

**Avtale for kjøp av
Lønn- og personalløsning**

Kundens kravspesifikasjon

Bilag 1 til Kjøpsavtalen

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	3
2	Kundens bakgrunn og formål med anskaffelsen	3
2.1	Bakgrunn	3
2.2	Formål.....	3
2.3	Omfang.....	4
3	Leverandørs oppfyllelse av formål	5
4	Leverandørs forutsetninger for leveransen	5
5	Myndighetskrav og eksterne rettslige krav	5
6	Funksjonelle krav	6
6.1	Overordnet.....	6
6.2	Organisasjon og ansatt.....	7
6.3	Utføre personalsaksbehandling.....	7
6.4	Reiser og utlegg	8
6.5	Behandle lønn (teknisk lønnskjøring)	9
7	Tekniske krav	9
8	Integrasjon	10
8.1	Integrasjon til øvrige fagsystemer	10
8.2	Metodeverk	11
9	Spesifikasjon av programvare	11
10	Opplæring.....	12
11	Dokumentasjon.....	12
12	Test og godkjenning	12
13	Framdrifts- og tidsplan	12
14	Administrative bestemmelser	12
15	Drift og vedlikehold	12
16	Samlet pris og prisbestemmelser	13

1 Innledning

Dette bilaget inneholder kundens kravspesifikasjon. Bilaget definerer de ulike funksjonsområdene og krav til disse, samt krav knyttet til innføring av løsning.

2 Kundens bakgrunn og formål med anskaffelsen

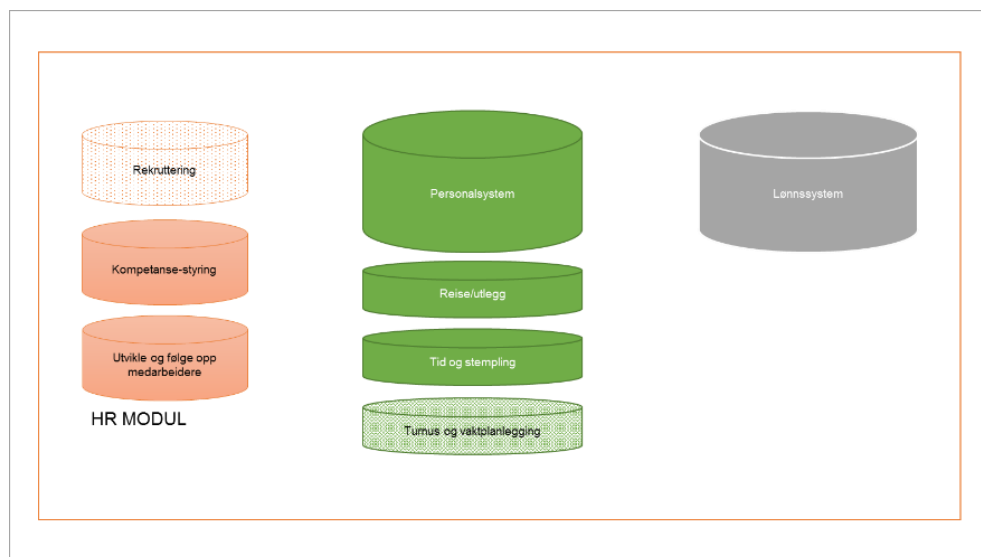
2.1 Bakgrunn

Dagens situasjon for Kunden innen lønns-, personal- og HR-området, er preget av en betydelig andel manuelt arbeid og kvalitetssikring. Våren 2017 ble det derfor satt i gang et forprosjekt som skulle vurdere behovet for fremtidig HR-løsning, og gi sin anbefaling til videre prosess. På det grunnlaget ble Detaljprosjekt HR-løsninger igangsatt i september måned 2017.

Fra september til desember måned 2017 arbeidet prosjektet med å gjennomføre en rekke anbefalte tiltak for å forberede en fremtidig anskaffelse og implementering av elektroniske løsninger. Det omfattet bl.a. en beskrivelse av dagens styrings- og leveransemodell, en prosessoversikt på selskapsnivå og overordnet beskrivelse av aktuelle prosesser innen HR, personal og lønn, og oversikt over type personopplysninger som behandles i dagens arbeidsprosesser. Prosjektet startet også opp på beskrivelsen av filutvekslinger og behovet for integrasjoner. Et arbeid som vil måtte fortsette når valg av leverandør og løsninger er foretatt.

Prosjektet er nå inne i anskaffelsesfasen. Det er allerede publisert en anskaffelse for alle delene innen HR-området med mislykket resultat. Prosjektet har derfor valgt å gjennomføre en egen anskaffelse for elektronisk tidsregistrering, samt anskaffelse av lønn- og personalløsning (denne anskaffelsen). Anskaffelse av løsninger for kompetansestyring og medarbeiderutvikling er besluttet utsatt.

