



STORTINGET

Markedsundersøkelse (RFI) Elektronisk saks- og
arkivsystem

08.06.2018

INNHALDSFORTEGNELSE

1	INNLEDNING	3
1.1	Informasjon om Stortingets administrasjon.....	3
2	BESKRIVELSE AV DAGENS SITUASJON	3
2.1	Dagens arkiv- og saksbehandlingssystem med integrasjoner	3
2.2	Brukergrupper i administrasjonen	4
2.3	Brukergrupper i partiene	4
2.4	Teknisk infrastruktur.....	5
3	OVERORDNET MÅLSETNING FOR ELEKTRONISK SAKS- OG ARKIVSYSTEM	5
4	FORHOLD SOM ET ELEKTRONISK SAKS- OG ARKIVSYSTEM MÅ IVARETA	6
4.1	Krav til funksjonalitet og behandling av arkivverdige dokumenter.....	6
4.2	Krav til sikkerhet.....	6
5	MARKEDSUNDERSØKELSE – ØNSKET INFORMASJON	6
5.1	Informasjon om løsninger og tjenester	7
5.2	Informasjon om selskapet	7
5.3	Informasjon om foretrukket konkurranseform	7
6	KOMMUNIKASJON OG FRISTER	8
7	ANDRE REGLER FOR MARKEDSUNDERSØKELSEN	8
7.1	Prosedyre	8
7.2	Offentleglova.....	8
7.3	Fortrolig behandling av informasjon og taushetsplikt.....	8
7.4	Kostnader ved deltakelse	8

