**IT-baserat beställnings/bokningssystem för nya Kommun- och Regionhuset samt Östra kommunhuset, Kristianstad.**

1. **Parterna och användare av beställningssystemet:**

Hyresvärd Kristianstad kommun

Hyresgäst Region Skåne

1. **Systemägare – beställare:** Gemensamma nämnden,   
   (Partsammansatt organ, Kristianstads Kommun – Region Skåne )
2. **Bakgrund**

Gemensamma nämnden genom Intern service (IS) är i behov av ett IT-baserat system som gör det möjligt att t ex boka konferensrum, beställa förtäring, viss tekniskutrustning, vidare finns behov att registrera och informera besökare vid i första hand de nya Kommun- och Regionhuset samt Östra kommunhuset i Kristianstad.

1. **Syfte**

Att kunna hantera bokning/beställning/mötesinbjudningar av personer, resurser och servicetjänster för att underlätta för medarbetarna i Kommun- och Regionhuset samt Östra kommunhuset. Samt för de verksamheter som kan avropas för eventuella optioner.

1. **Förutsättningar**

Systemet **skall** vara prövat och använt av andra organisationer på den svenska marknaden.

Såväl Region Skåne som Kristianstad kommun, använder Microsofts produkter, MS Exchange, Outlook och AD.   
Beställnings/bokningssystemet **skall** vara anpassat för att använda denna plattform.   
Vad som gör den efterfrågade lösningen unik är att den kommer att användas från både Region Skånes och Kristianstad kommuns interna Wan/Lan (se förfrågningsunderlag).

1. **Parternas användare**

Systemet **skall** användas fr.o.m. 2013-10 i de två nya husen i Kristianstad. Ca 1000 medarbetarna från Region Skåne och Kristianstad kommun som kommer att ha sina arbetsplatser förlagda till;

* **Nya kommun- och regionhuset, Stora torg**
* **Östra kommunhuset**
* **Region Skånes hus vid Dockplatsen i Malmö**

1. **Generella funktioner**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | **Beskrivning** | **Kravet uppfyllt?** |
| 7.1 | **Skall** hantera och visa bild på objekt, typ av sammanträdesrum, övriga hyresobjekt. | Ja |
| 7.2 | De administrativa regelverken och manualerna för systemet bör vara på svenska. | Ja |
| 7.3 | Systemet **skall** kunna enkelt visa vem/ vilka som har behörighet att uppdatera behörigheter. Dessa **skall** kunna loggas för senare uppföljning. | Ja |
| 7.4 | Alla texter för användarna **skall** vara på svenska och texterna för administratörerna bör var på svenska eller engelska. | Ja |
| 7.5 | All dokumentation **skall** vara på svenska och **skall** finnas i digitalt format. | Ja |
| 7.6 | Systemet **skall** kunna generera deltagarlistor som t ex kan användas för uppföljning (avprickning) av deltagare. | Ja |
| 7.7 | Systemet **skall** kunna presentera utrustnings- och behörighetslistor, leverantörsuppgifter, statistik, boknings - och beställningslistor baserat på dag, vecka och månad. | Ja |

1. **Sammanträdesrum**

**8.1 Antal bokningsbara sammanträdesrum i nya Kommun- och Regionhuset utgörs av följande:**

Konferenscentra 1:a våningen 10st

Sammanträdesrum 2:a våningen 7st

Sammanträdesrum 3:e våningen 9st

Sammanträdesrum 4:e våningen 11st

Sammanträdesrum 5:e våningen 3st

**8.2 Unika lokaler som kan vara lokaler för den politiska organisationen och som inte är bokningsbara för medarbetare. (Denna typ av bokning kan endast göras på uppdrag av reception):**

Våning 1: Konferenscenter, sessionssal, regionstyrelserum och ordföranderum, lunchuppdukning i sessionssalen, och foajén

Våning 3: Kommunstyrelserum (ska även användas för lunchservering el liknande)

Våning 6: Personalmatsal och VIP matsal (för representations servering)

Alla berättigade **skall** även kunna boka ovan angivna lokaler via reception under förutsättning att de är lediga.

