



Troms fylkeskommune
Romssa fylkkasuohkan
Tromssan fylkinkomuuni



Bilag til avtale om løpende tjenestekjøp over internett

Statens standardavtaler for IT-anskaffelser
bilag til SSA-L - versjon 2026



Bilag til SSA-L – Avtale om løpende tjenestekjøp over internett – versjon 2026

Innhold:

Innledning.....	3
Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon	4
Bilag 2: Leverandørens beskrivelse av tjenesten.....	55
Bilag 3: Plan for etableringsfasen	56
Bilag 4: Tjenestenivå med standardiserte	58
kompensasjoner	58
Bilag 5: Administrative bestemmelser	58
Bilag 6: Samlet pris og prisbestemmelser.....	60
Bilag 7: Endringer i den generelle avtaleteksten	62
Bilag 8: Endringer av tjenesten etter avtaleinngåelsen	63
Bilag 9: Vilkår for Kundens tilgang og bruk av tredjepartsleveranser	64

Innledning

Forkortelser brukt i dette dokumentet (Bilag til SSA-L):

Ord	Forklaring
TFK	Troms fylkeskommune (Kunden/Oppdragsgiver)
Digdir	Digitaliseringsdirektoratet
EHF	Elektronisk handelsformat
ELMA	Register for norske foretak som mottar forretningsdokumenter i EHF-format
EN 301 549	European Norm (europeisk standard) med krav til universell utforming av digitale løsninger
ERP	Enterprise Resource Planning (integrert programvareløsning som samler og styrer de viktigste forretningsprosesser i ett felles system)
FINT	Felles fylkeskommunale integrasjoner (https://www.fintlabs.no/#/)
FREG	Ny teknisk løsning for Folkeregisteret
GDPR	General Data Protection Regulation / personvernforordningen
KAV	Kontraktsadministrasjonsverktøy
KI	Kunstig Intelligens
KOSTRA	Database for "kommune-stat rapportering" i SSB med nøkkeltall
KS	Kommunenenes Sentralforbund
KLP	Kommunal Landspensjonskasse
MFA	Multifaktorautentisering
NOARK	Norsk arkivstandard
PAI	KS register for lønn og personalopplysninger
SAF-T	Standardformat for eksport og utveksling av regnskapsdata
SaaS	Software-as-a-service, levert over internett
SIT	System Integration Testing (systemintegrasjonstesting)
SPK	Statens pensjonskasse
SSB	Statistisk sentralbyrå
WCAG 2.1	Web Content Accessibility Guidelines (Tilsynet for universell utforming av IKT)

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

Formålet med konkurransen er å anskaffe en fremtidsrettet og stabil ERP-løsning som dekker behovene til Troms fylkeskommune, samtidig som det legges til rette for videre utvikling, innovasjon og effektivisering i kontraktperioden. Oppstart av ny løsning er 01.01.2028.

1. Avtalens punkt 1.1 Avtalens omfang

Avtalen gjelder løpende levering av SaaS-tjenester over internett. ERP-løsningen skal leveres som skytjeneste.

Det skal etableres og implementeres en standard, helhetlig og mest mulig sømløs ERP-løsning. Avtalen omfatter nødvendig tilpasning og konfigurering, integrasjoner med andre løsninger, samt drift, vedlikehold og utvikling av tjenesten/løsningen i avtaleperioden.

Troms fylkeskommune har mål om å anskaffe en ERP-løsning gjennom én kontrakt med én leverandør, med åpning for å inkludere underleverandører og opsjoner.

1.1. Om Troms fylkeskommune

I Troms fylke bodde det ved årsskiftet 171 218 innbyggere fordelt over Troms' areal på 25.167 km². Troms fylkeskommune er blant de større arbeidsgiverne i fylket og hadde ved sist årsskifte rundt 2.400 ansatte. Fylkeskommunens brutto driftsbudsjett er på 6,5 mrd. kroner i 2026.

Troms fylkeskommune har ansvar for 6.500 elever fordelt på 12 videregående skoler, SMI-skolen og Nettskolen. Fagskolen i Nord med over 800 elever er fordelt på tre studiesteder. I tillegg har fylkeskommunen ansvar for opp mot 1.200 lærlinger.

Fylkeskommunens tannhelsetjeneste består av 29 tannklinikker med ansvar for behandling av 67.000 pasienter. Troms fylkeskommune driver i tillegg Universitetstannklinikken og Tannhelsetjenestens kompetansesenter for Nord-Norge (TkNN).

Samferdsel har årlig over 10.000 skyssberettigede elever i grunnskolen og den videregående skolen, over 18 millioner påstigninger på buss, om lag 1,5 millioner påstigninger og 870.000 fraktete kjøretøy på til sammen 12 fergesamband, samt mer enn 300.000 påstigninger på båtruter. Troms fylkeskommune har ansvar for om lag 3.000 km fylkesveg.