Prosjektet skal på sikt implementere *ny* funksjonalitet i henhold til den systemskissen som er illustrert under. Denne anskaffelsen dekker «Personalsystem», «Reise/Utlegg» og «Lønnssystem».



2.2 Formål

Detaljprosjektet HR-løsninger skal gi større innsikt og tydelighet om hvordan selve lønns-, personal- og HR-tjenestene skal leveres, inkl. kvalitet, tidsfrister og ansvarsfordeling.

Prosjektet skal videre bidra til å få på plass hensiktsmessige systemløsninger som skal bidra til økt kvalitet og mer effektive prosesser. Dette forventes å resultere i tidsbesparelser, både for den enkelte ansatte, system-/fagansvarlige og ledere, samt høyere jobbtilfredshet for alle involverte.

På kort sikt er det avgjørende å få ivaretatt forvaltningen av personaldata for å sikre et korrekt grunnlag for lønnsbehandlingen og samordne masterdataene slik at de registreres en plass og en gang.

Elektroniske løsninger med arbeidsflyt for lønn og personal ønskes tatt i bruk for å oppnå følgende effekt:

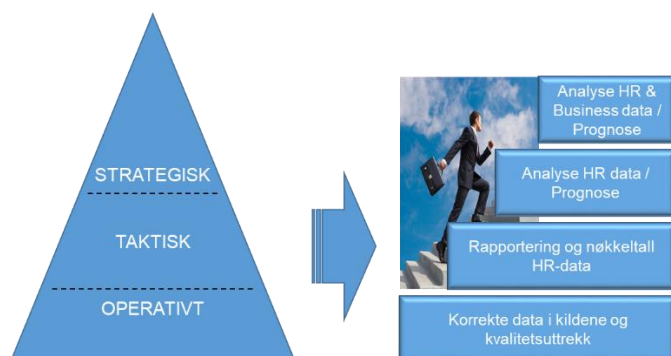
- Data fanges en plass, og der de oppstår
- Høyere kvalitet og presisjon
- Bedre internkontroll og fokus på avvik
- Høyere effektivitet og smartere ressursbruk
- Avklarte forventninger til leveranse inkl. service
- Bedre grunnlag for samhandling og økt grad av selvbetjening

I dag utføres det mange manuelle prosesser innenfor områdene personaladministrasjon og lønn. Flere av disse områder har potensiale for automatisering ved bruk av riktige og gode verktøy hvor det gis mulighet for å tilrettelegge for en optimal arbeidsdeling internt.

Med fremtidsrettet løsninger og en økt grad av automatisering forventes blant annet en bedre sporbarhet og datakvalitet, med input som er "korrekt første gangen", bruk av logiske kontroller og valideringer fremfor mange manuelle kontroller.

Kunden forventer å kunne få til en vesentlig effektivisering av dagens arbeidsprosesser. Det er anslått en betydelig gevinst ved reduksjon av medgått tid til oppgaver innen lønn og personal i løpet av de første to årene etter at løsningene har blitt implementert. Dette er basert på en beste praksis bruk av et moderne lønns- og personalsystem med en digital arbeidsdeling ansatt – leder – administrasjon.

Prosjektet vil prioritere å få «grunnmuren» godt på plass slik at Kunden kan bevege seg lengre opp i «HR-pyramiden».



2.3 Omfang

Anskaffelsen omfatter kjøp, innføring, integrasjon, drift og vedlikehold av en eller flere ferdigutviklede, standard løsninger som er i drift hos flere kunder.

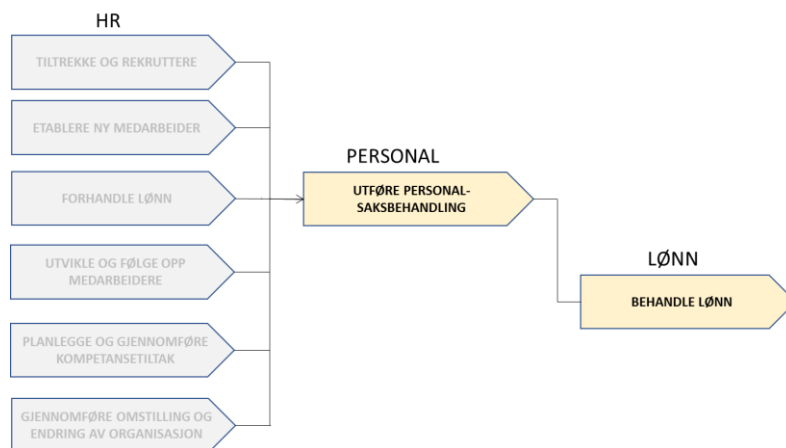
Anskaffelsen omfatter:

1. Personalsaksbehandling (Utføre personalsaksbehandling)
2. Reise og utlegg

3. Lønn (Behandle lønn/Lønnskjøring)

Systemene skal ivareta alle hovedfunksjoner som ligger i en moderne løsning, og åpne for ytterligere nødvendige påbygginger og økning i funksjonaliteten.

