



SSA-L Bilag 1

Behovsbeskrivelse

Kravspesifikasjon

for anskaffelse av

**Fagsystem for kirkelige aktiviteter
«Church Management System»**

Saksnummer: 26/00024

Konkurransepreget dialog etter forutgående kunngjøring
over EØS-terskelverdi (FOA del I og III)

Innholdet i dette bilaget er gjenstand for dialog.



Versjon	Dato	Endringer og beskrivelse
1.0	18.05.26	Kunngjøring



Innholdsfortegnelse

1.	Innledning	5
1.1	Om Kunden	5
	Den norske kirkes organisering	6
1.2	Definisjoner	9
1.3	Bakgrunn og behov	11
1.4	Dagens situasjon	11
2.	Relevante føringer, rammer og avhengigheter	12
2.1	Nasjonale føringer og relevant lovverk.....	12
2.2	Interne føringer	13
3.	Vår visjon.....	13
3.1	Resultatmål for anskaffelsen	14
3.2	Ønskede effekter	14
4.	Vårt behov	19
4.1	Partnerskap	19
4.1.1	Samarbeid.....	20
4.1.2	Innovasjon og fremtidig videreutvikling	21
4.1.3	Avtaleforvaltning og fleksibilitet	21
4.2	Overordnede prinsipper og føringer.....	22
4.2.1	Strategisk kontroll over data.....	22
4.2.2	Fleksibilitet og utviklingsevne	22
4.2.3	Forvaltbarhet og endringsevne.....	22
4.2.4	Åpenhet mot leverandørmarkedet	23
4.3	Prosessene løsningen skal dekke	23
4.4	Tekniske og arkitekturmessige rammer	33
4.4.1	Beskrivelse av dagens systemlandskap (AS-IS)	33
4.4.2	Beskrivelse av fremtidig (TO-BE).....	37
4.4.3	Digitalt økosystem	39
4.5.9	Aktomhetsvurderinger og klima- og miljøhensyn.....	40
5.	Krav	41
5.1	Funksjonelle krav.....	42



5.1.1 Effektmål 1 - Mer tid til kjerneoppgaver for ansatte	42
5.1.2 Effektmål 2 - Bedre opplevelser for medlemmer og brukere av kirken	44
5.1.3 Effektmål 3 - Styrket frivillighet	44
5.1.4 Effektmål 4 - Pålitelig styringsinformasjon og beslutningsgrunnlag	45
5.1.5 Effektmål 5 - Etterlevelse av lover og regler	45
5.1.6 Effektmål 6 – Lavere totale kostnader og mer igjen for pengene	46
5.2 Kvalitetskrav	46
5.2.1 Integrasjoner	47
5.2.2 Personvern (GDPR)	47
5.2.3 Informasjonssikkerhet	48
5.2.4 Arkitektur og teknisk plattform	50
5.2.5 Data og datakvalitet	51
5.2.6 Drift og forvaltning	52
5.2.7 Leverandør og kontrakt	53
5.2.8 Universell utforming og brukervennlighet	53



1. Innledning

1.1 Om Kunden

Den norske kirke (heretter “kirken” eller “Kunden”) er Norges folkekirke med 3,4 millioner medlemmer. Med nesten hundre tusen frivillige, 7500 ansatte og 1600 kirkebygg er kirken til stede i hele landet med en visjon om å skape mer himmel på jord.

Den norske kirkes strategi for 2022–2029	 Kirken åpner rom for tro	 Kirken er der livet leves	 Kirken er mer for flere
 Kirken for den enkelte	Forkynner evangeliet til mennesker gjennom hele livet	Styrker kirken som kulturarena og forvalter av kulturarv for alle generasjoner	Gir tilhørighet og skaper gode møteplasser og fellesskap fysisk og digitalt
 Kirken i samfunnet	Fremmer verdier som utfordrer og som bygger et godt samfunn for alle	Bidrar til å virkeliggjøre bærekraftsmålene – lokalt, nasjonalt og globalt	Motvirker utenforskap og utforsker nye måter å være kirke på
 Kirken som organisasjon	Styrker gjennom sin organisering en levende og nærværende folkekirke	Samhandler med organisasjonslivet, andre tros- og kirkesamfunn, offentlige, private og ideelle aktører	Skaper en mangfoldig, rekrutterende og inkluderende arbeidsplass og frivillighetsarena

Kirken jobber systematisk med å bygge opp et samlet løsningslandskap (digitale fellesløsninger) av nasjonale løsninger som dekker alle viktige prosesser som menigheter og fellesråd benytter eller har behov for. En viktig del av det samlede løsningslandskapet er de løsningene som skal støtte folk som er i kontakt med kirken og løsninger som gjør lokalkirken i stand til å ha god medlemsoppfølging og god prosess-støtte for gjennomføring av kirkens ulike aktiviteter.

Kirken jobber med å få all vesentlig informasjon inn i fellesløsninger og få hele kirken til å benytte disse. Å samle informasjon bygger opp nasjonal kunnskap, slik at informasjon om kirkens virksomhet, medlemmer og kontakter (heretter medlemmer) kan gjenbrukes i hele organisasjonen. Å dele informasjon og funksjonalitet gjennom fellesløsninger gir også bedre service, øker informasjonssikkerheten og bidrar til mer effektive prosesser for alle involverte.

To dokumenter som er retningsgivende for arbeidet vårt med digitalisering er: [Digitaliseringsstrategi for Den norske kirke](#) og [Samstyringsmodell for digitalisering i Den norske kirke](#).

Det er viktig for oss at leverandører forstår følgende om organisasjonen vår:

Kirken består av om lag 350 fellesråd og menighetsråd med fellesrådsfunksjoner (heretter kalt fellesråd). De fleste lokalt ansatte i kirken er ansatt i soknet ved fellesrådet. Fellesrådet har ansvar for digitale arbeidsverktøy for alle som jobber lokalt. Det er stor variasjon blant kirkelige ansatte i grad av opplevd behov for digital støtte og i hvor stor grad de er vant til å bruke digitale verktøy. Kirkens om lag 1150 menigheter kan fremstå forskjellige, men har mange av de samme behovene for gode verktøy til kjernevirksomheten. Det er stor variasjon i digital modenhet blant ansatte lokalt. Kirken er godt i gang med å etablere digitale fellesløsninger som fungerer godt på tvers. Dette arbeidet ledes og koordineres på nasjonalt nivå av Kirkerådet. Fellesløsningene skal være nyttige, enkle og besparende å ta i bruk. Ettersom hvert fellesråd er et fellesorgan for soknene i fellesrådsområdet, som igjen er egne rettssubjekter, fatter de også selvstendige valg om hvilke systemer de tar i bruk. Det er et mål om høy oppslutning til fellesløsninger blant fellesrådene.

Menighetene gjennomfører en rekke aktiviteter; gudstjenester, dåp, konfirmasjon, vigsel, begravelser i tillegg til kulturarrangementer og målrettede tiltak mot alle aldre og innen mange interesseområder. I 2025 ble 28.572 døpt i Den norske kirke. 33.304 ble konfirmert, 7.066 gift og 35.931 hadde begravelsesseremoni i kirken. Som eksempel på aktivitet var det i 2025 hele 54.473 deltakere på babysang og over 11.000 konserter hvorav 6.237 konserter i regi av kirken.

Den norske kirkes organisering

Kirken er ett trossamfunn, men består av over 1000 rettssubjekter og har fem geografiske nivåer; sokn, fellesrådsområde, prosti, bispedømme og nasjonalt nivå.

Sokn og menighetsråd

Sokn er det lokale nivået som utgjør den geografiske rammen for menigheten. Soknet har to styringsorganer, menighetsrådet og kirkelig fellesråd. Ved inngangen til 2026 var det 1146 sokn som varierer i geografisk utstrekning og antall medlemmer, men hvert sokn har minst en kirke som "sin". Et menighetsråd velges blant kirkemedlemmene i soknet og består av fire, seks, åtte eller ti valgte medlemmer, sammen med soknepresten. Menighetsrådet opptre på vegne av medlemmene i soknet i saker som ikke hører til fellesrådet, og har ansvaret for å vekke og nære det kristelige livet i menigheten.

Menighetsrådets oppgaver omtales ofte som menighetsrådets virksomhetsansvar; **undervisning, kirkemusikk og -kultur og diakoni** er sentralt.

Soknet et selvstendig rettssubjekt, som vil si at soknet har “rettigheter og forpliktelser”, er part i avtaler og har partsstilling overfor domstoler og andre myndigheter.

Kommune og kirkelig fellesråd

Alle sokn innenfor en kommune utgjør ett fellesrådsområde, med ett fellesråd, men på enkelte steder omfatter fellesrådsområdet to eller flere kommuner. I kommuner hvor det bare er ett sokn, ivaretar menighetsrådet også fellesrådsfunksjonene. Ved inngangen til 2026 var det 348 fellesråd. Daglig leder i fellesrådet er som regel en kirkeverge. Hvert fellesråd er et fellesorgan for soknene i fellesrådsområdet som opptrer på vegne av soknet der det er særskilt bestemt.

Fellesrådet har ansvar for forvaltning av kirkebygg og de har mange administrative og økonomiske oppgaver for soknene. De fleste fellesrådene har også ansvar for gravplasser. Gravplassmyndigheten sine oppgaver utføres på vegne av kommunen, og tas ikke med videre i denne sammenheng. Fellesrådet har arbeidsgiveransvaret for de som jobber i soknene, med unntak av prestene og enkelte andre som er ansatt direkte av menighetsrådet.

Fellesrådene har mange ulike ansattgrupper, blant annet:

- Kirkemusikere
- Menighetspedagoger
- Kateketer
- Diakoner
- Ungdomsmedarbeidere
- Kirketjenere
- Renholdere
- Gravplassmedarbeidere
- Rådgivere
- Sekretærer
- Koordinatorer

Hovedorganisasjonen KA

Hovedorganisasjonen KA er kirkens arbeidsgiverorganisasjon, i tillegg til å være arbeidsgiverorganisasjonen til om lag 440 andre medlemmer. Hovedorganisasjonen KA er Norges eneste arbeidsgiverorganisasjon kun for kirkelige og ideelle virksomheter. KA-sektoren består av Den norske kirkes organer lokalt, regionalt og nasjonalt, samt andre kirkesamfunn, kristne organisasjoner og andre ideelle, verdibaserte aktører. Kirkerådet og KA samarbeider om kirkens digitaliseringsarbeid og ivaretar viktige roller på nasjonalt nivå i arbeidet med fellesløsninger på digitaliseringsfeltet. Samarbeidet mellom Kirkerådet og Hovedorganisasjonen KA er på områder som ikke er omfattet av rettssubjektet Den norske kirkes medlemskap i Hovedorganisasjonen KA, regulert i egen samarbeidsavtale.



Prosti

Hvert sokn er en del av et prosti i tillegg til et kirkelig fellesråd. Ved inngangen til 2026 var det 92 geografiske prostier i Norge. De fleste prostier omfatter flere kirkelige fellesråd og dermed også kommuner, men det finnes også store kommuner som gjør ett prosti, eller der det er flere prosti innad i en kommune. Prostier er et nivå uten formelle rådsorganer.

Prosten er leder for prestetjenesten i prostiet og bistår biskopen. Prosten er en kirkelig leder som skal samvirke med de kirkelige rådene i prostiet, og bidra med faglig veiledning, råd og støtte. Prosten og prestene som arbeider i prostiet blir ansatt av rettssubjektet Den norske kirke ved bispedømmerådet.

Bispedømme og bispedømmeråd

Det finnes 11 bispedømmer, hver med en biskop og et valgt bispedømmeråd. Biskopen er leder i bispedømmet. Biskopen utøver sin ledelse dels gjennom å føre tilsyn med menighetene og de kirkelige medarbeiderne, og dels gjennom å være øverste leder for prester og proster. Biskopen er også medlem av bispedømmerådet.

Nasjonalt nivå med Kirkemøtet, Kirkerådet og Bispemøtet

Kirkemøtet er kirkens øverste demokratiske myndighet og gjennomføres normalt en gang årlig.

Kirkemøtet velger et Kirkeråd som er det utøvende og saksforberedende organ mellom Kirkemøtene. Kirkerådet kan sammenlignes med et styre. Kirkerådet har et sekretariat (som også kalles Kirkerådet) der ansatte gjør saksforberedende arbeid til både Kirkerådet og Kirkemøtet. Sekretariatet innehar også ansvaret for fellestjenester for alle som er ansatt i det nasjonale rettssubjektet (lønn og økonomi), og arkivtjeneste for bispedømmerådene og Kirkerådet. Kirkerådets sekretariat leder og koordinerer også arbeidet med digitalisering i hele trossamfunnet.

Bispemøtet er også et nasjonalt organ bestående av alle landets biskoper som ledes av preses.

Det er i dag 1146 sokn, 348 fellesråd, 92 geografiske prostier og 11 bispedømmer.



1.2 Definisjoner

Aktører

Aktør	Definisjon
Bruker	Begrepet «bruker» beskriver ansatte i fellesråd og menigheter som er primærbrukere – eks. prester, diakoner, undervisnings- og administrative ansatte
Medlem	Samlet begrep for medlemmer av kirken i tillegg til alle andre personer kirken kommer i kontakt med i forbindelse med gudstjenester, kirkelige handlinger og andre aktiviteter i kirken og kirkens lokaler.
Trossamfunnet Den norske kirke	Betegnelse for alle kirkens organer, kirkens rettssubjekter og enheter samlet sett.
Rettssubjektet Den norske kirke (rDnk)	Den juridiske enheten som representerer Den norske kirke på nasjonalt nivå. 1. januar 2017 ble Den norske kirke etablert som et selvstendig rettssubjekt utenfor staten og med det ble arbeidsoppgaver overført fra staten til kirken. Rettssubjektet har arbeidsgiveransvar for de fleste prestestillinger landet rundt, i tillegg til administrativt ansatte på nasjonalt og regionalt nivå (hhv. Kirkerådet og bispedømmet). Rettssubjektet finansieres av staten i form av et samlet tilskudd og omfatter blant annet prestetjenesten, sentrale og regionale organer (Kirkerådet og bispedømmerådene), kirkelig undervisning m.m.
Kirkerådets sekretariat (heretter Kirkerådet)	Begrepet benyttes i denne sammenheng om ansatte som administrerer og forvalter fellesløsninger på vegne av kirken. Disse har overordnet ansvar for leverandørdialog. Kirkerådet er det valgte organet som tilsvarende et styre, men organet virker også ved sitt sekretariat mellom møtene. I denne sammenheng omtales derfor Kirkerådets sekretariat som Kirkerådet. Dersom det er snakk om det valgte organet, vil dette presiseres.
Kirkemøtet	Det øverste demokratiske, representative organ i Den norske kirke.
Sokn	Den grunnleggende enheten i Den norske kirke som også er et eget rettssubjekt. Soknet er den geografiske rammen til menigheten. Hvert sokn har minst en egen kirke og eget menighetsråd. I fellesrådsområder med mer enn ett sokn, har soknene også et fellesorgan i form av et fellesråd som opptre på vegne av soknet i saker der det er særskilt bestemt. Hvert sokn hører til ett prosti. Medlemmers tilhørighet til et sokn er i utgangspunktet geografisk bestemt.



Bispedømme	Et kirkelig forvaltningsområde der en biskop har sin virksomhet og er overhode for soknene i bispedømmet, innenfor de geografiske grensene.
Bispedømmeråd	I hvert bispedømme er det et bispedømmeråd bestående av ansatte og folkevalgte representanter. Rådet har som formål å vekke og nære det kristelige liv i menighetene, fremme samarbeid mellom de enkelte menighetsråd og andre lokale arbeidsgrupper innen bispedømmet.
Prosti	Den største kirkelige administrative enhet innenfor et bispedømme. Prostiet ledes av en prost – en prest med bl.a. personalansvar for prester i prostiet. Hvert prosti hører til ett bispedømme.
Kirkelig fellesråd/Fellesråd	Ett fellesorgan for alle soknene i en kommune som er regelfestet i kirkeordningen og opptrer på vegne av soknet der det er særskilt bestemt. Det finansieres av kommunen og har ansvar for: a) administrative og økonomiske oppgaver på vegne av soknet b) å utarbeide mal og planer for den kirkelige virksomheten i kommunen c) å fremme samarbeid mellom soknene d) å ta hånd om interessene til soknene i forhold til kommunen
Menighetsråd/sokneråd	Et råd som består av valgte medlemmer og soknepresten i et sokn. Menighetsrådet har ansvar for å vekke og nære det kristelige livet i soknet og opptrer på vegne av soknet der ikke annet er bestemt. Hvert sokn har sitt eget menighetsråd. Menighetsrådet består av fire, seks, åtte eller ti medlemmer. Representantene velges ved kirkevalg hvert 4. år.
Menighet	Forsamling eller samfunn av mennesker som lokalt danner et fellesskap og hører til en eller flere kirker og/eller kapeller.
Enheter	Fellesbetegnelse på alle de ulike delene av kirken
Hovedorganisasjonen KA	Hovedorganisasjonen KA er en arbeidsgiverforening for kirkelige og ideelle virksomheter. Alle fellesråd i Den norske kirke er medlem av KA, og det samme gjelder rettssubjektet Den norske kirke og en rekke menighetsråd.