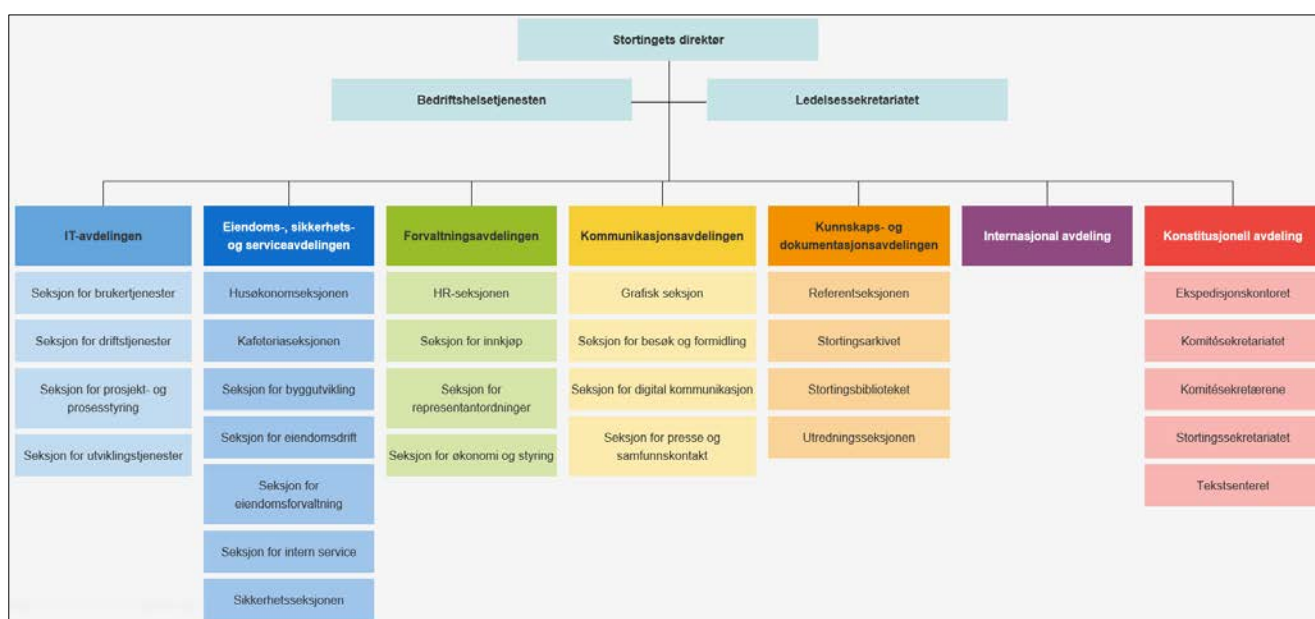
1 INNLEDNING

1.1 Informasjon om Stortingets administrasjon

Stortingets administrasjon ivaretar alle administrative funksjoner knyttet til virksomheten Stortinget utøver som konstitusjonelt organ. Stortingets direktør leder den administrative virksomheten og er sekretær for Stortingets presidentskap.

Administrasjonens formål er å organisere og utvikle det parlamentariske arbeidet, og legge til rette for at representantene kan ivareta sine verv. Administrasjonen formidler kunnskap om Stortingets virksomhet og folkestyret, og har ansvar for å drifte og modernisere Stortingets bygninger og systemer på en måte som ivaretar de historiske verdiene. Administrasjonen er organisert i syv avdelinger og 29 seksjoner, og består av om lag 500 ansatte. Av disse er om lag 250 personer aktuelle brukere av saks- og arkivsystemet.

Figur 1 viser hvordan Stortingets administrasjon er organisert.



Figur 1. Organisasjonskart Stortingets administrasjon

Stortingets administrasjon vurderer å gå til anskaffelse av et nytt elektronisk saks- og arkivsystem. Formålet med denne markedsundersøkelsen er å innhente informasjon om aktuelle løsninger i markedet. Dersom det etter markedsundersøkelsen vurderes som aktuelt å gjennomføre en anskaffelse, vil en utlysning kunne skje tidligst ultimo 2019.

2 BESKRIVELSE AV DAGENS SITUASJON

2.1 Dagens arkiv- og saksbehandlingssystem med integrasjoner

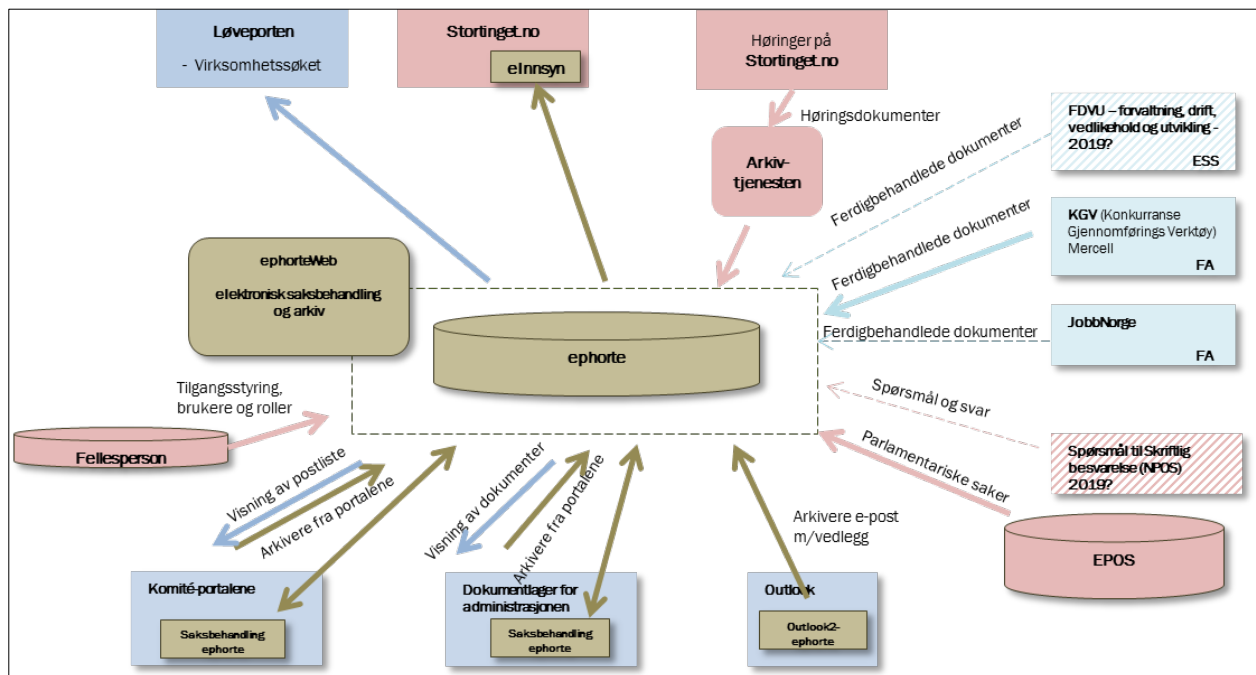
Stortinget har siden 2008 brukt saks- og arkivsystemet ephorte. Arkivarene bruker ephorte Web. For saksbehandlerne finnes ephorte på en arbeidsflate i Sharepoint 2013 (SP), med inngang fra Stortingets intranett, Løveporten. Løsningen inngår som en del av Stortingets intranett og er en del av virksomhetssøket i denne løsningen.

