



KRAVSPESIFIKASJON

TJENESTE FOR SAKSBEHANDLING, ARKIVERING OG POLITISK BEHANDLING TIL MØRE OG ROMSDAL FYLKESKommune

DATO: 15.11.2022



1. Innledning

Oppdragsgivers krav til Tjenesten fremgår av dette dokumentet.

1.1. Veiledning til besvarelse

Kravspesifikasjonen er delt opp i to punkt, pris og kvalitet. Punkt 2 er inndelt i 8 underpunkter fra 2.1-2.8 som utgår fra oppdragsbeskrivelsens kapittel 2-9.

Alle krav er angitt i et tabellformat, som forklares nedenfor. Der kravene krever svar/utdyping, skal Leverandøren svare ut dette i «Bilag 2 - Leverandørens beskrivelse av tjenesten», dersom ikke annet Bilag er spesifikt angitt. I tillegg skal Leverandøren fylle ut kravtabellen i «Bilag 2 – Vedlegg 1 – Svartabell».

Kolonne	Beskrivelse
Kravbeskrivelse	Oppdragsgivers beskrivelse av selve kravet.
Kravkategori	A-krav: betyr at kravet er et minimumskrav som må oppfylles av den tilbudte Tjenesten. B-krav: betyr at kravet er et evalueringskrav. Det vil si at besvarelsen av kravet vil inngå i evalueringen av tilbudet i henhold til tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget. Med mindre annet fremgår av kravbeskrivelsene, inngår A- og B-krav som Leverandøren oppfyller i den totale tilbudte Tjenesten, og skal prises i bilag 6 – «Bilag 6b - Prisskjema».

Alle egenskaper som er omtalt i kravspesifikasjonen som minimumskrav eller som blir vektlagt under tildelingskriteriene, skal være inkludert i prisen, dersom annet ikke er beskrevet av Oppdragsgiver. Dersom det er egenskaper som krever tilpasning eller utvikling skal dette også være inkludert i prisen.



Pkt.	Beskrivelse av kravet	Krav-kategori
1	PRIS	
1.1	Prisbetingelser Alle priser skal oppgis i NOK eks. mva.	A
1.2	Pris inkluderer Prisene skal inneholde alle kostnader for leveransen, som: <ul style="list-style-type: none">• Miljøavgifter, skatter og avgifter, etc. Oppdragsgiver aksepterer ingen former for gebyrer.	A
2	KVALITET	
2.1	Rammebetingelser	
2.1.1	Tjenesten skal være Noark5 godkjent.	A
2.1.2	Tjenesten skal til enhver tid tilpasses eventuelle fremtidige endringer i Noark-standard eller etterfølger av den.	A
2.1.3	Tjenesten skal kunne brukes som frittstående arkivkjerne slik at andre fagsystemer og tjenester kan avlevere data til Tjenesten som felles arkiv.	A
2.1.4	Tjenesten skal være en skyløsning (SaaS).	A
2.1.5	Tjenestens brukergrensesnitt skal være på norsk.	A
2.1.6	Beskriv hvordan Leverandør av Tjenesten følger opp teknologisk og juridisk utvikling i avtaleperioden.	B
2.1.7	Beskriv hvilke nasjonale fellesløsninger Tjenesten støtter.	B
2.1.8	Beskriv hvordan Tjenesten ivaretar kravene til universell utforming. Beskriv eventuelle begrensninger.	B
2.1.9	Beskriv utviklingsplan (roadmap) for Tjenesten, herunder hvilke tiltak som er i utviklingsplan, og hvordan tiltak i utviklingsplan etableres og besluttes.	B
2.2	Saksbehandlingsløsning	
2.2.1	Intuitiv arbeidsflate	
2.2.1.1	Tjenesten skal ha en konsistent utforming av brukergrensesnitt og ha en god norsk språkform i alle feilmeldinger, infomeldinger, varsler og dialogbokser m.v.	A
2.2.1.2	Hjelpfunksjonene skal til enhver tid være oppdatert til nyeste versjon.	A
2.2.1.3	Beskriv hvordan brukerne kan tilpasse sin arbeidsflate individuelt etter egne behov.	B
2.2.1.4	Beskriv hvordan Leverandør måler brukeropplevelse, samt hvordan slike målinger brukes i forbedringsarbeidet.	B
2.2.1.5	Beskriv hvordan Tjenesten visuelt viser hvor i prosessen en oppgave befinner seg.	B
2.2.1.6	Angi forventet responstid fra et klikk til respons i form av et komplett skjermbilde.	B
2.2.1.7	Beskriv hvordan Tjenesten er tilrettelagt for responsivt design (tilpasser seg ulike operativsystemer, enheter og skjermstørrelse som brukeren benytter).	B
2.2.1.8	Beskriv funksjonalitet ved bruk av Tjenesten på smarttelefon og nettbrett.	B
2.2.1.9	Beskriv funksjonalitet for "mappe i mappe" og vis eksempel på bruk.	B