Anskaffelsen omfatter de prosesser som er benevnt med «Personal» og «Lønn» i illustrasjonen nedenfor. Illustrasjonen viser kundens vanlige prosesser knyttet til HR, personal og lønn, men anskaffelsen omfatter **ikke** funksjonalitet knyttet til HR-prosessene, angitt til venstre i figuren.



3 Leverandørs oppfyllelse av formål

Leverandørs oppfyllelse av formålet med anskaffelsen, skal inntas i K Bilag 2. Leverandøren skal gi en overordnet beskrivelse av tilbudt løsning, samt beskrive sin forståelse av anskaffelsens formål, herunder hvordan Leverandøren skal bidra for å oppnå dette.

4 Leverandørs forutsetninger for leveransen

Leverandørs forutsetninger for leveransen skal inntas i K Bilag 2. Leverandøren skal beskrive de forutsetninger Leverandør finner nødvendig å ta for å vedstå seg sine forpliktelser under avtalen. Alle forutsetninger av generell, merkantil, funksjonell eller teknisk karakter som er relevante for at Kunden skal kunne benytte den tilbudte applikasjon skal beskrives.

Hvis løsningen forutsetter bruk av tredjepart verktøy skal dette spesifiseres.

Dersom Kunden har angitt krav som avviker fra standard løsning, skal dette påpekes.

5 Myndighetskrav og eksterne rettslige krav

Løsningen skal innfri aktuelle og relevante myndighetskrav. Dette omfatter krav pålagt gjennom lov og forskrifter, standarder og kodeverk, samt sikkerhetsmessige krav. Kravene omfatter både løsning og Leverandør, og skal besvares i K Bilag 2.

Aktuelle lover med tilhørende forskrifter og myndighetskrav er (ikke uttømmende):

- LOV-2018-12-20-116 - Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven)
- LOV-2017-06-16-51 - Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (Arbeidsmiljøloven)
- LOV-1988-04-29-21 - Lov om ferie (Ferieloven)
- LOV-1988-05-06-22 - Lov om lønnsplikt under permittering (Permitteringslønnsloven)

- LOV-2017-06-16-51 - Lov om likestilling og forbud mot diskriminering (likestillings- og diskrimineringsloven)
- LOV-1967-02-10 - Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven)
- LOV-2006-05-19-16 - Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentleglova).
- LOV-2005-06-17-67 - Lov om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (Skattebetalingsloven)
- LOV-1997-02-28-19 – Lov om folketrygd (Folketrygdloven)
- LOV-2012-06-22-43 – Lov om arbeidsgivers innrapportering av ansettelses- og inntektsforhold m.m. (a-opplysningsloven)
- LOV-2003-07-04-83 - Lov om elektronisk kommunikasjon (Ekomloven)
- LOV-1992-12-04-126 – Lov om arkiv (Arkivloven)
- LOV-2001-06-15-81 – Lov om elektronisk signatur (esignaturloven)

Behandling av personopplysninger skal skje i henhold til Personopplysningsloven. Det skal inngås en databehandleravtale mellom Kunde og Leverandør basert på malverk fra Datatilsynet. Forslag til databehandleravtale skal vedlegges tilbudet.

6 Funksjonelle krav

Samtlige krav i tabellen skal besvares i K Bilag 2. Dersom kolonnen Beskriv er merket med en B, skal det i svartabellen i K Bilag 2 refereres til beskrivelser av løsningen. Den tilbudte løsningen beskrives i de innledende kapitlene i K Bilag 2.