Oppsummert har fylkeskommunen ansvar for regional utvikling og leverer tjenester til fylkets innbyggere på følgende tjenesteområder:

- Kompetanse: opplæring i videregående skoler, læring i bedrift, voksenopplæring, nettskole, karriereveiledning, integrering, kvalifisering, fagskoleopplæring mv.
- Samfunn, næring og kultur: regional planlegging, forvalte utviklingsmidler/tilrettelegge for næringsutvikling, internasjonalt arbeid, kultur, fylkesbibliotek, folkehelse m.m.
- Samferdsel: fylkesveger/fylkesvegferger, kollektivtransport (buss/båt), ruteopplysning
- Offentlig tannhelsetjeneste, Universitetstannklinikk og TkNN

Troms fylkeskommune har organisert den samlede virksomheten under organisasjonsnummer 930068128. Fylkeskommunen har formannskapsmodell som styringsform. Administrativt består Troms fylkeskommune av fire etater,

fylkeskommunedirektørens kontor og avdelinger for stab/støtte. Administrasjonen er samlet på Fylkeshuset i Tromsø som ligger i Strandvegen 13.

Mer informasjon om Troms fylkeskommune finner du på <https://www.tromsfylke.no/>. På fylkeskommunens nettsider finner du også fylkeskommunens organisasjonskart <https://www.tromsfylke.no/om-oss/administrativ-ledelse/>

1.2. Mål med anskaffelsen

Den nasjonale digitaliseringsstrategien gir sterke føringer for hvordan offentlige myndigheter skal samordne og levere stadig bedre og mer effektive tjenester. For fremtidens ERP-løsning stiller dette krav til økt brukervennlighet, robust informasjonssikkerhet og personvern, fokus på datasikkerhet og godt eierskap til data, utforsking av kunstig intelligens, og utvikling av helhetlige og effektive tjenester.

Troms fylkeskommune skal anskaffe en skybasert ERP-løsning. Målet er å gjennomføre anskaffelsen i 2026, med implementering av løsningen gjennom hele 2027, slik at ny ERP-løsning settes i normal drift fra 01.01.2028.

Overordnet skal fremtidens ERP-løsning bidra til bedre oversikt over ressursbruk og fortsatt god økonomisk kontroll og styring, samtidig som den effektiviserer interne prosesser og forenkler rapportering.

Anskaffelse og implementering av en helhetlig ERP-løsning skal gi:

- fortsatt god styring og kontroll gjennom sanntidsdata og helhetlig styringsinformasjon.
- økt effektivitet ved automatisering og standardisering av økonomi-, personal- og innkjøpsprosesser.
- høyere kvalitet i datagrunnlag og godt integrerte prosesser for å redusere feil og manuelle rutiner.

Innenfor fagområdene økonomi og regnskap, lønn og personal, samt innkjøp skal ny ERP-løsning for Troms fylkeskommune bl.a. ivareta følgende overordnede behov (delmål):

- Automatisering og effektivisering av prosesser for å frigjøre tid til verdiskapende arbeid.
- Fremtidsrettet og helhetlig teknisk arkitektur som utnytter informasjon og funksjonalitet på tvers av løsninger.
- Høy kvalitet, brukervennlighet og økt standardisering som understøtter digitalisering, kompetanseutvikling og bærekraftig ressursforvaltning.

Troms fylkeskommune ønsker å inngå kontrakt med en leverandør som både er i stand til og villig til å opptre som en strategisk partner, og bidrar aktivt i gevinstrealiseringen og slik støtter fylkeskommunen med å nå sine målsetninger med anskaffelsen.

1.3. Nøkkeltall ERP-løsning

I tabellen nedenfor gjengis utvalgte nøkkeltall som gir uttrykk for fylkeskommunens aktivitet og kan legges til grunn ved Leverandørens besvarelse av kravspesifikasjonen. Antall/andel gjelder for hele 2025 og/eller per. 31.12.2025 dersom ikke annet er oppgitt:

Område	Antall/ andel	Kommentar
Antall ansatte	2.400	
Antall brukere av fagsystem lønn og personal	400 2.400	Ledere på ulike nivåer Alle ansatte

Antall brukere av fagsystem økonomi og regnskap	600-700	Fakturabehandlere, budsjett- og regnskapsmedarbeidere, ledere
Antall brukere av fagsystem innkjøp (eHandel)	380	Bestillere/innkjøpere, ledere på ulike nivåer
Antall brukere av løsning for tidsregistrering	650	Ansatte utenom undervisningspersonell (bruker InSchool) og enkelte andre med egne systemer.
Antall brukere av løsning for reiseregning	4.700	Inkl. folkevalgte, prøvenemder, andre (eksterne)
Antall lønnslipper	38.000	
Antall reiseregninger/utleggsrefusjoner	12.700	
Antall inngående faktura	59.900	
Andel EHF på inngående faktura	95%	
Antall utgående faktura	12.700	
Andel utgående faktura sendt elektronisk	86%	
Andel utgående faktura sendt via e-post	6%	
Andel utgående faktura sendt per post	8%	
Antall brukere av BI-løsning /	156	
Antall brukere av Analyseverktøy innkjøp	9	
Antall integrasjoner i systemlandskapet	70-80	Se Vedlegg 1 til Bilag 1.