2.2.2	Prosesstøtte og innebygd arkivering	
2.2.2.1	Tjenesten skal inneholde forhåndsdefinerte arbeidsflyter. Med dette menes vanlige prosesser som f.eks. godkjenning, samhandling på oppgaver, oppfølging av politiske vedtak, m.v. Beskriv hvilke arbeidsflyter som er forhåndsdefinert i Tjenesten.	A
2.2.2.2	Beskriv hvordan Oppdragsgiver selv kan opprette og tilpasse arbeidsflyter i Tjenesten.	B
2.2.2.3	Beskriv hvordan ulike godkjenningsflyter kan settes opp, sekvensielt og parallelt. Beskriv også funksjonalitet for godkjenning med kommentarer og sporbarhet, flere godkjennerer på samme dokument og fra både pc og mobile enheter.	B
2.2.2.4	Beskriv hvordan Tjenesten legger til rette for automatisering av aktiviteter i arbeidsprosesser.	B
2.2.2.5	Beskriv hvilke varslinger som kan settes opp og hvordan varslinger kan tilpasses av den enkelte bruker i Tjenesten. Beskriv mulighet for varsling fra Tjenesten i aktivitetsfeeden i Teams og på intranett.	B
2.2.2.6	Beskriv hvordan Tjenesten støtter digital signering på en brukervennlig måte.	B
2.2.2.7	Beskriv hvordan oppgaver og underoppgaver kan opprettes og fordeles på én eller flere brukere.	B
2.2.2.8	Beskriv eksempel på hvordan saksbehandler kan få faglig beslutningsstøtte underveis i saksbehandlingen.	B
2.2.3	Datafangst	
2.2.3.1	Beskriv hvordan saksbehandler kan opprette og besvare en ny sak basert på en inngående e-post.	B
2.2.3.2	Beskriv hvordan Oppdragsgiver kan foreta masseimport og masseoppdatering av objekter i Tjenesten.	B
2.2.3.3	Beskriv samspillet mellom Tjenesten og hhv. Teams, SharePoint og OneDrive.	B
2.2.3.4	Beskriv samspillet mellom Tjenesten og hhv. Word, Excel og PowerPoint (desktop og online).	B
2.2.3.5	Beskriv hvordan Tjenesten støtter datafangst fra SMS, chatlogg og sosiale medier.	B
2.2.3.6	Beskriv hvordan Tjenesten støtter datafangst fra Outlook, SvarInn og skanningsløsning.	B
2.2.3.7	Beskriv hvordan Tjenesten støtter datafangst fra skjemaløsning, og hvordan disse dataene kan gi prosessstøtte.	B
2.2.3.8	Beskriv hvordan zip-filer håndteres ved import til Tjenesten.	B
2.2.3.9	Beskriv hvordan dokumenter publisert på Internett kan lastes inn i Tjenesten.	B
2.2.4	Tilskuddsforvaltning – virksomhetsspesifikke metadata	
2.2.4.1	Det skal være mulig å definere virksomhetsspesifikke metadata. Virksomhetsspesifikke metadata skal være søkbare og kunne brukes til rapportering.	A
2.2.4.2	Det skal være mulig å etablere ulike mappetyper basert på de ulike fagområdenes behov.	A
2.2.4.3	Beskriv 2 eksempler på hvordan Oppdragsgiver kan definere virksomhetsspesifikke metadata og kombinere dette med prosessstøtte.	B
2.2.5	Digital ekspedering	
2.2.5.1	Tjenesten må støtte KS Svarinn og SvarUt for digital sendig og mottak.	A
2.2.5.2	Beskriv hvordan Tjenesten støtter prosessstøttet ekspedering.	B
2.2.5.3	Beskriv hvordan Tjenesten varsler dersom ekspedering feiler.	B