6.1 Overordnet

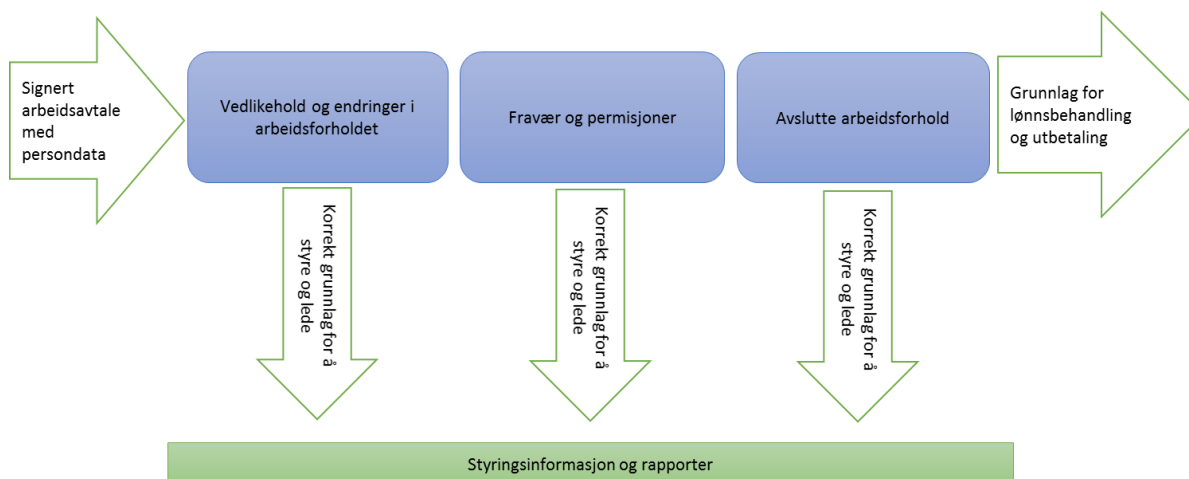
Nr	Krav	Beskriv (B)
F1	Kunden er underlagt Hovedtariffavtalen for konkurranseutsatte bedrifter (bedriftsavtalen). Løsningen skal understøtte denne avtalen.	
F2	Løsningen må understøtte og tydelig vise arbeidsflyten inkludert de kontrollhandlinger som er definert.	B
F3	Løsningen må tilrettelegge for en effektiv arbeidsdeling mellom medarbeider, leder og administrasjon (HR, personal og lønn).	B
F4	Løsningen skal være tilrettelagt for en utstrakt grad av selvbetjening.	B
F5	Løsningen skal ha lav brukerterskel og oppfattes som enkel for de ansatte å benytte med få tasteklikk. Brukeren skal enkelt kunne ta seg frem, og til enhver tid se hvor vedkommende befinner seg i løsningen.	
F6	Løsningen må kunne gi varsling til alle involverte roller om nært forestående frister, og godkjenninger.	B
F7	Det må være mulig for de involverte roller å følge fremdriften i den arbeidsflyten som er lagt opp.	B
F8	Det må være sporbarhet til endringer som gjøres. Løsningen må ha endringslogg som viser hva som er endret, når og av hvem. Loggen må være søkbar.	B
F9	Løsningen må inneholde logiske kontroller og automatiske valideringer. Det må være innlagt sperringer basert på de obligatoriske feltene og logiske kontrollene.	
F10	Løsningen må ha en standard rapportdel med mulighet for å tilpasse egne rapporter. Løsningen må inneholde standard rapportering til offentlige myndigheter.	B
F11	Løsningen må ha et sett med standard dokumentmaler som dekker de arbeidsprosesser som løsningen skal understøtte. Det må være mulig å tilpasse til virksomhetens behov, og legge til nye maler.	B

Nr	Krav	Beskriv (B)
F12	Det skal være mulig å utføre søk i løsningene.	
F13	Løsningen bør kunne tilpasses Kundens grafiske profil	

6.2 Organisasjon og ansatt

Nr	Krav	Beskriv (B)
F14	Løsningen må være fleksibel og enkelt kunne håndtere endringer i organisasjonsstrukturen.	B
F15	Det må være mulig å overføre den ansatte til ny organisasjonsenhet. Historisk organisatorisk tilhørighet for den enkelte ansatte skal tas vare på og vises.	
F16	Løsningen må ha tilgangsstyring ut ifra stilling slik at ledere på alle nivåer ser egne ansatte, og ikke kun de som er direkte rapporterende.	
F17	Ved ferieavvikling og sykdom må enkeltoppgaver kunne delegeres til en stedfortreder.	
F18	Det må være mulig å skjule data knyttet til enkelte ansatte i personalportalene eks. grunnet behovet for hemmelig adresse.	
F19	Det må være mulig å registrere personell med ulik status, som fast ansatt, på arbeidstrening og som er utplasserte med eller uten fast lønn. Det må kunne dokumenteres med en kontrakt og at vedkommende er yrkesskadeforsikret.	B
F20	Løsningen må kunne håndtere flere tariffer, personlige og kollektive tillegg, interne velferdsgoder, bonus, seniortiltak og pensjonsordninger.	
F21	Løsningen må kunne håndtere tariffestete retningslinjer (reduert stilling med full lønn), ekstra fridager og andre typer personalgoder i henhold til ansattkategori eller individuelt.	
F22	Løsningen må kunne håndtere minimum tre ulike datoer (jubileumsdato, startdato og lønnsansiennitetsdato)	