Det er per dato igangsatt arbeid med ny IT-arkitektur for Stortinget, og det pågår flere prosjekter med grenseflater til saks- og arkivsystemet.

Brukerrettigheter og tilgangsstyring i ephorte er ivarettatt ved en integrasjon med Fellesperson, Stortingets egenutviklede system for lagring av personopplysninger. Det finnes også integrasjoner med Merzell og

JobbNorge, samt EPOS - Elektronisk Parlamentarisk Oppfølgingssystem, som er Stortingets egenutviklede system for håndtering av den parlamentariske saksbehandlingen.

Figur 2 viser hvordan ephorte er integrert i Stortingets IT-infrastruktur.



Figur 2: «ephorte i sentrum»

2.2 Brukergrupper i administrasjonen

Bruk av ephorte Sharepoint varierer noe. Ikke alle ansatte har behov for tilgang til behandling av arkivverdig materiale. Anslagsvis 200 saksbehandlere og om lag 30 ledere skal ha tilgang til saksbehandlingsfunksjoner i ephorte Sharepoint. Disse er fordelt på følgende brukergrupper:

- *Stortingets arkivtjeneste, doksenteret*, bruker ephorteWeb. Arkivarene er også brukerstøtte for saksbehandlere og ledere som bruker ephorte Sharepoint.
- *Saksbehandlere* bruker ephorte Sharepoint i dokumentlager for administrasjonen.
- *Saksbehandlere* bruker ephorte Sharepoint i komit portalene.
- *Stortingets direktør, avdelingssjefer og seksjonsledere* bruker ephorte Sharepoint i dokumentlager for administrasjonen.

2.3 Brukergrupper i partiene

Stortinget har 12 faste komiteer, og hvert parti har sin egen partigruppe. I *komit portalen* har representantene og de politiske rådgiverne leserrettigheter til dokumenter de har tilgang til gjennom den komitéen de er medlem av. I *partiportalen* har de enkelte fraksjonene en ephorte web-del som viser saker til behandling.

2.4 Teknisk infrastruktur

Plattform og infrastruktur

Stortingets administrasjon er standardisert på PC-er med Windows 10 operativsystem. Som kontorstøttesystem brukes Microsoft Office 2016. Noen brukere benytter i tillegg Office 365 i nettleser.

Stortingets mobilplattform er mobiltelefoner og nettbrett basert på enten iOS eller Android operativsystem.

Stortinget har et eget driftsmiljø, basert på gjeldende versjon av Windows Server, Microsoft Exchange 2016 og Microsoft SQL 2016.

Stortinget foretrekker Active Directory, ADFS 2016 og AzureAD for autentisering og autorisasjon.

Dokumentlagring og portaler

Stortingets portaler og dokumentlager er basert på både Sharepoint 2013 og Sharepoint Online.

ePhorte 5 benyttes som elektronisk arkiv og saksbehandling, og er delvis integrert i Stortingets portaler/arbeidsrom basert på Sharepoint 2013.

