

Bilag 1 - Behovsspesifikasjonen

Kravspesifikasjonen angir krav og forventninger til det elektroniske stoffkartoteket.

Leverandøren skal i skjemaet fylle inn J eller N for å angi om det enkelte krav, eller den enkelte forventning, vil bli imøtekommet i løsningen. Dersom leverandør ønsker det, kan kommentarer og presiseringer også gis i kommentarfeltet tilknyttet de ulike må kravene (M).

Hvis tilpassing kreves, skal dette fremgå av tabellen nederst i denne behovsspesifikasjonen.

Beskrivelsene, samt graden av innfrielse av oppdragsgivers forventninger, vil danne grunnlaget for vurderingen av tildelingskriteriene.

Løsningen skal være på norsk.

Vi foreslår følgende tidsramme, prosjektplan, rundt innføringen av systemet:

Hendelse	Beskrivelse	Tidspunkt
Installasjon	Implementering av stoffkartoteket	Fra uke 43
Overføringer av registreringer	Omfatter Leverandørens bistand til kundens idriftsettelse	Fra uke 45
Opplæring	Leverandør skal gi opplæring i bruk av systemet for mellom 70 og 160 stoffkartotekansvarlige. Det er på nåværende tidspunkt usikkert hvor mange stoffkartotekansvarlige vi kommer til å ha på hver skole (29 skoler), men vi tenker 1-4 stk, samt 1 i sentraladministrasjonen. Vi tar ellers sikte på å ha 1 stoffkartotekansvarlig på hver tannklinikk (40 klinikker), samt 1 i administrasjonen til Tannhelse Rogaland.	Fra uke 49

	<p>Leverandør skal gi nødvendig opplæring i systemet til administrator (1-2 stk.)</p> <p>All opplæring skal foregå hos Oppdragsgiver i egne kursrom med plass til 20 personer.</p> <p>Ved nye brukere vil oppdragsgiver kunne etterspørre opplæring på timebasis.</p>	
Godkjenningsperiode (jf. SSA-D – punkt 2.1.6)		Fra uke 46-Uke 47. Godkjenning i uke 48
Leveringsdag (jf. SSA-D – punkt 2.1.6.5)	Etter godkjenningsperioden.	Fra uke 48
Oppstart	Stoffkartoteket tas i bruk av alle brukere	Fra januar 2015.

Vi tar forbehold om forholdsmessige forskyvninger i tidsplanen skulle forsinkelser inntreffe som følge av anskaffelsesprosessen.

Innføringen av systemet styres av SSA-D.

Oppdragsgiver

Det er flere i organisasjonen som skal ha tilgang til systemet. Det er både ansatte og elever, og brukertilgangen må justeres etter behov og innsynskrav.

Oppdragsgiver har behov for å skille elevenes tilgang fra de ansattes tilgang i systemet. Elevene skal kun ha mulighet for å søke etter og lese SDS i databasen og skal ikke kunne se hvor de ulike produktene blir oppbevart.

Punkt	Behovsspesifikasjon / forventning:	Innfris kravet? (skriv J (ja) / N (nei))	Krav som må innfris er merket med M, krav som skal spesifiseres og brukes i tildelingen er merket med T	Leverandørens beskrivelse.
1	Brukervennlighet og funksjonalitet			
1.1	<p>Brukergrensesnitt Systemet skal være brukervennlig, intuitivt og oversiktlig og minimum inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mulighet til å registrere egne kjemikalier og bruken av dem. - Mulighet til å gjennomføre risikovurdering av kjemiske stoffer. - Mulighet til å vurdere substitusjon. - Mulighet til å bygge opp mappestruktur etter egen organisasjon. - Mulighet til å administrere tilgang og rettigheter for ulike brukertyper i systemet. - Søke-, rapport- og utskriftsmuligheter i ulike forhåndsdefinerte formater (etiketter o.l.). <p>Det skal gis tilgang til demonstrasjonsversjon ved innlevering av tilbud.</p>		M	