**8.3 Uppskattad mötesfrekvens i nya Kommun- och Regionhuset:**

Ca 45 möten/dag

**8.4 Antal sammanträdesrum i Östra kommunhuset**

Besökscentra 1:a våningen 29st

Konferenscentra 1:a våningen st 4st

Sammanträdesrum 2:a våningen 6st

Sammanträdesrum 3:e våningen 6 st

Sammanträdesrum 4:e våningen 2st

Sammanträdesrum 5:e våningen 3st

**8.5 Uppskattad mötesfrekvens i Östra kommunhuset:**

Ca 22 möten/dag

1. **Bokning av sammanträdesrum i ett beställningssystem**

**Bokare = Behörig beställare**

**Internservice = IS**

9.1 Kortfattad beskrivning av funktionen ”bokning av sammanträdesrum”:

9.2 Bokare **skall** kunna utföra bokningar via en stationär/mobil klient eller motsvarande, som är uppkopplad mot respektive parts nätverk, kommun respektive region.  
Bokare **skall** via sin inloggning med behörighet i systemet, kunna se bilder och beskrivningar av de olika sammanträdesrummen. Därefter kunna boka utvald resurs/sammanträdesrum via egen utrustning/dator/telefon eller genom kontakt med reception/IS.

9.3 Bokningar **skall** kunna göras via parternas MS Exchange/Outlook.   
Bokare **skall** kunna bjuda in såväl interna som externa deltagare till möten i det bokade sammanträdesrummet, deltagarna **skall** från systemet få en mailinbjudan till sin mail klient/ kalender.   
Eventuella redan gjorda bokningar **skall** vara synliga i bokningskalendern för alla behöriga bokare.

9.4 Bokare **skall** kunna göra förändringar av egna bokningar.

9.5 Receptionen/Administratör/IS **skall** kunna ändra, ta bort eller lägga in muntliga bokningar från bokare, samt i realtid kunna se rapport/översikt, som t.ex. daglig mötesfrekvens, antal bokningar, antal deltagare, deltagarnamn, organisatorisk tillhörighet mm. Det är önskvärt om bokningarna kan visas via publika presentationsskärmar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Beskrivning | Kravet uppfyllt? |
| 9.6 | Bokare **skall** via bild kunna se de möblerade mötesrummen, alternativa möbleringar och utrustningen på bild. | Ja |
| 9.10 | Bokare **skall** kunna se lediga rum. | Ja |
| 9.11 | Bokare **skall** kunna boka möte i kalendern och se bokningen i sin egen outlook. | Ja |
| 9.12 | Bokare **skall** kunna boka lokal, utrustning och teknisk support. | Ja |
| 9.13 | Bokare **skall** kunna lägga till deltagare till det bokade mötet. | Ja |
| 9.14 | De inbjudna **skall** bli kallade via e-post. | Ja |
| 9.15 | Bokare **skall** kunna ange vem som är ansvarig för mötet. | Ja |
| 9.16 | Bokare **skall** kunna ändra sin bokning avseende tid, lokal och utrustning. | Ja |
| 9.17 | Bokare **skall** kunna avboka möte. | Ja |
| 9.18 | Interna deltagares namn, organisatorisk enhet, e-postadress, mm **skall** hämtas vid bokning av systemet från respektive parts AD. | Ja |
| 9.19 | Reception/Administratör/IS **skall** kunna boka lokaler åt Bokare. | Ja |
| 9.20 | IS **skall** kunna se alla bokare och deltagare som är utlagda och gör förändringar i bokningen efter samråd med Bokare. | Ja |
| 9.21 | IS **skall** kunna ta ut deltagarlista med namn, rum, tidpunkt, bokare, ändamål och e-postadress. | Ja |
| 9.22 | IS **skall** kunna boka unika lokaler (se ovan) och lunchservering på uppdrag. Visning i outlook. | Ja |
| 9.23 | IS **skall** kunna få ut statistik månadsvis eller valfri period på bokningar av sammanträdesrum och tekniskutrustning. | Ja |
| 9.24 | Det är önskvärt om IS kan lägga ut information om de olika mötena som pågår i husen på presentationsskärmar i entréplan och på övre plan 1. | Ja |

* 1. Typ av presentationsskärm är för närvarande inte beslutat. Antagen leverantör kan i samråd beställaren föreslå lämplig utrustning.

1. **Catering av förtäring (kaffebröd och lunch vid möten, representation etc.)**

**10.1 Förtäring i det nya Kommun- och Regionhuset som beställs i samband med möten:**

* Ca 45 möten/dag. 50 % av dessa omfattas av beställning av kaffebröd (kaka/smörgås) med i genomsnitt 10 mötesdeltagare per mötestillfälle.

**10.2 Lunchcatering i det nya huset som beställs i samband med möten, representation och personallunch:**

* Lunchcatering för möten och representation uppskattas till ca 1-2 ggr/vardag och i genomsnitt 10 deltagare/tillfälle.
* Dessutom beräknas ca 100 personalluncher/vardag beställas.
* Undantaget är fullmäktigemötenas luncher/middagar som endast kan beställs via reception.

