

Bilag 1 til SSA-Sky – Skyavtalen – versjon 2021

Skole- og barnehageadministrativt system (SAS & BAS)

Innhold:

Bilag 1: Kundens behovsbeskrivelse og kravspesifikasjon	2
Avtalens punkt 1.1.1 Leverandørens Ytelse	2
Avtalens punkt 1.1.2 Skytjenester	16
Avtalens punkt 2.1.4 Utarbeidelse av overordnet Fremdriftsplan for etableringen	17
Avtalens punkt 2.2.2 Innføring	17
Avtalens punkt 2.2.3 Plan for Tilrettelegging og Innføring mv - Etableringsplan	18
Avtalens punkt 2.2.5 Integrasjoner	19
Avtalens punkt 2.2.6 Datakonvertering	21
Avtalens punkt 2.2.8 Opplæring	21
Avtalens punkt 2.3.1 Om Forvaltning	22
Avtalens punkt 2.3.2 Forvaltningsdokumentet	24
Avtalens punkt 2.3.5.1 Generelt om overvåking	24
Avtalens punkt 2.4.5 Leverandørens plikter ved eventuell overgang til ny leverandør	24
Avtalens punkt 4.2.3 Avbestilling av Skytjenesten	25
Avtalens punkt 7.2.1 Generelt om informasjonssikkerhet	25
Avtalens punkt 7.2.3 Krav til Skytjenesten	27
Avtalens punkt 7.3.2 Databehandleravtale - Skytjenesten	28

Bilag 1: Kundens behovsbeskrivelse og kravspesifikasjon

Det enkelte krav er listet med nummer.

Krav er definert som:

A: Absolutt krav

V: Viktig krav

Ø: Ønskelig krav

B: Basis krav. Tilbyder skal kun svare på om de leverer funksjonaliteten (ja/nei). Hvis tilbyder kun oppfyller deler av kravet, skal unntakene oppgis.

K: Komplekse krav. Tilbyder skal levere en beskrivelse som en del av tilbudet.

Avtalens punkt 1.1.1 Leverandørens Ytelse

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
			Brukervennlighetstest
1.	V	K	Tilbyderen skal beskrive tjenesten relatert til brukerhistoriene (ref. 01.3 - Målbeskrivelse kap. 5). Brukerhistoriene skal registreres og tilgjengeliggjøres i et testmiljø med relevante data hvor kunden kan gjennomføre brukervennlighetstest som en del av evalueringen.
2.	V	K	Interessentene som er nevnt i brukerhistoriene (ref. 01.3 - Målbeskrivelse, kap. 5.1) skal være registrert som brukere i testmiljøet. Kunden skal kunne logge seg inn som hver av disse brukerne (de ulike rollene som angitt kap. 5.1.).
3.	V	K	Leverandøren lager video og brukermanual av tjenesten relatert til brukerhistoriene for (ref. 01.3 - Målbeskrivelse kap. 5) og tilgjengeliggjør testmiljøet når tilbudet er levert.
			Funksjonelle - Generelle krav
4.	V	K	Beskriv/visualiser hvordan leverandøren ser for seg å kunne bidra til å oppfylle målbildet. (ref. 01.3 - Målbeskrivelse.) Maks 2 A4-sider.
5.	V	K	Beskriv kort hvordan dere som leverandør ivaretar arkitekturprinsipper vedtatt i Digitaliseringsdirektoratet. Legg spesielt vekt på "Prinsipp 1: Ta utgangspunkt i brukernes behov.» Maks 2 A4 sider. https://www.digdir.no/digital-samhandling/overordnede-arkitekturprinsipper/1065
6.	V	B	Løsningene skal ha bokmål og nynorsk språk i alle brukergrensesnitt.
7.	Ø	B	Tjenesten må ha stavekontroll for bokmål og nynorsk. Det skal være mulig å legge til egendefinerte ord i stavekontrollfunksjonen ved behov.
8.	V	B	Support, service og vedlikeholds apparat skal være på norsk. All kommunikasjon skal være på norsk. All dokumentasjon skal være på norsk
9.	V	B	Tilbyder skal til enhver tid tilby oppdatert brukerveiledninger som en del av Tjenesten og skal være tilgjengelig gjennom hele kontraktsperioden.
10.	V	B	Tilbyder skal til enhver tid tilby oppdatert e-læring som en del av Tjenesten og denne skal være tilgjengelig gjennom hele kontraktsperioden.

11.	Ø	K	Tjenesten gir kontekstavhengig hjelp gjennom for eksempel gode ledetekster, pop-up tekster og definisjon av ord og begreper. Hjelpesfunksjonen skal til enhver tid være i henhold til gjeldende funksjonalitet i Tjenesten. Beskriv og vis eksempler på format, utforming og tilgjengelighet.
12.	V	K	Tjenesten skal ha responsivt brukergrensesnitt, slik at tjenesten fungerer i de mest brukte moderne nettlesere og på mobile enheter. Det skal være en app tilgjengelig for mobile enheter som støtter push-varslinger fra tilbudt løsning. Beskriv/visualiser hvordan tjenesten ser ut på ulike flater.
13.	V	K	Tjenesten skal minimum oppfylle A- og AA-krav i WCAG 2.1. Beskriv hvordan løsningen oppfyller kravene og hvordan eventuelle avvik håndteres.
14.	V	B	Tjenesten skal i størst mulig grad være en 'hyllevare', som innehar funksjonalitet innenfor de områdene Tjenesten skal løse, da vi ikke ønsker at dette skal være et utviklingsprosjekt
15.	V	K	Systemadministrator/leder skal kunne se logger på arbeid/endringer utført. Beskriv hvordan dette løses.
16.	A	B	Tjenesten skal tilfredsstillende nåværende og fremtidige relevante lovkrav for norsk kommunal sektor, med tilhørende forskrifter. Tjenesten skal fortløpende utvikles i tråd med lovverk, der oppdateringer implementeres innen kort tid, senest fra når ny lov trer i kraft.
17.	V	B	Leverandøren skal sikre at kommunen til enhver tid har fullt eierskap til egne data, samt ubegrenset tilgang til disse uten ekstra kostnader. Tilgang til kommunens data skal ikke være betinget av bruk av leverandørens løsninger eller skape avhengighet til leverandøren.
18.	V	K	Feilmeldinger skal være forståelig for brukere. Beskriv/visualiser hvordan løsningen ivaretar dette kravet.
19.	V	K	Tjenesten skal gi en indikasjon på at løsningen jobber ved større oppgaver. Beskriv/visualiser hvordan dette løses
20.	V	B	Leverandøren skal ha en oppdatert demoversjon av tjenesten, som er tilgjengelig for kunden fra tilbudsfrist og i hele kontraktperioden
21.	V	K	Beskriv alle standard rapporter som inngår i tjenesten
22.	Ø	K	Tjenesten må ha funksjonalitet for hurtigtaster. Legg ved hvilke hurtigtaster som støttes.
23.	V	B	Tjenesten skal kunne ha flere vinduer/faner åpne samtidig, eksempelvis både journal og post/dokumenter
24.	V	K	Det skal kunne fjernes/slettes feil opplysninger/dokumenter. Ved sletting skal årsak dokumenteres (tvungen loggføring). Slettetilgang skal være rollestyrt. Beskriv hvordan dette løses.
25.	V	K	Tjenesten skal ivareta sikker innlogging/pålogging for ansatte og eksterne. Tjenesten skal også ivareta sikkerhetsnivå 4 for identifisering og autentisering av eksterne. Beskriv hvordan dette løses.
26.	V	K	Løsningen skal kunne benytte e-post/SMS for varslings til ansatte om meldinger. Det skal ikke ligge identifiserbare opplysninger i e-posten/SMS, men henviser til løsningen. Beskriv leverandørens løsning.
27.	V	K	Løsningen skal synliggjøre frister som nærmer seg. Beskriv leverandørens løsning.
28.	Ø	B	Systemet skal tilby innebygd oversettelse av innhold til foresatte foretrukne språk, slik at kommunikasjon mellom skole/barnehage og hjem blir forståelig, korrekt og tilgjengelig – både i brukergrensesnitt og i meldinger/dokumenter som sendes ut.

29.	V	K	Tilbudt løsning skal støtte at flere brukere kan jobbe i/med samme funksjon (f.eks. timeplan og vikarregistrering) uten at endringer som gjøres av andre går tapt når en bruker lagrer sine endringer. Beskriv/visualiser hvordan dette fungerer i tilbudt løsning.
30.	Ø	K	Tilbudt løsning bør ha mulighet for å registrere informasjon om allergier og eventuelle medisiner som må følges opp av skolen/barnehagen i løpet av dagen. Siden dette er sensitiv informasjon må tilgang til denne begrenses ekstra og det skal logges hvem som har vært inne og sett på denne informasjonen og når det ble gjort. Beskriv/visualiser hvordan dette løses i tilbudt løsning.
31.	V	B	Systemet skal støtte registrering, endring og oversikt over funksjonsstillinger per barnehage/skole
			<i>Roller og tilgangsstyring</i>
32.	V	B	Ansatte skal opprettes som brukere i tilbudt tjeneste ved hjelp av provisjonering fra kundens IAM-løsning og tildeles en standard rolle uten spesielle tilganger.
33.	V	B	Ansatte skal autentiseres i løsningen med SSO mot kundens Entra ID.
34.	V	B	Brukere av tilbudt tjeneste skal ha mulighet for å inneha ulike roller. De forskjellige rollene skal ha tilganger tilpasset tjenstlige behov for rollen. Brukere skal kunne inneha flere roller samtidig.
35.	V	K	Ansatte med flere roller skal enkelt kunne bytte mellom rollene. Det skal tydelig vises hvilken rolle man har i tjenesten til enhver tid. Beskriv/visualiser hvordan dette løses
36.	V	K	Tjenesten skal ha et sett med standardroller. Beskriv hvordan ulike roller er tiltenkt i tjenesten og hvilke tilganger de har.
37.	V	K	Det skal også være mulighet for å definere egne roller. Beskriv hvilke muligheter det er i tjenesten.
38.	V	B	Superbruker/systemadministrator skal ha mulighet for å endre roller til brukere i tilbudt løsning.
39.	V	K	Tilganger som er satt i tjenesten må kunne reverseres. Beskriv hvordan dette løses.
			<i>Rapportering</i>
40.	V	K	Løsningen må støtte fleksibel rapportering og uttrekk av data gjennom et åpent og dokumentert API. API-løsningen skal gjøre det mulig å hente ut, kombinere og filtrere datafelter etter brukerens behov, uten å være begrenset til forhåndsdefinerte standardrapporter. Rapportene skal kunne eksporteres til Excel for videre analyse. Det skal være mulig å lagre rapportoppsett som favoritter og dele disse med andre brukere, i henhold til gjeldende rolle- og tilgangsstyring. Beskrive hvordan dette løses.
			<i>Samtykke</i>
41.	V	B	Løsningen logger alle samtykkehandlinger (gi, trekke tilbake, endre).
42.	V	K	Løsningen skal ha funksjon for å innhente samtykker. Det skal også være mulig å trekke samtykker. Samtykker må også kunne være tidsbegrenset. Beskriv hvordan løsningen håndterer samtykker.
43.	V	K	Løsningen skal varsle/synliggjøre status på samtykker. Beskriv hvordan dette løses
			<i>Folkeregister</i>
44.	V	B	Det skal støttes oppslag mot Folkeregisteret for å hente oppdaterte personopplysninger om barn og foresatte og søsken