Stortingets to viktigste portaler, intranett (Løveporten) og www.stortinget.no er basert på EPIServer.

Overvåking

For drift og overvåking av server- og klientmiljøet benyttes Microsoft System Center Configuration Manager og Microsoft System Center Operations Manager.

3 OVERORDNET MÅLSETNING FOR ELEKTRONISK SAKS- OG ARKIVSYSTEM

Løsningen skal være enkel og intuitiv for brukerne, der arkivets rolle i økende grad er kvalitetssikring og kontroll. Løsningen skal legge til rette for automatisering av arbeidsprosesser og enkel arbeidsflyt.

Det er et absolutt krav at løsningen støtter nyeste versjon av Noark-standarden, p.t. Noark 5 v4.0. Videre bør den i størst mulig grad være web-basert, og den må kunne tilby rik støtte for datafangst.

Leverandører bør kunne tilby moduler for kontorstøtteapplikasjoner som Office 365 og Office 2016, i tillegg til en OCR-modul tilpasset Stortingets dokumentkannere. Stortinget ønsker en løsning der disse modulene tilrettelegger for enkel bruk, hvor arkiveringsoppgavene oppleves «intelligente» og i stor grad automatisert.

Videre ønsker Stortinget en løsning med bruk av åpne standarder og høy grad av fleksibilitet. Den bør tilby API-er hvor sentral funksjonalitet enkelt kan gjenbrukes av kunden på andre måter enn gjennom løsningens ordinære brukergrensesnitt.

Det er ønskelig at arkivkjernen kan leveres som et selvstendig system, slik at den kan integreres med andre fagsystemer. Leverandører må kunne beskrive eventuelle muligheter og begrensninger forbundet med migrering fra eksisterende arkiv. Stortingets brukere må kunne oppsøke historisk arkiv, og løsningen må være tilrettelagt for søk og gjenfinning i historiske baser.

Er løsningen åpen, slik at andre leverandører kan tilby 3.parts utvidelser? Stortinget ønsker i så fall en oversikt over moduler som tilbys.

Stortinget ønsker også svar på hvor det finnes kompetanse på løsningen. Er det kun hos leverandøren, eller har leverandøren et samarbeid med andre, f.eks. konsulenthus? Stortinget ønsker i så fall en oversikt over disse.

Leverandører bør ha en klar visjon og en plan som beskriver de viktigste kommende endringene for produktet. Stortinget ønsker en løsning som er vel ansett i markedet, og som tilbyr relevant støtte for endringer i Stortingets systemportefølje i et langsiktig perspektiv.

4 FORHOLD SOM ET ELEKTRONISK SAKS- OG ARKIVSYSTEM MÅ IVARETA

4.1 Krav til funksjonalitet og behandling av arkivverdige dokumenter

Saksbehandling

Leverandøren bes om å beskrive saksbehandlingsfunksjonaliteten i løsningen, inkludert funksjoner for fordeling og omfordeling av post. Stortinget ønsker en løsning der hver organisatorisk enhet har mulighet for å opprette egen postliste. Det er ønskelig med søkefunksjonalitet i postlistene. Det skal være enkelt å fordele og omfordele journalpost. Løsningen må også sikre at hver saksbehandler enkelt får oversikt over egne restanser. Videre skal brukeren ha enkel tilgang til produksjonsformat, og det skal være lagt til rette for versjonshistorikk. Videre må det være mulig å oppfylle arkivplikten også for dokumenter som ikke skal journalføres.

Godkjenning

Leverandøren bes om å beskrive godkjenningsfunksjonaliteten i løsningen. Løsningen skal støtte sekvensiell og parallell godkjenning av dokumenter. Hver leder skal enkelt få oversikt over dokumenter han eller hun har mottatt for godkjenning. Videre skal det være enkelt å få samlet oversikt over dokumenter som er sendt og mottatt for godkjenning, og status for den enkelte godkjenningsrunden.