Ordliste/Begreper

Begrep	Forklaring
Samledelse	Samarbeid mellom ulike kirkelige organer og ledere for å sikre en helhetlig og koordinert tilnærming til kirkelig virksomhet. Dette inkluderer blant annet formelt og uformelt



	samarbeid mellom menighetsråd, prester, administrative ansatte, kirkemusikere, diakoner og ansatte i undervisningsstillinger.
Samstyringsmodellen (for digitalisering)	Beskriver samspillet mellom ansvarlige for resultat, bestilling og leveranse. Den bygger på et felles og forpliktende samarbeid mellom fellesråd, Kirkerådet og Hovedorganisasjonen KA.
Kirkelige handlinger	Dåp, konfirmasjon, vigsel og gravferd. Dåp og konfirmasjon skjer som regel i rammen av en gudstjeneste.
Gudstjeneste	Religiøse samlinger som følger en struktur eller liturgi. Gudstjenester kan holdes på forskjellige dager, men søndag formiddag er i mange menigheter hovedgudstjenesten.
Kirkelige aktiviteter	Aktiviteter som skjer i kirken og kirkens lokaler gjennom året. Betegnelsen dekker et stort spenn fra babysang til eldretreff og alt imellom; gudstjenester, konserter, diakonale tiltak, tiltak for barn og unge, kulturaktiviteter m.m. i tillegg til kirkelige handlinger.
Diakoni	Kirkens omsorgstjeneste som handler om hvordan kirken viser nestekjærlighet, inkluderende fellesskap, vern om skaperverket og kamp for rettferd.

1.3 Bakgrunn og behov

Kirken har alltid hatt en sentral plass i menneskers liv – fra livets store øyeblikk til hverdagsfellesskapet i menigheten. Hvert år gjennomfører kirken over 55.000 gudstjenester og nærmere 100.000 kirkelige handlinger, i tillegg til hundretusenvise aktiviteter – fra babysang til seniortreff – over hele landet. Men bak denne pulsen skjuler det seg flere store utfordringer: arbeidsflyten er fragmentert, mange av rutineene er manuelle og systemene lite samkjørte. Ansatte bruker sin dyrebare tid på dobbeltarbeid, frustrerende prosesser og manglende koordinering – tid som burde vært brukt på kirkens kjerneoppdrag: **å være kirke for folk – der folk er.**

1.4 Dagens situasjon

I dag finnes det ingen nasjonal fellesløsning som støtter kirkelige aktiviteter på en helhetlig måte. Den digitale støtten for planlegging, gjennomføring og oppfølging er **fragmentert, kostbar og lite samordnet**. Vi har mange ulike systemer og lokale løsninger, med svake eller manglende integrasjoner, og dette koster mennesker og menigheter dyrt. Fellesrådene bruker ulike fagsystemer med ulike avtaler og funksjonalitet. Arbeidsprosessene er preget av manuelle rutiner og dobbeltarbeid. Fagsystemene er svakt integrert med kirkens fellesløsninger og det er krevende å få oversikt over aktivitet og ressursbruk på tvers.

For å lykkes som folkekirke må vi trekke i samme retning. Erfaringer fra digitalisering viser at dette kan løses - vi kan frigjøre ressurser, bygge fellesskap og gi ansatte verktøy som faktisk hjelper. Digitaliseringsstrategien legger til grunn at **fellesløsninger, sammenhengende tjenester og deling av data** er hovedveien videre, og at digitale løsninger skal ha brukernes behov i sentrum.

2. Relevante føringer, rammer og avhengigheter

Kontrakten reguleres av kontraktsvilkårene i Statens standardavtaler <https://anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/statens-standardavtaler-ssa> for løpende tjenestekjøp (SSA-L).

2.1 Nasjonale føringer og relevant lovverk

Nasjonal digitaliseringsstrategi

Regjeringens nasjonale digitaliseringsstrategi, publisert høsten 2024, setter klare mål for å gjøre Norge til verdens mest digitaliserte land innen 2030. Strategien setter søkelys på å modernisere offentlig sektor, styrke digital infrastruktur, og fremme datadrevet innovasjon. For kirken innebærer dette en IT-politisk føring som legger til rette for mer effektive og sammenhengende digitale tjenester (inkl. selvbetjeningsløsninger) i tillegg til økt sikkerhet og personvern for å støtte kirkens arbeid og administrasjon.

Rettslige reguleringer

Personopplysningsloven og EUs personvernforordning (GDPR) stiller strenge krav til behandling av personopplysninger om medlemmer, frivillige og ansatte. Bl.a. krav til behandlingsgrunnlag, dataminimering, informasjonssikkerhet, innebygd personvern og dokumentert etterlevelse. For kirken er dette særlig kritisk fordi medlemsdata regnes som særlige kategorier av opplysninger og omfattes av egne regler i forskrift om Den norske kirkes medlemsregister. De nevnte reguleringene er eksempler, ikke en utømmende liste.

En fellesløsning for kirkelige aktiviteter berøres også av krav i arbeidsmiljøloven, spesielt når nye digitale arbeidsprosesser og systemer kan påvirke arbeidsbelastning, organisering, rollefordeling eller krav til kompetanse. Arbeidsgiver har ansvar for å sikre medvirkning, opplæring og et fullt forsvarlig arbeidsmiljø når nye digitale verktøy tas i bruk.

I tillegg til disse sentrale lovene berører prosjektet flere andre rettsområder. Arkivloven og arkivforskriften stiller krav til dokumentasjon, bevaring og journalføring når kirkelige enheter tar i bruk nye digitale prosesser som påvirker informasjonsforvaltningen. Sikkerhetsloven og prinsippene for nasjonal digital sikkerhet kan være relevante der løsningen håndterer kritiske tjenester eller

samfunnsfunksjoner, særlig knyttet til identitetsforvaltning og tilgangsstyring. Lov om offentlige organers ansvar for universell utforming av IKT-løsninger (UU-loven) stiller krav til tilgjengelige digitale tjenester for alle brukergrupper.

Press på økonomi og personellressurser

Tydelig fokus på å styrke effektiviteten i arbeidsprosessene og sikre mer verdi for pengene er avgjørende i en tid da offentlige bevilgninger fra staten og kommunen blir strammere over tid. Etterspørselen etter bedre digitale løsninger, datadeling, integrerte løsninger og enklere brukergrensesnitt er økende, og utviklingen peker mot behovet for å bygge robuste og skalerbare systemer som kan understøtte både økonomisk bærekraft og kvalitativ tjenesteleveranse.

Det forventes at kirken følger denne utviklingen og tar i bruk fremtidsrettede løsninger som legger til rette for stordriftsfordeler, bedre datakvalitet, økt sikkerhet og mer effektiv bruk av både økonomiske og menneskelige ressurser.

En fellesløsning for kirkelige aktiviteter har derfor klare føringer om kostnadskontroll, effektrealisering og høy nytteverdi – både lokalt og nasjonalt.

2.2 Interne føringer

Det er mange interessentgrupper som påvirker og blir påvirket av anskaffelsen. Flere av disse kan selv bestemme om de vil gå over til fellesløsningen eller ikke. Kirkens mål er at så mange som mulig velger fellesløsninger. Det er også litt ulikt behov mellom de ulike interessentgruppene. Derfor vil det være nødvendig at Leverandøren viser forståelse for endringsledelse og samarbeid med ulike grupper, og at løsningen har en viss grad av fleksibilitet i bruk.

3. Vår visjon

Hensikten med anskaffelsen er å opprette en ny fellesløsning for kjernevirksomheten i Den norske kirke. En fellesløsning for kirkelige aktiviteter skal bidra til å oppnå flere effektmål i kirken på lang sikt, i tillegg til konkrete leveranser underveis.

Formålet med en fellesløsning er å samle kirken om digitale verktøy som sikrer:

- medlemmers tilgang til informasjon om aktiviteter og selvbetjente løsninger.
- verktøy for aktiv oppfølging fra kirken med oppdatert kontakthinformasjon og historikk over interaksjoner på personnivå.
- brukervennlig og sammenhengende digital støtte for planlegging og gjennomføring av aktiviteter, inkludert ressursstyring.
- effektiv samhandling og koordinering i og mellom menigheter, fellesråd, andre tros- og kirkesamfunn i tillegg til offentlige, private og ideelle aktører.



- pålitelig styringsinformasjon – løpende oversikt over aktiviteter (lokalt og nasjonalt) med helhetlig datafangst.
- kostnadseffektive prosesser og redusert tidsbruk på administrative oppgaver, inkludert reduksjon av doble arbeidsflyter hos lokale staber.
- etterlevelse av gjeldende lover og regler.
- god og effektiv kontrakts- og leverandøroppfølging.

3.1 Resultatmål for anskaffelsen

- 1) Det er etablert en første versjon av fellesløsningen for kirkelige aktiviteter, med:
 - a) støtte for planlegging, gjennomføring og oppfølging av dåp, konfirmasjon og vigsel og gravferd (prioritert rekkefølge)
 - b) Brukervennlig digital påmelding og selvbetjening
 - c) grunnleggende støtte for frivillighet og medlemsoppfølging
- 2) Det er etablert nødvendige integrasjoner mot andre interne systemer og løsninger. Se pkt. 4.4.2 og pkt. 5 for beskrivelse av disse.
- 3) Gjennomført pilotering og første innføringsbølge i utvalgte fellelråd.
- 4) Utarbeidet en videre utrullingsplan for resten av organisasjonen.

3.2 Ønskede effekter

Fellesløsningen skal bidra til at vi oppnår følgende i organisasjonen:

- 1) Mer tid til kjerneoppgaver for ansatte
 - a) Støtte for planlegging, gjennomføring og oppfølging av kirkelige handlinger og aktiviteter
 - b) Mindre manuelt arbeid og dobbeltarbeid
 - c) En løsning som dekker behovene på en brukervennlig måte
 - d) Bedre koordinering av ressurser på tvers av enheter
- 2) Bedre opplevelser for medlemmer og brukere av kirken
 - a) Brukervennlig digital tilgang til informasjon og påmelding
 - b) Bedre koordinering av informasjon og oppfølging på tvers av enheter
 - c) Profesjonell og forutsigbar oppfølging av mennesker i livets store og små hendelser



3) Styrket frivillighet

- a) Bedre oversikt over og koordinering av frivillige
- b) Støtte for registrering, oppfølging og «tak» (CRM-funksjonalitet)

4) Pålitelig styringsinformasjon og beslutningsgrunnlag

- a) Løpende og pålitelig oversikt over aktiviteter og deltakelse
- b) Legge til rette for å sammenstille aktivitetsdata med økonomi og ressurser

5) Etterlevelse av lover og regler

- a) Behandling av personopplysninger og samtykker i henhold til gjeldende regelverk
- b) Felles praksis for databehandling i tråd med Kirkemøtevedtak og regelverk

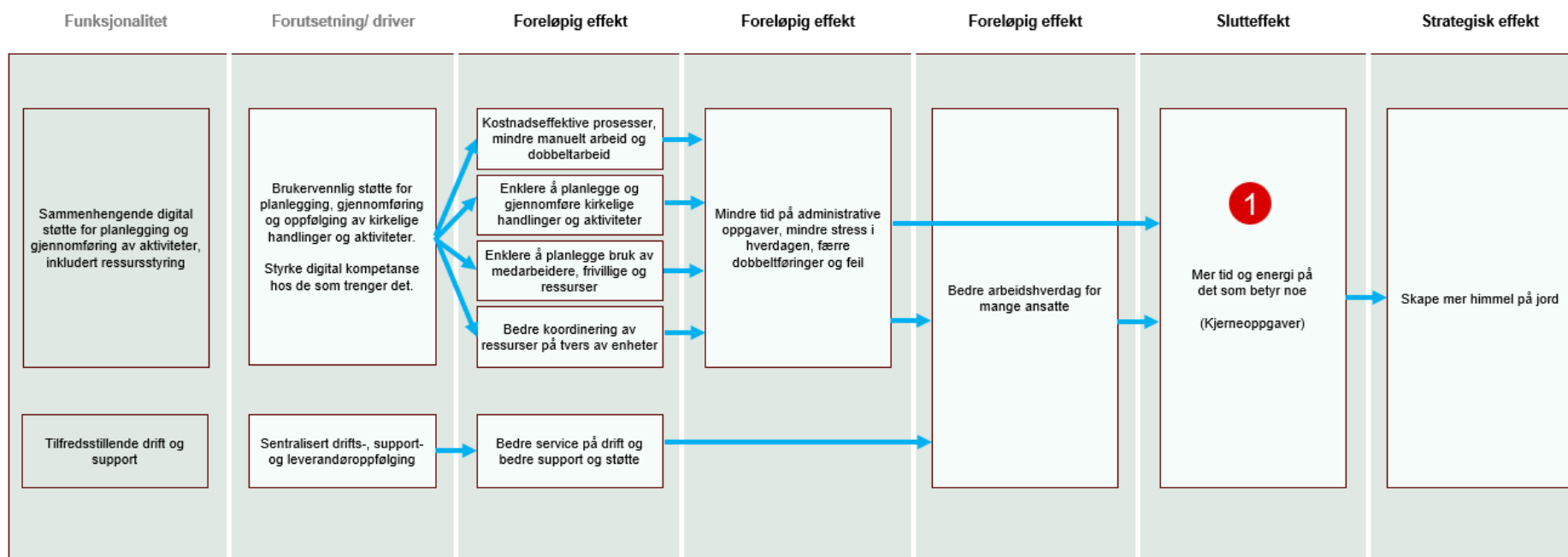
6) Lavere totale kostnader og mer igjen for pengene

- a) Lavere lisenskostnader
- b) Flere kirkelig ansatte med tilgang
- c) Kontinuerlig forbedring og utvikling av løsningen

Vi forventer en betydelig besparelse ved å gå over til en fellesløsninger for kirkelige aktiviteter.

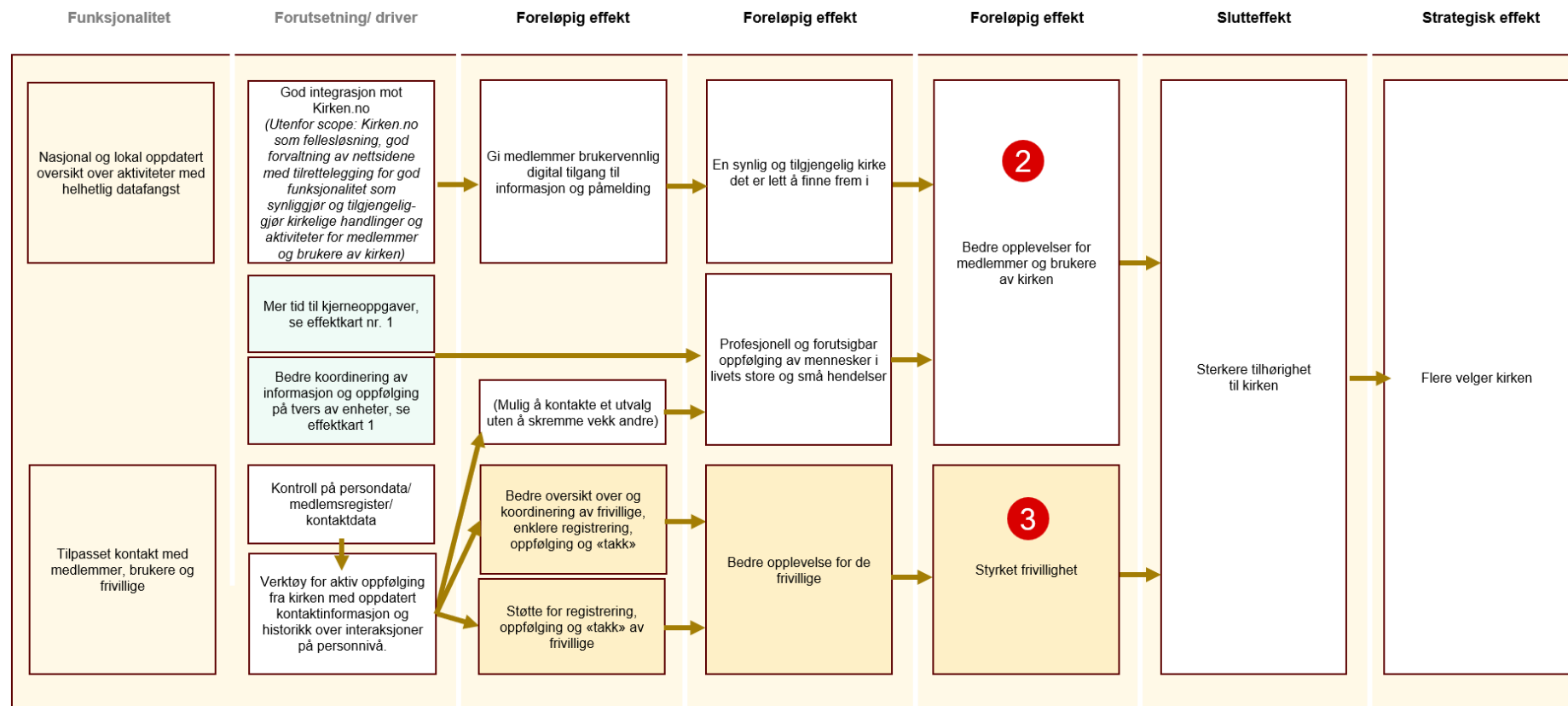
Figurene nedenfor viser en oversikt over og sammenheng mellom effekter/gevinster, for henholdsvis kirkelig ansatte, medlemmer/brukere av kirken og styring og samarbeid. Det er disse som ligger til grunn for de overordnede effektmålene for anskaffelsen. Disse er markert med rød sirkel i figurene.