1.2	<p>Organisasjon Systemet skal gjøre det mulig for Oppdragsgiver å bygge opp og vedlikeholde sin mappestruktur/lokasjonsstruktur etter eget behov/ønske.</p>		M	
1.3	<p>Brukere Oppdragsgiver har ca. 3800 ansatte og 16000 elever. Alle ansatte og elever skal ha mulighet til å bruke systemet.</p>		M	
1.4	<p>Brukerrettigheter og tilganger Systemet skal gi Oppdragsgiver mulighet til å styre og skille mellom tilganger og rettigheter for vanlige lesebrukere, stoffkartotekansvarlige, verneombud, administrator(er) og elever.</p>		M	
1.5	<p>Skille mellom ansatte og elever Oppdragsgiver har behov for å skille elevenes tilgang fra de ansattes tilgang i systemet. Elevene skal kun ha mulighet for å søke etter og lese SDS i databasen og skal ikke kunne se hvor de ulike produktene blir oppbevart. Gi en kort beskrivelse som dokumenterer at kravet overholdes.</p>		M	
1.6	<p>Sikkerhetsdatablader (SDS) og andre dokumenter Systemet skal lagre det antall SDS, informasjonsblad og andre relevante dokumenter som Oppdragsgiver har behov for.</p>		M	

1.7	<p>Direkte innleggelse av SDS Det skal være mulig for Oppdragsgiver og eventuelt vår kjemikalieleverandør å legge inn SDS selv.</p> <p>Oppdragsgiver må også kunne fjerne SDS fra brukersted selv.</p> <p>Det skal også være mulig for Oppdragsgiver å oversende elektronisk SDS til leverandør av stoffkartotek for innleggelse.</p>		M	
1.8	<p>Filformater Beskriv hvilke filformater SDS må ha når de skal legges inn i databasen.</p> <p>Hvilke praktiske konsekvenser har dette for bruker og kjemikalieleverandør som skal kunne registrere og legge inn SDS selv?</p>		T	
1.9	<p>Kvalitet på leverandørs database SDS som ligger i leverandørs database tilgjengelige for Oppdragsgiver, skal til en hver tid være siste oppdaterte versjon (innenfor en 12-måneders periode).</p> <p>En eventuell avtale mellom partene om regelmessig oppdatering og vedlikehold av Oppdragsgivers database prises i prisskjema</p>		M	
1.10	<p>Oppdragsgivers oppdatering og vedlikehold av SDS i egen database Beskriv prinsippene for hvordan Oppdragsgiver selv skal oppdatere og vedlikeholde sin egen database i systemet.</p>		T	

1.11	<p>Varsling Systemet skal gi varsel om at SDS er oppdatert/revidert. Beskriv hvordan bruker blir varslet om slike endringer.</p>		M/T	
1.12	<p>Opplysninger om status på SDS i databasen Beskriv hvilken tidlig informasjon og oversikt brukeren får om kjemikaliene uten å åpne SDS.</p>		T	
1.13	<p>Risikovurdering Systemet skal gjøre det mulig å vurdere substitusjon og risiko på en funksjonell måte.</p>		M	
1.14	<p>Risikovurdering Beskriv hvordan risikovurderingen gjøres i systemet i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lagring av kjemikalier - Bruk av kjemikalier (eksponering) - Avfallshåndtering <p>Hvilke av brukertypene er tiltenkt oppgaven med risikovurdering i systemet? Hvordan lagres og angis risikovurderingen som er gjort? Kan risikovurderingen skrives ut? Hvordan knyttes risikovurderingen til den personen som har utført den? Hvilke muligheter for innsyn i hverandres risikovurderinger gir systemet de ulike brukerstedene?</p>		T	
1.15	<p>Risikovurdering av elevforsøk Oppdragsgiver har behov for å risikovurdere elevforsøk på laboratorium. Beskriv mulighetene i systemet for dette.</p>		T	