2.2.6	Søk, gjenfinning og rapporter	
2.2.6.1	Tjenesten skal ha en brukervennlig søkefunksjonalitet som gir treff basert på brukers tilganger.	A
2.2.6.2	Beskriv mulighet for søk ved hjelp av kartløsning.	B
2.2.6.3	Beskriv hvordan brukere med administrative rettigheter kan lagre søk og dele de med andre.	B
2.2.6.4	Søkefunksjonen i Tjenesten bør ha en løsning for søk på synonymer - beskriv løsning. Beskriv eventuell løsning for at en ved søk på et ord i én målform også får treff for andre målformer.	B
2.2.6.5	Tjenesten skal ikke ha noen begrensning i antall treff. Antall treff skal vises.	A
2.2.6.6	Beskriv hvordan søkegrensesnittet kan tilpasses til ulike søkebehov, brukergrupper og hvordan visningen av søkeresultatet kan tilpasses.	B
2.2.6.7	Beskriv hvordan søk kan brukes til å produsere statistikk og rapporter. Beskriv også mulighet for grafisk visning av søkeresultat og hvordan rapporter kan lagres.	B
2.2.6.8	Beskriv hvordan Tjenesten kan legge til rette for KOSTRA-rapportering.	B
2.2.6.9	Tjenesten skal ha funksjonalitet for fritekstsøk.	A
2.2.7	Registersøk	
2.2.7.1	Tjenesten skal kunne hente data fra Enhetsregisteret slik at opplysningene blir korrekte.	A
2.2.7.2	Tjenesten skal kunne hente data fra «FIKS folkeregister» slik at personopplysningene blir korrekte.	A
2.2.7.3	Tjenesten skal kunne hente data fra Matrikkelen slik at opplysningene blir korrekte.	A
2.2.7.4	Beskriv hvordan Oppdragsgiver kan definere og gjenbruke grupper av mottakere. Beskriv hvordan innholdet i gruppene oppdateres mot autoritative kilder.	B
2.2.7.5	Beskriv mulighet for å stedfeste objekter i Tjenesten ved hjelp av kart og hvordan objekter kan vises i kart.	B
2.2.8	Lederstøtte	
2.2.8.1	Beskriv hvordan Tjenesten fungerer som et ledelsesverktøy. Beskriv minimum lederes oversikt over status, frister og oppgaver for sine underenheter og medarbeidere. Beskriv også hvordan leder varsles dersom en saksbehandler ikke behandler en oppgave innen tidsfrist.	B
2.2.8.2	Beskriv Tjenestens funksjoner for vedtaksoppfølging og restanseoppfølging.	B
2.3	Arkivløsning	
2.3.1	Konvertering, logging og periodisering	
2.3.1.1	Tjenesten skal ha funksjonalitet for automatisk og manuell konvertering til godkjent arkivformat i samsvar med enhver tids gjeldende krav fra Arkivverket.	A
2.3.1.2	Beskriv hvordan arkivar får oversikt over konverteringer som har feilet og hvordan det kan rettes.	B
2.3.1.3	Gitt at originalfil er validert riktig i forhold til universell utforming må PDF-konverterer produsere dokumenter som er Universelt utformet.	A
2.3.1.4	Beskriv funksjonalitet for å lagre lydfiler, bildefiler og multimedialfiler og konvertere disse til godkjent arkivformat der det foreligger.	B
2.3.1.5	Beskriv hvordan Oppdragsgiver selv kan definere hva som skal logges.	B
2.3.1.6	Beskriv hvordan logger presenteres, og søkemulighet i logger.	B