Effektkart nr. 1: For kirkelig ansatte

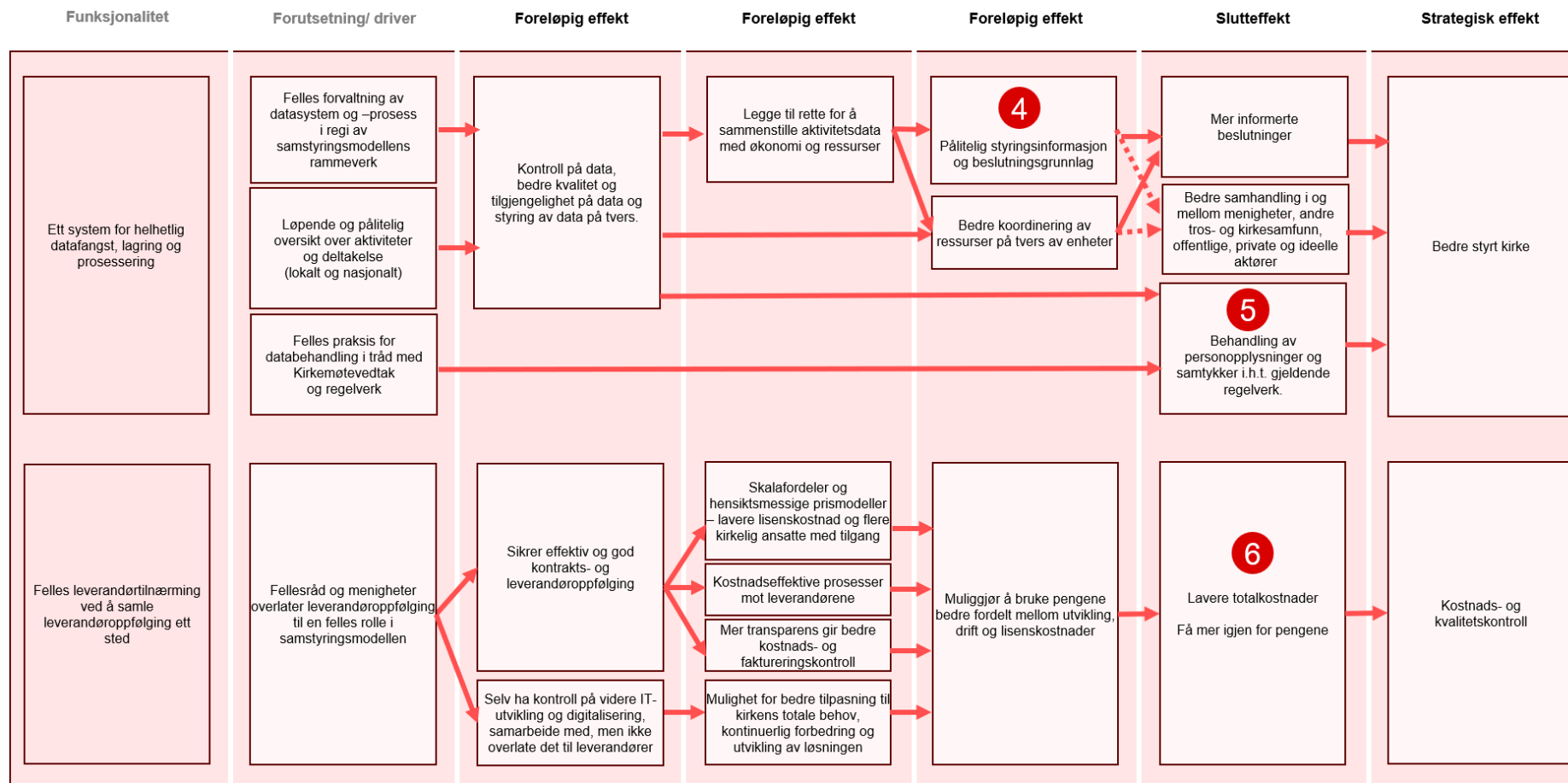


 **Effektmål for anskaffelsen**

Effektkart nr. 2: For medlemmer og brukere av kirken



Effektkart nr. 3: For styring og samarbeid



4. Vårt behov

Kirken skal ha et felles fagsystem som understøtte kirkens kjernevirksomhet: kirkelige handlinger, aktiviteter, frivilligarbeid og kommunikasjon med medlemmer og brukere. De tekniske kravene i denne kravspesifikasjonen er utformet med utgangspunkt i fire overordnede hensyn: strategisk kontroll over egne data, fleksibilitet til å utvikle seg over tid, forvaltbarhet og endringsevne, og åpenhet mot leverandørmarkedet.

Fellesrådene har ulike behov og forutsetninger for systemstøtte. De minste fellesrådene har behov for mindre funksjonalitet og har samtidig mindre økonomisk handlingsrom. De største fellesrådene har behov for bredere funksjonalitet for å understøtte en mer omfattende og kompleks virksomhet. Fagsystemet må kunne tas i bruk av fellesråd uavhengig av størrelse og økonomi, og dekke både behovet til de minste og de største. Vi ser gjerne at leverandørene deler sine perspektiver og forslag til hvordan denne variasjonen kan ivaretas på en god måte.

4.1 Partnerskap

Kirken sin tilnærming representerer en nyskapende og mer samhandlingsorientert form for leverandørinvolvering enn det som er vanlig i tradisjonelle anskaffelser. Dette gjelder både hvordan Leverandører involveres i prosessen, og hvordan de kan utforme og modellere sine tilbudte fagsystemløsninger innenfor anskaffelsens rammer.

Etter fullført anskaffelse av «kjerne-løsning» ser kirken et betydelig potensial for et langsiktig samarbeid om videreutvikling av fagsystemløsningen i partnerskap med Leverandøren. Formålet med samarbeidet er å sikre kontinuerlig forbedring og tilpasning av løsningen og tilhørende tjenester for å møte både eksisterende og fremtidige behov, og et samarbeid som kan bidra til felles verdiskapning gjennom avtaleperioden gjennom en smidig tilnærming.

Gjennom tett samarbeid kan partene oppnå gjensidige effekter ved å spille på hverandres handlingsrom der én av partene alene har begrensninger. Samarbeidet forutsetter tydelige rammer, gjensidig tillit og respekt for partenes roller og ansvar.

Kirkens bidrag kan blant annet omfatte:

- Tilrettelegging for dialog med og involvering av sluttbrukere
- Deling av erfaringer og innsikt i faktisk bruk av løsningen (uten behandling av personopplysninger)

Leverandørens bidrag kan blant annet omfatte:

- Tilgang til relevant utviklings- og arkitekturkompetanse
- Fleksibilitet knyttet til betalings- og gjennomføringsmodeller innenfor avtalens rammer

- Aggregerte bruksdata og innsikt i bruksmønstre (uten behandling av personopplysninger)

I dialogfasen vil kirken adressere hvordan samarbeid og partnerskap kan organiseres i avtaleperioden, herunder både innhold, forventinger og eventuell formalisering i avtaleverk.

Et tett og tillitsbasert samarbeid mellom Leverandøren og kirken sikres det at løsningen og tjenestene holder høy kvalitet, er fremtidsrettet og bidrar til å oppfylle både dagens og fremtidens effektmål.

4.1.1 Samarbeid

Kirken ønsker å vektlegge følgende områder i det videre samarbeidet:

Strategisk samarbeid

- **Felles mål og retning:** Etablere en felles forståelse av mål og ambisjoner for videreutviklingen av løsningen, inkludert mål for kvalitet, brukertilfredshet og innovasjon
- **Levende og endringsvillig arkitektur:** Samarbeid mellom partene for å etablere og videreutvikle referansearkitektur som legger til rette for løsninger med lav grad av avhengighet mellom løsninger, komponenter og tjenester
- **Prioritering av videreutvikling:** Gjennomføre regelmessige strategiske vurderinger for å identifisere og prioritere utviklingsområder basert på erfaringer og tilbakemeldinger fra brukere, relevante markeds- og teknologitrender, og en tilnærming med hypotesebasert utvikling og eksperimentering for å utarbeide faktagrunnlag
- **Oppfølging av teknologiske trender:** Samarbeide om å vurdere og implementere nye teknologier og tilnærminger som kan styrke løsningens funksjonalitet og relevans over tid.
- **Tjenesteutvikling og gevinstrealisering:** Kunden har behov for at Leverandøren har kompetanse og kapasitet til å bidra i gevinstrealiseringen knyttet til innføring og bruk av løsningen. Det er ønskelig med en metodisk og helhetlig tilnærming gjennom hele avtaleperioden.

Operasjonelt samarbeid

- **Kontinuerlig forbedring:** Etablere rutiner for oppdatering og forbedring av løsningen basert på tilbakemeldinger fra brukerne og ny innsikt. Sikre gode strukturer og metoder for oppfølging, evaluering og læring.
- **Brukerstøtte og opplæring:** Sikre god opplæring, veiledning og effektiv brukerstøtte for brukere.
- **Integrasjon med andre systemer:** Arbeide for sømløs integrasjon mellom løsningen og eksisterende og fremtidige systemer, inkludert kirkens fellesløsninger.

- **Behovsdrevet og stegvis tilnærming til videreutvikling og forbedring:** Legge til rette for involvering og inkludering av ansatte og relevante aktører for å sikre medvirkning, eierskap og opplevd nytte.

4.1.2 Innovasjon og fremtidig videreutvikling

Kirken ønsker gjennom samarbeid å legge til rette for at løsningen kan videreutvikles og tilpasses over tid.

Dette kan blant annet omfatte følgende punkter som beskriver mulige funksjoner og videreutviklingsområder:

Eksempler på mulig utvidet funksjonalitet:

- Dialog, informasjonsdeling og deltagelse, for eksempel i forbindelse med konfirmasjonsundervisning, andre aktiviteter og opplegg.
- Bedre samhandling og koordinering mellom frivillige, eks. for planlegging og bedre oversikt over kompetanse, roller, tilgjengelighet, preferanser, o.l.
- Støtte for automatisert dataoverføring og deling med relevante aktører og løsninger.
- Etablere et bredere spekter av funksjoner og datatyper, inkludert å gjøre data tilgjengelig for avansert analyse av data gjennom bruk av maskinlæring/KI.
- Bruk av KI og andre relevante teknikker for å sikre bedre ressursbruk, lavere kostnader og bedret medlemsopplevelse:
 - Prosessovervåkning og varsling
 - Støtte til planlegging
 - Dokumentasjon
 - Støtte til samhandling mellom ansatte, frivillige og medlemmer.
- Funksjonalitet for innsikt og beslutningsstøtte.

Kirken ønsker at leverandøren proaktivt og løpende skal vurdere og foreslå endringer i egne tjenester for Kunden.

4.1.3 Avtaleforvaltning og fleksibilitet

- **Dynamisk avtalehåndtering:** Tilpasse avtalens rammer underveis i avtaleperioden for å møte nye behov og endringer i løpet av partnerskapet (innenfor gjeldende regelverk og avtalens handlingsrom).
- **Risiko- og kostnadsdeling:** Sikre en akseptabel og balansert fordeling av risiko og kostnader ved gjennomføring av større endringer eller utviklingsprosjekter.
- **Langsiktig samarbeid:** Legge til rette for et partnerskap som varer hele avtaleperioden, med vekt på bærekraftig utvikling og felles verdiskaping.

4.2 Overordnede prinsipper og føringer

4.2.1 Strategisk kontroll over data

Kirken har vedtatt egne regler om dataforvaltning som gjelder all forvaltning av data i Den norske kirke. Følgende prinsipper fra Kirkemøtevedtaket er direkte styrende for kravene i denne spesifikasjonen:

- a) Data som samles inn skal være korrekte, fullstendige, tilgjengelige og aktuelle når medlemmer, rådsmedlemmer, frivillige, ansatte og andre brukergrupper trenger dem.
- b) Data og informasjon skal behandles i tråd med krav til personvern og informasjonssikkerhet.
- c) Data som kirken registrerer og forvalter, skal kunne gjenbrukes av alle enheter når det foreligger behandlingsgrunnlag for dette. Kirkelige organer utøver derfor eierskap og ansvar for data i fellesskap.
- d) Data skal primært lagres i fellesløsninger.

Disse prinsippene innebærer at kirken til enhver tid skal ha full kontroll over, tilgang til og eierskap til sine data. Løsningen vil generere og forvalte betydelige mengder data om aktiviteter, kontakter, nøkkeltall og ressurser. Disse dataene tilhører kirken.

Føringen er at data må kunne brukes, deles og flyttes i tråd med kirkens behov, også til systemer og registre utenfor Leverandørens egen løsning. Dette omfatter datautveksling og synkronisering mellom fagsystem for kirkelige aktiviteter og kirkens fellesløsninger og registre.

4.2.2 Fleksibilitet og utviklingsevne

Kirken er i en pågående digital utvikling. Systemlandskapet endres, nye fellesløsninger etableres, og behovene til menigheter og fellesråd utvikler seg over tid. Det er derfor avgjørende at løsningen ikke blir et lukket system som begrenser kirkens handlingsrom.

Dagens integrasjonsarkitektur i kirken er i stor grad bygget som punkt-til-punkt-koblinger. Kirken arbeider med en styrt overgang til en moderne og fremtidsrettet arkitektur, blant annet med ny integrasjonsplattform, for å oppnå lav avhengighet mellom løsninger og deres komponenter.

4.2.3 Forvaltbarhet og endringsevne

Et fagsystem som skal leve over mange år må kunne tilpasses uten at hver endring krever leverandørbistand. Prinsippet er at kirken selv håndterer de endringene som naturlig oppstår i en levende organisasjon. Dette omfatter både løpende konfigurasjon av løsningen og tilpasning til endringer i regelverk, policy og kirkens egen utvikling.

Data om ansatte, brukere og medlemmer forvaltes i kirkens autoritative registre, ikke i fagsystemet. Synkronisering mot disse registrene er derfor en sentral føring for løsningens arkitektur.

Forutsigbarhet ved oppgraderinger er et sentralt hensyn for kirken som forvalter.

4.2.4 Åpenhet mot leverandørmarkedet

Kirken ønsker å utnytte innovasjon og nytenkning fra hele leverandørmarkedet, og legger derfor stor vekt på leverandøruavhengighet. Åpne grensesnitt, standardiserte dataformater og en dokumentert informasjonsmodell er sentrale forutsetninger for at kirken skal kunne velge fritt mellom leverandører over tid, og for at tredjeparter skal kunne utvikle integrasjoner mot løsningen. Kontraktuelle eller tekniske bindinger som gjør det vanskelig å bytte leverandør, er ikke forenlig med denne retningen.

4.3 Prosessene løsningen skal dekke

De følgende prosessbeskrivelsene dokumenterer flere av kirkens kjerneprosesser slik de gjennomføres i dag, og beskriver den ønskede fremtidige tilstanden. Beskrivelsene er utarbeidet på bakgrunn av kartlegging og innspill fra ansatte på tvers av fellesråd og bispedømmer, og representerer et bredt og representativt bilde av kirkens faktiske behov.

Prosessene er strukturert etter en felles mal som viser hensikt, delprosesser, nåsituasjon og ønsket tilstand. Nåsituasjonen synliggjør de konkrete utfordringene ansatte møter i dag. Ønsket tilstand beskriver hva kirken trenger for å løse disse på en effektiv, sikker og brukervennlig måte.

Til sammen dekker prosessene følgende kjerneområder:

- **Ressursstyring** – fra aktivitetsplan, kalendere og lokalbooking til bemanning og timeføring.
- **Gudstjeneste** – fra strategisk plan og bemanningsplanlegging til publisering, gjennomføring og registrering.
- **Dåp** – fra informasjon og påmelding til gjennomføring og registrering i medlemsregisteret.
- **Konfirmasjon** – fra informasjon og påmelding til oppfølging, opplæring, gudstjeneste og registrering.
- **Vigsel** – fra informasjon og påmelding til gjennomføring og rapportering til myndigheter.
- **Medlemsoppfølging** – fra rekruttering og innmelding til kommunikasjon, deltakelse og aktiv oppfølging.

- **Frivillighet** – fra planlegging av behov og rekruttering til gjennomføring, registrering og takk.
- **Gravferd** – fra forespørsel og gjennomføring til registrering og oppfølging.

Prosessbeskrivelsene skal legges til grunn for Leverandørens forståelse av kirkens behov, og danner grunnlaget for krav til funksjonalitet, integrasjoner og brukeropplevelse i den løsningen som etterspørres.



Prosess: Ressursstyring – fra behov til timeføring

Prosessens hensikt

Hensikten er å forvalte kirkens begrensede ressurser (personell og lokaler) på en formålstjenlig måte. I en tid da offentlige bevilgninger fra staten og kommunen blir strammere vil det være enda større behov for deling av ressurser på tvers av behovsområder og kirkens enheter. Prosessen skal derfor legge til rette for god kommunikasjon og effektiv drift.