Stoffkartotek – Rogaland fylkeskommune

1.16	Substitusjon Beskriv hvordan systemet foreslår løsninger og hjelper bruker til å vurdere substitusjon av kjemikalier.		T	
1.17	Funksjonalitet Lister over registreringer og enkeltprodukter må kunne kopieres fra lokasjon til lokasjon og mellom virksomheter. Gi en kort beskrivelse som dokumenterer at kravet overholdes.		M	
1.18	Søkefunksjonalitet Beskriv hvilke søkemuligheter systemet gir for bruker.		T	
1.19	Utskrift Systemet skal gi mulighet til utskrift i ulike forhåndsdefinerte formater av sikkerhetsdatablad, merkeetiketter og resultater fra søk.		M	
1.20	Masseutskrift Beskriv mulighetene for masseutskrift av SDS.		T	
1.21	Små etiketter Hvordan løser dere utskrift av små etiketter for fortynnede løsninger på små glass (pipetteflasker)?		T	
1.22	Stoffkartotekansvarlige Det vil være ca. 1-4 stoffkartotekansvarlige på hver virksomhet (skoler, tannklinikker, sentraladministrasjon og administrasjon til tannhelse). Systemet skal således kunne håndtere maksimalt 160 stoffkartotekansvarlige.		M	

Stoffkartotek – Rogaland fylkeskommune

	Med stoffkartotekansvarlig menes person som har utvidede rettigheter i systemet og som bl.a. skal kunne legge inn og fjerne SDS, samt bygge opp og endre mappestruktur/organisasjonsstruktur på sin enhet.			
1.23	Historisk arkiv Systemet skal ha historisk arkiv for sikkerhetsdatablader. Gi en kort beskrivelse som viser hvordan systemet håndterer historiske data.		M	
1.24	Videre utvikling Systemet skal håndtere overgangen til CLP-format og andre fremtidige regelverksendringer, slik at Oppdragsgiver overholder alle krav innenfor området.		M	
1.25	Tilgang til data Våre data/registreringer skal ved kontraktsslutt være tilgjengelige elektronisk for eventuelt ny leverandør.		M	
1.26	Dokumentasjon Leverandør skal levere følgende: - Brukerdokumentasjon på norsk. Oppdatert brukerdokumentasjon skal leveres samtidig med nye versjoner av systemet/programendringer. - Systemdokumentasjon på norsk. Oppdatert systemdokumentasjon skal leveres samtidig med nye versjoner av systemet/programendringer.		M	

1.27	<p>Import/eksport av data Leverandør skal gi en beskrivelse av hvilke filformater som kan importeres og eksporteres i systemet og hvordan dette gjøres.</p>		T	
1.28	<p>Nettbrett/smarttelefon Beskriv hvordan systemet fungerer på nettbrett/smarttelefon.</p>		T	
2	Opplæring og brukerstøtte			
2.1	<p>Opplæring Leverandør skal gi opplæring i bruk av systemet for omtrent 70 og 160 stoffkartotekansvarlige.</p> <p>Det er på nåværende tidspunkt usikkert hvor mange stoffkartotekansvarlige vi kommer til å ha på hver skole (29 skoler), men vi tenker 1-4 stk, samt 1 i sentraladministrasjonen.</p> <p>Vi tar ellers sikte på å ha 1 stoffkartotekansvarlig på hver tannklinikk (40 klinikker), samt 1 i administrasjonen til Tannhelse Rogaland.</p> <p>Leverandør skal gi nødvendig opplæring i systemet til administrator (1-2 stk.)</p> <p>Leverandøren skal i løpet av kontraksperioden gi opplæring for nye brukere uansett rolle etter avtale.</p>		M	