6.3 Utføre personalsaksbehandling



Nr	Krav	Beskriv (B)
F23	Løsningen må kunne understøtte prosessflyten som er illustrert ovenfor.	B

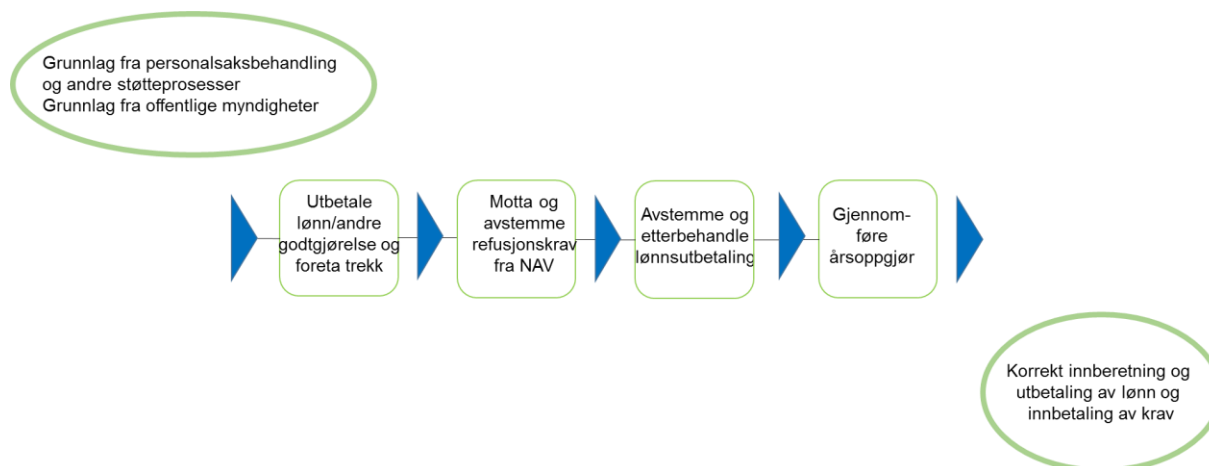
Nr	Krav	Beskriv (B)
F24	Løsningen må kunne levere følgende output fra prosessen som er illustrert: <ul style="list-style-type: none"> • Korrekt grunnlag for løpende lønnsutbetaling, pensjon, forsikring, arbeidsgiveravgift og sluttoppgjør • Sluttattest • Grunnlag for å lede og styre • Rapportering til offentlig myndigheter 	
F25	Løsningen bør kunne opprette og avslutte et ansattforhold eller et medlemskap.	
F26	Løsningen skal fungere som et fullstendig personalarkiv med mulighet for å enkelt å laste opp og sende ut dokumenter.	B
F27	Løsningen bør inneholde veiledning for ledere og ansatte som dekker prosessen og de til enhver tid gjeldende lovkrav.	B
F28	Løsningen må kunne hente elektroniske egenmeldinger inkludert egen sykdom og sykt barn.	
F29	Tilsvarende må løsningen kunne hente digitale sykemeldinger i henhold til NAVs DigiSyfo løsning.	
F30	Løsningen må ha integrasjon til AltInn av sykefraværs oppfølgingsplaner.	B
F31	Løsningen må ha en intuitiv prosesstøtte (arbeidsflyt) og dokumentasjon for lederne i deres oppfølging av den sykemeldte.	
F32	Det må være mulig å korrigere sykefraværet i etterkant (f.eks. pga. tilrettelegging og avvikende jobbing enn oppsatt sykemelding)	

6.4 Reiser og utlegg

Nr	Krav	Beskriv (B)
F33	Løsningen må kunne dokumentere hele reiseruten og flyten fra start til slutt inkl. dokumentasjon på type transportmidler som har blitt anvendt og tidspunkt.	
F34	Løsningen må inneholde statens satser og ha mulighet for å legge inn kundens egne satser (i hovedsak følger kunden Statens Regulativ for reiser).	
F35	Godkjente reiseregninger skal enkelt og elektronisk overføres til lønn med reiseregningsoppgjør (reiseslipp) på lønsslipp.	B
F36	Løsningen må legge til rette for kostnads- og utleggstyper tilpasset kundens virksomhet, lønnskoder og hovedbokskontoer, for å sikre en effektiv integrasjon mellom reiseregning, lønn og regnskap	
F37	Løsningen må kunne håndtere reisekostnader og andre utlegg i valuta. Løsningen skal legge til rette for å laste opp eller legge inn gjeldende valutakurser løpende samt at denne kursen skal kunne overstyres av utfyller av reiseregningen/ utleggsskjemaet.	
F38	Løsningen må legge til rette for at vedlegg/ kvitteringer kan skannes eller tas bilde av og legges ved reiseregningen/utgiftsrefusjonen fortløpende	B
F39	Løsningen må være prosessbasert ift arbeidsflyt, godkjenning og status på reiseregningen/utlegget. Det bør være mulig å dokumentere/begrunne beslutningspunkter underveis i prosessen.	B
F40	Løsningen skal inneholde mulighet for å få oversikt over status på reiseregningene/utleggene.	