Delprosesser



Nåsituasjon

Aktivitetsplaner utarbeides av de forskjellige fagområdene, ofte uten koordinering. Planene godkjennes av menighetsråd, men er sjelden tilgjengelige for alle involverte. Mye manuelt arbeid.	Det benyttes flere ulike kalendere og verktøy som gjør at det er utfordrende å ha en totaloversikt. Det oppstår konflikt mellom aktiviteter på grunn av manglende synkronisering av kalendere og nye hendelser som bookes.	Informasjon om ressurser (prester, andre ansatte og frivillige) ligger i flere ulike systemer. Mindre fellesråd bruker ofte Excel eller papirbaserte løsninger, noe som gir risiko for feil, dårlig oversikt og at viktig informasjon kan gå tapt ved fravær.	Informasjon til involverte går via e-post, SMS og muntlig beskjed avhengig av hvem som er ansvarlig. Ingen felles kommunikasjonskanal. Frivillige og vikarer får ofte ikke beskjed i tide. Rutinene er personavhengige og sårbare.	Under gjennomføring oppdages ofte at ressurser mangler eller er feilbooket. Frivillige møter opp uten tilstrekkelig informasjon eller tilgang til lokaler. Koordinering skjer reaktivt via telefon og SMS.	Timeføring skjer i ulike systemer eller på papir avhengig av stilling og fellesråd. Mange ansatte rekonstruerer timer i etterkant fremfor å føre løpende. Svak kobling mellom timeføring og aktivitetsplan gir ingen mulighet for detaljert ressursbruksoversikt.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ønsket tilstand & Effekt

Ansatte har oversikt over tilgjengelige ressurser, behov og bindinger, og kan planlegge og prioritere på en helhetlig og effektiv måte. Ressurser fordeles og koordineres på en måte som gir forutsigbarhet for involverte og støtter gjennomføring av aktiviteter og tjenester. Endringer håndteres slik at relevante aktører har oppdatert informasjon og et felles grunnlag for videre arbeid. Arbeidsprosessene er sammenhengende og mindre personavhengige, med redusert behov for manuell koordinering og dobbeltarbeid. Informasjon om bruk av ressurser forvaltes på en måte som gir bedre grunnlag for prioritering, oppfølging og videre planlegging. **1 2 3 4 5**



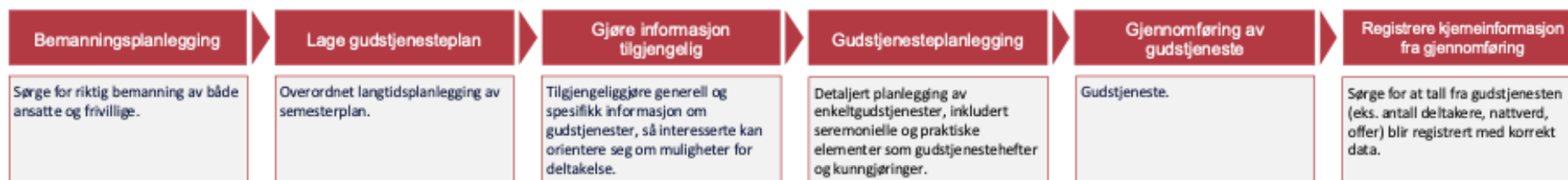


Prosess: Gudstjeneste – fra strategisk plan til registrering

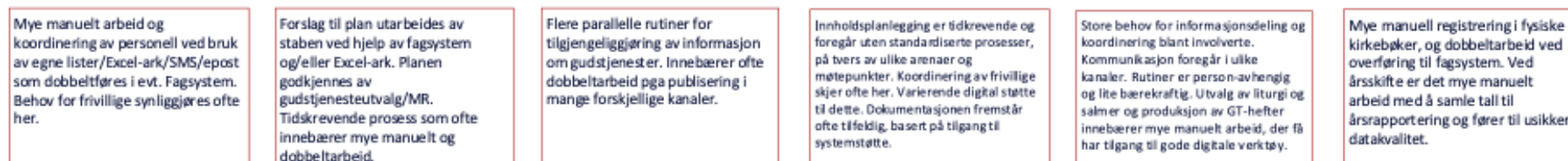
Prosessens hensikt

Hensikten er å sikre hjerteslaget i menigheten både praktisk og innholdsmessig, i tråd med menighetens årsplan. Prosessen skal ivareta kontakt med menigheten, ansattes planleggingsbehov (inkl. Innholdsplanlegging) og datainnsamling om kirkens virksomhet. Prosessen skal understøtte samhandling mellom ansatte og frivillige, og bidra til at gudstjenesten oppleves som relevant, tilgjengelig og inkluderende.

Delprosesser



Nåsituasjon



Ønsket tilstand & Effekt

Ansatte og frivillige har oversikt over planlagte gudstjenester, oppgaver og ansvar, og kan samhandle effektivt gjennom hele prosessen. Helhetlig støtte for innholdsplanlegging og koordinering, også på tvers av kirkens enheter der det er felles arrangementer. Informasjon om gudstjenester er oppdatert og tilgjengelig, slik at det er enkelt for deltakere å orientere seg og delta. Arbeidsprosessene er sammenhengende og mindre personavhengige, med redusert behov for manuell oppfølging og koordinering. Endringer håndteres slik at alle involverte har et felles og korrekt grunnlag. Data fra gjennomføring forvaltes på en måte som gir grunnlag for videre planlegging, oppfølging og rapportering. **1 2 3 4 5 6**



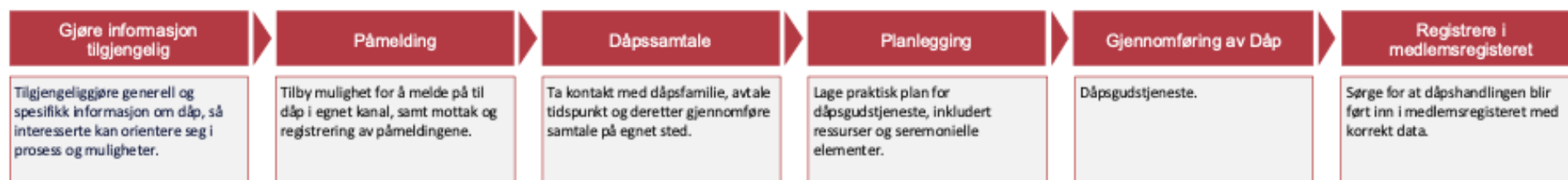


Prosess: Dåp – fra informasjon til registrering

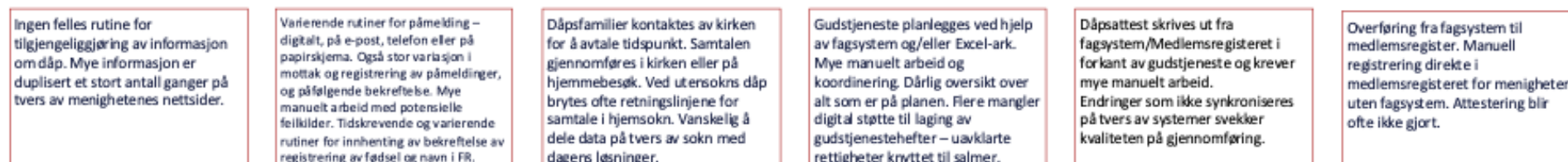
Prosessens hensikt

Hensikten med denne prosessen er å sikre at dåpen skjer på en verdig, trygg og forutsigbar måte, i tråd med kirkens gudstjenesteplan. Prosessen skal også ivareta god kommunikasjon og oppfølging av familien før, under og etter dåpen, og understøtte dåpen som inngangen til en livslang relasjon til kirken.

Delprosesser



Nåsituasjon



Ønsket tilstand & Effekt

Ansatte har oversikt over forespørsler, planlagte dåp og tilhørende oppgaver, og kan koordinere prosessen på en forutsigbar og effektiv måte. Familier opplever tydelig, helhetlig og forutsigbar kommunikasjon gjennom hele prosessen, og vet hva de kan forvente i alle faser. Informasjon er oppdatert og tilgjengelig for relevante aktører, og endringer håndteres slik at alle har et felles og korrekt grunnlag. Arbeidsprosessene er sammenhengende og mindre personavhengige, med redusert behov for manuell oppfølging og koordinering. Data om dåpsprosessen forvaltes på en måte som gir grunnlag for korrekt registrering og videre oppfølging av barn, familier og faddere. **1 2 4 5**





Prosess: Konfirmasjon – fra informasjon til registrering

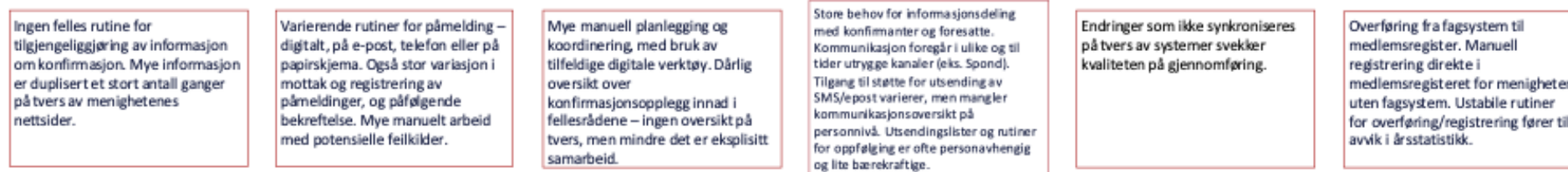
Prosessens hensikt

Hensikten med denne prosessen er å sikre at konfirmasjonen planlegges og gjennomføres på en innholdsrik og forutsigbar måte, i tråd med menighetens planer for undervisning og læring. Prosessen skal også ivareta god kommunikasjon og oppfølging av konfirmanter og foresatte, og understøtte konfirmasjonstiden som en fordypning i troen og et viktig steg videre i den livslange relasjonen til kirken.

Delprosesser



Nåsituasjon



Ønsket tilstand & Effekt

Ansatte har oversikt over konfirmanter, aktiviteter og ressurser, og kan planlegge og gjennomføre konfirmasjonsopplegget på en strukturert og effektiv måte. Konfirmanter og foresatte opplever tydelig, relevant og forutsigbar kommunikasjon gjennom hele perioden. Informasjon om aktiviteter, deltakelse og oppfølging (inkl. dåp av konfirmanter) er oppdatert og tilgjengelig for relevante aktører, og endringer håndteres slik at alle har et felles og korrekt grunnlag. Arbeidsprosessene er sammenhengende og mindre personavhengige, med redusert behov for manuell koordinering og oppfølging. Data om deltakelse og gjennomføring forvaltes på en måte som gir grunnlag for videre oppfølging av den enkelte og utvikling av konfirmasjonsarbeidet. **1 2 4 5**



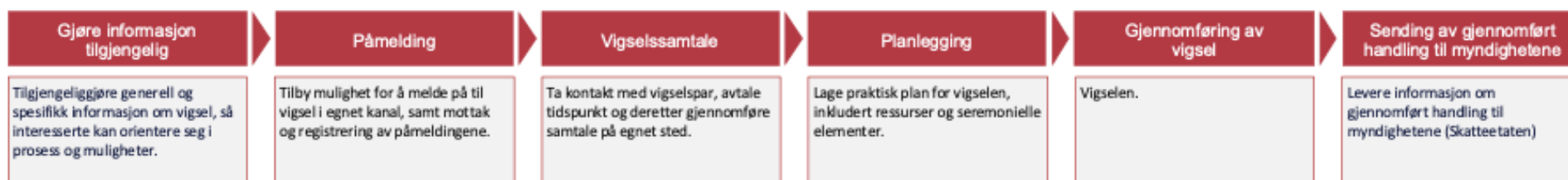


Prosess: Vigsel – fra informasjon til registrering

Prosessens hensikt

Hensikten med denne prosessen er å sikre at vigselen planlegges og gjennomføres på en verdig, trygg og forutsigbar måte, i tråd med kirkens retningslinjer og offentlig regelverk. Prosessen skal også ivareta god kommunikasjon og oppfølging av paret før, under og etter vigselen, og understøtte ekteskapets forpliktelser og parets videre relasjon til kirken.

Delprosesser



Nåsituasjon

Ingen felles rutine for tilgjengeliggjøring av informasjon om vigsel. Mye informasjon er duplisert et stort antall ganger på tvers av menighetenes nettsider. Manuelle prosesser for å unngå kollisjon med for eksempel konfirmasjon.	Varierende rutiner for påmelding – digitalt, på e-post eller telefon. Påmelding skjer gjerne 1-2 år i forveien. Også stor variasjon og personavhengighet i mottak av påmeldinger, og påfølgende bekreftelse. Mye manuelt arbeid, med potensielle feilkilder.	Vigselspar kontaktes av kirken for å avtale tidspunkt. Samtalen gjennomføres i kirken eller på hjemmebesøk.	Mye manuell planlegging og koordinering. Dårlig oversikt over aktiviteter og oppgaver. Tungvint prosess for prøvingsattest (større FR har bedre rutiner).	Forskrift om prøvingsattest hindrer heldigital behandling og krever mye manuelt arbeid. Endringer som ikke synkroniseres på tvers av systemer svekker kvaliteten på gjennomføring.	Overføring fra fagsystem til medlemsregister. Manuell registrering direkte i medlemsregisteret for menigheter uten fagsystem.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ønsket tilstand & Effekt

Ansatte har oversikt over forespørsler, planlagte vigsler og tilhørende oppgaver, og kan koordinere prosessen på en forutsigbar og effektiv måte. Par opplever tydelig og helhetlig kommunikasjon gjennom hele prosessen, og vet hva de kan forvente i alle faser. Informasjon er oppdatert og tilgjengelig for relevante aktører, og endringer håndteres slik at alle har et felles og korrekt grunnlag. Arbeidsprosessene er sammenhengende og mindre personavhengige, med redusert behov for manuell oppfølging og koordinering. Prosessen håndterer krav fra regelverk og tilhørende dokumentasjon på en måte som gir trygghet for både ansatte og par. Data om deltakelse og gjennomføring forvaltes på en måte som gir grunnlag for videre oppfølging. **1 2 4 5**



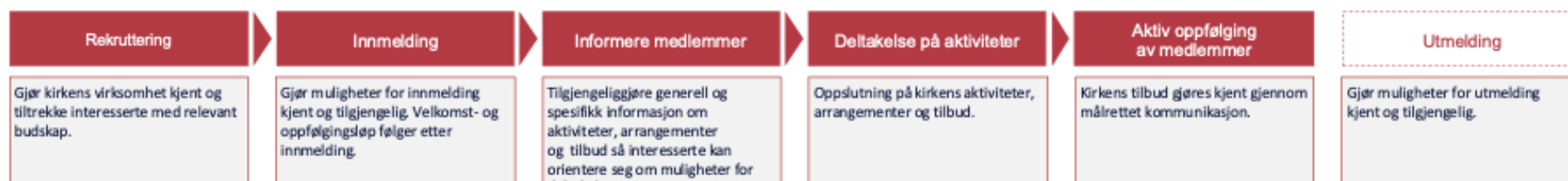


Prosess: Medlemsoppfølging – fra rekruttering til aktiv oppfølging

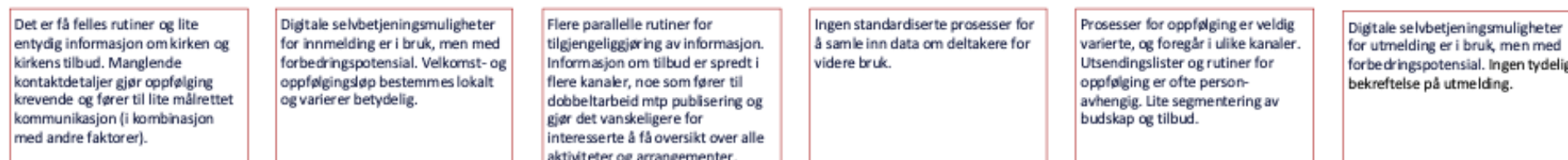
Prosessens hensikt

Hensikten er å legge til rette for at mennesker blir kjent med kirkens tilbud, opplever relevant kommunikasjon og følges opp på en måte som bidrar til tilhørighet og deltakelse over tid. Prosessen skal understøtte rekruttering, kommunikasjon og oppfølging av medlemmer gjennom ulike faser og invitere til en livslang relasjon til kirken.

Delprosesser



Nåsituasjon



Ønsket tilstand & Effekt

Informasjon om aktiviteter og tilbud er tilgjengelig og oppdatert, slik at det er enkelt å orientere seg og delta. Ansatte har oversikt over medlemmer, kontaktpunkter og deltakelse, og kan følge opp på en målrettet og relevant måte. Kommunikasjon oppleves som tydelig, relevant og tilpasset ulike grupper, og skjer gjennom trygge og hensiktsmessige kanaler. Arbeidsprosessene er sammenhengende og mindre personavhengige, med redusert behov for manuelle rutiner. Data om medlemmer og deltakelse forvaltes på en måte som gir grunnlag for bedre oppfølging, planlegging og utvikling av kirkens tilbud. **1 2 3 4 5**





Prosess: Frivillighet – fra behov til belønning

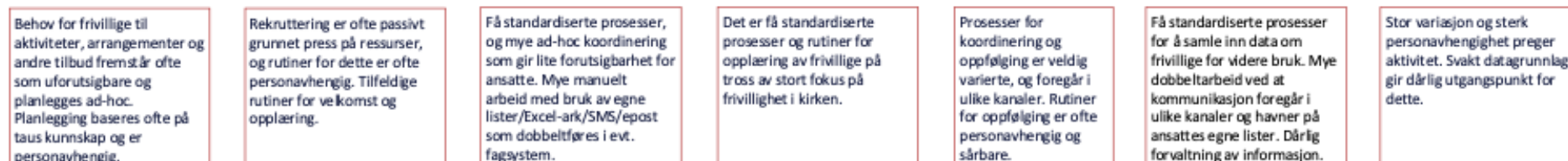
Prosessens hensikt

Hensikten med denne prosessen er å legge til rette for at flere blir kjent med kirken, mulighetene for å delta, ønsker å bidra som frivillige og opplever et meningsfullt og bærekraftig engasjement over tid. Prosessen skal ivareta god kommunikasjon og omsorgsfull oppfølging av frivillige. Prosessen skal understøtte planlegging, rekruttering, koordinering og oppfølging av frivillige på tvers av aktiviteter og roller.