	<p>All opplæring skal foregå hos Oppdragsgiver i egne kursrom med plass til 20 personer.</p> <p>Ved nye brukere vil oppdragsgiver kunne etterspørre opplæring på timebasis.</p> <p>Gi en beskrivelse av hvordan opplæringen skal gjennomføres, samt tidsbruken ved denne.</p> <p>De totale kostnadene knyttet til opplæring og reisevirksomhet for instruktør oppgis i prisskjema.</p>			
2.2	<p>Support og brukerstøtte - Support og brukerstøtte skal være tilgjengelig fra kl. 0800-1600 mandag til fredag (8/5/4).</p>		M	
2.3	<p>Leverandør skal tilby SLA. Oppdragsgiver benytter SSA- D driftsavtale.</p> <p>Beskriv maks tid for å starte oppretting av feil og mangler (maks responstid) for de ulike feiltypene (A, B, C) som omtales i driftsavtalen.</p> <p>Ferdigstillelse av oppretting av feil (A, B eller C) skal ikke overstige 5 virkedager. Det vil påløpe dagbøter om fristen ikke overholdes, jf. SSA-D punkt 11.5.3.</p> <p>Beskriv hva som ellers tilbys i en SLA avtale</p>		M	

3	Tekniske krav /driftssikkerhet			
3.1	Nettlesere Systemet skal være Web-basert og fungere med de mest brukte nettlesere. Vår standard nettleser er IE9 og Safari. Systemet må støtte de to nyeste versjoner av nettlesere.		M	
3.2	Autentisering av brukere Systemet skal bruke SAML som autentiseringsmekanisme.		M	
3.3	ASP-løsning Det skal tilbys driftstjenester (ASP-løsning).		M	
3.4	Oppgraderinger/feilrettinger Nødvendige oppgraderinger, feilrettinger osv. av systemet, skal foretas uten ekstra kostnad. Oppgraderinger og systemvedlikehold skal varsles på forhånd 1 uke før.		M	
3.5	Vedlikehold av brukerdata Systemet må kunne vedlikeholde brukerdata basen gjennom flat fil eller web-service.		M	
3.6	Brukerstøtte Hvis avtalen omfatter brukerstøtte skal tjenesten være beskrevet i bilag 2. Hvis Leverandøren garanterer svar innenfor gitte frister skal dette fremgå av tjenestenivåavtale i bilag 2. Dersom fristene ikke overholdes, kan kunden kreve prisavslag som angitt i tjenestenivåavtalen.		M	

3.7	<p>Vedlikehold av programvaren Leverandøren har plikt til å gjøre tilgjengelig nye versjoner av programvare m.v. som denne avtalen omfatter, jf. bilag 1 og 2, i god tid slik at kunden kan følge anbefalt oppgraderingstakt når det gjelder nye versjoner av basisprogramvare og standardprogramvare som inngår i kundens tekniske plattform.</p>		M	
4	Prosjektgjennomføring			
4.1	<p>Framdrift og implementering Det skal legges ved et detaljert forslag til fremdriftsplan med utgangspunkt i vårt forslag på side 1 i dette bilaget. Leverandøren er ansvarlig for framdrift og implementering.</p> <p>Den fremdriftsplan som partene blir enige om i kontraktsmøte, vil inngå som bilag 4 i SSA-D driftsavtalen.</p>		M	

TILPASNINGER

Det skal beskrives i denne tabellen alle krav som innfris gjennom tilpasninger i eksisterende programvare.

Følgende skal oppgis:

- Hvilke deler av tilbudet krever tilpasningsarbeid (alle krav i kravspesifikasjonen som krever tilpasningsarbeid for å imøtekommes må fremkomme).
- Hva er omfanget på det arbeidet som må gjøres for det enkelte krav i kravspesifikasjonen (tid og leverandørens ressursbruk)?
- Har leverandøren gjort denne typen tilpasning før, hvordan sørger leverandøren for at arbeidet med tilpasning skal levers i henhold til planen?
- Hvilken ressursbruk, og eventuelt hvilke kostnader påfører tilpasningsarbeidet oppdragsgiver.
- Oppgi tidsplan som viser arbeidet med alle tilpasninger som tilbudet eventuelt innebærer.

Krav nr	Beskrivelse
Tidsplan for gjennomføring av nødvendig tilpasningsarbeid	