Nr	Krav	Beskriv (B)
F41	Systemet bør inneholde en løsning for elektronisk kjørebok.	B

6.5 Behandle lønn (teknisk lønnskjøring)



Nr	Krav	Beskriv (B)
F42	Løsningen må kunne understøtte prosessflyten som er illustrert ovenfor.	B
F43	Løsningen må kunne levere følgende output fra prosessen som er illustrert: <ul style="list-style-type: none"> • Utbetaling av lønn • Korrekt innberetning og innbetaling av krav, terminoppgaver etc. • Rapportering til offentlige myndigheter 	
F44	Løsningen må følge norsk standard for kontoplan og lønnsarter med mulighet for å opprette egne lønnsarter.	
F45	Det må være mulig å tilpasse lønnsvariabler til kundens behov på en fleksibel og enkel måte.	B
F46	Kostnadsstrengen må være fleksibel.	B
F47	Løsningen må ha automatisk remittering av fordringer.	
F48	Lønsslipp bør være tilgjengelig for den ansatte i løsningen.	

7 Tekniske krav

Nr	Krav	Beskriv (B)
T1	Løsningen må kunne benyttes på ulike brukerplattformer (PC, nettbrett, mobiltelefon). Dersom løsningen er web-basert, må den også støtte de vanligste nettleserne.	B
T2	Løsningen må være skalerbar med mulighet for endringer i datamengder, volum, moduler, antall brukere o.l.	

Nr	Krav	Beskriv (B)
T3	Ved spesielle behov knyttet til kommunikasjon og linjer, skal Leverandøren beskrive dette.	B
T4	Kunden ønsker en teknisk robust løsning. Leverandøren skal beskrive applikasjonens nåværende arkitektur	B
T5	Databasen skal håndtere alle norske tegnsett korrekt både ved registrering og søking.	
T6	Leverandøren skal oppgi hvilke responstider som normalt må påregnes ved ulike funksjoner, herunder funksjoner som oppdatering av data, spørring og hvilke funksjoner som er spesielt tidkrevende. Start av Løsningen, når bruker er innlogget i Kundens nettverk, skal normalt ikke ta mer enn 10 sekunder.	B
T7	Det skal ikke oppleves å være ventetid når Kunden registrerer data i Løsningens felter selv om input skal valideres. Dette skal gå fortløpende.	
T8	Alle systemmeldinger i Løsningen skal vises med en forståelig feilkode og tekst.	
T9	Alle funksjoner knyttet til utskrift skal støttes gjennom et standard Windows-grensesnitt. Brukeren må ha mulighet til å endre valgt skriver underveis i prosessen.	
T10	Autentiseringen av brukeren skal skje med individuelle Brukernavn og Passord.	
T11	Autentiseringen skal kunne hentes fra kundens standardiserte katalogtjenester (MS Active Directory) og kunne støtte single sign on.	B
T12	Sikkerhetskopiering, konsistenssjekk og andre driftsprosedyrer skal kunne utføres uten stans i løsningen og uten at opplevd responstid for brukere påvirkes.	

8 Integrasjon

8.1 Integrasjon til øvrige fagsystemer

Kunden har en rekke fagsystemer som er tatt i bruk, herunder:

- WebCruiter som benyttes som rekrutteringsløsning til prosessen Tiltrekke og ansette ny medarbeider. Denne løsningen bør kunne integreres med øvrig systemunderstøttelse innen HR, personal og lønn.
- Websak fra ACOS som er et saks- og arkivsystem fra Acos som tilbyr web services som baserer seg på NOARK 4 og 5 standarden. Alle arkivverdige resultatdokumenter skal arkiveres i sak/arkiv-løsningen. Det er av den grunn ønskelig med integrasjon mot saks- og arkivsystemet. I hvilken utstrekning er det ikke tatt endelig stilling til.
- AD som i dag er kilden til rettigheter. Uthenting av ansattdata i forhold til autentisering skjer fra AD.
- MS Dynamics NAV som er regnskapssystem og hvor det vil være behov for en integrasjon knyttet til kostnadselementet i lønn.
- MINVakt som benyttes til turnus- og vaktplanlegging, og fremtidige løsning for lønn og personalsaksbehandling må derfor kunne integreres med denne løsningen.
- Tidregistrering som er under anskaffelse, må kunne integreres med løsningen for overføring av variabel lønn og fravær.