Delprosesser



Nåsituasjon



Ønsket tilstand & Effekt

Behov for frivillige planlegges i sammenheng med aktiviteter og er kjent for relevante aktører i god tid. Ansatte har oversikt over tilgjengelige frivillige, deres kompetanse og bidrag, og kan koordinere oppgaver på en forutsigbar og effektiv måte. Frivillige opplever tydelig kommunikasjon, relevante oppgaver og god oppfølging gjennom hele sitt engasjement. Arbeidsprosessene er mindre personavhengige og preget av gjenbrukbare rutiner, med redusert behov for manuell koordinering. Informasjon om frivillige og deres bidrag forvaltes på en måte som gir bedre grunnlag for videre oppfølging, anerkjennelse og utvikling av frivilligheten. **1 3 4 5**





Prosess: Gravferd – fra forespørsel til oppfølging

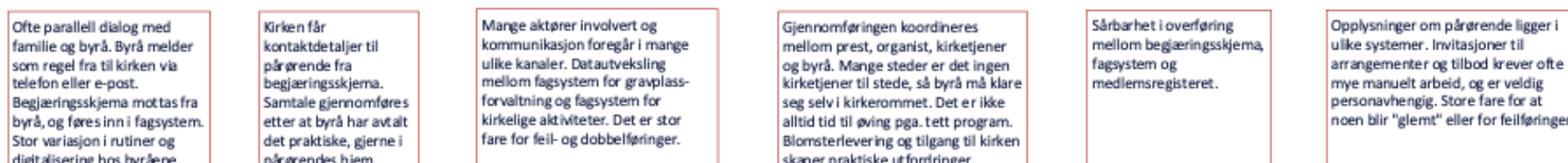
Prosessens hensikt

Hensikten med denne prosessen er å sikre at gravferden planlegges og gjennomføres på en verdig, trygg og forutsigbar måte, i tråd med kirkens retningslinjer. Prosessen er tidskritisk med behov for raske avklaringer og koordinering mellom mange aktører herunder kirken, gravferdsbyrå og pårørende. Prosessen skal også ivareta god kommunikasjon og omsorgsfull oppfølging av de etterlatte før, under og etter gravferden, og understøtte kirkens oppdrag om å formidle håp og trøst i møte med døden. Den inngår samtidig i en større sammenheng med gravplassforvaltning, noe mange fellesråd også har ansvar for.

Delprosesser



Nåsituasjon



Ønsket tilstand & Effekt

Ansatte opplever en sammenhengende og oversiktlig arbeidsprosess fra første melding om dødsfall til gjennomføring og etterfølgende registrering og oppfølging. Ansatte har tilgang til oppdatert og relevant informasjon, og det er tydelig ansvar og god koordinering mellom de ulike aktørene. Endringer håndteres slik at alle har et felles og oppdatert grunnlag. Prosessen fungerer effektivt også ved korte tidsfrister, med redusert behov for manuell oppfølging og færre personavhengige rutiner. Gravferd, registrering og gravplassforvaltning henger godt sammen slik at informasjonsflyt er helhetlig og risiko for feil og dobbeltarbeid reduseres. De etterlatte opplever tydelig, trygg og omsorgsfull oppfølging gjennom hele prosessen. **1 2 4 5**





4.4 Tekniske og arkitekturmessige rammer

4.4.1 Beskrivelse av dagens systemlandskap (AS-IS)

Dagens systemlandskap

Den norske kirke har i dag et sammensatt systemlandskap der fagsystemet er det sentrale operasjonelle verktøyet for menighetenes daglige virksomhet. Fagsystemet håndterer aktivitetsplanlegging, kirkelige handlinger, aktiviteter og koordinering av ressurser, og er det systemet flest ansatte og frivillige forholder seg til i sitt daglige arbeid.

Eksisterende integrasjoner

Fagsystemet har i dag et begrenset sett med integrasjoner, hovedsakelig bygget som punkt-til-punkt-koblinger. Medlemsregisteret (Mreg) er den viktigste koblingen: det mottar personinformasjon fra Folkeregisteret og utveksler medlemsinformasjon og data om gjennomførte kirkelige handlinger med fagsystemet. Utover dette er fagsystemet integrert med Arrangørportalen/Skjer i kirken (aktivitetsplattform) og Kirken.no for publisering av kommende aktiviteter, med Kirkens lokale skrivebord (Office 365) for kalendersynkronisering, med Ordna Eiendom for informasjon om lokaler, og med varmestyringssystem for booking av bygg.

Disse integrasjonene dekker grunnleggende behov, men de er få i forhold til bredden i kirkens systemlandskap, og de er sårbare for endringer fordi de er tett koblet.

Systemer uten integrasjon

Det store bildet er at hoveddelen av kirkens systemer i dag opererer uten integrasjon mot fagsystemet. Dette gjelder både fellesløsninger kirken selv forvalter, og eksterne systemer kirken er avhengig av. Blant fellesløsningene som mangler integrasjon er ansatt- og organisasjonsregisteret (ANSORG), arkivløsningen Dnk 360, Kirka vår (strategi- og planverktøy), EntraID (autentisering) Solidus (giversystem), Labora Tid (oppsatt tid og timeføring for både rettssubjektet og fellelrådene), Kirken i tall (nøkkeltall og statistikk), Læringsplattformen og Beredskap for prester. Blant de eksterne systemene finner vi Statistisk sentralbyrå (innrapportering) og Skatteetaten (prøvings- og vigselsattest).

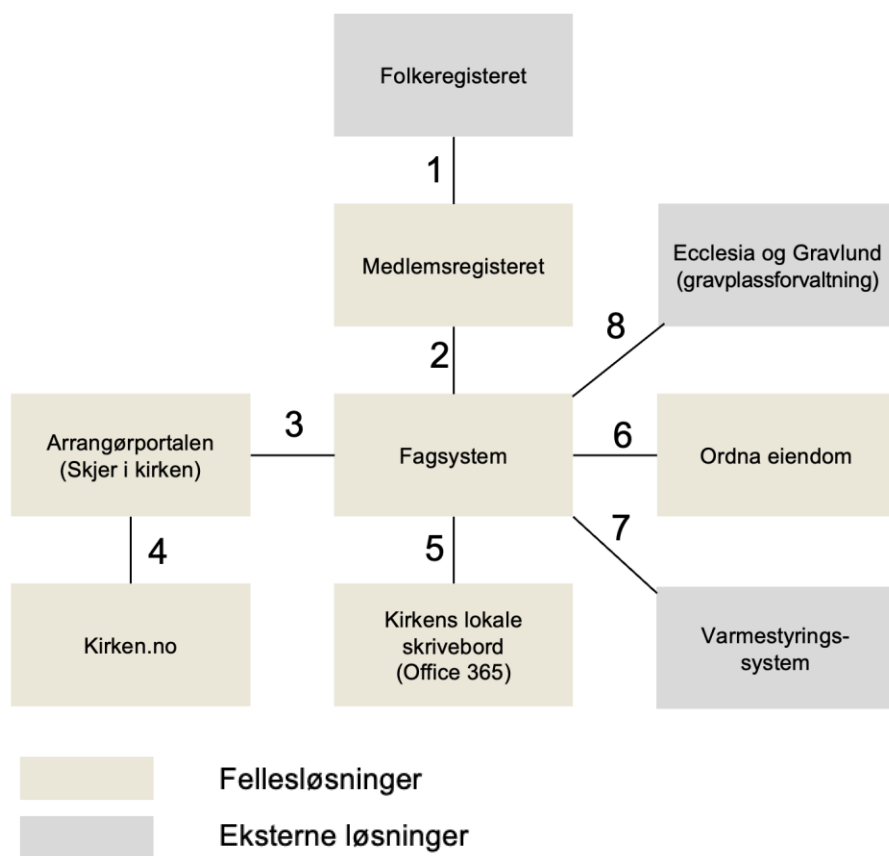
Konsekvensen er at data som burde flyte mellom systemene i stedet håndteres manuelt. Ansattdata vedlikeholdes separat i fagsystemet og i ANSORG. Statistikk registreres i fagsystemet og rapporteres manuelt til SSB. Enkelte aktiviteter koordineres i Spond uten kobling til fagsystemets kalender. Autentisering mot EntraID er benyttes kun av enkelte fagsystem, noe som betyr at flere fagsystemet har egen autentisering som ikke følger kirkens øvrige identitetsstyring.

Strukturelle utfordringer

Landskapet har tre grunnleggende svakheter. For det første er integrasjonsarkitekturen utelukkende punkt-til-punkt, uten mellomvare eller integrasjonsplattform. Hver ny kobling må bygges individuelt, og endringer i ett system kan gi uforutsette konsekvenser i andre. For det andre mangler det en felles masterdatastrategi i praksis. Medlemsregisteret er den autoritative kilden for organisasjons- og medlemsdata, og den løsningen fagsystemene forholder seg til i dag. ANSORG er den autoritative kilden for ansattdata, men rolleendringer og ansattoppdateringer når ikke fagsystemet automatisk. For det tredje er det ingen felles autentiseringsløsning på tvers. Kirken har EntraID (Microsoft Entra ID) som identitetsløsning, men fagsystemet er ikke koblet til denne, noe som skaper dobbelt brukeradministrasjon og svakere sikkerhetskontroll.

Implikasjoner for anskaffelsen

Den nye løsningen skal ikke bare erstatte dagens system, men løse opp i denne strukturen. Kravene om åpne API-er, hendelsesdrevet arkitektur, masterdatasynkronisering og føderert pålogging er direkte svar på de svakhetene som preger dagens landskap. Kirken arbeider parallelt med å etablere en felles integrasjonsplattform og den nye løsningen må være designet for å fungere i denne fremtidige arkitekturen, ikke bare speile den nåværende.





Beskrivelse av relasjonene:

1. Oppdatering av personinformasjon
2. Medlemsinformasjon og gjennomførte handlinger.
- 3-4. Kommende aktiviteter
5. Kalenderinformasjon
6. Informasjon om lokaler
7. Tidspunkt for bruk av bygg
8. Integrasjon mot gravplass
9. Aktsomhetsvurderinger og klima- og miljøhensyn

Systemer som brukes i dagens prosesser, men som ikke har integrasjoner pt.		
Lønn, personal og regnskap (LPR)	Spond (påmelding, aktivitetsplanlegging og koordinering)	Læringsplattformen
Kirka vår (strategi og planverktøy)	Ansatt- og organisasjonsregisteret	Dnk360 (arkivløsning)
Kirken i tall (Nøkkeltall og statistikk)	Statistisk sentralbyrå (innrapportering av statistikk)	EntralID (autentisering)
Labora Tid for rDNK (Planlegging av oppsatt tid og timeføring)	Labora Tid for fellesråd (Planlegging av oppsatt tid og timeføring)	Altinn (gravferd)
Beredskap for prester	Solidus (Giversystem)	Skatteetaten (prøvings- og vigselsattest)



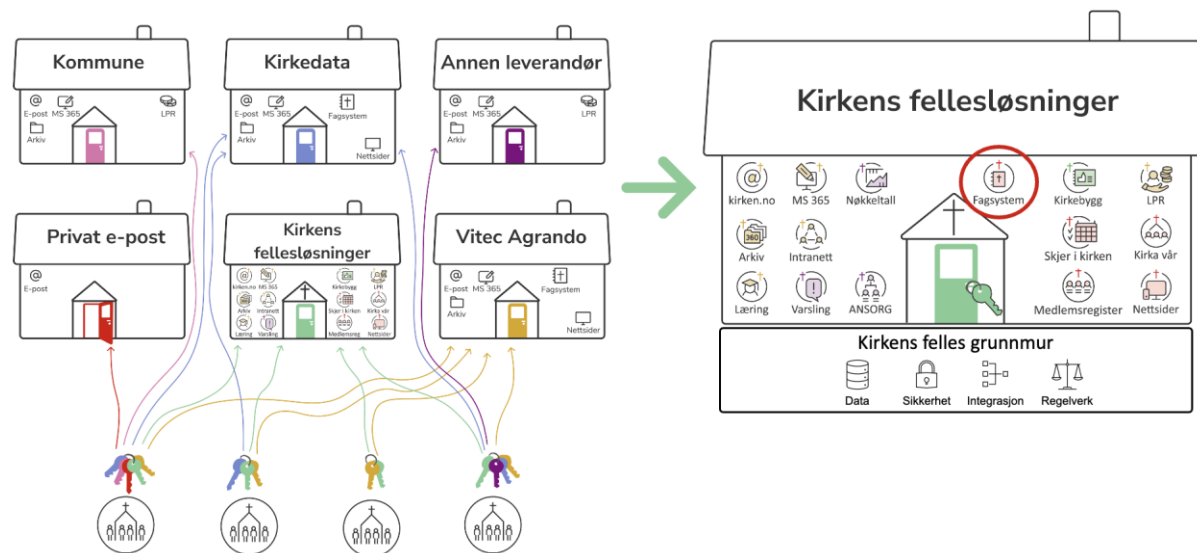
Systemene i illustrasjonene over beskrives i tabellen under.

Løsning	Beskrivelse
Fagsystem	Daglig i bruk i menigheter/sokn for planlegging av kirkelige handlinger og aktiviteter
Lønn, personal og regnskap (LPR)	Systemer for lønn, personal og regnskap. Omfatter blant annet Xledger (økonomi), SD Worx (HR/lønn) og LabOra TID (timeregistrering).
Medlemsregisteret	Kirkens sentrale register over medlemmer, samt gjennomførte kirkelige handlinger. Er nåværende master for organisasjon enheter og organisasjonsstrukturer
Ansatt- og organisasjonstregisteret (ANSORG)	Register med alle ansatte i Kirken, hvor de er ansatt og utøver sitt arbeid.
Varmestyringssystem	Benyttes for å styre oppvarming av lokaler der aktiviteter skal finne sted
Gravlund og Ecclesia	Gravplassforvaltningssystemer som benyttes for å støtte rollen mange fellesråd utøver på vegne av kommunene som gravplassmyndighet
Arrangørportalen (Skjer i kirken)	Oppretter eller beriker medlemsrettet informasjon om aktiviteter og arrangementer som finner sted i menigheter/sokn
Kirken.no	Kirkens fellesløsning for nettsider
Kirka vår	Verktøy for strategisk arbeid i soknet. Har også funksjoner for rapportering
Kirken i tall	Løsning for registrering, sammenstilling og visning av nøkkeltall og statistikk fra kirkens virksomhet.
Labora Tid	Løsning for planlegging av oppsatt tid og timeføring for ansatte
Beredskap for prester	Løsning for administrasjon av beredskapsordningen for prester
Solidus	Kirkens giversystem for håndtering av innsamlinger og givertjenester

Læringsplattformen	Kirkens plattform for e-læring og kompetanseutvikling for ansatte
Dnk360 – arkiv	Kirkens arkivløsning
EntraID	Kirkens identitets- og autentiseringsløsning (Microsoft Entra ID) for felles pålogging på tvers av systemer
Altinn (gravferd)	Offentlig plattform brukt av kirken for digital innlevering knyttet til gravferd
Skatteetaten (prøvings- og vigselsattest)	Utteksler data med knyttet til prøvingsattest og vigselsattest.
Statistisk sentralbyrå (SSB)	Ekstern mottaker av statistikkdata fra kirken
Spond	Verktøy for aktivitetsplanlegging og koordinering, i dag brukt av mange menigheter for å organisere frivillige og arrangementer.

