjon for gjennomført sletting skal kunne fremlegges på forespørsel.

6 KRAV TIL PRODUKTET

Oppdragsgiver har standardisert mobiltelefonporteføljen for å sikre effektiv og enhetlig administrasjon, god brukerstøtte, høy sikkerhet, forutsigbare oppdateringer og effektiv innrulling i eksisterende MDM/EMM-løsninger. Standardiseringen skal også sikre kompatibilitet med fylkeskommunens infrastruktur og applikasjonen. Leverandøren må derfor tilby telefoner fra Apple (iPhone) og Samsung som støtter innrulling via Apple DEP eller Samsung Knox.

Nr.	Produktbeskrivelse	Kravtype	Krav til besvarelse/dokumentasjon
6.1	Forhåndsregistrering av enheter Leverandør skal være registrert og aktiv i Apple Business Manager og Samsung Knox Mobile Enrollment, og ha ansvar for korrekt forhåndsregistrering av enheter før levering.		Tilbyder bes bekrefte kravet.
6.2	Kvalitet på produktene Kvaliteten på tilbudte produkter skal til enhver tid være i samsvar med gjeldende EU/EØS lover, forskrifter og retningslinjer.		Tilbyder bes bekrefte kravet.
6.3	Tilbehør Tilbudte produkter skal tilbys i henhold til oppgitt kvalitet eller bedre.		Tilbyder bes bekrefte kravet.
6.4	Innrulling Tilbudte telefoner skal støtte innrulling via Apple DEP eller Samsung Knox		Tilbyder bes bekrefte kravet.
6.5	Garanti og reparasjoner i garantitiden: Telefoner skal minimum ha 2 års garanti fra tidspunktet for levering. Garantien skal være inkludert i produktprisen.		Tilbyder bes bekrefte kravet.
6.6	Reservedeler Originale reservedeler skal være tilgjengelig minst 4 år etter at produktet er gått ut av salg.		Tilbyder bes bekrefte kravet.

6.7	Tilbehør Tilbehør må være testet og kompatibelt med tilbudte telefoner		Tilbyder bes bekrefte kravet.
-----	--	--	-------------------------------

7 PERSONVERN OG INFORMASJONSSIKKERHET

Oppdragsgiver har etterspurt en løsning som ikke installeres i oppdragsgivers eget driftsmiljø, og data lagres utenfor oppdragsgivers eksisterende driftsmiljø/infrastruktur. Det er et viktig prinsipp for denne type leveranse at oppdragsgiver eier dataene.

Leverandøren bes akseptere dette og gi en oversikt over de regulerende lover og regler som berører oppdragsgivers sikkerhet for datalagring og datasletting i løsningen.

Leverandøren skal også forplikte seg på å bidra til gjennomføring av en ROS-analyse av løsningen i samarbeid med oppdragsgiver ved behov.

Behandling av personopplysninger skal skje i henhold til Personopplysningsloven og EUs personvernforordning gjeldende fra mai 2018. Det skal inngås en databehandleravtale mellom oppdragsgiver og leverandør basert på Innlandet fylkeskommune (IFK) sin standard databehandleravtale.

Nr.	Kundens behov, beskrivelse av krav	Krav type	Krav til besvarelse / dokumentasjon
7.1	Risikostyring og sikkerhetstiltak Leverandøren skal sikre at tjenesteleveransen til IFK er beskyttet mot sårbarheter og trusler. Kravet skal sikre at leverandøren ivaretar informasjonssikkerhet og personvern.		Leverandøren skal kunne redegjøre for hvordan dette ivaretas i praksis
7.2	Tilgangsstyring Tjenesten skal ha tilgangsstyring som sikrer at kun autoriserte brukere har tilgang. Kravet skal sikre at leverandøren har kontroll på tilgangsstyringen i sin egen virksomhet og i tjenesten som leveres til IFK. Tilgangsstyring skal beskytte mot uautorisert tilgang, endring og sikre at data er tilgjengelige for autoriserte brukere. Tjenesten skal skille mellom forskjellige roller for å redusere risiko ved å begrense hva de ulike rollene kan gjøre.		Tilbyder bes bekrefte kravet og beskrive
7.3	Sterk autentisering Leverandøren skal tilby mulighet for sterk autentisering.		Leverandøren skal beskrive a) design på sterk autentisering b) Mulighet for SSO innlogging c) flerfaktorautentisering
7.4	Sikkerhetsoppdatering Tjenesten skal kontinuerlig sikkerhetsoppdatering.		Dokumentasjon:

	Kravet skal sikre at tjenesten kontinuerlig ivaretar informasjonssikkerhet		Leverandøren skal beskrive: a) prosessen for sikkerhetsoppdateringer b) varsling til IFK ved sårbarheter i tjenesten
	Sikring av grensesnitt 7.5 Tjenestens grensesnitt (web, API-er, endepunkter) skal være sikret mot uautorisert tilgang.		Dokumentasjon: Kravet skal sikre at leverandøren implementeres i sikkerhetstiltak for alle grensesnitt som eksponerer IFKs data.
	Lock-in (overføring/migrering) 7.6 Tjenesten skal kunne overføres (migreres) til en annen tjenesteleverandør. Kravet skal sikre at IFKs data overføre/migrere data til en annen tjenesteleverandør.		Dokumentasjon: Leverandøren skal beskrive a) forutsetningene for overføring/migrering b) bistand ved overføring/migrering c) ansvarsmatrise ved overføring/migrering d) hvilke begrensninger som gjelder e) kostnadsfordeling ved overføring/migrering

8 KRAV TIL MILJØ

Besvares i Tilbyder besvarelse 1b.

Nr.	Produktbeskrivelse	Kravtype	Krav til besvarelse/dokumentasjon
8.1	<p>Regelverk: Alt av tilbudt utstyr skal minimum overholde kravene under og være til enhver tid oppdatert i henhold til endringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Produktforskriftens kapittel 2a dekker EUs direktiv for elektriske og elektroniske produkter (EE-produkter), 2011/65/EU (RoHS 2). Forskriftens §2a-3 oppgir hvilke stoffer som er forbudt i EE-produkter. ● Produktforskriftens kapittel 2 paragraf 2-3, 2-4, 2-15 til 2-18a om krav til produkter som inneholder tungmetaller. ● Produktforskriftens kapittel 4 dekker EUs forordning om persistente organiske miljøgifter (POPs), EF 850/2004. ● REACH-forskriften dekker EUs REACH-forordning om registrering, vurdering, autorisasjon og begrensninger av kjemikalier, EF1907/2006. 		Tilbyder bes bekrefte kravet.
8.2	<p>Sikkerhetskrav og CE-merking Produktene skal være CE-merket og oppfylle krav til elektromagnetisk forenlighet (Radio Equipment Directive (RED) 2014/53/EU)</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet.
8.3	<p>Emballasje Emballasje skal være resirkulerbar og kunne separeres i enkeltmateriale</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet.
8.4	<p>Batterikapasitet: Leverandøren skal dokumentere at batteriet oppfyller kravet om minst 800 fulle lade- og utladingscykluser med minst 80 % gjenværende kapasitet.</p>		<p>Tilbyder bes bekrefte og dokumentere kravet.</p> <p>Dokumentasjonen skal være basert på standardiserte testmetoder og produsentens tekniske dokumentasjon, og være i samsvar med gjeldende EU-krav til økodesign og/eller energimerking</p>
8.5	<p>Robusthet Leverandøren skal dokumentere at produktet oppfyller EUs krav til fysisk robusthet, inkludert fallmotstand, ripebestandighet, støv- og vannbeskyttelse.</p>		<p>Tilbyder skal dokumentere med:</p> <p>EPREL-datasett for produktmodellen, som viser registrert motstandsdyktighet</p>