**10.3 Förtäring i Östra kommunhuset som beställs i samband med möten:**

* Ca 22 möten/dag. 50 % av dessa omfattas av beställning av kaffebröd (kaka/smörgås)med i genomsnitt 5 mötesdeltagare per mötestillfälle.

**Lunchcatering i Östra kommunhuset som beställs i samband med möten, representation och personallunch:**

* Lunchcatering för möte och representation ca 1 ggr/vecka med i genomsnitt ca 10st deltagare. Summa: 50st personallunch/vardag (beställs dagen innan).
* Kaffe, te och vatten tillhandahålls via befintliga kaffemaskiner i husen. Beställning krävs inte. Förtäring kan också beställas i samband möte, för leverans till plats/lokal.

**10.4 Bokning av förtäring i samband med möte i ett beställningssystem**

**Bokare = Behörig beställare**

**IS = Internservice**

**CL = Cateringleverantör**

**Kortfattad beskrivning av funktionen ”bokning av förtäring”**

Bokaren **skall** kunna beställa förtäring (ex. kaffebröd, lunch) via en sortimentskatalog med prisuppgifter (tillika beställningsunderlag) enligt följande:

10.4.1 Till det bokade mötesrummet och till ett separat serveringsrum eller till annan plats. Bokaren **skall** ange ett unikt kundnummer eller motsv.

Beställningen **skall** gå via IS till cateringleverantören. Cateringleverantören **skall** via beställningen kunna läsa ut vem de **skall** skicka fakturan till, som **skall** var elektronisk. Bokaren **skall** kunna ändra/ta bort beställningen en viss tid innan leverans. Administratören/IS **skall** kunna ändra, ta bort eller lägga in muntliga bokningar från bokare, samt kunna i realtid se rapport/översikt av beställda volymer, sorterade på bokare, sortiment, urval sker, antal beställningar, beställarens namn mm.

**Observara!** Lösningsbeskrivning **skall** redovisas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | **Beskrivning** | **Kravet uppfyllt?** |
| 10.4.2 | Bokare/IS **skall** kunna se förtäringen i en sortimentskatalog (med prislista och artikelnummer). | J  Ja |
| 10.4.3 | I samband med mötesbokning **skall** förtärning kunna beställas i sortimentskatalogen av Bokare/IS. | A  Ja |
| 3 10.4.4 | IS **skall** på uppdrag kunna boka in lunchserveringsrum i outlook. | Ja |
| 4 10.4.5 | Bokare/IS **skall** kunna beställa förtäring utan att boka lokal. | Nej. Bokare ska boka en ressurs för att kunna beställa förtäring. Det är möjligt att sätta upp en ”dummy” ressurs som bokare kan boka när förtäring behövs på en annan plats än i möteslokal |
| 10.4.6 | Bokare/IS **skall** kunna ändra sin beställning. | Ja |
| 10.4.7 | I ett fritextfällt **skall** Bokare kunna ange avvikande kost eller annat unikt önskemål. | Ja |
| 10.4.8 | Bokare/IS **skall** uppge ett kundnummer i samband med beställning av förtärningen. 1) | Ja |
| 10.4.9 | CL **skall** vara mottagare av Bokare/IS förtäringsbeställning. | Ja |
| 10.4.10 | IS **skall** kunna ändra/justera i sortimentskatalogen när det gäller artiklar och priser. | Ja |
| 10.4.11 | IS **skall** kunna få ut statistik i rapporter månadsvis på förtärningsvolymer, försäljningsvolymer mm. | Ja |
| 10.4.12 | CL **skall** kunna fakturera Bokare direkt med beställnings som faktura underlag. 2) | Ja |

1. Kundnummer = innehålla fakturaadress
2. Lathund/förteckning med kundnummer finns
3. **Beställningar/bokningar**

**11.1Bokningar skall kunna ske av diverse resurser**

* Digitalkamera
* Webbkamera
* Cykel
* mm.

Beställningen **skall** kunna göras genom anpassad digital ”mall” i systemet där hanteringen och åtgärderna kan förklaras. Där **skall** även bokaren/beställarens personuppgifter och ansvarig chef framgå.

