

# Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

## **Avtalens punkt 1.1 Avtalens omfang**

Formålet med anskaffelsen er å få på plass en felles publiseringsløsning (CMS) for mrfylke.no, frammr.no og skolenavn.vgs.no (alle nettsidene til skolene våre). CMS-løsningen skal være hyllevare (standard produkt). Nettsidene skal være publisert senest siste halvår av 2024.

### **Bakgrunn**

Møre og Romsdal fylkeskommune (MRFK) bruker per i dag to forskjellige CMS-løsninger. MRFK ønsker å samle alle nettsidene våre under et felles CMS sånn at det blir enklere for redaktørene/administratorene å jobbe på tvers.

#### Mrfylke.no

Mrfylke.no er hovedkanalen ut til eksterne brukere, og har mange ulike målgrupper/brukere. Nettsiden inneholder i hovedsak informasjon om MRFK sitt tjenestetilbud, ansvarsområder og politiske saker og prosesser.

#### Frammr.no

Frammr.no er MRFK sin nettside for kollektivtilbudet i fylket. Nettsiden er integrert med funksjoner som reiseplanlegger og avviksmeldinger for bussene, hurtigbåtene og fergene.

#### Skolenavn.vgs.no

Skolesidene er i hovedsak rettet mot og inneholder informasjon til fremtidige og nåværende elever og foresatte. Det er per i dag 20 videregående skoler og en fagskole som alle har sine egne nettsider. De videregående skolene er basert på en felles mal og fagskolen har en egen mal.

### **Om oppdraget**

Møre og Romsdal fylkeskommune (MRFK) ønsker å samle hovedsiden, kollektivsiden og alle skolene i et felles Content Management System (CMS). CMS-løsningen skal være hyllevare der de fleste maler og funksjoner allerede er utviklet og tatt i bruk av andre. Publiseringsløsningen (CMS'et) skal være et verktøy for å redigere og organisere innhold på våre nettsider og bidra til god informasjon om våre tjenester.

I tillegg til leveranse av selve publiseringsverktøyet, skal det utvikles og implementeres konsept, malverk og design for hovedsiden (mrfylke.no), kollektivsiden (frammr.no), 20 videregående skoler (felles mal) og en fagskole. Leverandør vil være ansvarlig for prosjektgjennomføring i samarbeid med Oppdragsgiver.

## **Avtalens punkt 3.4 Dokumentasjon og opplæring**

Dokumentasjonen skal være ajourført til den versjonen av standardsystemet og tilpasningene som leveres.

Avtalt opplæring av Kundens ansatte skal utføres profesjonelt og med god faglig og pedagogisk standard innenfor den tidsplanen som følger av bilag 3. Opplæringen skal være tilpasset de enkelte brukergruppene behov, superbrukere og redaktører.

Opplæring av superbrukere på mrfylke.no og frammr.no skal skje på Fylkeshuset i Molde og på løsningene med tilpasninger som er utviklet for Kunden. Leverandøren skal innen rimelig tid, og ikke senere enn én uke, før opplæringen starter, levere Kunden nødvendig kursdokumentasjon for de ulike målgruppene. Opplæring av redaktører gjennomføres som digitale kurs.

### **Avtalens punkt 3.6 Ytterligere utvikling etter Leveringsdag**

Leverandøren skal proaktivt og løpende skal vurdere og foreslå endringer i egne tjenester for Kunden.

### **Avtalens punkt 6.1 Informasjonssikkerhet**

Informasjonssikkerhet/atskillelse av data handler om å redusere risikoen for at informasjon/data skal komme på avveie. Det vil være særlig aktuelt for Kunden å angi nærmere krav til hvorledes informasjonssikkerheten/sikker atskillelse av data skal ivaretas fra Leverandørens side dersom Leverandøren skal håndtere sensitiv informasjon i tjenesteleveransen. Dette kan være forretningshemmeligheter, særlige kategorier av personopplysninger eller liknende.

### **Avtalens punkt 6.2 Personopplysninger**

«Personopplysninger» er enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»). Dette er typisk navn, adresser (herunder IP-adresser), telefonnummer eller informasjon som beskriver en aktuell person. Begrepet har et vidt nedslagsfelt. Personopplysninger vil typisk måtte behandles i HR-, lønns-, regnskaps-, ERP-, CRM-, arkiv-, e-post- og saksbehandlingssystemer.

Det er to grunnleggende aktører ved behandling av personopplysninger:

1. Behandlingsansvarlig. Den som *bestemmer formålet og hvilke hjelpemidler som skal benyttes* i forbindelse med behandling av personlysninger. Behandlingsansvarlig kan være en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ.
2. Databehandler. Den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige. I likhet med behandlingsansvarlig, kan dette være en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ.

Dersom oppdraget går ut på å behandle personopplysninger på vegne av Kunden, er Leverandøren databehandler, noe som innebærer at Kunde og Leverandør plikter å inngå en databehandleravtale i samsvar mer personopplysningslovgivningen. Dette vil svært ofte være tilfellet for tjenesteleveranser under denne avtalen.