Tilgangsstyring

Leverandøren bes om å beskrive hvordan løsningen ivaretar tilgangsstyring av dokumenter og vedlegg. Hver saksbehandler skal enkelt kunne knytte dokumenter til en sak i systemet, det gjelder både hoveddokumenter og vedlegg. Vedlegg skal automatisk få samme tilgangsstyring som hoveddokumentet.

Grenseflate mot SharePoint

Det skal være enkelt å eksportere dokumenter og vedlegg fra SharePoint til saks- og arkivsystemet. Leverandøren bes om å beskrive hvordan løsningen ivaretar grenseflaten mot SharePoint.

Grenseflate mot Outlook

Leverandøren bes om å beskrive hvordan løsningen ivaretar grenseflaten mot Outlook. Stortinget ønsker en løsning som gir mulighet for saksbehandling via Outlook.

Loggføring

Leverandøren bes om å beskrive hvordan løsningen ivaretar logger. Det skal være lagt til rette for logger i systemet i samsvar med NOARK-standardene.

Innsyn

Leverandøren bes om å beskrive hvilke innsynsløsninger systemet kan tilby. Det skal være lagt til rette for publisering av offentlig journal og innsynshenvendelser.

4.2 Krav til sikkerhet

Informasjon som lagres i saks- og arkivsystemet er forbeholdt eiere av informasjonen og autoriserte brukere med tilgangsrett til informasjonen.

Integritet skal ivaretas slik at informasjon i løsningen skal ha rett og kjent kvalitet. Informasjon skal ikke kunne endres av uautoriserte brukere. Det skal være mulig å spore når og av hvem en endring er foretatt, jf. krav om versjonshistorikk og loggføring.

Tilgangsstyring skal sikre at rett person har tilgang til rett informasjon til rett tid.

5 MARKEDSUNDERSØKELSE – ØNSKET INFORMASJON

Stortinget ber i første omgang om skriftlig informasjon. På bakgrunn av den skriftlige informasjonen kan det være aktuelt å gjennomføre møter med respondentene og referansebesøk hos kundereferanser.

Respondenten står fritt til å benytte sitt eksisterende materiale i sin besvarelse, henviser til internettsider for informasjon o.l.

Besvarelsen må inneholde et kort besvarelsesbrev, der kontaktinformasjon til respondentens kontaktperson fremgår. Utover besvarelsesbrevet er det ingen krav til utformingen av besvarelsen, men vi forutsetter at temaene som er utdypet nedenfor er behandlet.

5.1 Informasjon om løsninger og tjenester

Stortinget ønsker informasjon om løsninger og tjenester dere leverer innen elektronisk saks- og arkivsystem. Dette omfatter funksjonalitet, teknologi, driftsløsninger og prismodeller.

Vi vil gjerne ha informasjon innen følgende områder:

1. Informasjon om leverandørens løsninger og tjenester.
Stikkord: se kapittel 3 og 4 over.
I hvilken grad vil tilpasning og/eller utvikling av løsningen påvirke oppgraderingstakt?
2. Informasjon om teknologivalg / -planer.
Stikkord: teknisk plattform og videreutviklingsplaner, integrasjonsløsninger.
3. Informasjon om prismodeller
Hvilke prismodeller er bransjetypiske og foretrekkes?
I tillegg ønskes prismodell for bruk i utvikling, test og preprod-miljøer.
4. Eventuell annen informasjon – for eksempel idéer og erfaringer – som dere mener kan være nyttig for Stortinget.
5. Informasjon om kjente besparelser og gevinster (erfaring fra andre kunder).
6. Informasjon om hvilke avtaler det er vanlig å benytte seg av.
Anses noen av statens standardavtaler som egnede?