45.	V	B	Det skal kunne vedlikeholdes og automatisk oppdateres kontaklinformasjon når endringer registreres.
46.	V	B	Ved endringer i adresse eller foreldreansvar skal dette tydelig varsles
47.	V	K	All historikk; oppslag og endringer i personopplysninger skal loggføres.
48.	V	B	Automatisk duplikatkontroll skal identifiseres basert på fødselsnummer, navn og adresse.
49.	V	K	Tjenesten skal kunne ivareta adressesperre ved strengt fortrolig adresse (kode 6) og fortrolig adresse (kode 7). Beskriv/visualiser hvordan dette løses i tjenesten.
50.	V	B	Tjenesten skal ved behov kunne hente informasjon om organisasjon/privatpersoner fra Enhetsregisteret (BREG) Kontakt- og reservasjonsregisteret (KRR) og Folkeregister (FREG)
			Elektronisk signering
51.	V	K	Tilbudt løsning skal kunne motta forsendelser via KS SvarInn-tjenesten. Innkomne forsendelser skal legges i en "postliste". I visningen skal det benyttes metadata for forsendelsen (minimum avsender, dokumentdato, mottatt dato og dokumenttittel). Beskriv/visualiser prosessen for elektronisk signering.
52.	Ø	B	Signeringsprosessen bør ha mulighet for å utvide frister ved behov, slik at man slipper å starte hele prosessen på nytt dersom én foresatt ikke har fulgt opp innen fristen.
			Dokumenthåndtering
53.	V	B	Fra postliste skal man kunne fordele forsendelse til riktig sak/saksbehandler. Hvis mottatt forsendelse er feilsendt må man kunne videresende denne til riktig enhet (skole/barnehage).
54.	V	K	Fysiske dokumenter som skal inn i løsningen skal skannes på en sikker og trygg måte lokalt og lagres som PDF på filområde (ett for hver skole/barnehage). Disse dokumentene skal umiddelbart vises i "postliste". Beskriv/visualiser hvordan dette er løst.
55.	V	B	Tilbudt løsning skal kunne sende brev/forsendelser med KS SvarUt med nødvendige metadata.
56.	V	K	Alle maler og kvitteringer/autosvar som skal til innbygger, må til enhver tid følge forskrift om universell utforming. Beskriv/visualiser hvordan løsningen løser dette.
57.	V	B	Tjenesten skal håndtere topp- og bunntekst med kommunevåpen og informasjon om skole eller barnehage.
			Arkivering
58.	A	K	Tjenesten skal oppfylle Arkivverkets visjon om arkivering i sanntid, og ha funksjoner som ikke krever etterarbeid for arkiv Beskriv hvordan tjenesten oppfyller kravet.
59.	V	K	Tjenesten skal arkivere på en måte som både ivaretar dokumentasjonskravene, opphavet og støtter opp under saksbehandlingen. Beskriv hvordan dette løses
60.	V	K	Tjenesten skal ivareta kravet om proveniens (sikring av informasjon om arkivets opphav, dvs. for hvilken kommune det har oppstått).
61.	V	B	Tjenesten skal kunne produsere offentlig journal/logg, ref. arkivforskrift §9
62.	V	B	Ved arkivering i tjenesten skal det ikke forekomme duplisering av data.
63.	V	K	Tjenesten skal sikre at arkivert informasjons integritet og autenticitet ivaretas. Dokumenter/informasjon skal ikke kunne endres etter

			ferdigstillelse, det vil si at det er beskyttet mot ikke-autoriserte tilføyer, slettinger og endringer. Beskriv hvordan dette løses.
64.	V	K	Tjenesten skal sikre i nåtid og fremtid (etter kontrakts utløp) at informasjonen blir ivaretatt i den konteksten den ble skapt og skal kunne presenteres på en måte som viser saksbildet/tidslinjen som gjaldt da saken var aktiv. Beskriv hvordan dette løses.
65.	V	K	Det skal være mulig å sette opp rutiner for kassasjon i systemet.
66.			Beskriv hvordan dette løses.
67.	V	B	Tjenesten skal ikke arkivere dokumentasjon utenfor Norge
			Funksjonelle krav - barnehage
			Barnehageregistrering
68.	V	B	Skal kunne opprette nytt barnehageår med støtte for registrering av nødvendige data som start- og sluttdato for hovedåret, plandager, ferier og offentlige fridager.
69.	V	B	Mulighet for forhåndsvisning av komplett barnehageår før publisering, inkludert oversikt over alle registrerte dager og fridager for kvalitetssikring.
70.	Ø	B	Publiseringsfunksjon som gjør barnehageåret umiddelbart tilgjengelig i BAS, med bekreftelse til administrator og logging for senere revisjon.
71.	Ø	B	Visning for foresatt av barnehageår med fridager, plandager og offentlige høytidsdager.
72.	V	B	Skal kunne registrere barnehager som egne enheter med navn, organisasjonsnummer, ansvarsenhet, ledelse og kontaklinformasjon.
			Barnehagesøknader
73.	V	B	Skal kunne administrere digitale skjemaer og søknader knyttet til barnehagen, inkludert barnehageplass, redusert betaling og ulike spørreskjematyper. Hvert skjema skal kunne aktiveres særskilt for aktuelle grupper.
74.	Ø	B	Det skal sendes automatiske e-postvarsler til barnehagens styrer ved mottak av nye søknader. Varslene skal sendes umiddelbart og gi styrer informasjon til å kunne følge opp saken.
75.	Ø	B	Det skal være mulig for foresatte å registrere ønsket oppstartsdato for barnehageplass som ligger mer enn 12 måneder frem i tid. Løsningen skal ikke ha begrensninger som hindrer registrering av oppstartsdato basert på tidsavstand.
76.	V	B	Det skal kunne generes en oppdatert søkerliste som gir oversikt over hvem som har søkt ulike barnehager i barnehageopptak
77.	Ø	B	Automatisk varsel om annen bostedskommune ved søknad
78.	V	B	Foresatte skal kunne sende en digital søknad om endring av eksisterende barnehageplass. Dette inkluderer endringer som for eksempel oppholdstid, dager, avdeling eller andre relevante tilpasninger.
79.	V	B	Løsningen skal støtte saksbehandling av endringssaker, inkludert funksjonalitet for å godkjenne eller avslå søknader om endring av barnehageplass. Saksbehandler skal også kunne registrere eller korrigere datoer manuelt.
80.	V	B	Det skal være automatisk generering og utsending av melding til foresatte når søknaden er ferdig behandlet av styrer.
81.	V	B	Oppdatering av barnets plasseringsinformasjon skal skje automatisk ved godkjent endring, med lagring av korrekt endringsdato.
82.	Ø	B	Når ny søknad av barnehageplass registreres, skal det automatisk sendes e-postvarsel/SMS til barnehagens styrer. Varslet skal sendes umiddelbart og gi styrer nødvendig informasjon til å iverksette videre saksbehandling uten unødvendig forsinkelse.

83.	V	B	Foresatte skal kunne sende en digital oppsigelse av eksisterende barnehageplass. Når oppsigelse av barnehage plass registreres skal det automatisk sendes e-postvarsel til barnehagens styrer. Varslet skal sendes umiddelbart og gi styrer informasjon til å kunne iverksette videre saksbehandling.
84.	V	B	Utsending av en digital bekreftelse til foresatte skal skje automatisk når oppsigelsen er behandlet.
85.	Ø	B	Det skal være mulig for hver barnehage å definere egen oppsigelsestid. Ved godkjenning av oppsigelse skal sluttdato automatisk beregnes og registreres i tråd med den definerte oppsigelsestiden, uten behov for manuell beregning.
86.	V	B	Administrasjon skal kunne registrere barnehagesøknad på vegne av foresatte.
87.	V	K	Systemet skal kunne håndtere midlertidige/fiktive identifikatorer når fødsels-/D-nummer ikke er tilgjengelig, og senere kunne slå sammen registreringer når ekte identifikator foreligger. Beskriv hvordan dette løses.
88.	Ø	B	Tydelig markering av endringer som avdekkes ved oppdatering mot Folkeregisteret. Eventuelle avvik i personopplysninger skal tydelig markeres.
89.	V	B	Det skal være mulig for foresatte å registrere at søknaden gjelder prioritert opptak etter barnehageloven § 18. Dette skal kreve opplasting av relevant dokumentasjon. Innsending av søknaden skal ikke være mulig før dokumentene er lastet opp. Kravene til dokumentasjon skal fremgå tydelig i søknadsprosessen.
90.	V	B	Det skal automatisk sendes vedtak til foresatte etter at prioriteringen er behandlet av ansvarlig saksbehandler (godkjent/avslag på prioritet) og loggføre utsendingen.
91.	V	B	Søknader som gjelder prioritert opptak etter barnehageloven § 18 skal være synlige for den aktuelle barnehagen når en prioritert søknad er godkjent av saksbehandler. Den skal automatisk merkes som prioritert slik at barnehagen tydelig kan se prioriteringsstatus i sin oversikt.
			Fakturering barnehageplass gjelder kun kommunale barnehager
92.	V	B	Det skal genereres fakturagrunnlag basert på gjeldende satser, oppholds data, kostpenger, moderasjoner og eventuelle tilleggskostnader. Fakturagrunnlaget må kunne eksporteres til Excel.
93.	V	B	Det skal være full sporbarhet (hvem, hva, når) på alle endringer i fakturagrunnlaget og hele faktureringsprosessen.
94.	V	B	Fakturagrunnlaget skal kunne presenteres styrer for kontroll.
95.	V	B	Det skal kunne sendes godkjent fakturagrunnlag til ERP systemet og loggføre status for vellykket eller feilet overføring.
96.	V	B	Løsningen skal støtte korrigering av feil og regenerering av fakturagrunnlag, og sikre at kun siste versjon brukes videre i prosessen.
97.	V	B	Det skal være mulighet til å registrere andre betalere enn foresatte, som for eksempel barneverntjenesten.
98.	V	B	Beregning av søskenmoderasjon skal skje automatisk basert på gjeldende regler. Moderasjonsordninger skal oppdateres automatisk, slik at korrekt rabatt alltid benyttes.
99.	V	B	Det skal være mulig å registrere nye priser for opphold og kost med riktig virkningsdato som kan bli kontrollert før de tas i bruk. Fakturagrunnlaget skal oppdateres automatisk når nye priser registreres.