4.4.2 Beskrivelse av fremtidig (TO-BE)

4.4.2.1 Fra fragmentert til felles digital infrastruktur



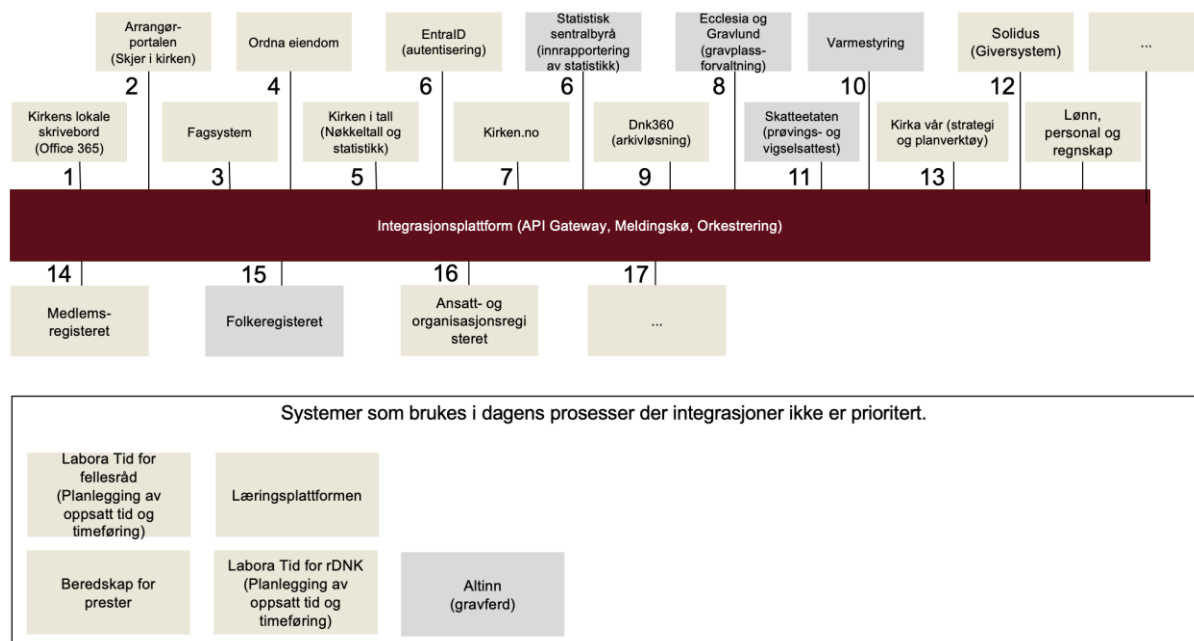
I dag anskaffer hvert fellesråd store deler av sin digitale verktøykasse selv. Fagsystem, e-post, arkiv, lønn og regnskap og andre løsninger leveres av ulike leverandører avhengig av hvilket fellesråd man tilhører. Ulike fagsystem, kommunale løsninger og private e-postleverandører eksisterer side om side, og de ansatte forholder seg til forskjellige systemer med ulike pålogginger avhengig av hvor de jobber. Kirkens egne fellesløsninger eksisterer, men utgjør bare én av flere parallelle plattformer de ansatte må forholde seg til.

Målbildet er at alle digitale verktøy samles under én felles infrastruktur. Blant annet fagsystem, e-post, arkiv, intranett, kirkebygg, nøkkeltall, læringsplattform, varsling, nettsider og de autoritative registrene (Medlemsregisteret og ANSORG) er alle tilgjengelige som fellesløsninger. Ansatte logger på med én felles trygg pålogging og får tilgang til de verktøyene de trenger, uavhengig av hvilket fellesråd eller hvilken menighet de tilhører.

Overgangen innebærer tre vesentlige endringer. For det første fjernes fragmenteringen i leverandørlandskapet: i stedet for at hvert fellesråd forhandler egne avtaler og forvalter egne installasjoner, forvaltes løsningene sentralt. For det andre forenkles hverdagen for de ansatte: én pålogging erstatter et knippe med ulike brukernavn og passord til systemer hos forskjellige leverandører. For det tredje muliggjøres reell datadeling på tvers: når alle bruker samme løsninger med felles datagrunnlag, kan informasjon flyte mellom kirkens enheter uten manuell overføring.

Løsningen som nå anskaffes er en sentral del av denne overgangen. Det skal fungere som en fellesløsning fra dag én, med felles pålogging via kirkens identitetsløsning, felles datamodell og felles konfigurasjon som kan tilpasses lokale behov uten at hvert fellesråd må drifte sin egen instans.

4.4.2.2 Fra punkt-til-punkt til felles integrasjonsplattform



 Fellesløsninger

 Eksterne løsninger

I målbildet er punkt-til-punkt-integrasjonene erstattet av en integrasjonsplattform som fungerer som et felles lag mellom fagsystemet og resten av kirkens systemlandskap. Plattformen tilbyr API-gateway, meldingskø og orkestrering, slik at systemer kommuniserer gjennom standardiserte grensesnitt i stedet for direkte koblinger.

Fagsystemet er i målbildet integrert med vesentlig flere systemer enn i dag. Kirkens lokale skrivebord, Arrangørportalen (Skjer i kirken), Ordna Eiendom, Kirken i tall, EntralID, Kirken.no, Statistisk sentralbyrå, Dnk 360, Ecclesia og Gravlund, varmestyring, Skatteetaten, Solidus og Kirka vår er alle koblet gjennom integrasjonsplattformen. Under plattformen ligger de autoritative datakildene: Medlemsregisteret, Folkeregisteret og ansatt- og organisasjonsregisteret (ANSORG). Denne plasseringen gjenspeiler at masterdata eies og forvaltes sentralt og konsumeres av systemene over, inkludert fagsystemet. Løsning skal kunne ha sin egen kopi av dataene ved behov, men disse må være synkronisert med masterkilder.

Noen systemer vil fortsatt operere uten integrasjon mot fagsystemet i første fase, blant annet Læringsplattformen, ERP/LPR, Labora Tid, Beredskap for prester og Altinn. Arkitekturen er likevel lagt til rette for at disse kan kobles på via integrasjonsplattformen etter hvert som behovet modnes og prioriteres. Det er ønskelig å fase ut bruken av Spond over tid og erstatte det med andre løsning(er) som bedre ivaretar kirkens krav til personvern og informasjonssikkerhet.

Den viktigste strukturelle endringen er at nye integrasjonsbehov ikke lenger krever skreddersydde punkt-til-punkt-koblinger. Integrasjonsplattformen gjør det mulig å legge til nye systemer med vesentlig lavere kostnad og risiko, og fagsystemets krav om åpne API-er og hendelsesdrevet arkitektur er forutsetninger for at denne modellen skal fungere i praksis.

4.4.3 Digitalt økosystem

Integrasjonsplattformen er et første steg på veien mot et helhetlig digitalt økosystem i Den norske kirke. Målbildet omfatter blant annet felles arkitekturmål og prinsipper. Disse er ikke endelig fastsatt, men vil overordnet vektlegge åpenhet, modularitet, lav kobling og et tydelig skille mellom data og funksjonalitet.

Kirken har behov for et økosystem der fellesløsninger og komponenter kan videreutvikles og eventuelt byttes ut uavhengig av hverandre, i ulik takt og av ulike aktører. Samtidig må brukerne oppleve en sammenhengende tjeneste der teknisk modularisering ikke går på bekostning av informasjonsflyt eller brukervennlighet.

Datadeling mellom systemer må være pålitelig og sikker, og kirken må selv kunne administrere og tilpasse løsningen over tid. Endringer i ett område skal kunne gjennomføres uten å utløse ringvirkninger i andre, og data må være tilgjengelig på tvers av systemer for både operativ bruk og analyse.

Økosystemet bygger på en plattformtilnærming der selvstendige moduler samhandler gjennom åpne og standardiserte grensesnitt. Visse tjenester vil være felles på tvers, som autentisering, meldingsutveksling og begrepsdefinisjoner. Moduler i økosystemet konsumerer disse fellestjenestene fremfor å bygge egne parallelle løsninger, og tilbyr tilsvarende sine data som resten av økosystemet kan konsumere.

4.5.9 Aktsomhetsvurderinger og klima- og miljøhensyn

Leverandøren skal arbeide for å ivareta grunnleggende menneskerettigheter, anstendige arbeidsforhold og internasjonal humanitærrett, samt hindre miljøødeleggelser og korrupsjon. Dette skal gjøres ved å benytte metoden for aktsomhetsvurderinger.

Leverandøren skal også arbeide for å ta klima- og miljøhensyn, og for å redusere sitt negative miljøfotavtrykk i forbindelse med leveransen.

Krav til både aktsomhetsvurderinger og klima- og miljøhensyn vil reguleres i kontrakten, se SSA-L Bilag 7 endringer til den generelle avtaleteksten.



5. Krav

Behovene og kravene representerer muligheter for Leverandøren. Vi er åpne for at Leverandøren bringer perspektiver og tilnærminger vi ikke har beskrevet. Kravene skal forstås som en beskrivelse av hva vi trenger å oppnå, ikke som en detaljert spesifikasjon av hvordan det skal løses.

Kravene skal leses som et sett med forventninger til Leverandørens løsning, arkitektur og leveransemodell. Hvis det er usikkerhet knyttet til kravets ordlyd så vil intensjonen til kravene, beskrevet i hver seksjon for funksjonelle- og kvalitetskrav, være rettledende. Leverandøren forventes å beskrive hvordan de vil møte intensjonen bak kravet.

Leverandøren skal i sitt tilbud redegjøre konkret for hvordan løsningen oppfyller både kravets ordlyd og intensjon. Kunde vil ved evalueringen vektlegge i hvilken grad tilbudet demonstrerer forståelse for og evne til å realisere intensjonen bak kravene, herunder gjennom valgte løsningsprinsipper, arkitekturvalg og leveransemodell.

Kravene er kategorisert som MÅ-krav og BØR-krav. Noen MÅ-krav må være oppfylt ved kontraktinngåelse, andre MÅ-krav skal være oppfylt senest 6-12 måneder etter kontraktsinngåelse. Dette er indikert ved hvert enkelt krav. Manglende oppfyllelse kan være et vesentlig avvik, som medfører avvisningsplikt.

BØR-krav utgjør også viktige behov for kirken, men vi anerkjenner at disse kan løses på ulike måter. Kunden ønsker derfor å vurdere kvaliteten i besvarelsen til Leverandøren, og BØR-krav vil evalueres som en del av tildelingskriteriene Oppdragsforståelse, Teknisk og funksjonell løsning og Evt. andre.

Leverandøren skal i forbindelse med kravoppfylting svare JA/NEI/UTVIKLES.

JA = Kravet er akseptert og innfris i dagens løsning

NEI = Kravet innfris ikke i dagens løsning

UTVIKLES = Kravet innfris ikke i dagens løsning, men vil utvikles og innfris innen 6 eller 12 måneder etter kontraktsinngåelse.

Hvis svaret er UTVIKLES, skal leverandør angi om de vil utvikle løsningen slik at kravet innfris innen 6 eller 12 måneder etter kontraktsinngåelse. Dette skal gjøres i kolonnen "JA/NEI/UTVIKLES" ved å krysse av for det som gjelder.

Kunde åpner for at leverandøren kan innfri MÅ-krav etter kontraktsinngåelse, men leverandøren skal likevel ved tilbudsfrist levere et funksjonelt system som kan benyttes til det formål som beskrevet i konkurransedokumentene.

Leverandøren er ansvarlig for å beskrive og tilby alle nødvendige løsningselementer som må inngå for å få en komplett løsning, selv om ikke alle disse er kravsatt av kunde.

Kravene besvares i *SSA-L Bilag 2 Leverandørens beskrivelse av tjenesten*.

5.1 Funksjonelle krav

Kravspesifikasjonen er delt i to deler. Dette avsnittet beskriver funksjonelle krav, det vil si hva løsningen skal gjøre: hvilke oppgaver den skal støtte, hvilke prosesser den skal dekke og hvilken funksjonalitet den skal tilby brukerne. Kapittel 4.5 beskriver kvalitetskrav, det vil si egenskaper løsningen må ha uavhengig av hvilken funksjonalitet den leverer.

Flere av behovene som beskrives i de funksjonelle kravene er i dag dekket av andre løsninger. Et eksempel er Spond, som i dag brukes av mange til aktivitetskoordinering og frivilligarbeid. Løsningen dekker enkelte behov, men har ikke forutsetningene til å fungere godt med andre fellesløsninger, og tilfredsstillende heller ikke kirkens krav til personvern og informasjonssikkerhet. Koordinering og ivaretagelse av frivillige er et annet område der kirken i dag mangler god systemstøtte, til tross for at frivillige utgjør en av kirkens viktigste ressurser.

5.1.1 Effektmål 1 - Mer tid til kjerneoppgaver for ansatte

Kirkens ansatte bruker i dag betydelig tid på administrasjon som kunne vært automatisert: dobbeltregistrering av informasjon, manuell koordinering av kalendere, håndtering av påmeldinger og oppfølging av dokumentasjon knyttet til kirkelige handlinger. Intensjonen med kravene i dette området er at løsningen skal fjerne unødvendige manuelle steg slik at ansatte kan bruke mer tid på forkynnelse, diakoni og fellesskap.

Kravene dekker tre hovedtemaer. Det første er automatisering av arbeidsprosesser: registrering av aktiviteter skal oppdatere kalender, utløse varmestyring, sjekke dåpsstatus og sende påminnelser uten at ansatte må gjøre dette manuelt. Hele flyten fra påmelding til ferdig registrering i Medlemsregisteret skal i størst mulig grad automatiseres. Det andre er engangsregistrering og gjenbruk: opplysninger om en person skal registreres én gang og være tilgjengelige på tvers av funksjonsområder, med konsistent og oppdatert kontaktinformasjon uavhengig av kontekst. Det tredje er felles oversikt og koordinering: ansatte skal ha tilgang til tilgjengelige ressurser, lokaler og datoer på tvers av enheter, og planlegging av ansattressurser og rutiner for kirkelige handlinger skal kunne standardiseres og deles i løsningen.



Krav-ID	Type	Funksjonelt krav
FK-01	MÅ	Løsningen må støtte booking av kirkens lokaler som en integrert del av planlegging og opprettelse av arrangementer, med visning av tilgjengelighet og uten mulighet for dobbeltbooking.
FK-02	MÅ	Registrering eller booking av aktivitet må automatisk oppdatere felles kalender og speiles/synkroniseres i personlig Outlook-kalender (Kirkens Lokale Skrivebord) uten manuell dobbeltføring.
FK-03	MÅ	Booking av lokale må automatisk aktivere varmestyring for det bookedde tidsrommet.
FK-04	BØR	Løsningen bør kunne sende automatiske påminnelser og endringsvarsler til involverte parter knyttet til hendelser, frister og oppgaver. Eksempler på bruk er påminnelse til brudepar om prøvingsattest og til ansatte om endring av bemanning eller klokkeslett til arrangement.
FK-05	MÅ	Statistikk må genereres automatisk fra registrerte data fra aktiviteter og arrangementer.
FK-06	MÅ	Løsningen må sikre at opplysninger om en person kun registreres én gang og gjenbrukes på tvers av funksjonsområder.
FK-07	BØR	Løsningen bør i størst mulig grad automatisere arbeidsprosessen fra påmelding til ferdig registrert i medlemsregister (Mreg).
FK-08	BØR	Løsningen bør støtte konfigurerbare arbeidsflyter som reduserer antall manuelle steg. Arbeidsflytene bør kunne endres og videreutvikles av kunden uten kode, herunder rekkefølge på steg, betingelser og automatiske handlinger.
FK-09	BØR	Ansatte bør ha felles oversikt over tilgjengelige ressurser (ansatte og frivillige), også på tvers av menigheter og fellesråd, for bemanning av arrangementer.
FK-10	BØR	Løsningen bør i nær sanntid vise tilgjengelige datoer og ressurser for kirkelige aktiviteter. Blant annet i felles kalendervisning for ansatte og på nettside for medlemmer.
FK-11	MÅ	Ansatte må kunne opprette og endre arrangementer der informasjon om arrangementet også skal kunne publiseres eksternt.
FK-12	BØR	Ansatte bør ha mulighet til å registrere og vedlikeholde kontaktinformasjon. Kontaktinformasjon som registreres/endres skal være oppdatert i nær sanntid i alle funksjonsområdene den brukes i.
FK-13	MÅ	Ansatte må oppleve sømløs dataflyt i løsningen uten behov for manuell overføring av informasjon.
FK-14	BØR	Ansatte bør oppleve sømløs dataflyt med kirkens digitale fellesløsninger slik at informasjon er tilgjengelig der den trengs.
FK-15	BØR	Løsningen bør støtte bemanning av ansattressurser mellom/på tvers av enheter.
FK-16	BØR	Løsningen bør støtte dokumentasjon og deling av felles rutiner. Rutinene skal kunne knyttes direkte til arbeidsflyter og aktiviteter i løsningen.
FK-17	MÅ	Løsningen må gjøre det mulig å sette opp gudstjenester og andre kirkelige handlinger for en hel periode samlet, med standardvalg som kan overstyres på enkeltaktiviteter.
FK-18	MÅ	Elementer som krever påmelding må kunne ha maksantall på antall deltakere som håndheves automatisk.
FK-19	BØR	Løsningen bør gjøre det mulig å opprette og forvalte grupper av deltakere knyttet til aktiviteter, for eksempel konfirmasjonsgrupper. Det skal være mulig å generere grupperte lister med valgt informasjon om hver enkelt deltaker.
FK-20	MÅ	Ansatte må ha felles oversikt over planlagte kirkelige handlinger og arrangementer på tvers av enheter
FK-21	BØR	Løsningen bør gi ansatte mulighet til å velge egen visning, slik at man kan begrense visningen til for eksempel egen menighet, egne kontakter og det man selv jobber med.
FK-22	BØR	Ansatte bør ha mulighet til å opprette tilgjengelige oppgaver for frivillige



5.1.2 Effektmål 2 - Bedre opplevelser for medlemmer og brukere av kirken

Kirken møter mennesker i livets store og små hendelser, og kvaliteten på denne kontakten påvirkes direkte av hvor godt de digitale verktøyene støtter prosessene rundt kirkelige handlinger, arrangementer og aktiviteter. Intensjonen er at medlemmer og brukere skal oppleve en kirke som er enkel å finne frem i, profesjonell i oppfølgingen og tilgjengelig digitalt.