5.2 Informasjon om selskapet

Stortinget ønsker også å innhente informasjon om deres selskap knyttet til følgende områder:

1. En kort beskrivelse av selskapet, forretningsområder, hovedprodukter/-tjenester og forretningsstrategi. Legg gjerne vekt på informasjon dere mener er relevant for Stortinget.
2. En beskrivelse av kompetansen dere har, herunder kompetanse som er tilgjengelig og relevant for Stortinget.
3. Informasjon om evt. partnere dere har, og hvordan partnerskapet fungerer.
4. Kundereferanser: Oppgi gjerne referansekunder i Norge og evt. andre land, med informasjon om produkter/løsninger/tjenester de benytter, og evt. kontaktinformasjon, dersom det er aktuelt at Stortinget kan kontakte referansekunden.

Merk at informasjonen som etterspørres i punkt 5.2 skal være kortfattet.

5.3 Informasjon om foretrukket konkurranseform

Stortinget ønsker at potensielle leverandører sier noe om hvordan en eventuell framtidig konkurranse bør legges opp for å oppnå god konkurranse. Aktuelle problemstillinger kan være:

1. Hva vil sikre god konkurranse med mange tilbydere?
2. Hva kan føre til begrenset konkurranse?
3. Hvilke krav til løsningen vil være spesielt viktig å stille, herunder:
 - a. Nødvendige minstekrav, for eksempel til sikkerhet, arkivlov m.v.
 - b. Øvrige ytelses- og funksjonskrav?

4. Hvilke krav vil være direkte begrensende for konkurransen?
5. Er det viktige forskrifter eller standarder som oppdragsgiver bør kjenne til?
6. Er det standarder eller forskrifter som Stortinget må eller bør ta hensyn til ved en eventuell utforming av kravspesifikasjonen?

Potensielle leverandører bes om å gi en utførlig redegjørelse, også om tema som ikke eksplisitt er nevnt over.

6 KOMMUNIKASJON OG FRISTER

Alle spørsmål/henvendelser angående denne markedshenvendelsen skal rettes til Stortingets kontaktperson Øystein Karlsen. Kommunikasjonen skal utelukkende skje via kommunikasjonsmodulen i Merzell og ikke via epost eller telefon.

Fristen for å besvare denne markedshenvendelsen er 25. august 2018.

Ønsket format er PDF eller MS Office-formater (Word, Excel, PowerPoint). Bruk gjerne eksisterende produktmateriale/-presentasjoner o.l. Materialet skal være skrevet på norsk.

Informasjon som sendes inn i forbindelse med denne markedsundersøkelsen er ikke bindende for eventuell videre prosess.

Stortinget vil ikke avvise informasjon som leveres etter leveringsfristen for denne markedsundersøkelsen, men vi anmoder potensielle leverandører om å overholde fristen, eller eventuelt be om utsettelse.

7 ANDRE REGLER FOR MARKEDSUNDERSØKELSEN

7.1 Prosedyre

Markedsundersøkelsen gjøres i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser, fastsatt av Nærings- og fiskeridepartementet 12. august 2016 med hjemmel i lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser.

7.2 Offentleglova

Etter lov av 19.5.2006 nr. 16 - Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) er anskaffelsesprosesser i større grad enn tidligere underlagt offentlig innsyn. Innlevert materiale er offentlige dokumenter, jf. offentliglova § 23. Unntatt fra offentliglova er informasjon som vurderes som forretningshemmeligheter etter offentliglova § 13, jf. forvaltningslovens § 13 følgende. Stortinget ber derfor tilbyderne oppgi hvilke deler av materialet som ansees som forretningshemmeligheter, og som dermed kan unntas offentlig innsyn. Stortinget vil foreta en selvstendig vurdering av disse opplysningene og unnta opplysninger som etter hjemmel i lov kan unntas offentligheten.

7.3 Fortrolig behandling av informasjon og taushetsplikt

Respondenter har ikke anledning til å offentliggjøre hele eller deler av denne markedsundersøkelsen uten skriftlig tillatelse fra Stortinget. Både respondenter og Stortinget plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

7.4 Kostnader ved deltakelse

Kostnader som respondenter pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av markedsundersøkelsen vil ikke bli refundert av Stortinget.