100.	V	B	Det skal automatisk beregnes riktig beløp for graderte barnehageplasser uten behov for manuell justering.
101.	V	B	Systemet skal automatisk kontrollere at prisperioder ikke overlapper. Hvis en ny prisperiode legges inn med datoer som faller innenfor en eksisterende periode, skal saksbehandler få et tydelig varsel og ikke kunne lagre før datoene er rettet opp.
102.	V	K	Registrering av priser skal logges, inkludert hvem som gjør endringen, tidspunkt og hva som endres. Beskriv hvordan dette løses.
103.	Ø	K	Systemet skal automatisk oppdatere sats for oppholdsbetaling når nasjonale makspriser endres, slik at satsene alltid er korrekte uten at saksbehandler må gjøre manuelle justeringer. Beskriv hvordan dette løses.
104.	V	B	Det skal være mulig å registrere fakturakorrigeringer med alle nødvendige opplysninger, som enhet, barn, fakturalinje, beskrivelse, dato, beløp og fakturaperiode.
105.	V	B	Alle korrigeringer skal være sporbare, med informasjon om hvem som gjorde endringen, hva som ble endret og når det skjedde.
106.	V	B	Korrigeringer skal kreve generering av nytt fakturagrunnlag. Det nye grunnlaget skal ta hensyn til alle endringer som er gjort, slik at fakturaene som produseres blir korrekte og oppdaterte. Korrigeringer skal tydelig fremkomme på faktura.
107.	V	B	Løsningen skal varsle saksbehandler dersom fakturagrunnlaget inneholder feil som krever korrigerig.
108.	Ø	B	Når et barn starter i barnehagen etter at fakturagrunnlaget for måneden allerede er sendt, skal systemet automatisk korrigere dette. Endringen skal inkluderes på neste faktura uten behov for manuell beregning, slik at foresatte får korrekt fakturering for faktisk oppstartsmåned.
			<i>Basil rapportering</i>
109.	Ø	K	Generering av Basil-rapport med komplette datasett i format som støttes av UDIR. Beskriv hvordan dette løses.
110.	Ø	B	BASIL-rapport skal automatisk lastes opp til UDIR
111.	Ø	K	Det skal kunne generes standardrapport som inneholder alle opplysninger som etterspørres i både årsmelding og kommuneskjema. Rapporten skal kunne konfigureres slik at relevante datafelter kan velges, og rapporten skal kunne brukes som grunnlag for saksbehandling i både kommunal forvaltning og den enkelte barnehage. Beskriv hvordan dette løses.
			<i>Redusert oppholdsbetaling</i>
112.	V	K	Det skal være mulig å sende inn søknad digitalt om redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid. Skattemelding skal hentes automatisk fra Skatteetaten, og systemet skal støtte opplasting av nødvendig inntektsdokumentasjon som ikke kommer frem av skattemeldingen. Beskriv hvordan dette løses.
113.	V	K	Søknad og saksbehandling skal ha en logisk arbeidsflyt, med tydelig veiledning i skjembildene, og bruke kjente begreper og standardiserte steg. Beskriv hvordan dette løses.
114.	V	B	Saksbehandler skal kunne legge inn interne notater i saken, for eksempel «Har sendt påminnelse om å ettersende ...». Dette skal kun være synlig internt og brukes til å holde oversikt underveis.
115.	V	B	Alle steg i prosessen – innsending, behandling, vurdering og vedtak – skal loggføres.
116.	V	B	Systemet skal automatisk kontrollere husholdningens inntekt og gi beskjed om den ligger innenfor fastsatt inntektsgrense.

117.	V	B	Når inntektsvurderingen er fullført, skal det automatisk genereres et vedtak (innvilget eller avslått), og foresatte skal få digital tilgang til vedtaket umiddelbart.
118.	V	B	Etter at vedtak er fattet, skal fakturasum og relevante rapporter i fagsystemet oppdateres automatisk, og barnehagen/styrer skal samtidig få varsel om riktig fakturasum.
119.	V	K	Når begge foresatte bor i samme husstand, skal det være en automatikk i at det kommer frem av søknaden. Beskriv hvordan dette løses.
120.	Ø	K	Det skal være en automatisk innhenting av alle inntektsopplysninger for lønnsinntakere på samme adresse. Dette sikrer at inntekter som avviker fra skattemeldingen fanges opp, og at beregningen bygger på oppdaterte og korrekte tall. Beskriv hvordan dette løses.
121.	V	B	Ved innvilget vedtak skal private barnehager også varsles via systemet. Etter vedtak skal fakturasum og relevante rapporter i fagsystemet oppdateres automatisk.
			Kontantstøtterapportering
122.	V	B	Løsningen skal automatisk generere kontantstøtterapport og overføre denne til NAV ved gitte datoer. Rapporten, med informasjon om når den er sendt til NAV, skal lagres i løsningen
123.	V	B	Løsningen skal varsle forvaltningen dersom rapportering til NAV feiler.
			Tilskudd og refusjoner til barnehager
124.	V	B	Det skal kunne genereres en enkel og oversiktlig rapport som viser refusjonsbeløp knyttet til søskenmoderasjon i barnehage.
125.	V	B	Det skal kunne generere en enkel og oversiktlig rapport som viser refusjonsbeløp knyttet til redusert foreldrebetaling i barnehage.
126.	V	B	Sats for kommunalt driftstilskudd til private barnehager må kunne legges inn og endres ved behov
			Inn/ut registrering
127.	V	B	Løsningen skal støtte inn- og ut-registrering av barn til riktig avdeling. Registreringen skal inneholde tidspunkt og hvem som gjorde registreringen. Registreringen skal umiddelbart være synlig i "foresatt app"
128.	V	B	Historikk over barnets registreringer skal kunne hentes ut i en rapport.
129.	Ø	B	Det skal kunne være mulig å korrigere feilregistreringer på en sporbar måte.
130.	V	K	Personalet skal kunne registrere grupper av barn når barnehagen har aktiviteter på tvers av avdelinger. Grupperegistreringen skal tydelig vise hvilke innsjekkede barn som er med på aktiviteten. Beskriv hvordan dette løses.
131.	V	B	Det skal alltid være tilgjengelig en oppdatert oversikt over hvilke barn som er fysisk til stede i barnehagen, inkludert endringer som følge av turer og aktiviteter. Oversikten skal enkelt kunne oppdateres når gruppen returnerer og skal være egnet til bruk i brann- og evakueringssituasjoner.
			Funksjonelle krav - Skole
132.	V	K	Tilbudt løsning skal ha tilgjengelig API for å lese ut ansatt- og elevinformasjon (OneRooser/PIFU-IMS) for blant annet opprettelse av elev-kontoer, vedlikehold av skole-, fag- og klasse-grupper, vedlikehold av ansattes skole- og klassetilhørighet og opprettelse av Feide-kontoer. Beskriv/visualiser hvordan dette løses i tilbudt løsning.
133.	V	K	Tilbudt løsning skal ha mulighet for at IKT Agders IAM-løsning kan oppdatere elev-informasjon i løsningen med epost-adresse og Feide-konto. beskriv/visualiser hvordan dette løses i tilbudt løsning.

134.	V	K	Tilbudt løsning skal ha automatisk import og vedlikehold av Grep koder fra den nasjonale databasen for fag, læreplaner og opplæringstilbud i grunnopplæringen og koble disse til riktige faggrupper. Beskriv/visualiser hvordan dette løses i tilbudt løsning.
135.	V	B	Det skal være mulig å knytte flere kontaktlærere/faglærere/støttepersoner til klasser/faggrupper/enkeltelever.
136.	V	B	Det må kunne opprettes styrer, råd og utvalg i systemet (SU, FAU etc.) - medfører mulighet til å kunne legge inn personer manuelt og kunne knytte disse til riktig funksjon. «Plukke» fra folkeregisteret.
			Fraværsregistrering
137.	V	B	Registrering av time-, dags- og periodefravær skal kunne utføres digitalt av lærer på mobil eller pc, inkludert valg av fraværstype, dato/periode fra en elevliste.
138.	V	B	Systemet skal støtte dokumentasjon av fravær (f.eks. legeerklæring/merknad) ved registrering og i etterkant, med tydelig statusendring fra udokumentert til dokumentert og full sporbarhet (hvem, hva, når).
139.	V	B	Automatisk varsling til foresatt ved registrert fravær skal sendes og loggføres.
140.	V	B	Feilhåndtering og etterregistrering: Lærer skal enkelt kunne korrigere feilført fravær og legge til merknad i etterkant, uten tap av historikk, samt at involverte parter varsles ved endring.
141.	Ø	B	Visuell oversikt over fravær på skolens nivå, med et samlet dashboard som gir et raskt bilde av fraværsutvikling for både skole, klasse og grupper.
142.	Ø	B	Mulighet for å avdekke mønstre i fraværet, som hyppig fravær i bestemte fag eller spesifikke ukedager.
143.	V	B	Helhetlig føring av karakterer, fravær og fullførtstatus med systemstøtten som reduserer manuelle feil, inkludert validering av FAM-koder og vitnemålstype før eksport.
144.	V	B	Automatisert generering av eksport fil i korrekt VIGO-format, der alle nødvendige felter kontrolleres før filen kan sendes.
145.	V	B	Oversikt for skoleadministrasjon som viser liste over karakterføring og manglende registreringer.
146.	Ø	B	Det skal være mulig å sende informasjon til sensor på en enkel og trygg måte i forbindelse med lokalgitt eksamen. Varslingen må være lett tilgjengelig for ansatte og bidra til at sensorer får beskjed uten forsinkelser eller manuelle mellomledd.
147.	V	B	Ved registrering av flyttemelding skal eleven automatisk flyttes over til valgt skole internt i kommune eller flyttes ut av kommune på registrert flyttedato.
148.	V	B	Varsling til ny skole med oversendelse av nødvendige elevopplysninger for oppstart (navn, fødselsnummer, adresse, flyttedato).
149.	V	B	Systemet skal kunne registrere anmerkninger inkludert type, dato, tidspunkt og hendelsesbeskrivelse.
150.	V	B	Automatisk varsling til foresatte ved registrering av anmerkning, og klassifisering av anmerkning etter forhåndsdefinerte kategorier (for sent komming, glemming, annet)
151.	Ø	B	Mulighet for å hente ut liste og oversikt over registrerte anmerkninger per elev og klasse.
152.	Ø	K	Det skal være mulighet for ansatt til å dokumentere hendelser knyttet til orden og oppførsel, uten at det registreres som anmerkning. Verktøy for