Medlemmer har behov for å melde seg på digitalt, holde egne opplysninger oppdatert gjennom selvbetjening og motta informasjon i kanalene de bruker daglig. Ansatte har behov for en felles arbeidsflate på tvers av menigheter og fellesråd, med tilgangsstyring som ivaretar tjenstlig behov og personvern, og med dokumentert interaksjonshistorikk som gjør oppfølgingen uavhengig av hvem som er på jobb. Målet er å redusere dobbeltarbeid gjennom automatisk dataflyt og bygge en helhetlig forståelse av relasjonen til den enkelte over tid.

Krav-ID	Type	Funksjonelt krav
FK-23	MÅ	Løsningen må tilby digital påmelding til kirkelige handlinger, arrangementer og aktiviteter.
FK-24	MÅ	Løsningen må sikre at påmeldingsdata flyter automatisk inn i de relevante prosessene uten manuell re-registrering
FK-25	BØR	Løsningen bør lagre og vise historikk over interaksjoner (samtaler, henvendelser, aktiviteter, brev) på personnivå
FK-26	BØR	Løsningen bør støtte utsending av SMS til individer og grupper, for eksempel medlemmer, ikke-medlemmer, frivillige og ansatte
FK-27	BØR	Løsningen bør støtte utsending av e-post til individer og grupper, for eksempel medlemmer, ikke-medlemmer, frivillige og ansatte
FK-28	MÅ	Påmeldte og foresatte må kunne se og oppdatere egne opplysninger som er registrert i løsningen. Dette skal de kunne se på kirkens eksisterende «Min side»
FK-29	BØR	Løsningen bør støtte segmentering av kontakter for målrettet kommunikasjon til ulike målgrupper, basert på rolle, interesser, demografi og tilknytning

5.1.3 Effektmål 3 - Styrket frivillighet

Frivillige er en avgjørende ressurs for kirken, men kirken mangler i dag en digital fellesløsning for å registrere, koordinere og følge opp frivillig innsats. Intensjonen er at løsningen skal gi kirken bedre oversikt over hvem de frivillige er, hva de bidrar med og hvordan de kan ivaretas over tid.

Frivillige og medlemmer som ønsker å bidra har behov for enkle digitale veier inn i frivillig arbeid, og for selv å kunne holde egne opplysninger og interesser oppdatert. Ansatte har behov for å kunne kommunisere målrettet til ulike grupper basert på rolle, interesser og tilknytning. Målet er at frivillige opplever seg sett og ivaretatt over tid, og at kirken kan bygge videre på engasjementet uavhengig av hvem som koordinerer det lokalt.

Krav-ID	Type	Funksjonelt krav
FK-30	BØR	Løsningen bør registrere og gi en oversikt over de frivillige samt deres kontaktinformasjon.
FK-31	BØR	Ansatte bør kunne knytte frivillige til definerte roller og ulike attributter.
FK-32	BØR	Medlemmer bør kunne melde seg som frivillige og oppdatere egne preferanser via selvbetjening
FK-33	MÅ	Frivillige må kunne oppdatere egen kontaktinformasjon via selvbetjening
FK-34	BØR	Frivillige bør ha mulighet til å kunne melde seg på tilgjengelige oppgaver

5.1.4 Effektmål 4 - Pålitelig styringsinformasjon og beslutningsgrunnlag

Kirken har i dag begrenset systemstøtte for registrering og rapportering av aktivitetsdata. Registrering skjer i stor grad manuelt, og sammenstilling på tvers av enheter er ikke støttet. Konsekvensen er forsinkede og ufullstendige styringsdata. Intensjonen er at løsningen skal være kilden til løpende og pålitelig styringsinformasjon om kirkens aktiviteter, deltakelse og ressursbruk.

Hver enhet har behov for enkel tilgang til relevante nøkkeltall for egen virksomhet uten å måtte sammenstille data manuelt. Kirken har behov for at aktivitetsdata kan tilgjengeliggjøres både internt og eksternt, slik at rapportering kan skje strukturert og automatisert i stedet for manuelt. Målet er at kirken skal kunne se sammenhengen mellom aktivitet, deltakelse og ressursbruk løpende, og at styringsinformasjon blir et biprodukt av daglig drift fremfor en egen rapporteringsoppgave.

Krav-ID	Type	Funksjonelt krav
FK-35	MÅ	Løsningen må støtte løpende, systematisk og automatisk registrering av nøkkeltall
FK-36	BØR	Løsningen bør kunne tilgjengeliggjøre ulike typer data og nøkkeltall for visning i kirkens fellesløsninger.
FK-37	BØR	Løsningen bør gjøre det mulig å manuelt registrere nøkkeltall per aktivitet på en enkel og effektiv måte

5.1.5 Effektmål 5 - Etterlevelse av lover og regler

Kirken behandler personopplysninger i mange sammenhenger og er underlagt strenge krav til hvordan disse håndteres. Samtidig skal data kunne deles og gjenbrukes på tvers av organisasjonen der det foreligger tjenstlig behov og behandlingsgrunnlag. Intensjonen er at løsningen skal ivareta begge hensyn samtidig: sikre at personopplysninger håndteres i tråd med personvernforordningen og kirkens egne vedtak, og gjøre relevante data tilgjengelige for dem som trenger dem.

Ansatte har behov for å arbeide med data på tvers av enheter når det foreligger tjenstlig behov, og for å kunne etterprøve hvem som har gjort endringer i sentrale opplysninger. Målet er at kirken kan dele data der det foreligger behandlingsgrunnlag.

Krav-ID	Type	Funksjonelt krav
FK-38	MÅ	Løsningen må håndtere personopplysninger fra påmelding til registrering i fellesløsninger i tråd med gjeldende regelverk
FK-39	BØR	Ansatte bør kunne se relevante opplysninger, også på tvers av enheter, uten å få tilgang til sensitiv informasjon de ikke har tjenstlig behov for
FK-40	BØR	Ansatte bør kunne se endringshistorikk på sentrale dataobjekter, hvem som endret hva og når.
FK-41	BØR	Medlemmer bør kunne administrere sin personinformasjon på eksisterende Min side (for eksempel retting, sletting, reservasjoner mm.)

5.1.6 Effektmål 6 – Lavere totale kostnader og mer igjen for pengene

Vi forventer en vesentlig besparelse i totale kostnader som følge av å gå over til fellesløsningen for kirkelige aktiviteter, sammenliknet med dagens situasjon, og at dette gjenspeiles i pristilbudet fra Leverandøren i *Bilag 6 Vedlegg 1 Prisskjema*.

5.2 Kvalitetskrav

Kvalitetskrav (ofte omtalt som ikke-funksjonelle krav) handler om egenskaper løsningen skal ha. De stiller krav til egenskaper som sikkerhet, personvern, integrasjonsevne, ytelse, forvaltbarhet, tilgjengelighet og datakvalitet.

Kvalitetskravene er formulert som forventninger til løsningens egenskaper. Der et krav er markert som MÅ, forventer kirken at Leverandøren enten kan møte kravet ved avtaleinngåelse eller kan beskrive en konkret og forpliktende plan for å møte det innen 6 eller 12 måneder.

Kvalitetskravene er organisert i ni områder:

1. Integrasjoner
2. Personvern (GDPR)
3. Informasjonssikkerhet
4. Arkitektur og teknisk plattform
5. Data og datakvalitet
6. Drift og forvaltning
7. Leverandør og kontrakt
8. Universell utforming og brukervennlighet

Hvert område innledes med en beskrivelse av intensjonen bak kravene.

Leverandøren forventes å lese kravene i lys av disse beskrivelsene. Der et krav kan tolkes på flere måter, er det intensjonen som er styrende.

5.2.1 Integrasjoner

Kirkens systemlandskap er i dag preget av punkt-til-punkt-integrasjoner som er kostbare å vedlikeholde og sårbare ved endringer. Løsningen skal være åpent, standardbasert og enkelt å koble til nye systemer uten tunge prosjekter. Intensjonen er at løsningen skal kunne integreres sømløst med kirkens eksisterende fellesløsninger og være rustet for tilkobling av nye løsninger etter hvert som behovene endrer seg. Krav om åpne API-er handler derfor ikke om teknisk korrekthet alene, men om at kirken bevarer fleksibilitet og endringsevne i sitt systemlandskap.

Krav-ID	Type	Krav
KK-01	MÅ	Løsningen må kunne integreres med kirkens eksisterende fellesløsninger, blant annet Medlemsregisteret (Mreg), ansatt- og organisasjonsregisteret (ANSORG), Kirka Vår, Solidus/Giversystem, nettside/Min side, NSTAT/analyaseløsning, LPR/ERP, arrangørportalen/Skjer i kirken, kirken.no og Ordna Eiendom.
KK-02	BØR	Løsningen bør ha høy grad av fleksibilitet i integrasjonsevne for å håndtere endringer i systemlandskapet over tid.
KK-03	MÅ	Løsningen må ha oppdatert og tilgjengelig dokumentasjon for alle API-er.
KK-04	MÅ	Løsningen må tilby åpne API-er tilgjengelige for integrasjon mot tredjeparter.
KK-05	MÅ	Løsningen må følge anerkjente standarder for interoperabilitet, som REST API-er med JSON- eller XML-baserte meldingsformater.
KK-06	BØR	Løsningen bør kunne tilpasse begreper og definisjoner til kirkens kontekst, semantisk interoperabilitet.
KK-07	BØR	Løsningen bør tilby overvåkning av integrasjoner med automatisk varsling ved feil, som manglende respons, tidsavbrudd eller datasynkroniseringsfeil. Varsling bør kunne konfigureres med hensyn til mottaker og kanal.
KK-08	MÅ	Løsningen må integreres mot meldingssystemer for e-post og SMS. E-post må sendes fra dedikerte subdomener, og på en legitim måte slik at utsendelsene ikke mistolkes som masseutsending (spam) og at domenene blir sperret.
KK-09	BØR	Løsningen bør støtte synkronisering av stamdata for personer, organisasjonsdata, ansatte og registre med kirkens masterkilder. Blant annet fra Medlemsregisteret, Ansatt- og organisasjonsregisteret og Kirka Vår.
KK-10	BØR	Løsningen bør støtte hendelsesdrevet integrasjon (webhooks, meldingskøer). Ambisjonen er hendelsesdrevet og som utveksler data i nær sanntid.
KK-11	BØR	Leverandøren bes beskrive hvordan løsningens API-er dokumenteres, versjoneres og gjøres tilgjengelige for kunden og andre aktører. Det bør fremgå hvordan kunden og andre leverandører kan få oversikt over gjeldende API-er, hvordan disse endres over tid og hvordan stabilitet og bakoverkompabilitet håndteres. API-dokumentasjonen bør være maskinlesbar og følge etablerte standarder, som for eksempel OpenAPI (Swagger). Dersom det finnes egne prosesser eller mekanismer for å varsle endringer i API-er, bør dette beskrives.

5.2.2 Personvern (GDPR)

Kirken behandler personopplysninger om svært mange mennesker, og GDPR-etterlevelse er i dag i stor grad avhengig av manuelle rutiner. Intensjonen er at riktig behandling skal være standardoppførselen i løsningen, slik at tilganger, sletteregler og sporbarhet er innebygd og ikke avhengig av at ansatte husker ekstra steg.

Registrerte har behov for at egne rettigheter etter personvernforordningen kan utøves uten kompliserte prosedyrer. Kirken har behov for at løsningen aktivt understøtter etterlevelse, fra dokumentasjon av behandlingsgrunnlag og dataminimering til håndtering av databehandleransvar og personvernkonsekvensvurderinger. Datasuverenitet er en grunnleggende forutsetning for løsningen. Målet er at personvern blir en egenskap ved løsningen, ikke en oppgave som hviler på den enkelte ansatte.

Krav-ID	Type	Krav
KK-12	MÅ	Løsningen må dokumentere i hvilken kontekst personopplysninger er innhentet, og sikre at opplysninger ikke brukes til andre formål enn det registrerte behandlingsgrunnlaget.
KK-13	BØR	Løsningen bør sikre at kun nødvendige personopplysninger samles inn.
KK-14	BØR	Leverandøren bør beskrive hvordan løsningen ivaretar innebygd personvern (privacy by design). Samtykkehåndtering med støtte for ulike kontekster må beskrives.
KK-15	BØR	Løsningen bør ivareta registrertes rett til innsyn i egne opplysninger, noe som krever logging og sporbarhet.
KK-16	MÅ	Det må være mulig å rette og slette opplysninger om medlemmer helt eller delvis, samt detaljerte aktivitetsopplysninger om et medlem (f.eks. helseopplysninger ifm. konfirmasjon).
KK-17	MÅ	Leverandøren må bistå Kunden med gjennomføring av personvernkonsekvensvurdering (DPIA) før løsningen tas i bruk, og ved vesentlige endringer som nye integrasjoner, endret databehandling, nye underleverandører eller endringer i lagringsløsning.
KK-18	MÅ	Alle data må lagres utelukkende i EU/EØS-området. Dette gjelder også sikkerhetskopier, replikerte versjoner og teknisk diagnosedata.
KK-19	MÅ	Det må kun være tilgang til data fra EU/EØS-området. Dette gjelder også tredjepart. Kirken kan via SCC (Standard Contractual Clauses) vurdere tilgang fra andre land ved å gjennomføre en Transfer Impact Assessment
KK-20	BØR	Løsningen bør ha støtte for automatisk sletting av data etter definert oppbevaringstid.
KK-21	BØR	Løsningen bør ha fullstendig logging av all tilgang til og behandling av personopplysninger i henhold til GDPR. Leverandøren må beskrive hva de definerer som behandling.

5.2.3 Informasjonssikkerhet

Kirken forvalter sensitive personopplysninger og er avhengig av høy tillit. Sikkerhetsansvaret er delt mellom kirken, Kirkepartner og Leverandøren, og kirken forventer en leverandør som er en aktiv sikkerhetspartner. Intensjonen er at sikkerhet skal være en grunnegenskap ved løsningen og leverandøren, ikke en funksjon som legges på i etterkant.

Kirken har behov for at løsningen har teknisk sikkerhet bygd inn fra grunnen av, gjennom tilgangsstyring, kryptering, logging, dataisolasjon og verifiserbar gjenopprettingsevne. Like viktig er behovet for at leverandøren kan dokumentere organisatorisk sikkerhetsmodenhet, fra ledelsessystem og sikker utviklingsprosess til beredskap, risikovurderinger og kontroll over egen leverandørkjede. Målet er at sikkerhet skal være etterprøvbart både i løsningen og i leverandørens praksis, slik at kirken kan forvalte tilliten registrerte gir den.



Krav-ID	Type	Krav
KK-22	MÅ	Løsningen må autentisere ansatte med KinkelD (Microsoft Entra ID) og støtte føderert pålogging (SSO) via OAuth 2.0, SAML 2.0 eller OpenID Connect. MFA og sikker sesjonsbehandling må støttes. Må videre støtte SCIM med automatisk oppdatering av UPN/e-post.
KK-23	MÅ	Løsningen må støtte single sign-on (SSO) uten at autentisering gir tilgang til andre tjenester eller fellesløsninger fra samme leverandør.
KK-24	MÅ	Løsningen må støtte rollebasert, attributtbasert og delegert tilgangsstyring. Import/eksport av tilgangsstrukturer og policyer må støttes.
KK-25	BØR	Løsningen bør støtte provisjonering av brukere via SCIM-standarden (foretrukket) eller Azure AD sikkerhetsgrupper slik at løsningens brukerkatalog alltid er i samsvar med kirkens brukerkatalog.
KK-26	MÅ	Leverandøren må kryptere all kommunikasjon (in transit) og lagrede data (at rest).
KK-27	MÅ	Løsningen må benytte sikker nøkkelhåndtering (Key Vault) i tråd med kirkens standard.
KK-28	BØR	Leverandøren bør loggføre all aktivitet knyttet til bruk og innsyn i data på infrastrukturnivå, og gi kunden tilgang til loggene.
KK-29	MÅ	Leverandøren må loggføre all aktivitet knyttet til bruk og innsyn i data i løsningen, og gi kunden tilgang til loggene.
KK-30	BØR	Leverandøren bør loggføre aktivitet på databasenivå.
KK-31	MÅ	Endringer av lokale tilganger og opprettelse av nye brukere må loggføres.
KK-32	BØR	Løsningen bør støtte integrasjon med SIEM-løsning (MS Sentinel)
KK-33	BØR	Løsningen bør støtte statistisk logganalyse for å identifisere trender og mønstre over tid.
KK-34	BØR	Leverandøren bør ha dokumenterte rutiner for logganalyse, inkludert automatisert analyse med varslings ved mistenkelig aktivitet, avvik eller potensielle databrudd. Ved oppdagelse av hendelser eller databrudd må leverandøren varsle kunden i henhold til avtalt prosedyre.
KK-35	BØR	Leverandøren bør fremvise prosedyre for regelmessig sikkerhetstesting (penetrasjonstesting, sårbarhetsskanning) basert på anerkjente rammeverk. Rutiner for patching må dokumenteres.
KK-36	BØR	Leverandøren bør dokumentere at virksomheten har etablert et ledelsessystem for informasjonssikkerhet. Dette kan dokumenteres ved: a) gyldig sertifisering etter ISO/IEC 27001, eller b) sertifisering etter annen relevant standard for informasjonssikkerhet, eller c) en redegjørelse for virksomhetens styringssystem for informasjonssikkerhet som viser at virksomheten arbeider systematisk med informasjonssikkerhet, herunder rutiner for risikovurdering, sikkerhetstiltak, hendelseshåndtering og kontinuerlig forbedring.
KK-37	BØR	Leverandøren bør anvende en systematisk og dokumentert sikker utviklingsprosess som minimum omfatter trusselmodellering, sikker kodepraksis, kodeanalyse, sikker konfigurasjon, sikkerhetstesting, rutiner for rask håndtering og lukking av kritiske funn.
KK-38	BØR	Leverandøren bør fremvise oppdatert dokumentasjon for hendelseshåndtering som omfatter kritiske underleverandører, sårbarhetskartlegging og rutiner for varslings.
KK-39	MÅ	Leverandøren må gjennomføre disaster recovery-øvelser minimum årlig, med testcases som verifiserer at data er komplette og har integritet. Testcasene skal avtales med Kunden. Øvelsene skal dokumenteres med resultater og eventuelle avvik.
KK-40	BØR	Leverandøren bør kunne fremvise oppdaterte beredskapsplaner og dokumentasjon fra beredskapsøvelser gjennomført siste 12 måneder, inkludert evaluering av disse. Leverandøren må delta i jevnlig dialog med kirken for å sikre felles forståelse av roller, ansvar og prosedyrer ved hendelser, og beredskapsplanene må gjennomgås