2.3.1.7	Beskriv Tjenestens funksjoner for periodisering.	B
2.3.2	Klassifikasjon	
2.3.2.1	Leverandør bekrefter at Tjenesten leveres med funksjonalitet for klassifikasjon som er: <ul style="list-style-type: none">• Emnebasert (enkel og hierarkisk)• Funksjonsbasert• Objektbasert (f.eks. fødselsnummer, navn, gards- og bruksnummer) eller en kombinasjon av disse.	A
2.3.2.2	Beskriv hvordan klassering kan hentes fra autorative kilder. Eksempel på dette kan være Folkeregisteret.	B
2.3.2.3	Beskriv hvordan bruker kan få hjelp til å klassere riktig i Tjenesten.	B
2.3.3	Kassasjon	
2.3.3.1	Beskriv Tjenestens funksjonalitet for å tilrettelegge for og gjennomføre kassasjon.	B
2.3.4	Offentlig journal, innsyn og skjerming	
2.3.4.1	Oppdragsgiver har behov for at Tjenesten skal kunne integreres med eInnsyn fra DigDir til publisering av offentlig journal og dokumenter fra politiske møter. Beskriv løsning. Eventuelle kostnader ved dette oppgis i prisskjemaet.	B
2.3.4.2	Beskriv Tjenestens løsning for offentlig journal og publisering av saker/dokumenter. Oppdragsgiver legger vekt på brukervennlighet for publikum og sikkerhet/kvalitetssikring for arkivar.	B
2.3.4.3	Beskriv Tjenestens løsning fra publikum ber om innsyn i en sak/dokument til vedtak om innsyn er innvilget eller avslått og formidlet til publikum.	B
2.3.4.4	Beskriv Tjenestens løsning for å slukke informasjon i et dokument, gjøre dokumentet offentlig tilgjengelig i systemet og kunne publisere dokumentet i fulltekst.	B
2.3.4.5	Beskriv hvordan politiske saksdokumenter arkivert i ephorte fra 2011 - d.d. kan publiseres slik at de er tilgjengelige og søkbare for publikum.	B
2.3.5	Avlevering (deponering)	
2.3.5.1	Avleveringer skal følge kravene som stilles i riksarkivarens forskrift kapittel 5 og/eller enhver tids gjeldende krav fra Arkivverket.	A
2.3.5.2	Beskriv Tjenestens løsning for å oppfylle kravene til avlevering i NOARK5 kapittel 6.4.	B
2.3.5.3	Leverandør må forplikte seg til å oppdatere avleveringsfunksjonaliteten i Tjenesten til eventuelle nye føringer blir gitt av Arkivverket.	A
2.3.5.4	Beskriv Tjenestens løsning for å legge til rette for fortløpende kvalitetssikring av databasen.	B
2.3.5.5	Tjenesten skal ha funksjonalitet for at Oppdragsgiver kan produsere avlevering selv.	A
2.3.5.6	Beskriv krav til kompetanse hos Oppdragsgiver for å produsere en avlevering.	B
2.3.6	Systemadministrasjon	
2.3.6.1	Tjenesten skal inneholde et sett med standardmaler som leverandøren, som en del av leveransen, tilpasser oppdragsgivers grafiske profil og definerte innhold.	A
2.3.6.2	Oppdragsgiver skal kunne opprette og redigere egenproduserte maler i MS Office 365.	A
2.3.6.3	Oppdragsgiver har flere ledernivå. Beskriv hvordan det løses i forhold til fletting i maler.	B



2.3.6.4	Beskriv hvordan Tjenesten tilrettelegger for effektiv bruk og administrasjon av maler.	B
2.3.6.5	Beskriv hvordan systemadministrator kan tilpasse arbeidsflater til Oppdragsgivers behov.	B
2.3.6.6	Systemadministrator skal kunne definere standardvarslinger for brukerne av Tjenesten.	A
2.3.6.7	Systemadministrator skal kunne endre og administrere organisasjonsstruktur, brukere, tilganger og roller.	A
2.3.6.8	Beskriv hvordan Oppdragsgiver kan administrere arkivene som lagres i kjernen (arkiv, arkivformat, klassifikasjonssystem, kassasjonshåndtering).	B
2.3.6.9	Beskriv mulighet for å bruke Tjenesten som arkivkjerne for papirarkiv som skal digitaliseres.	B
2.4	Politisk behandling	
2.4.1	Generelle krav	
2.4.1.1	Tjenesten skal kunne publisere politisk behandlede dokument integrert i Oppdragsgivers nettsted og via elnnsyn.	A
2.4.1.2	Beskriv hvordan publikum navigerer fra startsidene i publiseringsløsningen for å finne en sak som ble behandlet i et utvalg for 3 måneder siden.	B
2.4.1.3	Beskriv hvordan Tjenesten styrer lesetilgang til saker unntatt offentlighet for møtedeltakere.	B
2.4.1.4	Beskriv hvordan Tjenesten håndterer tilgang til saker unntatt offentlighet for politikere.	B
2.4.1.5	Tjenesten skal kunne håndtere et stort antall saker med dokumenter og store filer.	A
2.4.1.6	Beskriv løsning for publikumsvisning for bruk i sal under møte. Vis hvordan Tjenesten viser f.eks. talerliste, taletid og voteringer.	B
2.4.1.7	Tjenesten skal kunne håndtere politisk behandling av samme sak i flere utvalg, uavhengig av sakstype.	A
2.4.1.8	Beskriv hvordan Tjenesten holder oversikt over hvilke folkevalgte som har hvilke verv. Det bør også være mulig å slå opp i tidligere verv som har vært registrert i Tjenesten siden den ble tatt i bruk.	B
2.4.1.9	Beskriv funksjonalitet for vedtaksoppfølging for enkeltsaker og samlet oversikt over status på alle vedtak som skal følges opp.	B
2.4.1.10	Oppdragsgiver skal kunne styre rekkefølge på innhold i dokumentene som produseres. For eksempel skal vedtak kunne tas med i saksframlegg for neste utvalg.	A
2.4.1.11	Beskriv mulighet for å kunne produsere samlet saksframlegg etter gjennomført møte.	B
2.4.1.12	Beskriv hvordan Tjenesten beregner godtgjørelse til politikere etter ulike satser og mulighet for overføring til lønssystem.	B
2.4.2	Saksbehandler	
2.4.2.1	Saksbehandlere skal kunne opprette saksframlegg, melde saker opp til utvalg, og gjennomføre vedtaksoppfølging.	A
2.4.2.2	Beskriv muligheter for samhandling om utarbeiding av saksframlegg. Inkluder muligheter for ulike roller, som saksbehandlere og ledere.	B
2.4.3	Utvalgssekretær	
2.4.3.1	Utvalgssekretær skal kunne opprette brukere, utvalg, møter og egne sakstyper.	A
2.4.3.2	Brukere må kunne knyttes til ulike utvalg, og må kunne ha ulike roller. Folkevalgte må kunne knyttes til parti/gruppe.	A