			å notere observasjoner og situasjoner på en ryddig og sporbar måte. Beskriv hvordan dette løses.
153.	V	K	Generering av GSI-rapport med komplette datasett i format som støttes av UDIR. Beskriv hvordan dette løses.
154.	Ø	K	GSI-rapport skal automatisk lastes opp til UDIRs GSI-portal. Beskriv hvordan dette løses.
155.	Ø	B	Loggføring av siste GSI-eksporter, inkludert tidspunkt, bruker og eventuelle valideringsfeil.
156.	V	K	Tilbudt løsning skal ha funksjonalitet for å eksportere alle standpunkt karakterer for 10. trinn automatisk, i gjeldende format, til VIGO/inntakssystemet når de er klare. Det skal kjøres sjekker i forbindelse med eksporten slik at det er størst mulig sannsynlighet for at den kan leses inn uten feil i VIGO/inntakssystemet. Eventuelle feil eller mangler skal varsles. Beskriv/visualiser hvordan dette løses i tilbudt løsning.
157.	V	K	Tilbudt løsning skal ha funksjonalitet for å lage rapporter, f.eks. elevoversikt, karakterstatistikk og fraværstatistikk. Disse må kunne lagres for senere gjenbruk. Rapporter skal kunne eksporteres til f.eks. Excel eller PDF. Beskriv/visualiser hvordan dette løses i tilbudt løsning.
158.	V	K	Løsningen skal digitalt kunne motta og behandle permisjonssøknader fra foresatt med felter for tidsrom, årsak, kommentar og vedlegg. Behandlingen av søknaden fordeles til kontaktlærer eller rektor basert på permisjonens lengde. Permisjonssøknader skal kunne registreres i både nettleser og mobilapplikasjon. Beskriv hvordan dette løses.
159.	V	B	Det skal være automatisk utsending av vedtak til foresatte ved godkjenning eller avslag. Automatisk registrering av godkjent permisjon som gyldig fravær i elvesystemet.
160.	V	K	Elevdata skal kunne eksporteres til PAS for både prøver og eksamen, og eksporten skal alltid inneholde obligatoriske opplysninger som prøvetype, gruppe, ansvarlig og fagkode. Elever som ikke skal inngå i eksporten, skal enkelt kunne fjernes gjennom en tydelig listevisning med tilhørende valgfunksjon. Det skal være tilgang til eksportshistorikk. Beskriv hvordan dette løses.
161.	V	B	Eksamens karakterer skal kunne importeres fra PAS med forhåndsvisning.
			<i>Timeplanlegging</i>
162.	V	B	Kommunal administrator skal ha overordnet tilgang til oppsett og vedlikehold av programmet: <ul style="list-style-type: none"> · Tilføye avdelinger og stillinger. Aktivere/deaktivere disse. · Endre/legge til årsaker til fravær. · Aktivere ansatte hentet fra kommunens HR- og lønssystem og delegere tilganger.
163.	V	B	Endringer i programmet skal være sporbare med tidspunkt, bruker og endringstype
164.	V	B	Man skal kunne opprette og redigere skolerute med første og siste skoledag, ferier, fridager og fri perioder.
165.	V	K	Det skal være mulighet for å hente skolerute basert på forhåndsdefinert mal eller KI, med støtte for lokal tilpasning. Beskriv hvordan dette løses.
166.	V	B	Det skal være en timeplanoversikt for ansatte og foresatte som viser planlagte friperioder, timer og dager. Kontrollvisning før publisering
167.	V	K	Systemet skal kunne registrere eksisterende årstimer. Endre/legge til fag og årstimer ved integrasjon fra UDIR med mulighet for å

			aktivere/deaktivere alle fag. Mulighet å kopiere fra tidligere skoleår. Beskriv hvordan dette løses.
168.	Ø	B	Gir varsel direkte i arbeidsverktøyet når timeplanlegging fører til feil, for eksempel hvis årstimer mangler.
169.	Ø	K	Tydelig oversikt over gjenværende fyllingsgrad. En lett tilgjengelig visning som til enhver tid viser hvor stor del av stillingen som er tatt i bruk og hvor mye som gjenstår for hver ansatt. Beskriv hvordan dette løses.
170.	V	B	Det må være enkelt å legge timeplan for skole med fag, rom, økter, klasser, paralleller, faggrupper, grupper på tvers av trinn og ansatte samtidig og systemet må varsle om kollisjoner. Det må tas hensyn til ansattes arbeidstid. Mulighet for kopiering av tidligere skoleår og timeplaner
171.	V	K	Enkelt å aktivere/deaktivere timeplan og rette opp feil. Varsle om feil/mangler. Beskriv hvordan dette løses.
172.	Ø	B	Systemet kan komme med forslag til optimal timeplanlegging der det tar hensyn til skoletid, ansattes arbeidstid og andre funksjoner.
173.	V	K	Variabel lønn skal være mulig å overføre til lønssystem. Beskriv hvordan dette løses.
174.	V	K	Programmet skal gi tilgang til en komplett timeplan for valgt skoleår, oversikt over ansattes arbeidsplaner. Den ansattes arbeidsplan skal vises med alle undervisningstimer, andre oppgaver, reduksjoner, økter og eventuelle avvik, og kunne skrives ut i et standardisert format. Endringer skal være sporbar logg. Beskriv hvordan dette løses.
175.	V	B	Alle ansatte, uansett stillingsprosent eller ansettelsesform skal ha en oppdatert og lett tilgjengelig arbeidsavtale. Ansatte får varsel hvis arbeidsavtalen endres og skal være dynamisk.
176.	V	K	Administratorer og ansatte skal kunne registrere fravær i et oversiktlig brukergrensesnitt, inkludert angivelse av fraværsårsak, vikarbehov og relevante datoer. Systemet skal sende varsler til ansatte ved godkjenning eller avslag på permisjonssøknader, samt gi påminnelser om egenmelding og annet fravær. Videre skal ansatte kunne registrere vikaropplegg, hvor tildelt vikar mottar nødvendig informasjon, samtidig som systemet viser en oversikt over vikartilgjengelighet. Beskriv hvordan dette løses.
177.	V	B	Systemet skal støtte oversending av fraværsregistreringer til attestering, med funksjonalitet for periodevalg, massevalg og oversiktlig utvalg av ansatte. Systemet skal videre støtte attestering av fravær gjennom en kontrollvisning som gir tydelig oversikt over registrert fravær, gjeldende status og mulighet for statushåndtering.
178.	Ø	B	Varsler skal kunne sendes både som e-post og SMS, med mulighet for purring ved behov.
179.	V	B	Systemet skal støtte registrering av arbeidstid for én eller flere ansatte, med angivelse av ukedag, tidsrom og type tid, herunder ordinær arbeidstid og skjermet tid (for eksempel aldersreduksjon eller redusert stilling) med filtrering før registrering. Videre skal det vises gjentakende mønstre, og gi en oversikt over utilgjengelig tid per ansatt.
180.	V	K	Opprette andre oppgaver og reduksjoner i systemet og tildele ansatte i valgt periode. Eks tillitsverv og fagansvarlig. Skal påvirke ansattes arbeidsplan og systemet må vise oversikt slik at timeplanlegging + andre oppgaver totalt ikke overstiger ansattes stillingsprosent med mulighet for å kopiere fra tidligere skoleår. Beskriv hvordan dette løses.

181.	V	B	Systemet skal gjøre timeføring enkel med registrering og redigering av timer, arbeidstype, fravær og stilling.
182.	V	B	Ansatte har «timepott». Admin. kan registrere timer (pluss eller minus) på ansatte. Ansatte kan søke om å få lagt inn timer til gode som må godkjennes av admin. Muligheter for å legge inn dato, dag eller timer og kommentar.
183.	Ø	K	Ansatte kan selv søke avspasering fra timepott med feilmeldinger hvis noe mangler. Admin må svare på søknad, ansatt kan se saksgang og får varsel når søknad er ferdig behandlet. Timepott teller automatisk timer pluss eller minus med loggføring. Beskriv hvordan dette løses.
			Skoleregistering
184.	V	B	Systemet skal støtte opprettelse av nytt skoleår, inkludert registrering av nødvendige data som start- og sluttdato for hovedåret, plandager, ferier og offentlige fridager. Det skal være mulighet for forhåndsvisning av et komplett skoleår før publisering, med oversikt over alle registrerte dager og fridager for kvalitetssikring. Videre skal det være en publiseringsfunksjon som gjør skoleåret tilgjengelig umiddelbart, med bekreftelse til administrator og logging for senere revisjon.
185.	Ø	B	Det skal foreligge en visning for foresatt av skoleår med fridager, plandager og offentlige høytidsdager.
186.	V	B	Systemet skal kunne registrere skoler som egne enheter med navn, organisasjonsnummer, ansvarsenhet, ledelse, GSI- og VIGO-ID, målform, trinn, skoletype, fag og kontaktinformasjon.
187.	V	B	Det skal være mulighet for å administrere digitale skjemaer og søknader knyttet til skolen, SFO-søknad, permisjonssøknad, skoleskyss, redusert betaling, skolebytte og ulike spørreskjematyper. Hvert skjema skal kunne aktiveres særskilt for aktuelle grupper.
188.	V	B	Det skal være mulighet for tilpasning av hvilke elev- og foresatte funksjoner som skal være tilgjengelige per trinn, inkludert vurderinger, anmerkninger, gruppevisninger og elevinformasjon. Endringer skal gjelde umiddelbart ved publisering.
189.	V	B	Det skal være støtte for opprettelse og administrasjon av ulike gruppetyper (klassegrupper, faggrupper, eksamensgrupper, SFO-grupper og sammensatte grupper), inkludert valg av gruppetype og obligatoriske felter for hver gruppestruktur.
190.	V	B	Det skal være en funksjonalitet for å knytte ansvarlige lærere til grupper via oversiktlige menyer, med mulighet for flere ansvarlige og tydelig rollefordeling.
191.	V	B	Systemet skal ha effektiv elevadministrasjon gjennom søk, filtrering og masseknytting av elever til grupper, inkludert masseregistrering av faggrupper basert på eksisterende klassegrupper.
192.	V	B	Det skal ha en egen prosess for opprettelse av eksamensgrupper med støtte for fagkodevalg, eksamensdato, publiseringsdato, sensorinformasjon og ansvarlig lærer
193.	Ø	B	Mulighet for å opprette sammensatte grupper med fleksibel medlems håndtering
194.	V	B	Skal kunne opprett avdelinger eller grupper med nødvendig informasjon, som navn, enhet/organisasjon, kapasitet, aldersgruppe, åpningstider og gyldighetsdato.
195.	V	B	Skal kunne plasser barn i riktig avdeling eller gruppe, med oppholdstid og start- og sluttdato.
196.	V	B	Kunne gjennomføre masseflytting og større endringer (for eksempel ved nytt skole og barnehageår), med forhåndsvisning og mulighet til å angre.