			<p>mot støv, vann og fall (i henhold til energimerkingsforordningen som gjelder fra 20.06.2025).</p> <p>Testrapport fra akkreditert laboratorium (ISO 17025) som beskriver testmetoder og resultater for robusthet (falltest, IP-grad).</p>
8.6	<p>Transport og leveranse: Leverandøren skal benytte nullutslipps- eller biogass drevne kjøretøy ved forsendelser av pakker.</p> <p>For retur av brukte telefoner, skal prisgrunnlaget skal baseres på laveste pakkepris hos transportør (typisk Posten/Bring).</p>		Tilbyder bes bekrefte kravet.
8.7	<p>Ombruk og gjenvinning: Leverandør (eller dennes underleverandør) skal tilby en ombruks- og gjenvinningstjeneste som minimum omfatter følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sikker innsamling av elektronisk utstyr i låsbare sikkerhetsskap 2) Sikker sletting og aidentifisering av elektronisk utstyr som samles inn 3) Ombruk av elektronisk utstyr <ul style="list-style-type: none"> ○ Brukt elektronisk utstyr skal forberedes til ombruk, så fremt utstyret er i stand til å det, eller relativt enkelt kan settes i stand til det av leverandøren (eller av dennes underleverandør). 4) Gjenvinning <ul style="list-style-type: none"> ○ Elektronisk utstyr som ikke kan settes i stand til ombruk, skal gjenvinnes. ○ Utstyr som skal gjenvinnes skal håndteres av et returselskap godkjent av Miljødirektoratet eller av en annen lovlig mottaker som har tillatelse til håndtering av EE-avfall etter forurensningsloven. <p>Dette kravet omfatter ikke sikkerhetsgradert informasjon. Sikkerhetsgradert informasjon gjelder informasjon som kan skade nasjonale sikkerhetsinteresser om den blir kjent for uvedkommende. Dette gjelder informasjon som blant annet tilvirkes i politi og forsvar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dersom man skal bruke en underleverandør, skal det legges ved en forpliktelseserklæring fra denne, 		Tilbyder bes bekrefte og beskrive løsning for dette, herunder f.eks. sletteverktøy og ev. sertifiseringer.

	<p>iht. Forskrift om offentlige anskaffelser §16-10 (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon på at det vil benyttes sletteverktøy som er evaluert for å være egnet til sikker sletting. Verktøyet kan være evaluert av for eks. Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM). Eksempler på andre evaluerte sletteverktøy finnes på Common Criteria som publiserer sertifikater fra alle sertifikatutstedende nasjoner under Common Criteria Recognition Arrangement (CCRA). • Dokumentasjon på at det elektroniske utstyret vil forberedes til ombruk (for eks. en funksjonstest eller en beskrivelse på maks. 1 A4-side) • Dokumentasjon (kontrakt, e-post eller lignende) på medlemskap i et returselskap som er oppført i Miljødirektoratets oversikt, eller alternativt dokumentasjon på at en annen lovlig mottaker skal håndtere det elektroniske avfallet. Dvs. en mottaker med tillatelse etter Forurensingsloven. <p>Følgende skal innleveres senest 45 dager etter innsamling av utstyr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport på fabrikat, modell, serienummer og dato for sletting av alle innsamlede IT-enheter. <p>Pris på bur legges inn i prisskjema.</p>		
8.8	<p>Bærekraftsrapportering: Oppdragsgiver trenger bærekraftsrapportering for å dokumentere hvordan den oppfyller lovpålagte krav, bidrar til nasjonale klima- og miljømål og sikrer åpenhet overfor innbyggere og politikere.</p> <p>Rapporteringen skal gi styringsdata for å redusere utslipp, fremme sirkulære løsninger og ivareta sosiale forhold, samtidig som den styrker tillit og omdømme.</p> <p>Den er også nødvendig for å følge opp leverandørkrav og integrere bærekraft i anskaffelser og strategiske beslutninger.</p> <p>Rapporten skal leveres i kommunikasjonsmodulen i oppdragsgivers kontraktsadministrasjonsverktøy.</p>		Tilbyder bes beskrive hvilke rapporteringsmuligheter som finnes.

9 PROSEDYRER FOR TILDELING AV KONTRAKT

Besvares i Bilag 2 Prosedyrer for tildeling av kontrakt

Nr.	Krav/behovsbeskrivelse	Kravtype	Krav til besvarelse/dokumentasjon
9.1	Rutiner for bestilling:		Tilbyder bes bekrefte kravet.

Nr.	Krav/behovsbeskrivelse	Kravtype	Krav til besvarelse/dokumentasjon
	Alle kjøp foretas gjennom selvbetjeningsportalen og reguleres iht. Statens standardavtale for kjøp - SSA-K (2024).		