2.4.3.3	Utvalgssekretær skal kunne forberede møter - sette opp og nummerere saksliste, lage møteinnkalling, publisere møtet, kalle inn til møter, håndtere forfall, saksbehandle habilitet og legge til ekstra saker.	A
2.4.3.4	Beskriv hvordan Utvalgssekretær forbereder et møte. Beskriv minimum prosessen for å sette opp og nummerere saksliste, lage møteinnkalling, publisere møtet, kalle folkevalgte inn til møter, håndtere forfall og varamedleminnkalling, saksbehandle habilitet og legge til ekstra saker.	B
2.4.3.5	Utvalgssekretær skal kunne gjennomføre møte – frammøtere registrering, habilitetsvurdering, taletidsstyring (talerliste og taletid), håndtere forslag, digital votering, håndtere vedtak, nye saker og utsettelse, produsere møteprotokoll basert på data lagret i møte og publisering.	A
2.4.3.6	Beskriv hvordan Utvalgssekretær gjennomfører et møte. Beskriv minimum frammøtere registrering, habilitetsvurdering, taletidsstyring (talerliste og taletid), forslag, digital votering, nye saker og utsettelse, produsere møteprotokoll basert på data lagret i møte og publisering.	B
2.4.3.7	Oppdragsgiver skal kunne definere utseende på dokument som produseres, i henhold til grafisk profil. Leverandøren skal, som en del av leveransen, legge til rette for dette.	A
2.4.4	Folkevalgte	
2.4.4.1	Beskriv hvordan folkevalgte mottar innkalling til møte, hvordan de kan melde forfall til hele eller deler av møter og hvordan de kan holde oversikt over kommende møter.	B
2.4.4.2	Beskriv hvordan folkevalgte kan kommunisere med administrasjonen. For eksempel å kunne melde inn spørsmål om habilitet til en sak.	B
2.4.4.3	Folkevalgte skal kunne bruke Tjenesten på PC, Mac, nettbrett og smarttelefoner med sikker ekstern autentisering.	A
2.4.4.4	Folkevalgte skal kunne lese møtedokumenter.	A
2.4.4.5	Beskriv hvordan folkevalgte kan skrive egne notater og sette på merknader på saksdokumenter.	B
2.4.4.6	Beskriv hvordan Folkevalgte kan dele forslag, sende inn forslag og kunne redigere forslag knyttet til sak.	B
2.4.4.7	Folkevalgte skal kunne melde interpellasjoner og spørsmål.	A
2.4.4.8	Folkevalgte skal kunne motta varslinger fra administrasjonen (innkallinger, nye saker ++).	A
2.4.4.9	Beskriv hvordan Folkevalgte kan skrive seg på talerliste.	B
2.4.4.10	Folkevalgte skal kunne votere digitalt.	A
2.4.4.11	Beskriv hvordan Folkevalgte skal kunne søke i Tjenesten.	B
2.4.4.12	Beskriv hvordan folkevalgte kan bruke Tjenesten i forberedelser til, og deltakelse i møte.	B
2.5	Informasjonssikkerhet og personvern	
2.5.1	Leverandør skal følge et styringssystem for informasjonssikkerhet i forbindelse med utvikling og drift av Tjenesten. Styringssystemet skal følge de krav som stilles til ISO 27001 eller tilsvarende, NSM sine grunnprinsipper for IKT-sikkerhet (https://nsm.no/gp).	A
2.5.2	Det skal inngås databehandleravtale mellom Leverandør og Oppdragsgiver. Databehandleravtalen inngår som del av kontrakten om leveransen til Oppdragsgiver og skal signeres samtidig som øvrige kontraktsdokument. Digitaliseringsdirektoratets mal for databehandleravtale skal benyttes. Avtalen skal ferdigstilles i samarbeid mellom leverandør og Oppdragsgiver. Malen ligger som "Bilag 10a - Databehandleravtale" med vedlegg.	A