			<i>Kommunikasjon, gjelder barnehage og skole</i>
197.	V	B	Systemet skal kunne opprette samtykkeskjemaer med støtte for tilpasning av innhold, mottakere og signeringskrav(e-signeringsløsning), inkludert valg mellom foresatte og elever over 15 år som signeringsansvarlige.
198.	V	B	Systemet skal kunne sende ut samtykkeskjema via sikker digital kanal, med e-signering som obligatorisk signeringsmetode for foresatte og elever over 15 år.
199.	V	B	Skal ha varslingsfunksjon for saksbehandler som gir beskjed når samtykket er signert, avvist eller krever ny utsendelse, med loggføring for sporbarhet.
200.	V	B	Automatisk lagring av ferdig signerte dokumenter i elevens mappe samt overføring til arkivsystem, i tråd med gjeldende arkivstandarder.
201.	Ø	B	Støtte for oversikt over samtlige utsendte samtykker, inkludert status for hver foresatt/elev og mulighet for manuell oppfølging.
202.	Ø	B	Elektroniske samtykker skal kunne trekkes tilbake like enkelt som de blir gitt, med en tydelig og tilgjengelig funksjon som gjør endringen rask og brukervennlig.
203.	Ø	B	Passivitet – som manglende svar eller inaktivitet – skal ikke tolkes som et gyldig samtykke. Det må kreves en aktiv handling for at samtykket skal være gyldig, slik at ingen registreres eller behandles uten uttrykkelig aksept.
204.	Ø	B	Muntlige bekreftelser skal kunne registreres når det foreligger en dokumentert samtale, slik at samtykket er sporbar og etterprøvbart.
205.	V	B	Mulighet for å opprette elev-/barnesaker og mapper med støtte for strukturerte skjemaer og maler, inkludert IOP og aktivitetsplaner, med tilpasning av innhold og metadata.
206.	V	B	Mottak og registrering av henvendelser fra foresatte og eksterne instanser, med sporbarhet og kobling til riktig elev/barn.
207.	V	B	Systemet skal ha en dialogfunksjon mellom foresatte og ansatte, inkludert sikker informasjonsoverføring.
208.	V	B	Utsendelse av saksdokumenter til foresatte og eksterne instanser med logging av dato og status.
209.	Ø	B	Automatisk arkivering av inn- og utgående dokumenter til egen arkivløsning iht. standarder.
210.	Ø	B	Teksteditoren skal være intuitiv og gjenkjennbar, med støtte for stiler, tabeller, punktlistor, bilder og sporing av endringer. Funksjonaliteten skal gjøre dokumentasjon effektiv.
211.	Ø	B	Endringer i dokumentmaler skal slå gjennom i nye revisjoner, slik at oppdateringer i f.eks. rammer, topptekst eller struktur automatisk følger med videre – på samme måte som i et vanlig Word-dokument.
212.	V	B	Tilbudt løsning skal ha en intern funksjon for å sende meldinger til enkeltpersoner og grupper, inkludert foresatte. Det skal være mulig å svare tilbake til avsender av melding.
213.	V	K	Det skal være mulig å importere elevbilder til elevkortet. Beskrive hvilke formater som støttes. Beskriv hvordan dette løses.
			<i>SFO - Skolefritidsordning</i>
214.	V	K	I tilbudt løsning skal foresatte skal kunne søke SFO-plass elektronisk. Veiledning for søknad, inkludert informasjon om skolens tilbud og priser, samt lenke til SFO vedtekter skal være tilgjengelig i søknadsskjemaet. Søknadsskjema skal inneholde valg for å søke ferie-SFO, redusert foreldrebetaling og særskilt tilrettelegging/behov. Beskriv/visualiser hvordan dette løses i tilbudt løsning.

215.	V	B	Løsningen skal, ved valg om redusert foreldrebetaling i søknadsskjema, hente, og benytte, inntektsopplysninger fra skatteetaten.
216.	V	B	Løsningen skal, i søknadsskjema, ha mulighet til å legge ved/laste opp nødvendig dokumentasjon ifb. valg av redusert foreldrebetaling eller særskilt tilrettelegging/behov.
217.	Ø	K	I søknadsskjema bør det, basert på valg som er gjort, komme frem hva månedlig kostnad (før ev. søskenmoderasjon eller redusert foreldrebetaling) vil bli for plass det søkes om, før søknad registreres. Beskriv hvordan dette løses.
218.	V	B	Foresatte skal kunne sende oppsigelse av SFO-plass elektronisk i tilbudt løsning.
219.	V	K	Ved registrering av søknad/oppsigelse skal det sendes melding til søker at søknad/oppsigelse er mottatt. Dette kan skje som epost eller SMS og som pushmelding i app. Beskriv/visualiser hvordan dette løses i tilbudt løsning.
220.	V	K	Tilbudt løsning skal ha en så automatisert søknadsprosess som mulig. Det vil si at det ikke bør trenge involvering av saksbehandler i beslutningsprosessen så lenge det er ledig plass og det for eksempel ikke søkes om redusert foreldrebetaling eller særskilt tilrettelegging. Beskriv/visualiser hvordan dette løses i tilbudt løsning.
221.	V	K	Saksbehandler skal i tilbudt løsning få en enkel oversikt over innkomne søknader og status på søknadene og fra denne oversikten skal saksbehandler kunne gå videre til behandling av søknad. Ved ferdigbehandlet søknad skal vedtaksbrev opprettes og sendes med KS SvarUt til søker. For automatisk behandlede/godkjente søknader skal saksbehandler bare trenge å generere og sende vedtaksbrev med KS SvarUt til søker. Det bør komme pushvarsel i app om vedtak når søknaden er behandlet og vedtaksbrev er sendt. Beskriv/visualiser hvordan søknadsprosessen er løst i tilbudt løsning.
222.	V	B	Tilbudt løsning må ha støtte for en klageprosess ifb. SFO-søknader. Beskriv/visualiser hvordan dette løses i tilbudt løsning.
223.	V	B	I tilbudt løsning skal SFO-ansatte kunne registrere tilstedeværelse for elever. Dette inkluderer registrering av ankomst, henting og deltakelse på aktiviteter på og utenfor SFO/-skoleområde.
224.	V	K	Tilbudt løsning skal generere fakturagrunnlag som overføres automatisk til kommunens fakturasystem. Fakturagrunnlag skal for hver enkelt elev inneholde ev. søskenmoderasjon, redusert foreldrebetaling m.m. Det skal være mulig å kjøre prøvefakturer i løsningen slik at kommunen kan verifisere grunnlag før det sendes til fakturering. Beskriv hvordan dette løses.
225.	V	K	Fakturamottaker skal kunne velges av foresatt. Løsningen skal også ha mulighet for å dele faktura til flere/begge foresatte (også f.eks. barnevern) enten basert på % eller fast beløp. Beskriv hvordan dette løses.
226.	Ø	K	Foresatte bør i tilbudt løsning ha mulighet for visning av dager/tidspunkter barn har plass i SFO i en kalendervisning. Beskriv hvordan dette løses.
			Saksbehandling i barnehage og skole
227.	V	K	Det skal være mulig å ta ut fullstendig elev-/barnemappe eller utvalgte deler av denne ved å hente/produsere relevante dokumenter og samle dette i en forsendelse (f.eks. ved innsynsforespørsel).

			Beskriv/visualiser hvordan dette kan gjøres. Beskriv hvordan dette løses.
228.	V	K	Tjenesten skal kunne sladde opplysninger i dokumenter ved forespørsel om innsyn. Tjenesten skal logge/vise/ha tilgjengelig de ulike sladdede versjonene av dokumentet. Det skal komme tydelig frem at det er sladdet versjon. Sladding skal gjøres ved fjerning av tekst, og ikke bare tildekking. Beskriv/visualiser hvordan dette løses.
229.	Ø	K	Det bør være mulig å samhandle om/samskrive i saksdokumenter før de ferdigstilles. Beskriv/visualiser hvordan dette er løst.
230.	V	K	Det skal finnes en logg over hvem som fysisk har vært inne i elevmappen og åpnet et eller flere dokumenter. Beskriv hvordan dette løses
231.	V	K	Mulighet for opprettelse av personsaker med registrering av elev, saksbeskrivelse, tilhørighet og saksbehandler(e). Beskriv hvordan dette løses.
232.	V	B	Det være mulig å opprette en generell sak som ikke er knyttet til enkelte elever.
233.	Ø	B	Personsaker skal automatisk avsluttes når barn avslutter barnehage, barneskole eller ungdomsskole, slik at sakene får riktig status uten manuelle oppgaver og med korrekt håndtering videre mot arkiv og bevaring.
234.	V	K	Tjenesten skal ha en intern godkjenning-/signeringssløyfe for dokumenter. Beskriv/visualiser hvordan dette løses.
235.	V	B	Mulighet for å knytte flere saksbehandlere eller team til saken ved behov.
236.	V	K	Tilbudt løsning skal ikke ha et eget enhets-/organisasjonsregister, men benytte kontaklinformasjon fra BRR, eller tilsvarende offentlig register, når dette er nødvendig.

Avtalens punkt 1.1.2 Skytjenester

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
237.	V	K	Det finnes flere modeller for SaaS, men Kunden ønsker en SaaS løsning hvor brukerne benytter Kundens standard nettleser. Det ønskes ikke noen lokal installasjon på klienter eller bruk av publisert applikasjon. Beskriv hvordan dette løses
238.	V	K	Beskriv hvordan Leverandør leverer Tjenesten til sluttbruker, og eventuelt andre tekniske avhengigheter for å benytte Tjenesten.
239.	V	K	Gi en overordnet beskrivelse og skisse av Skytjenestens tekniske komponenter, integrasjoner og plattform. Se Bilag 3 Systemlandskap for Kundens nåværende og ønskede Systemlandskap, og beskriv hvordan tilbudt løsningen kan tilpasses og bruke Kundens Systemlandskap.
240.	V	K	Beskriv hvordan back-up av kundens data gjennomføres og hvor den er lokalisert. Beskriv også hvordan Leverandøren vil ivareta Kundens behov for oppbevaring av data og Norsk lov for oppbevaring og eventuelt behandling av arkivverdige data.
241.	V	K	Brukere skal tildeles roller basert på deres arbeidsfunksjon. Hver rolle skal ha definerte rettigheter til å utføre spesifikke handlinger, som visning, opprettelse, endring, og sletting av data. Tilganger skal defineres ned til felt- og funksjonsnivå der det er nødvendig.

			Tilgang til ressurser skal kun gis basert på behov (prinsippet om "least privilege"). Tilgang skal kunne tilbakekalles umiddelbart ved behov.
242.	V	B	Tjenesten skal være tilgjengelig for kunden når kunden har behov for tjenesten. Leverandøren skal kunne garantere oppetid og dokumentere historisk oppetid/tilgjengelighet.
243.	V	K	Leverandøren bes beskrive hvordan løsningen og kundens portaler er sikret for tilgjengelighet og robusthet, herunder de mekanismer som benyttes for å motvirke påvirkning av cyberangrep og tjenestenektangrep (DoS/DDoS) over nett.
244.	A	B	Alle handlinger som utføres av leverandøren skal logges. Loggen skal ikke kunne manipuleres. Kunden skal få tilgang til loggene på forespørsel, senest innen 30 dager.