10 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Besvares i Bilag 4 Administrative bestemmelser

Nr.	Krav/behovsbeskrivelse	Kravtype	Krav til besvarelse/dokumentasjon
10.1	Nøkkelpersoner Tilbyder skal oppgi 2 bemyndigede representanter som skal håndtere avtalemessige spørsmål. Disse 2 kan kun utskiftes etter oppdragsgivers skriftlige samtykke.		Tilbyder bes fylle ut nøkkelpersonell i Bilag 4 Administrative bestemmelser.
10.2	Leveringstid Leveringstid fra lager skal være maks 3 virkedager på tilbudte telefoner i prisskjema i farge sort. Leveringstid på nye modeller eller andre farger på forespørsel.		Tilbyder bes bekrefte kravet.
10.3	Oppfølgingsmøter Leverandør skal vederlagsfritt etablere faste samarbeidsmøter mellom partene fra kontraktsoppstart og gjennom hele avtaleperioden. Det skal gjennomføres minimum kvartalsvis i ordinær driftsfase, og oftere ved behov etter oppdragsgivers ønske. Møtene skal kunne gjennomføres både digitalt og fysisk.		Tilbyder bes bekrefte kravet.

11 PRIS OG PRISBESTEMMELSER

Besvares i Bilag 5 Pris g prisbestemmelser

Nr.	Krav/behovsbeskrivelse	Kravtype	Krav til besvarelse/dokumentasjon
11.1	Betalingsbetingelser Der det ikke inngås særskilt kontrakt, gjelder vilkårene i SSA-K, pkt. 3.		Tilbyder bes bekrefte kravet

Nr.	Krav/behovsbeskrivelse	Kravtype	Krav til besvarelse/dokumentasjon
<p>11.2</p>	<p>Priser</p> <p>Leverandør skal sikre at tilbudte priser til enhver tid er konkurransedyktige sammenlignet med tilsvarende kunder i markedet. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon eller prisjustering dersom prisene avviker vesentlig fra markedsnivå.</p> <p>Oppdragsgiver vil i utgangspunktet kjøpe de modellene som blir tilbudt i konkurransen, men vil i løpet av avtaleperioden kjøpe ulike modeller og produkter. Det skal derfor etableres en prismodell basert på prosentvist påslag (påslagsmodell), med utgangspunkt i Tilbyder dokumenterbare innkjøpspriser.</p> <p>Tilbyder skal prise varene med tilbyders innkjøpspris + påslagsprosent på alle varer i prisskjema. Samme påslagsprosent som oppgitt i prisskjema skal gjelde for øvrige produkter fra sortimentet. Oppgitt påslag i prisskjema skal gjelde for hele avtaleperioden.</p> <p>Negativ påslagsprosent er ikke tillatt.</p> <p>I evalueringsperioden og i avtaleperioden vil det kunne bli foretatt stikkprøver av enkelte kostpriser/netto innkjøpspris/tilbudspris på tilbudte produkter i prisskjema. Med innkjøpspris menes leverandørens faktiske netto kostpris fra produsent eller autorisert distributør.</p> <p>Tilsvarende vil det under avtaleperioden måtte påregnes stikkprøver. Dette gjelder både produkter oppgitt i prisskjema samt produkter kjøpt fra øvrig sortiment.</p> <p>Oppdragsgiver vil kunne be om dokumentasjon fra leverandørene lenger bakover i verdikjeden ved behov.</p> <p>Endelige priser og sortiment skal fremgå av siste reviderte tilbud. Etter dette tidspunktet kan kun tekniske oppdateringer gjøres frem til kontraktsinngåelse.</p> <p>Ved eventuelt funn av avvik av tilbyders innkjøpspriser mot prisskjema, samt unormale høye innkjøpspriser på øvrig sortiment, er brudd på avtalevilkår og kan medføre oppsigelse av avtale.</p>		<p>Tilbyder bes bekrefte kravet.</p> <p>I tillegg bes tilbyder redegjøre for hvilke mekanismer/overvåking av markedet som ligger til grunn som sikrer oss de beste prisene til enhver tid.</p> <p>Alle priser skal angis i Bilag 5b.</p>
<p>11.3</p>	<p>Avtalte priser skal være faste og kan ikke justeres i en periode på minst tre (1) måned etter kontraktsinngåelse. Eventuelle prisendringer kan først iverksettes etter utløpet av denne perioden og i samsvar med kontraktens bestemmelser om prisregulering.</p>		