2.5.3	Eierskapet til data i Tjenesten tilhører Oppdragsgiver og Oppdragsgiver skal kunne maskinelt eksportere/importere data som ligger i Tjenesten.	A
2.5.4	Datalagringen skal skje i Norge i tråd med gjeldende lovgivning for lagring av arkiv (Arkivloven) i hele avtaleperioden. Oppgi lokasjoner for aktuelle datasentre.	A
2.5.5	Beskriv hvordan Tjenesten håndterer filer som har blitt sikkerhetsklassifisert i Microsoft 365 gjennom følsomhetsetiketter (sensitivity labels). Spesielt dokumenter med vannmerker eller krypterte dokumenter i eksempelvis Teams, OneDrive og SharePoint.	B
2.5.6	I dag har Oppdragsgiver en lokal to-sone-løsning for å ivareta informasjonssikkerhet. Beskriv hvordan Tjenesten leverer tilstrekkelig sikkerhetsnivå for å ivareta Oppdragsgivers behov for lagring og håndtering av informasjon med ulike grader av sensitivitet.	B
2.6	Tekniske krav	
2.6.1	Identitet, rolle- og tilgangsstyring	
2.6.1.1	Tjenesten skal autoriseres mot Møre og Romsdal sin katalogtjeneste (Azure Active Directory) og skal benytte 2-faktor gjennom denne tjenesten. Brukere av Tjenesten skal sømløst (Single Sign-On) få tilgang til funksjonalitet som finnes i Tjenesten, basert på den tilgangen som er gitt.	A
2.6.1.2	Beskriv hvordan Tjenestens tilgangsstyring er bygget opp og administreres. Tilgangsstyringen skal sikre at informasjon bare nås av personer som skal ha tilgang. Tjenesten skal ha gradering og styring av tilgang for bruker og brukergrupper.	B
2.6.1.3	Tjenesten skal ikke kreve at man må opprette fiktive stillinger i HR-systemet for å gi tilganger til løsningen.	A
2.6.1.4	Tjenesten skal støtte automatisk oppretting, oppdatering og deaktivering av brukere og organisasjonsstruktur basert på informasjon via FINT-grensesnittet (se også krav 2.6.2.4). Etableres <u>senest</u> 01.01.2024.	A
2.6.1.5	Tjenesten skal inneholde funksjonalitet for rolle- og tilgangsstyring på individnivå samt for grupper av brukere.	A
2.6.1.6	Styring av tilganger skal understøtte prinsippet om tjenstlig behov, sikker behandling, tilgjengelighet, konfidensialitet, integritet og sporbarhet.	A
2.6.1.7	Beskriv Tjenestens løsning for rolle- og tilgangsstyring, og hvordan det støtter Oppdragsgivers behov som beskrevet i kapittel 7.1.2 i Oppdragsbeskrivelsen.	B
2.6.1.8	Beskriv hvordan en bruker kan se hvilke andre brukere som har tilgang til et dokument eller sak, og hva slags tilganger de har.	B
2.6.2	Integrasjoner og API	
2.6.2.1	Tjenesten skal ha åpne grensesnitt (API) for å kunne utveksle og dele data og informasjon med andre løsninger.	A
2.6.2.2	Leverandøren skal installere, drifte og oppdatere integrasjonene (API) som tilbys. Integrasjonene (API) skal ha en servicekontrakt med opetidsgarantier. Servicekontrakten skal reflektere API-et sin anvendelse, bruksmønster og i hvor stor grad den er virksomhetskritisk for å sikre stabile løsninger og tjenester. Enhver endring av servicen skal følge en endringsordre. Oppdragsgiver vil ha avtaleforholdet til nasjonale felleskomponenter.	A
2.6.2.3	Gjør greie for grensesnitt (API) som tilbys for integrasjon med ulike system. Legg ved dokumentasjon. Beskriv også hvilke muligheter som finnes for filtrering.	B
2.6.2.4	Fylkeskommunen benytter en sentral felleskomponent, FINT (https://www.fintlabs.no/). FINT tilbyr grensesnitt der systemleverandører utvikler egne adaptere for å kommunisere mot andre fylkeskommunale systemer. Leverandøren skal, senest innen 01.01.2024, levere adapter for integrasjon med FINT for å kunne bruke data i FINT-informasjonsmodellen inn i systemet som tilbys.	A