Avtalens punkt 2.1.4 Utarbeidelse av overordnet Fremdriftsplan for etableringen

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
245.	V	K	Leverandøren skal utarbeide et forslag til Overordnet fremdriftsplan for etableringen, jfr. bilag 4. Dette skal være utkast til arbeidsmøtet etter kontraktsignering hvor partene enes om Overordnet fremdriftsplan. Bruk Kundens føringer i 02.4 - Bilag 4 under dette arbeidet.

Avtalens punkt 2.2.2 Innføring

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
246.	V	K	Beskriv leverandørs prosjektmetodikk for Innføringen, inkludert hvordan leverandør ut fra denne styrer på tid, kostnader og kvalitet i prosjekter, f.eks. rapportering, ressursallokering, risikostyring, endringshåndtering, avvikshåndtering, kvalitetssikring, kommunikasjon osv.
247.	V	K	Overordnet Fremdriftsplan skal i tillegg til punktene i 2.1 og 2.2 også inneholde: - Beskrivelse av hvordan Leverandørens prosjektorganisasjon skal invitere til ukentlige statusmøter - Beskrivelse av hvordan Leverandør tilrettelegger for informasjonsflyt og møtepunkter. - Beskrivelse av hvordan Leverandør rapporterer månedlig på status, fremdrift, usikkerhet, kostnader (milepæler) og godkjente endringsordre
248.	V	K	Beskriv hvilke personer som skal benyttes i prosjektleveransen fra leverandør og hvilke roller disse skal ha. Kunden forventer at prosjektleder og teknisk ansvarlig er erfarne og har gjennomført lignende prosjekter før. Leverandør bes oppgi anbefalt team med ressurspersoner/rollefordeling med CV, samt oppgi back-up ressurser for nøkkelpersoner.
249.	V	K	Leverandøren skal gjennomføre tester for å sikre at leveransen er levert i henhold til krav. Dette skal gjøres før leverandør melder løsningen klar for Godkjenningsprøven.

			Beskriv hvordan leverandør vil utføre følgende tester: - Konverteringstest: skal sikre at data konvertert fra kundens eksisterende tjeneste fungerer som forventet i tilbyders tjenester - Funksjonell test: prosessflyt i tjenesten og samspillet med andre tjenester som tjenesten skal virke sammen med
250.	V	K	Leverandør skal levere spesifikke beskrivelser av hva som skal testes, nødvendig input og forventet resultat av testen (Test Caser), kunden må involveres i utarbeidelsene av disse testspesifikasjonene. Disse skal leveres til kunden en måned før Godkjenningsprøven starter.
251.	V	K	Kunden skal gjennomføre Godkjenningsprøven. <ul style="list-style-type: none"> · Leverandøren bes gi et forslag til praktisk gjennomføring. · Beskriv hvordan leverandør kan bistå og hvilke rutiner som finnes for å rapportere feil og avvik. · Leverandøren skal ha ressurser tilgjengelig for feilretting under Godkjenningsprøven. · Dersom feil oppdages før Godkjenningsprøven så skal disse rettes fortløpende. Løsningen skal ikke settes i produksjon dersom det er flere feil enn gitt i Bilag 4.
252.	V	K	Ved produksjonssetting og de påfølgende dagene skal leverandøren være fullt dedikert og tilgjengelig for tjenestene. Beskriv leverandørens forslag.
253.	V	B	Kunden skal ikke betale for eventuelle feil eller rettinger som det er behov for etter konvertering.
254.	V	K	Leverandør skal legge frem et forslag til opplæringsplan basert på overordnet framdriftsplan og etablerings plan. Opplæringen må være ferskvare også for dem som implementerer løsningene sist.
255.	V	K	Opplæringen skal foregå i en mix av kundens lokaler (heldags opplæring) og digitalt (Teams) (kortere opplæringsseksjoner). Beskriv hvordan dette løses.

Avtalens punkt 2.2.3 Plan for Tilrettelegging og Innføring mv - Etableringsplan

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
256.	V	B	<p>Leverandør skal utarbeide en Etablerings plan for prosjektet, inkludert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tids og aktivitetsplan (framdriftsplan) - møteplan for Etableringen - utrulling - opplæring (hva som er inkludert og ikke inkludert i pris) - plan for testing av funksjonalitet - plan for testing av integrasjoner - andre relevante aktiviteter <p>Etableringsplanen må beskrive relevante avhengigheter. Dersom Kunden skal legge til rette for integrasjoner så må det tydelig beskrive hva som skal gjøres av Kunden eller andre leverandører til hvilken tid. Leverandør bør bruke Kundens føringer i 02.4 Bilag 4 under dette arbeidet.</p>

			Etableringsplanen skal godkjennes av Kunden i henhold til Avtalens punkt 2.2.3. Detaljer skal leverandøren og Kunden jobbe sammen med etter at Overordnet Fremdriftsplan er godkjent. Det skal leveres et utkast til etablerings plan i tilbudet.
--	--	--	---

Avtalens punkt 2.2.5 Integrasjoner

Leverandøren skal ha resultat og fremdriftsansvar for integrasjonene.

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
257.	V	B	Tjenesten skal være i stand til å utveksle og dele data og informasjon med andre tjenester gjennom standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API).
258.	A	B	Tjenesten må støtte Single SignOn (SSO) fra kundens MS Entra ID.
259.	V	K	Leverandøren skal ha støtte for provisjonering av brukere, roller og tilganger ved bruk av standard protokoller slik som f.eks. SCIM (System for Cross-Domain Identity Management).
260.	V	K	Tjenesten skal håndtere brukere i brukerens livsløp; joiner, mover, leaver (JML).
261.	Ø	K	Leverandør skal etter kontraktsignering levere dokumentasjon av offentlig tilgjengelig datasett iht. Standard for beskrivelse av datasett, datatjenester og datakataloger DCAT-AP-NO v.2 slik at det blir enkelt å ta datasettene i bruk både for mennesker og maskiner. Med dokumentasjon mener vi beskrivelser som gjør det mulig for andre å oppdage, forstå og bruke data.
262.	V	B	Beskriv hvilken standard brukes for dokumentasjon av datasettene i tjenesten.
263.	V	K	Leverandør skal tilby oppdaterte data og beskrive hvilken oppdateringsfrekvens som gjelder.
264.	A	B	Leverandøren skal benytte maskinlesbare og standardiserte formater. Eksempler på maskinlesbare og standardiserte formater er CSV, XML, JSON og RDF-serialiseringer som RDF/XML, JSON-LD og Turtle.
265.	A	B	Tjenesten skal ha innebygget sikkerhet for integrasjoner, herunder kryptering og nøkkelhåndtering
266.	V	K	Beskriv hvordan innebygget sikkerhet for integrasjoner, herunder kryptering og nøkkelhåndtering løses i tjenesten.
267.	V	K	Beskrive hvordan API-nøkler ble oppbevart og rotasjonsrutiner på API-nøkler
268.	V	K	Leverandøren bruker offentlige data, felleskomponenter og fellesløsninger der det er mulig og hensiktsmessig. Beskriv hvilke løsninger som støttes.
269.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot HR systemet Visma Multi for å hente inn og oppdatere lønnsdata. HR systemet Visma Multi tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
270.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot HR systemet Visma Multi for å hente inn og oppdatere konteringsdimensjon ansvar. HR systemet Visma Multi tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
271.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot HR systemet Visma Multi for å hente ut og oppdatere fraværs og årsverk data. HR systemet Visma Multi tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.

272.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot HR systemet Visma Multi for å hente inn og oppdatere TT koder. HR systemet Visma Multi tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
273.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot HR systemet Visma Multi for å sende Variable Transaksjoner (VTT). HR systemet tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
274.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot ERP systemet Xledger for å hente inn og oppdatere konteringsdimensjoner (for eksempel aktivitet, funksjon osv. (utenom dimensjon ansvar)). ERP systemet Xledger tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er/GraphQL). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
275.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot ERP systemet Xledger for å sende inn fakturagrunnlag i SO01b_2 format. ERP systemet Xledger tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
276.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot SMS tjeneste slik at det er mulig å sende SMS-varsel til alle foresatte ved f.eks. kritisk hendelse i skole/barnehage
277.	V	K	Tjenesten skal være integrert med Enhetsregisteret (BREG). Brønnøysundregisteret og Altinn (Altinn Studio) tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
278.	V	K	Tjenesten skal være integrert med Folkeregisteret (FREG). Skatteetaten, KS og Altinn (Altinn Studio) tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
279.	V	K	Tjenesten skal være integrert med Kontakt og reservasjonsregisteret. KS, Digdir og Altinn (Altinn Studio) tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
280.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot KS FIKS melding formidler (KS SvarInn og SvarUt). KS tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
281.	V	K	Tjenesten skal være integrert med KS Fiks Melding (KS Fiks eDialog) for sikker innsending av brev fra innbyggere til via SvarUt. Tjenesten skal kunne motta post direkte til tjenestens organisasjonsnummer. KS tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
282.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot KS FIKS protokoll (KS Fiks IO). KS tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
283.	V	K	Tjenesten skal være integrert mot KS FIKS Register (folkeregister/kontaktregister/skatte- og inntektsopplysninger). KS tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
284.	V	K	Tjenesten skal være integrert med Maskingporten. Digdir og Altinn (Altinn Studio) tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
285.	V	K	Tjenesten skal være integrert med e-signering. Digdir og Altinn (Altinn Studio) tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.

286.	V	K	Tjenesten skal være integrert med ID-Porten. Digdir og Altinn (Altinn Studio) tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.
287.	V	K	Tjenesten skal være integrert med Altinn Digital Dialog. Altinn (Altinn Studio) tilbyr standardiserte, maskinlesbare grensesnitt (API-er). Beskriv hvordan integrasjonen settes opp.

Avtalens punkt 2.2.6 Datakonvertering

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
288.	V	K	Leverandøren skal kunne konvertere (alle relevante) data fra eksisterende løsninger til ny løsning. Beskriv hvordan leverandør vil sikre at data fra den eksisterende løsningen konverteres til, og tilgjengeliggjøres, i ny løsning. Konvertering og nødvendige prøvekonverteringer skal dekkes av tilbudet.
289.	V	K	Ved konvertering skal konfidensialitet og integritet i data ivaretas. Beskriv hvordan dette oppfylles.
290.	V	B	For å sikre at den endelige konverteringen foregår som planlagt og uten tap av data, skal leverandør gjøre nødvendige prøvekonverteringer der konvertering, samt integritet i overførte data, dokumenteres.
291.	V	K	Beskriv hvordan konvertering skal gjennomføres og hvilken erfaring tilbyder har fra andre kommuner ifbm konvertering fra Visma Flyt Skole/Sikker Sak/Timeplan til tilbudt løsning.
292.	V	B	Kunden skal ikke betale for eventuelle feil eller rettinger som det er behov for etter konvertering.