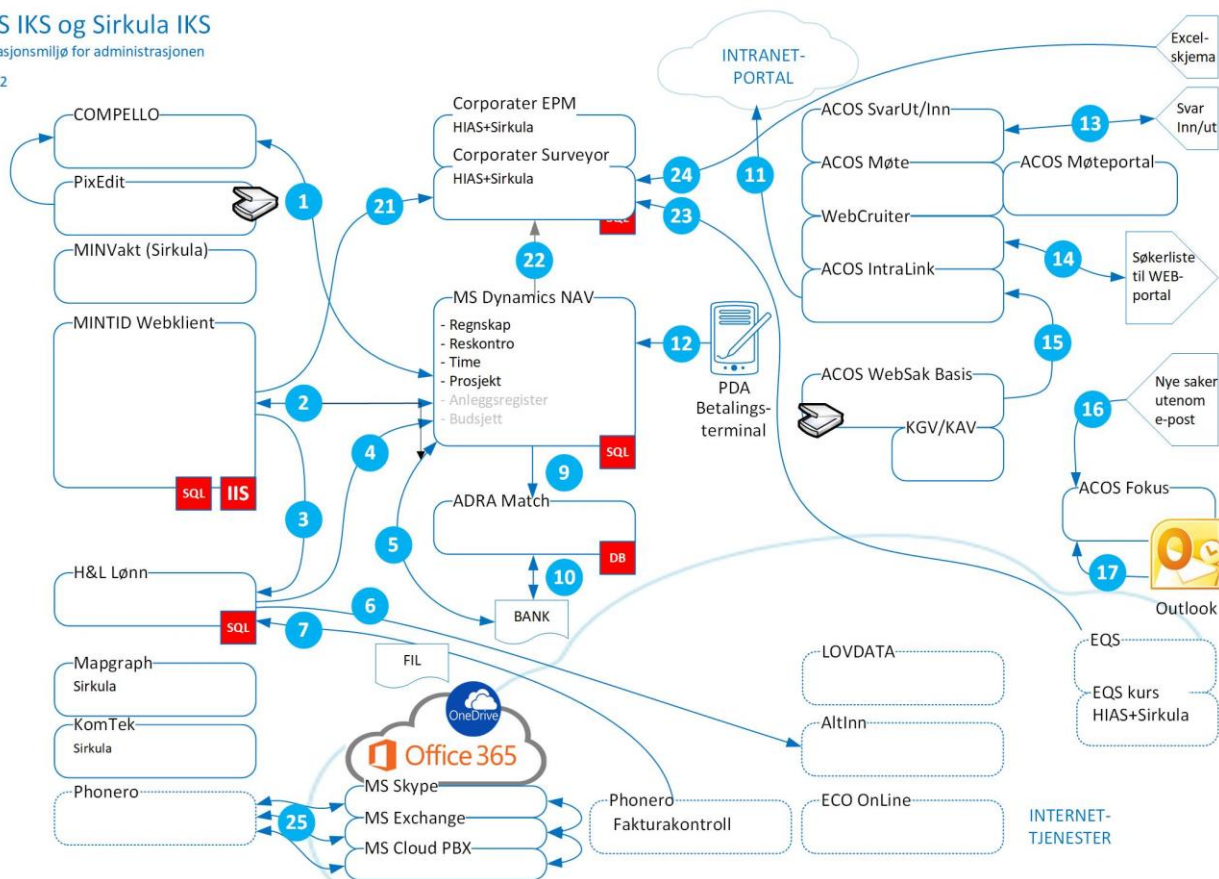
Se for øvrig illustrasjonen under av applikasjonsmiljøet for administrasjon, og øvrig infrastruktur.

Kunden bruker Office programvare.

HIAS IKS og Sirkula IKS

Applikasjonsmiljø for administrasjonen

v2018-2



Leverandøren bes beskrive eventuelle forutsetninger for implementering av integrasjoner i løsningen, og angi pris for kjøp i K Bilag 6.

Det vil sannsynligvis også bli aktuelt med andre integrasjoner i avtalens levetid, og leverandøren skal i K Bilag 6 beskrive mekanismene for prising av fremtidige integrasjoner.