		i fellesskap minimum årlig. Ved aktivering av krisestab må leverandøren ha en definert kontaktperson og skaleringsrutine.
KK-41	MÅ	Leverandøren må levere en risikovurdering, ved oppstart og deretter årlig, som dekker både uønskede villedte handlinger (interne og eksterne angrep) og trusselfenomener (for eksempel brann, vannskade, systemfeil, menneskelig svikt, naturhendelser, pandemi og lignende), samt tekniske sårbarheter i løsningen. Resultater og tiltak må dokumenteres og deles med kunden.
KK-42	BØR	Leverandøren bør gjennomføre sikkerhets- og risikovurderinger ved bruk av underleverandører, og bistå kunden med nødvendig dokumentasjon.
KK-43	BØR	Leverandøren bør dokumentere åpen kildekode- og tredjepartskomponenter som benyttes, inkludert juridisk og økonomisk vurdering.
KK-44	MÅ	Løsningen må ha nettverkssikkerhet med brannmur, segmentering og DDoS-beskyttelse.
KK-45	BØR	Leverandøren bør dokumentere en sikkerhetsarkitektur som er basert på en verdivurdering av informasjonen som behandles, og som bevisst adresserer konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Arkitekturen må bygge på anerkjente sikkerhetsprinsipper og inkludere tilgangskontroll, segmentering, og differensiert beskyttelsesnivå basert på informasjonens klassifisering og verdi.
KK-46	BØR	Løsningen bør ha backup-løsningen(er). Beskriv hva som dekkes (server, databaser, logger, konfigurasjon, filer), backup-frekvens, lagringstid og prosedyre for gjenoppretting.
KK-47	MÅ	Backup-løsningen må være beskyttet mot ransomware og krypteringsangrep, herunder støtte for uforanderlige (immutable) backups og logisk eller fysisk isolering av minst én backupkopi fra produksjonsmiljøet.
KK-48	MÅ	Løsningen må isolere kirkens data fra andre kunders data på applikasjons-, database- og backupnivå.

5.2.4 Arkitektur og teknisk plattform

Kirken anskaffer en SaaS- eller PaaS-løsning og vil ikke ha fullt innsyn i den underliggende plattformen, men arkitekturvalg hos Leverandøren er direkte bestemmende for kirkens endringsevne over avtaleperioden. Intensjonen er ikke å styre teknologivalg, men å sikre at kirken forstår hvilke konsekvenser disse valgene har for drift, integrasjon og fremtidig fleksibilitet (kirkens digitale økosystem). Konkret forventes det at Leverandøren er transparent om løsningens arkitektur, avhengigheter og skaleringssevne, og at API-forvaltning følger etablert praksis for versjonering, tilgangskontroll og kapasitetsstyring.

Krav-ID	Type	Krav
KK-49	BØR	Løsningen bør ha en arkitektur som støtter horisontal og/eller vertikal skalering for å opprettholde definerte ytelseskrav ved varierende bruksmønstre. Leverandøren bør beskrive hvilke komponenter som kan skaleres, hvordan opp- og nedskalering gjøres, og prismodellen for skalering. Leverandøren bør oppgi forventet responstid ved normallast og ved topplast.
KK-50	BØR	Leverandøren bør dokumentere erfaringstall fra implementasjoner av sammenlignbar størrelse og beskrive hvordan ytelsesovervåking gjennomføres og ytelsesproblemer utbedres.
KK-51	BØR	Løsningen bør ha definerte responstider for typiske operasjoner (oppslag, registrering, rapportering) og dokumentert kapasitet for samtidig bruk.
KK-52	BØR	Leverandøren bør beskrive samspillet mellom sin løsning og kirkens eksisterende økosystem. Dagens punkt-til-punkt-arkitektur er under utvikling. Leverandøren må beskrive hvordan de kan støtte overgangen til en moderne integrasjonsplattform.
KK-53	BØR	Løsningen bør støtte beste praksis for API-bruk, herunder versjonering, dokumentasjon, rate limiting og throttling, tilgangskontroll, logging.



KK-54	BØR	<p>Leverandøren bør beskrive løsningens arkitektur og systemets oppbygning, herunder moduler med kritikalitet og avhengigheter mellom dem. Beskrivelsen skal omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Komponenter og kommunikasjonslenker, med kryptering, protokoller, ansvar og lokasjon, og tydelig markering når kommunikasjon går over internett. Nivået skal gjøre at drifts- og sikkerhetspersonell hos Kunden forstår informasjonsflyten.• Datalagring, herunder hvor og hvordan data lagres, og eventuelle delte datakilder mellom moduler.• Hvordan applikasjonsmoduler er adskilt, og hvordan løsningen legger til rette for lav kobling og uavhengig utvikling.• Gjensidige avhengigheter (delte databaser, direkte databasekall, felles biblioteker, felles deploy) og hvordan disse håndteres for å opprettholde isolasjon mellom moduler.• Hvordan løsningen oppfører seg dersom en modul blir utilgjengelig.
KK-55	BØR	<p>Leverandøren bør levere arkitekturskisse (High Level Design) som gir en oversikt over teknisk arkitektur og meldings- og informasjonsflyt i løsningen. Denne bør vise alle komponenter, kommunikasjonslenker med detaljer om kryptering, protokoller, ansvar og lokasjon, og tydelig markere når kommunikasjon går over internett.</p>
KK-56	BØR	<p>Kirkens autoritative registre er kilde for sentrale grunndata, herunder organisasjonsstruktur, ansatte og medlemmer. Løsningen bør reflektere disse dataene slik at endringer som gjøres i registrene blir gjeldende i løsningen, uten at de samme dataene må vedlikeholdes parallelt i løsningen. Tilsvarende skal gjelde for nye autoritative registre som etableres i kirken over tid.</p>
KK-57	BØR	<p>Løsningen bør ha en dokumentert og åpen informasjonsmodell. Ikke den tekniske datamodellen, men en informasjonsmodell med entiteter, relasjoner, attributter og beskrevne forretningsregler.</p>
KK-58	BØR	<p>Løsningen bør kunne inngå i et økosystem i Den norske kirke med flere aktører.</p> <p>Leverandøren bør gi en teknisk beskrivelse av hvordan deres løsning er bygget opp og hvordan det løser behovet.</p> <p>Det skal fremgå hvordan løsningen gjør det mulig å koble til, erstatte eller videreutvikle enkeltmoduler uten å påvirke resten av løsningen.</p> <p>Beskrivelsen bes også vise hvordan løsningen legger til rette for integrasjon med eksterne tjenester uten tett kobling, og hvordan funksjonalitet og data eksponeres til omgivelsene på en måte som støtter samarbeid mellom kirkerådet, lokale enheter i trossamfunnet og andre leverandører.</p> <p>Leverandøren bes inkludere flere oversiktsdiagrammer (visualiseringer) som viser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvordan applikasjonsmoduler er organisert og hvordan hver modul kan bidra til å oppnå den ønskede domeneinndelingen til kirken.• Hvordan moduler samhandler internt og med eksterne tjenester via integrasjonslaget.• Hvordan løsningen inngår i en helhetlig arkitektur med andre systemer og tjenester.• Hvordan det logiske skillet mellom funksjonalitet og data er realisert

5.2.5 Data og datakvalitet

Det nevnte vedtaket på Kirkemøtet slår fast at data tilhører kirken og skal kunne gjenbrukes på tvers av enheter. Intensjonen er at løsningen bidrar til bedre

datakvalitet og at kirkens data til enhver tid er tilgjengelige og portable, i åpne formater som kirken har kontroll over.

Krav om UTF-8 skal gjelde hele løsningen, blant annet alle moduler, all lagring og all eksport. Krav om åpen informasjonsmodell og eksportformater handler om kirkens fremtidige fleksibilitet. Kravene om dataportabilitet og strukturert eksport til kirkens dataplattform er det som i praksis sikrer at kirken kan bytte leverandør, ta data i bruk i nye systemer og oppfylle sin egen forskrift om at data primært skal lagres i fellesløsninger. Disse kravene skal forstås som en operativ forventning. Leverandøren må legge til rette for.

Krav-ID	Type	Krav
KK-59	BØR	Løsningen bør støtte åpne og maskinlesbare formater for import og eksport. Leverandøren bes beskrive hvilke formater som støttes.
KK-60	BØR	Løsningen bør ha mekanismer for validering, duplikathåndtering og konsistenssjekker.
KK-61	MÅ	Løsningen må bruke UTF-8 tegnkoding gjennomgående og korrekt håndtere nordsamiske spesialtegn (bl.a. Č, Đ, Ď, Š, Ț, Ž) i alle moduler, inkludert lagring, søk, sortering, visning, utsendinger og eksport.
KK-62	MÅ	Løsningen må ha norsk (bokmål og nynorsk) som hovedspråk, samt støtte nordsamisk og engelsk i brukergrensesnittet.
KK-63	BØR	Påmeldingsløsninger og alle utsendinger (e-post, SMS, brev) bør støtte nordsamisk. Leverandøren må beskrive hvordan flerspråklig innhold administreres.
KK-64	BØR	Alle forretningsdata, inkludert medlemsdata, hendelser, kirkelige handlinger, dokumenter og tilhørende metadata, bør kunne eksporteres i åpne, maskinlesbare formater (som JSON eller XML) med datamodell og relasjoner. Dette inkluderer tilgang ved avslutning og migrering til annen eller ny løsning. Leverandøren må beskrive eksportprosessen, inkludert tidsbruk og eventuelle begrensninger.
KK-65	BØR	Løsningen bør støtte strukturert og planlagt eksport av data (herunder aktiviteter, nøkkeltall og kontaktstatistikk) til kirkens dataplattform. Løsningen må som minimum tilby API-basert uttrekk, og støtte hendelsesbasert overføring eller bulk-eksport. Dataene må tilgjengeliggjøres i dokumenterte, åpne formater slik at de kan konsumeres av eksterne analyseverktøy og rapporteringsløsninger, inkludert lovpålagt rapportering til SSB.

5.2.6 Drift og forvaltning

Løsningen administreres sentralt, men kirken er en stor og desentralisert organisasjon der organisasjonsstruktur, ansattforhold og roller endres løpende. Intensjonen er at løsningen kan forvaltes på en bærekraftig måte av et lite sentralt team. Konkret betyr dette at endringer i ansatt- og organisasjonsregisteret (ANSORG) skal speiles automatisk i løsningen, at tilgangsstyring følger organisasjonsendringer uten manuell oppdatering, og at nye aktivitetstyper, lokale skjematilpasninger og rolleendringer kan gjøres uten kodeendring og uten leverandørbistand. Krav om observability handler om at kirken skal ha tilstrekkelig innsyn i løsningens tilstand og ytelse til å følge opp leveransen mot SLA.

Krav-ID	Type	Krav
KK-66	MÅ	Løsningen må ha separate miljøer for produksjon, test og utvikling. Miljøene skal være isolert fra hverandre slik at endringer i ett miljø ikke påvirker de øvrige.



KK-67	BØR	Leverandøren bør beskrive sine driftsmiljøer, rutiner for utrulling av endringer gjennom miljøene (test, staging, produksjon), inkludert mulighet for regresjonstesting og automatisert testing før produksjonssetting.
KK-68	BØR	Løsningen bør ha mekanismer for å generere og vedlikeholde testdata. Ved bruk av produksjonsdata må personopplysninger anonymiseres slik at direkte og indirekte identifisering forhindres. Leverandøren må beskrive hvordan testdata opprettes, oppdateres og vedlikeholdes over tid.
KK-69	BØR	Testdata bør kunne integreres med Folkeregisterets (FREG) testdatasett
KK-70	BØR	Leverandøren bør ha tilstrekkelig observability (logger, metrikker og sporing) til å identifisere og diagnostisere feil i løsningen. Kunden må ha tilgang til statusoversikt og hendelseslogg som dokumenterer oppetid, hendelser og avvik opp mot avtalt SLA. Kunden må kunne konfigurere toleransegrenser og varslingsregler. Overvåkingen må kunne identifisere hvor i verdikjeden en feil oppstår, inkludert integrasjonspunkter mot andre systemer.
KK-71	BØR	Leverandøren bør dokumentere oppgraderingsfrekvens, forventet nedetid og policy for bakoverkompatibilitet. Kunden må varsles i forkant av oppgraderinger og gis mulighet til å teste endringer i et ikke-produksjonsmiljø før utrulling. Leverandøren må beskrive rutiner for rollback ved feil.
KK-72	BØR	Løsningen bør kunne tilpasses og konfigureres uten kodeendring, herunder aktivitetstyper, felter, skjemaer, arbeidsflyter, flerspråklige maler, terminologi og lokale tilpasninger. Konfigurasjon må kunne eksporteres og importeres mellom miljøer. Leverandøren må beskrive omfanget av konfigurerbarhet, hva som krever kodeendring eller leverandørbistand, og hvordan kundens konfigurasjon ivaretas ved oppgraderinger.
KK-73	BØR	Leverandøren bør levere og vedlikeholde oppdatert teknisk dokumentasjon, brukerdokumentasjon og driftsrutiner. Dokumentasjonen må være tilgjengelig for Kunden.

5.2.7 Leverandør og kontrakt

Kirken inngår en langsiktig avtale og legger stor vekt på at denne gir kirken fleksibilitet og endringsevne over tid. Intensjonen er at kirken skal ha reell innflytelse på løsningens utvikling, trygghet for at det som leveres holder mål, og en åpen vei ut når det trengs. Kravene adresserer tre forhold: for det første at kirken har en reell mulighet til å bytte leverandør, med dokumenterte tiltak for dataeksport, transisjonsbistand og bruk av åpne standarder. For det andre at leveransen er etterprøvbart gjennom en tjenestenivåavtale med målbare KPI-er og definerte sanksjoner. For det tredje at kirken har innsyn i og innflytelse på Leverandørens videreutvikling av løsningen, slik at produktretningen over tid gjenspeiler kirkens behov.

Krav-ID	Type	Krav
KK-74	BØR	Leverandøren bør beskrive tiltak for å sikre leverandøruavhengighet, herunder mulighet for å bytte leverandør, eksport av data og konfigurasjon ved opphør av avtale, og oversikt over avhengigheter til tredjeparter.
KK-75	BØR	Leverandøren bør fremlegge årlig oppdatert plan for videreutvikling av løsningen (roadmap), og beskrive hvordan Kunden kan gi innspill til prioritering.

5.2.8 Universell utforming og brukervennlighet

Kirken betjener et bredt spekter av brukere og er forpliktet til å tilby løsninger som er tilgjengelige for alle. Intensjonen er at universell utforming er en gjennomgående

kvalitet i hele løsningen. WCAG AA gjelder alle moduler og alle flater, inkludert administrasjonsdelen. Løsningen skal være testet og verifisert med hjelpemidler som skjermleser og tastaturnavigasjon, ikke bare være vurdert mot en sjekkliste.

Krav-ID	Type	Krav
KK-76	BØR	Leverandøren bør beskrive hvordan løsningen oppfyller krav om minimum AA-nivå eller tilsvarende iht. forskrift om universell utforming (WCAG 2.1) i alle brukergrensesnitt.
KK-77	BØR	Leverandøren bør beskrive hvordan ulike deler av løsningen fungerer på ulike enheter og skjermstørrelser.
KK-78	BØR	Løsningen bør kunne tilpasses kirkens grafiske profil og designsystem.
KK-79	BØR	Løsningen bør ha et konsistent brukergrensesnitt, slik at brukeren gjenkjenner mønstre og ikke må lære seg nye måter å gjøre ting på i hver del av løsningen.
KK-80	BØR	Løsningen bør tilby kontekstuell hjelp og veiledning der det er relevant, slik at brukeren kan få støtte uten å forlate oppgaven.
KK-81	BØR	Løsningen bør gi tydelig tilbakemelding til brukeren om pågående handlinger, lagring og systemstatus, slik at brukeren ikke er i tvil om hva som skjer.
KK-82	BØR	Leverandøren bør beskrive hvordan de jobber for at løsningen skal være brukervennlig og intuitiv for ansatte.