Avtalens punkt 2.2.8 Opplæring

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
293.	V	K	Leverandør skal legge frem et forslag til opplæringsplan basert på overordnet framdriftsplan og etableringsplan. Opplæringen må være ferskvare også for dem som implementerer løsningene sist.
294.	V	K	Opplæringen skal fortrinnsvis foregå i kundens lokaler (heldags opplæring) og kan suppleres med digital opplæring via web. Beskriv hvordan dette løses.
295.	V	B	Opplæringen må foregå i flere omganger for å opprettholde daglig drift i en opplæringsfase.
296.	V	B	Leverandør skal ha en kontaktperson tilgjengelig for systemansvarlige i en gitt periode i etterkant av opplæring for spørsmål om tjenesten.
297.	V	B	Leverandør skal til enhver tid tilby oppdaterte brukerveiledninger/eLæring som en del av løsningen. Opplæringen skal være på et slikt nivå at kursdeltakere skal beherske Tjenesten etter endt opplæring
298.	V	B	Opplæringsmateriale skal gjøres tilgjengelig for systemansvarlige før opplæring. Opplæringsmateriale og opplæring skal være på norsk.

299.	V	B	Leverandør må kunne gi opplæring av superbrukere og være lett tilgjengelig for brukerstøtte for superbrukere eks chat- og telefonhjelp, i innføringsfasen.
300.	V	K	Hvis opsjon utløses, skal leverandør tilby fysisk opplæring på den lokasjonen kunden ønsker ved implementering.

Avtalens punkt 2.3.1 Om Forvaltning

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
301.	V	B	Leverandøren skal på forespørsel, innen 30 dager, kunne fremvise relevante dokumenter fra sitt interne styringssystem for informasjonssikkerhet og ledelsens gjennomgang, slik som eksempelvis SOA, omfangsdokument, revisjonsrapporter.
302.	V	B	Sikkerhetslogger skal gjøres tilgjengelig for kunden, uten ugrunnet opphold, på forespørsel knyttet til hendelser eller ved begrunnet mistanke om hendelser.
303.	V	B	Leverandør skal på forespørsel, innen 30 dager, gi kunden tilgang til revisjonsrapporter for vurdering av sikkerhetsovervåkingen, vurdering av tilgangsstyringen til systemer og komponenter for leverandørens egne administratorer og hvilke prosedyrer og rutiner de har for varsling.
304.	V	K	Det skal utarbeides en eskaleringsmatrise for saker som må eskaleres. Beskriv roller som deltar ved eskalering. Beskriv også hvordan leverandøren ser for seg hvordan disse rollene treffer IKT Agder sin organisasjon. Herunder også kontaktpersoner for hendelser og avvik iht. GDPR, samt Digitalsikkerhetsloven med NIS1 og NIS2. Eskaleringsmatrisen skal beskrives i forvaltningsdokumentet.
305.	V	B	Leverandøren skal beskrive geografisk lokalisering av datasenter og driftspersonale. Beskriv herunder om det er gjort vurderinger ift. landrisiko jf. NSM sin veiledning: " https://nsm.no/regelverk-og-hjelp/rad-og-anbefalinger/anbefaling-om-landvurdering-ved-tjenesteutsetting/ "
306.	V	B	Løsningen bør ha mulighet for å anonymisere sensitive data som kommer inn gjennom innmelding av saker etc.
307.	V	B	Kunden skal som del av denne avtalen ha rett til vederlagsfritt å ta i bruk alle nye versjoner av løsningen som leverandør lanserer i avtalens varighet. Alle kostnader med installasjon, patching og versjon- og hoved versjons oppgraderinger skal være inkludert i avtalens varighet.
308.	V	B	Leverandør må varsle i god tid og minst 6 måneder ved større endringer før leverandøren iverksetter endringer som kan påvirke omliggende integrasjoner.
309.	V	B	Leverandør skal vederlagsfritt påta seg ansvar for å rette alle følgefeil ved oppgradering uten ugrunnet opphold, og senest innenfor responstidene spesifisert i bilag 5
310.	V	B	Leverandør skal som del av sin prissatte ytelse oppdatere systemet slik at det støtter de til enhver tid gjeldende lov- og avtaleverk/forskrifter/standards/regler/regulativ/satser innenfor det enkelte fagområde knyttet til blant annet: -Behandlingsregler -Rapportering

			-Sikkerhet -Arkivering -Sporbarhet
311.	V	K	Beskriv leverandørs tilbud om brukerforum, konferanser og videreopplæring. samt en kort beskrivelse av faste arrangementer og aktiviteter.
312.	V	K	Leverandøren skal ha en <u>kundekontakt mot forvaltningsansvarlig hos IKT Agder og en teknisk ansvarlig mot systemansvarlige hos kunden</u> . Beskriv hvordan dette samarbeidet vil fungere og vis til prosedyrer og rutiner.
313.	V	B	Leverandør skal utarbeide informasjon knyttet til endringer som sendes til kunden for kvalitetssikring. Kunden vil selv ha ansvaret for utsending av informasjon til berørte brukere i henhold til kundens etablerte rutiner.
314.	V	K	Leverandør skal stille et Service Management System tilgjengelig for kunden, hvor kunden skal ha tilgang til å melde inn saker, se status på innmeldte saker og få tilgang til rapporter for leverandørs håndtering av saker iht. avtalt tjenestenivå er type sak og prioritet. Beskriv løsningen og mulighetene i verktøyet.
315.	V	K	Leverandøren skal utarbeide og vedlikeholde et Forvaltningsdokument med oversikt over alle Skytjenester som Leverandøren skal forvalte og med oversikt over Leverandørens Ytelser knyttet til Skytjenestene. Dokumentet skal minimum inneholde kravene spesifisert i «2.3.1 Om forvaltning». Dokumentet skal minimum oppdateres årlig og ved endringer. Utkast av Forvaltningsdokumentet skal legges ved som et vedlegg til Bilag 2.
316.	V	K	Leverandøren skal yte bistand til Kunden dersom Kunden ønsker å avslutte avtalen. Leverandøren skal legge til rette for at Kundens data blir overført til Kunden eller til tredjepart utpekt av Kunden. Beskriv hvilken bistand som ytes i forbindelse med avslutning av avtalen og hvilke aktiviteter med ansvarsmatrise for de ulike aktivitetene dersom Kunden ønsker å flytte løsningen. Beskriv hvilke forutsetninger som legges til grunn for slik bistand og hvilke begrensninger som gjelder. Alle data skal være på et maskinlesbart format.
317.	V	B	Leverandøren skal utarbeide en overordnet plan for avslutning av hele eller deler av ytelsen som beskrives i Bilag 4.
318.	V	K	Beskriv hvordan leverandør jobber med release management, versjonering, utviklingsmetodikk og dokumentasjon av skyleveransen og integrasjoner.
319.	V	K	IKT Agder samarbeidet vil være en aktiv partner i forhold til videreutvikling og brukermedvirkning. Gjennom forvaltningsansvarlig ønsker samarbeidet å få tilbud om å være med på å videreutvikle og også pilotere. Beskriv hvordan dette gjøres i dag med andre kunder.
320.	V	B	Leverandøren leverer følgende dokumentasjon etter kontraktsignering: - API dokumentasjon, inkludert informasjonsmodell med datasettbeskrivelser
321.	V	B	Det skal minimum gjennomføres følgende møter med relevant personell fra leverandør og kunden: Årlig strategisk samarbeidsmøte (business review) hvor ledelsen fra begge organisasjoner skal fysisk delta. Leverandøren skal holde møtet i kundens lokaler. Kvartalsvis

			operasjonelle samarbeidsmøter (driftsmøter) hvor nøkkelpersoner fra begge organisasjoner skal delta. Møtene holdes fortrinnsvis på Teams. Leverandør inviterer. Månedlige merkantile møter mellom forvaltningsansvarlig hos IKTA og kundeansvarlige hos leverandør. Møtene holdes fortrinnsvis på Teams. Leverandør inviterer.
--	--	--	--

Avtalens punkt 2.3.2 Forvaltningsdokumentet

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
322.	V	K	Leverandøren skal utarbeide og vedlikeholde et Forvaltningsdokument med oversikt over alle Skytjenester som Leverandøren skal forvalte og med oversikt over Leverandørens Ytelser knyttet til Skytjenestene. Dokumentet skal minimum inneholde kravene spesifisert i «2.3.1 Om forvaltning». Dokumentet skal minimum oppdateres årlig og ved endringer. Utkast av Forvaltningsdokumentet skal legges ved som et vedlegg til Bilag 2.

Avtalens punkt 2.3.5.1 Generelt om overvåking

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
323.	V	K	Overvåkning av infrastruktur og tjenester: Beskriv hvordan leverandøren overvåker og dokumenter løsningen i forhold til driftsrelaterte hendelser.
324.	V	B	Leverandøren skal ha tilstrekkelig sikkerhetsovervåking av tjenesten og rutiner for varsling ved hendelser.

Avtalens punkt 2.4.5 Leverandørens plikter ved eventuell overgang til ny leverandør

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
325.	V	B	Leverandør skal iht. avtalen tilby løsning for deponering av data eller annen løsning som i tilfredsstillende grad sikrer kundens interesser dersom leverandør skulle gå konkurs, eller av andre grunner skulle bli ute av stand til eller slutter å levere sine tjenester iht. til denne avtalen eller en tilhørende vedlikeholdsavtale.
326.	V	K	Beskriv hvordan data slettes/destrueres etter oppsigelse/avvikling av kontrakt. Beskriv også hvordan kunden får skriftlig tilbakemelding med bekreftelse på at data er slettet/destruert.
327.	V	B	Leverandøren skal yte bistand til Kunden dersom Kunden ønsker å avslutte avtalen. Leverandøren skal legge til rette for at Kundens data blir overført til Kunden eller til tredjepart utpekt av Kunden.
328.	V	K	Beskriv hvilken bistand som ytes i forbindelse med avslutning av avtalen og hvilke aktiviteter med ansvarsmatrise for de ulike aktivitetene dersom Kunden ønsker å flytte løsningen. Beskriv hvilke forutsetninger som legges til grunn for slik bistand og hvilke begrensninger som gjelder. Alle data skal være på et maskinlesbart format.

Avtalens punkt 4.2.3 Avbestilling av Skytjenesten

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
329.	V	K	Leverandøren skal utarbeide en overordnet plan for avslutning av hele eller deler av ytelsen som beskrives i Bilag 4.