2.6.2.5	Beskriv funksjonalitet i tjenesten for å holde oversikt over datatrafikken mellom arkivkjerne og tilkoblede systemer samt eventuelle avvik.	B
2.6.3	RPA - Robotic Process Automation	
2.6.3.1	Med utgangspunkt i RPA-oversikten i "Bilag 1 - Vedlegg 2 - Teknisk nåsituasjon" bes leverandøren beskrive hvordan Tjenesten vil erstatte noen eller alle disse, og ev. legge til rette for videreføring av disse.	B
2.6.3.2	Beskriv hvordan Oppdragsgiver varsles om endringer i Tjenestens brukergrensesnitt som kan påvirke RPA i bruk hos Oppdragsgiver.	B
2.6.4	Klientprogramvare	
2.6.4.1	Tjenesten skal ha et webbasert grensesnitt og støtte de vanligste nettleserne, minimum Chrome, Safari og Edge.	A
2.7	Plan for etablering og gjennomføring av innføringsprosjekt	
2.7.1	Etablering av Tjenesten	
2.7.1.1	Tjenesten må være etablert og i drift senest 15.09.2023	A
2.7.1.2	Beskriv forslag til plan for innføringsprosjekt. Planen skal strekke seg fra avtaleinngåelse til Tjenesten er i produksjon. Planen skal som minimum inneholde: <ul style="list-style-type: none">• Beskrivelse av roller og ansvar hos Leverandør• Ressursbehov og kompetansebehov hos Oppdragsgiver i innføringsprosjektet• Migrering av data• Opprettelse av enheter, brukere og tilganger• Konfigurering av Tjenesten i samarbeid med Oppdragsgiver• Etablering av eksisterende integrasjoner• Tilpasning av maler• Testplan som omfatter alle funksjonene i Tjenesten• Plan for statusmøter og framdrift underveis i innføringsprosjektet• Plan for produksjonssetting (inkludert godkjenningssprøven) <i>Oppdragsgiver vil i vurderingen legge vekt på om planen beskriver en kvalitativ god gjennomføring for leveranse av Tjenesten.</i>	B
2.7.1.3	Beskriv Leverandørens rutiner for prosjektledelse og prosjektgjennomføring for etablering av Tjenesten hos Oppdragsgiver.	B
2.7.1.4	Prosjektleder hos Leverandør har ansvar for å koordinere nødvendig aktivitet med leverandører av andre fagsystem og Oppdragsgiver, for etablering av integrasjoner ihht. "Bilag 1 - Vedlegg 2 - Teknisk nåsituasjon".	A
2.7.1.5	Som en del av etableringen av Tjenesten skal Leverandør i samarbeid med Oppdragsgiver og ekstern leverandør etablere integrasjonene som er beskrevet i «Bilag 1 - Vedlegg 2 - Teknisk nåsituasjon» - kapittel 3.	A
2.7.1.6	Beskriv hvordan integrasjonene som er beskrevet i «Bilag 1 - Vedlegg 2 - Teknisk nåsituasjon» - kapittel 3 er planlagt satt opp.	B
2.7.1.7	Oppdragsgiver skal ha tilgang til et testmiljø av Tjenesten senest innen 1 måned etter signering av avtale for å kunne starte å gjøre seg kjent med løsningen.	A
2.7.1.8	Beskriv de største risikofaktorene knyttet til innføring av Tjenesten. Oppdragsgiver vil i vurderingen legge vekt på hvordan beskrevne risiki foreslås løst av Leverandøren.	B
2.7.1.9	Oppdragsgiver har behov for å opprette flere arkiv (med arkivdeler), for eksempel for mindre aksjeselskap som er helt eller delvis eid av Oppdragsgiver. Beskriv løsning. Eventuelle kostnader ved dette oppgis i prisskjemaet.	A