**11.2 Antal beställningar i nya Kommun- och Regionhuset och som innebär en åtgärd**

Är beräknat till ca 50st/dag

**11.3 Antal beställningar i Östra kommunhuset och som innebär en åtgärd**

Är beräknat till ca 25st/dag

**BT = Beställare**

**IS = Internservice**

**LT = Leverantören**

**11.4 Kortfattad beskrivning av funktionen ”beställning”**

Beställaren **skall** via sin inloggning i bokningssystemet kunna fylla i en mall och beställa önskad tjänst och skicka den till ansvarig chef som i sin tur tillstyrker beställningen och skickar den till internservice. Beställaren **skall** ange kundnummer.

IS ska ta mot beställningen och registrerar den och skickar därefter en bekräftelse till beställaren. IS skickar vidare beställningen till leverantören av tjänsten. När leverantören har levererat tjänsten så skickar de en faktura till beställaren. IS **skall** kunna få ut rapporter som beskriver antal beställningar och antal beställningstyper som åtgärdats.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beskrivning** | Uppfyllt? |
| 1111.4.1 | BT **skall** hitta fram till rätt beställning. | Ja |
| 2111.4.2 | BT **skall** kunna fylla i en digital beställning och skicka dem till IS. | Ja |
| 3111.4.3 | IS **skall** kunna ta emot beställningen och registrera den. | JA |
| 4111.4.4 | IS **skall** kunna skicka den digital beställning vidare till berörd leverantör av beställningen. 2) | JA |
| 5111.4.5 | Bokare/IS **skall** kunna uppge ett kundnummer i samband med beställning. 1) | Ja |
| 11.4.6 | LT **skall** kunna fakturera Bokare direkt med beställning som faktura underlag. | Ja |
| 11.4.7 | IS **skall** kunna återrapportera resultatet av beställningen till BT. | Ja |
| 11.4.8 | IS **skall** kunna erhålla statistik månadsvis för volymer. | Ja |

1. Kundnummer = innehåller fakturaadress
2. LT har en **skall** ha en förteckning med kundnummer
3. **Besöksregistrering**

Efter registrering, kommer besökaren att bli behörig för att komma innanför fastställd säkerhetszon. Besökaren hämtas vid receptionen av den som är mottagare av besökaren.   
Besökare kan vara anmälda till receptionen före besöket, systemet **skall** i sådant fall kunna hantera förhandsbokning av besökaren.

Vid spontana besök ringer receptionen till mottagaren för att kontrollera om det går att ta emot besöket. Besökaren registreras därefter.

**Besök i Nya Kommun- och Regionhuset som registreras**

Beräknat till av 100st/dag.

**Besök i Östra kommunhuset som registreras**

Beräknat till ca 40st/dag.

**12.3 Registrering av besökare**

Besökaren **skall** kunna göra egenregistrering, få ut en besöksbricka med namn, mottagarens namn, ev. företag eller organisation, kod för Wifi-gästaccess till Internet och upplysas om PUL.

Intern service/administratör **skall** kunna registrera besökarna i förväg samt erhålla gästlistor, på skärm såväl som genomutskrift.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beskrivning** | **Kravet är uppfyllt?** |
| 12.3.1 | Bokare **skall** kunna föranmäla en eller flera besökare i systemet med besökarnamn, tid mottagarnamn och syftet med mötet. | Ja |
| 12.3.2 | IS **skall** kunna registrera föranmälan enligt ovan. | *Ja* |
| 12.3.3 | IS **skall** kunna skriva in besökaren i en terminal. | *Ja* |
| 12.3.4 | Besökare **skall** kunna via en besöksterminal, registrera sig direkt i ett besökssystem. | *Ja* |
| 12.3.5 | Systemet **skall** kunna skriva ut en besöksbricka med namn, mottagare namn, tid till alla besökare. Engångslösenordet för t ex Wifi-access **skall** även kunna anges på besöksbrickan. | Ja |
| 12.3.6 | IS **skall** kunna få ut statistik månadsvis på antal besökare. | *JA* |
| 12.3.7 | Systemet **skall** kunna var kopplat till respektive parts AD. | *Ja* |
| 12.3.8 | Systemet **skall** kunna identifiera en tidigare registrerad besökare. | *Ja* |
| 12.3.9 | **Skall** kunna upplysa Besökare om PUL. | *Ja* |
| 12.3.10 | Möjligöra beställning/bokning av en Wifi-gäst access. | *Ja* |

1. **Övrigt, avgränsning**
   1. Funktionen bilpool avser kunden att hantera i ett separat system för detta ändamål.

13.2 Det är önskvärt om bokningsinformation kan redovisas på separata bildskärmar i anslutning till entréhall, vid sammanträdesrum och konferensavdelning.