8.2 Metodeverk

Leverandøren skal i K Bilag 2 beskrive sitt metodeverk for utvikling og tilpasning av integrasjoner med tredjeparts løsninger. Det skal fremkomme både teknisk tilnærming, prosjektmetodikk og kvalitetssikring.

9 Spesifikasjon av programvare

Leverandøren skal i K Bilag 2 gi en komplett oversikt over tilbudt programvare. Oversikten skal være en spesifisering av alle relevante komponenter og moduler, inkludert versjonsnummer. I tillegg skal det gis en roadmap over kommende versjoner med datoangivelse de neste 2-4 år. All annen programvare som er en forutsetning for at tilbudt programvare skal fungere optimalt, skal spesifiseres på tilsvarende måte.

Dersom standard programvare må leveres under standard lisensbetingelser og avtalevilkår, skal dette være uttrykkelig angitt i K Bilag 2. Kopi av lisensbetingelsene skal i såfall vedlegges tilbudet som K Bilag 10.

Alle priser skal oppgis i K Bilag 7.

10 Opplæring

Leverandøren skal tilby opplæring av brukere og systemadministrator. Opplæringen må være tilpasset forkunnskapene til brukergruppen. Brukergruppen har normal kompetanse på bruk av Windows og WEB-baserte løsninger.

K Bilag 2 skal inneholde en oversikt over de ulike kurs og betingelser som tilbys med følgende informasjon: Målgruppe, målsetting, kursinnhold, varighet, kurssted, krav til forkunnskap, resultat etter kurs, kursdokumentasjon og anbefalt antall deltakere. Alle priser skal oppgis i L Bilag 6. Kunden forbeholder seg retten til enten selv å gjennomføre kurs i anvendelse av tilbudt applikasjon, eller å hente inn annen ekstern undervisningskompetanse.

11 Dokumentasjon

Det skal leveres brukerdokumentasjon på norsk som presenterer systemets virkemåte og funksjonalitet for brukerne, og dekker alle de ulike roller brukere av systemet kan ha.

Det skal leveres systemdokumentasjon som skal gi innsikt i og forståelse av applikasjonen.

All dokumentasjon skal foreligge elektronisk for kunde med mulighet til å redigere/editere på dokumentasjonen og kopiere denne til internt bruk.

All dokumentasjon skal være oppdatert, og klart merket med hvilken versjon, revisjon, rettelse etc. den relaterer seg til.

12 Test og godkjenning

Kunden skal undersøke leveransen ved å gjennomføre en akseptansetest, jfr de alminnelige kontraktsbestemmelsene punkt 2.2.2. Aktivitetene for å gjennomføre dette skal inntas i K Bilag 5.

13 Framdrifts- og tidsplan

K Bilag 3 skal inneholde en beskrivelse av de tjenester Leverandør kan tilby som bistand ved innføring og tilrettelegging for Kunden, samt en framstilling av framdrifts- og tidsperspektiv for disse tjenestene. Priser skal spesifiseres i K Bilag 6 for de tjenester som ikke er dekket opp i andre vedlegg. I beskrivelse og tekst skal det tydelig framgå hva som er inkludert i disse tjenestene.

14 Administrative bestemmelser

Leverandør skal i K Bilag 6 beskrive hvordan ytelsen kan organiseres og bemannes. Leverandøren skal beskrive organisasjon som kreves for gjennomføring av ytelsen, herunder beskrive roller, og tilbudt kompetanse. Det skal også redegjøres for hvilke krav som stilles til medvirkning fra Kundens side.

Leverandør skal beskrive sine rutiner for brukerstøtte, feilretting, herunder eskaleringsrutiner.

15 Drift og vedlikehold

Krav til vedlikehold er angitt i V Bilag 1 til Vedlikeholdsavtalen.

Dersom leverandøren tilbyr en løsning som ikke installeres hos Kundens eksisterende driftsleverandør, og data lagres utenfor Kundens eksisterende driftsmiljø/infrastruktur (SaaS), skal

dette beskrives. Det er et viktig prinsipp for denne type leveranse at Kunden eier dataene. Leverandøren skal gi en oversikt over de regulerende lover og regler som berører Kundens sikkerhet for datalagring og datasletting i løsningen.

16 Samlet pris og prisbestemmelser

Leverandøren skal, som K Bilag 6, utarbeide pristabeller basert på Kundens mal for bilaget.

Leverandøren må beskrive hvilke av de angitte kravene som dekkes av standard leveranse og hva som er tillegg og faktureres ut over standard priser. Leverandøren må også beskrive priser for tilleggstjenestene.

Regulering av pris skjer i henhold til avtalens bestemmelser.