2.7.2	Migrering	
2.7.2.1	Metadata og dokumenter fra historiske databaser, inkludert dagens produksjonsbase, skal kunne tilgjengeliggjøres i ny Tjeneste via en migrering i henhold til NOARK5 kapittel 6.3. Se "Bilag 1 - Vedlegg 2- Teknisk nåsituasjon" kapittel 2.1 for beskrivelse av omfang.	A
2.7.2.2	Eksisterende og nye brukere kan ha behov for tilgang til de historiske basene. Beskriv løsning og hvordan tilgangsstyring kan håndteres.	B
2.7.3	Opplæring og dokumentasjon	
2.7.3.1	Opplæring og opplæringsmaterieell skal være på norsk.	A
2.7.3.2	Oppdragsgiver skal vederlagsfritt kunne tilpasse brukerdokumentasjon og kursdokumentasjon etter behov, kopiere den og benytte den til internt bruk.	A
2.7.3.3	Oppdragsgiver skal i hele avtaleperioden ha tilgang til opplæringsmaterieell som er i samsvar med nyeste oppdatering av Tjenesten.	A
2.7.3.4	Beskriv plan for opplæring og hva slags opplæringsmaterieell som blir gjort tilgjengelig for Oppdragsgiver. Planen skal minimum beskrive opplæringsformer, brukergrupper og tidsbruk.	B
2.7.3.5	Beskriv hjelpefunksjonalitet i Tjenesten.	B
2.7.3.6	Leverandør skal dokumentere hvordan Tjenesten er konfigurert ved produksjonssetting.	A
2.8	Drift, brukerstøtte og tjenestenivå	
2.8.1	Drift, herunder opetid, brukerstøtte, feilretting og vedlikehold, skal reguleres gjennom en tjenestenivåavtale.	A
2.8.2	Beskriv tilbudt tjenestenivåavtale i «SSA-L Bilag 4 - Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner».	B
2.8.3	Oppdragsgiver skal kunne kontakte brukerstøtte både skriftlig og muntlig på norsk, og henvendelser til brukerstøtten skal besvares på norsk av Leverandøren.	A
2.8.4	Leverandøren skal ha et IT-verktøy for brukerstøtte som registrerer alle henvendelser og dokumenterer status, fra innmelding til sak er løst.	A
2.8.5	Navngitte brukere hos Oppdragsgiver skal ha innsyn i alle brukerstøttesaker som er opprettet av Oppdragsgiver, og skal kunne se status, og hente ut statistikk/rapporter.	A
2.8.6	Leverandøren skal varsle Oppdragsgiver ved uforutsette driftsforstyrrelser og andre uønskede hendelser, samt framtidige oppgraderinger og planlagt vedlikehold.	A
2.8.7	Beskriv løsning for formidling av kjente feil, driftsmeldinger og ny funksjonalitet i Tjenesten.	B
2.8.8	Leverandøren er ansvarlig for å teste og foreta standardoppgraderinger av tjenesten som er nødvendig for at tjenesten skal oppfylle avtalte krav.	A
2.8.9	Beskriv rutiner for feilretting og utbedring av sårbarheter, samt hvordan Oppdragsgiver blir varslet om slike forhold.	B
2.8.10	Beskriv eventuelle krav til Oppdragsgivers infrastruktur for at Tjenesten skal kunne leveres i henhold til tilbudt tjenestenivåavtale.	B
2.8.11	Leverandør skal yte bistand dersom Oppdragsgiver ønsker å avslutte avtalen. Leverandør skal legge til rette for at Oppdragsgivers data blir overført til Oppdragsgiver eller til tredjepart utpekt av Oppdragsgiver.	A
2.8.12	Beskriv plan for samhandling mellom Leverandør og Oppdragsgiver i hele avtaleperioden. Planen skal som minimum inneholde evaluering av avtale, og hvordan Oppdragsgiver får innflytelse på videreutvikling og endringer i Tjenesten.	B