Avtalens punkt 7.2.1 Generelt om informasjonssikkerhet

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
330.	V	K	Leverandør bes beskrive hvordan organisasjonen ivaretar helhetlig sikkerhet og hvordan Zero-Trust prinsippene er vurdert og ivaretatt (Inntil en A4 side).
331.	V	B	Leverandør skal forhindre uautorisert tilgang til sine datasenter samt beskytte mot tyveri, skade, tap og at utstyr svikter for å sikre kontinuerlig drift.
332.	V	B	Leverandøren skal skille kundens tjenester og data fra andre kunder. Det skal også kunne etableres skille mellom ulike organisasjoner (eksempelvis mellom kommuner) hos kunden. Brukere skal ikke kunne se eller søke opp data eller metadata som de ikke har tjenstlig behov for.
333.	V	K	Beskriv hvordan leverandøren skiller kundens tjenester og data fra andre kunder, herunder skille mellom ulike organisasjoner (eksempelvis mellom kommuner) hos kunden. Beskriv også hvordan kunden kan forsikre seg om denne separasjonen.
334.	V	K	Beskriv systemutviklingsmetodikk som benyttes for tjenesten og hvordan dette er dokumentert gjennom prosess, rutiner og prosedyrer.
335.	V	K	Løsningen skal ha innebygd personvern blant annet i form av at alle innstillinger som standard skal være mest mulig personvernvennlige. Beskriv hvordan innebygd personvern er tatt inn i leverandørens metodikk, prosesser og prosedyrer (Inntil en halv A4 side). Se https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/innebygd-personvern/ for informasjon om innebygd personvern.
336.	V	K	Leverandøren skal ha styringssystem for informasjonssikkerhet som er sertifisert iht. ISO/IEC 27001, der omfang (scope) og Statement of Applicability (SOA) skal omfatte den aktuelle leveransen i dette tilbudet. Aktuelt sertifikat, omfangsdokument, SOA og ekstern revisjonsrapport skal vedlegges tilbudet.
337.	V	K	Leverandør bes beskrive sitt interne styringssystem for informasjonssikkerhet, herunder hvordan styringssystemet er en del av virksomhetens internkontroll. Beskriv hvilken standard legges til grunn for internkontroll og styringssystem for informasjonssikkerhet. Beskriv også om virksomheten har et formelt vedtak om å sertifiseres, dersom dette ikke allerede er ivaretatt.
338.	V	K	Leverandør bes beskrive i hvilken grad og eventuelt på hvilken måte statistikk og rapportering kan anonymiseres, eksempelvis dersom dette tas ut på grunnlag av flere organisasjoner.
339.	V	B	Leverandør skal ha gjennomført en overordnet (high level) risikovurdering av den helhetlige løsningen, med vurdering av konfidensialitet, integritet, tilgjengelighet og robusthet. Risikovurderingen skal oversendes senest ved kontraktsinngåelse.

340.	V	B	Leverandøren skal kunne stille kompetente ressurser til rådighet uten vederlag for risikovurdering av løsningen i Etableringsfasen.
341.	V	K	Leverandør bes beskrive om det er gjennomført penetrasjonstest på den tilbudte løsningen og i hvilken grad det gjennomføres regelmessige penetrasjonstester på utviklings- og/eller produksjonsmiljøet. Leverandøren bes i tillegg beskrive om det benyttes regelmessig ekstern penetrasjons- og sikkerhetstesting, eller andre mekanismer for regelmessig testing og kontroll av applikasjons- og infrastrukturens sikkerhet.
342.	V	B	Leverandøren skal ha tilstrekkelig sikkerhetsovervåkning av tjenesten og rutiner for varsling ved hendelser.
343.	V	K	Beskriv i hvilken grad og omfang det er etablert SOC (Security Operation Center). Beskriv også om SOC driftes internt eller via partner/leverandør.
344.	V	B	All aktivitet i løsningen som er utført av brukere, systemansvarlige og administratorer skal som minimum logges med tidspunkt, utført handling og bruker.
345.	V	K	Det skal være logging og sporbarhet i tjenesten. Beskriv mekanismer for hva som logges ved bruk av tjenesten, ut over tidspunkt, utført handling og bruker. Beskriv herunder differensiert logging. Beskriv også om det gjøres automatisk og/eller manuell gjennomgang/revisjon av loggdata, herunder regelmessig eller ved unormale hendelser. Beskriv også på hvilken måte loggene kan hentes ut av kunden, f. eks ved mistanke om sikkerhetsbrudd.
346.	V	K	Det skal være tilstrekkelig lagringstid for system- og sikkerhetslogger for å kunne spore hendelser tilbake i tid. Beskriv bruk av logging og lagringstid for loggdata i løsningen, samt hvordan dette samsvarer med konkrete anbefalinger fra cfcs.dk om 13 mnd. lagringstid for loggdata.
347.	V	K	Leverandøren bes beskrive hvordan digital beredskap håndteres i selskapet. Herunder beredskaps-, krise- og kontinuitetsplaner, avviks- og sikkerhetsrapportering samt rutiner for gjennomføring av beredskapsøvelser. Beskriv også på hvilken måte digital beredskap er en del av virksomhetens internkontroll, og hvordan dette dokumenteres.
348.	V	B	Leverandøren skal på forespørsel, innen 30 dager, kunne fremvise dokumentasjon for helhetlig beredskap, digital beredskap, disasterplaner og avviksrutiner.
349.	A	B	Sikkerhet i løsningen skal innebære å sikre vedvarende kryptering, noe som innebærer å ivareta kryptering og sikker informasjonsbehandling ved all overføring («data i overføring»), lagring («data i ro»), mellomlagring og i alle integrasjoner (leverandørens API-er).
350.	V	B	Leverandøren skal ha en løpende prosess for å identifisere, vurdere og håndtere sårbarheter i tjenesten.
351.	V	K	Leverandør bes beskrive organisering av sikkerhetsorganisasjonen, herunder å beskrive ansvar, roller, prosesser og kompetanse, både administrativt/strategisk og operasjonelt.
352.	V	B	Det skal foreligge dokumentasjon på at sikkerhetsorganisasjonens anbefalinger følges i organisasjonen. En slik dokumentasjon skal også senere kunne fremvises på forespørsel, innen 30 dager.
353.	V	B	Leverandør skal varsle kunden uten ugrunnet opphold ved forsøk på cyberangrep, tjenestenektangrep, datainnbrudd eller avvikende

			oppførsel som påvirker kundens tjeneste og/eller kundens informasjon og informasjonsbehandling.
354.	V	B	Leverandør skal varsle kunden i tilfeller der leverandørens andre kunder melder avvik på samme elementer som er i anskaffelsen.
355.	V	K	Dokumentert prosess for håndtering av sikkerhetshendelser: Leverandøren skal fremlegge en skriftlig prosedyre som beskriver trinnene for identifisering, vurdering, håndtering og rapportering av sikkerhetshendelser. Dette skal blant annet inkludere prosedyrer for loggføring, samt rapportering og oppfølging fra hendelseshåndtering.
356.	V	K	Beskriv om det kan legges på begrensninger i tilgang til tjenesten, eksempelvis om tilgang kan låses til kunders definerte IP-adresser.
357.	V	K	Beskriv hvem som er eier og ansvarlig for drift av infrastrukturen som løsningen er etablert på, og hvor denne er geografisk lokalisert. Beskriv også replikering-/backup site og hvor de er geografisk lokalisert.
358.	V	B	Leverandøren skal ha prosess for å håndtere leverandørinitierte endringer (inkl. endringer hos underleverandører), for å sikre at endringer som kan påvirke sikkerheten identifiseres og håndteres, og at uautoriserte endringer kan oppdages.
359.	V	K	Hvis leverandør ikke eier domenet tjenesten leveres fra (kunden eier domenet) – bør systemet støtte automatisk sertifikatfornyelse, f.eks. via ACME-protokollen, beskriv hvordan dette evt. løses.
360.	V	K	Leverandør skal tilby verktøy for administrasjon av kundens brukere og deres tilganger og ha tilstrekkelig støtte for bruk av eksterne identitetstilbydere.
361.	V	B	Løsningen skal ha en robust mekanisme for tilgangskontroll som ivaretar tilstrekkelig isolasjonsstyrke. Både mot andre kunder og mellom kundens ulike organisasjoner/kommuner.
362.	V	K	Beskriv tilgang til løsningen (både for leverandør og kunde) og hvordan slik tilgang er sporbar og kan etterprøves. Trekk herunder inn elementer som autentisering, autorisering og administrasjon av tilganger for personer, prosesser eller applikasjoner.
363.	V	B	Tjenesten skal håndtere ulike personvernerklæringer for hver organisasjon (f. eks kommuner) som tar i bruk egne moduler i løsningen.
364.	V	K	Leverandør skal håndtere begrenset behandling iht. GDPR artikkel 18. Beskriv
365.	V	K	Beskriv hvordan kunden kan ta ut den registrerte sine personopplysninger, jf. GDPR artikkel 15.

Avtalens punkt 7.2.3 Krav til Skytjenesten

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
366.	Ø	B	Leverandøren bør tilby et dashboard med vesentlige driftselementer for kunden, det man enkelt kan se oppetid for portaler, samt ulike komponenter og integrasjoner i tjenesten.
367.	A	B	Kunden skal vederlagsfritt ha rett til revisjon, både stedlig og per dokumentasjon av leverandørens virksomhet knyttet til behandling av kundens data.
368.	V	K	Beskriv kundens rett til revisjon av leverandørens virksomhet knyttet til behandling av kundens data, og hvordan det legges til rette for gjennomføring av revisjon.

369.	V	B	Er det gjennomført en uavhengig ISAE 3402 revisjonsrapport? Merk: Dersom gjennomført skal rapporten kunne deles med kunden i tilbudsdokumentet eller senest ved kontraktsinngåelse.
370.	A	B	Revisjonsrapporter, som ISAE 3402, skal på forespørsel, innen 30 dager, deles med kunde uten vederlag.
371.	V	B	Leverandøren skal stille krav til sine underleverandør(er), herunder med rett og mulighet til å gjennomføre revisjon, tilgang til relevant sikkerhetsdokumentasjon (f.eks. tredjepartsrevisjoner, styringsdokumenter, penetrasjonstester, sårbarhetsskanning, logger og avvik), samt bli varslet av sine underleverandør(er) ved relevante hendelser og endringer. Det vises til Digitalsikkerhetsloven med forskrift.
372.	V	B	Leverandøren skal kunne dokumentere hvordan leverandøren sletter data og hvordan leverandøren sikrer at slettede data ikke kommer på avveie eller kan gjenskapes.
373.	V	K	Beskriv tiltak og prosedyrer for hvordan data slettes og hvordan det sikres at slettede data ikke kommer på avveie, eller kan gjenskapes. Beskriv også hvordan det sikres at slettede data ikke blir tilgjengelig ved utskifting og fornyelse av infrastruktur.

Avtalens punkt 7.3.2 Databehandleravtale - Skytjenesten

Nr.	A/V/Ø	B/K	Krav
374.	V	K	IKT Agders mal for databehandleravtale skal benyttes. Avtalen skal ferdigstilles i samarbeid mellom leverandør og kunde. Malen ligger vedlagt (Bilag 11). Dersom leverandør ønsker å bruke egen databehandleravtale, må denne minimum inneholde elementene kunden har i sitt avtaleforslag, eksempelvis varslings tid.