1.4. Integrasjoner med andre løsninger

Ny ERP-løsning skal kunne integreres med fylkeskommunens andre fagsystemer/løsninger, både eksisterende og fremtidige. Det vises til tekniske krav og «SSA-L - Bilag 1 - Vedlegg 1 - Integrasjonsoversikt.xlsx» for oversikt over andre fagsystemer/løsninger hos Troms fylkeskommune (TFK). Dette vedlegget vil bli tilgjengeliggjort for de leverandører som blir kvalifisert.

2. Krav til besvarelse

Alle krav skal besvares.

Leverandøren bes besvare krav som angitt med tekst, illustrasjoner og relevante skjermbilder. I kravspesifikasjonen er det beskrevet tilbudsinstruksjoner i kursiv. Dette er ment som veiledning til tilbyderne og erstattes med tilbyders besvarelse.

Kapittel 3. Krav til ny løsning består av en rekke underkapitler. I en del krav henvises det til fagområder, som er ensbetydende med underkapitler.

Med mindre annet er eksplisitt angitt i besvarelsen, legges det til grunn at tilbyderens svar beskriver Leverandørens standardløsning, og at denne kan implementeres uten behov for tilpasning.

Med tilpasning menes endringer eller tillegg som ikke inngår i Leverandørens ordinære produkt- eller tjenesteleveranse, og som krever utvikling, konfigurering eller særskilt tilrettelegging. Dette omfatter blant annet skreddersydd funksjonalitet, integrasjoner eller andre endringer utover standard leveranse.

Der det er angitt i kravene at besvarelse skal gis i annet Bilag, skal Leverandøren svare ut aktuelle Bilag (Bilag 3,4,5,6,7,8,9) og eventuelt henvise til aktuelt Bilag i sitt løsningsforslag.

Leverandøren er selv ansvarlig for å beskrive alle nødvendige løsningselementer for å få en komplett beskrivelse av leveransen, selv om ikke alle disse skulle være kravsatt.

Alt materiale skal være relevant og direkte relatert til konkurransen. Brosjyrer og oversikter ønskes ikke vedlagt. Relevant informasjon skal fortrinnsvis oppgis kun en gang, slik at tilbudet blir leservennlig.

Kravtyper:

Kravtype	Definisjon
M	Må-krav er ufravikelige minimumskrav som tilbudt løsning må oppfylle for at tilbudet skal bli vurdert. Alle må-krav skal bekreftes og dokumenteres av Leverandøren.
E	Evalueringskrav er kriterier som brukes til å vurdere og rangere tilbudene som oppfyller må-kravene. Alle evalueringskrav skal beskrives av Leverandøren.

Opsjoner er inkludert i kravspesifikasjonen som mulige utvidelser av leveransen. Opsjoner inngår som hovedregel ikke i evalueringen av tilbudene.

Der det er aktuelt å inkludere en opsjon i evalueringen vil dette være eksplisitt angitt i den enkelte opsjon. Det vil fremgå at opsjonen evalueres, samt hvordan opsjonen inngår i evalueringen, herunder hvilket tildelingskriterium den vurderes under.

3. Krav til ny løsning

3.1. Generelle og overordnede krav

Generelle og overordnede krav dekker behov som er felles for alle fagområdene, økonomi og regnskap, innkjøp, samt lønn og personal, samt overordnede krav som ikke naturlig hører inn under tekniske krav, krav til personvern og informasjonssikkerhet eller krav til implementering av løsningen.

Kravene er delt inn i:

- Felles krav til løsningen
- Krav til grunndata (masterdata)
- Krav til analyse, rapportering, spørring og statistikk

3.1.1. Felles krav til løsningen

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.1.1	Brukeradministrasjon TFK har behov for at løsningen skal ha funksjonalitet for å definere og styre/administrere de ansattes (brukernes) ulike tilganger, rettigheter og fullmakter i løsningen (brukeradministrasjon). <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.1.2	Tilganger, rettigheter og fullmakter	E

	TFK har behov for at prosesser knyttet til styring av tilganger til å se/lese, registrere/endre/løse oppgaver o.l., rettigheter til å godkjenne og fullmakter til å godkjenne utbetalinger på fagområdene automatiseres, er sporbare og kan dokumenteres. Spesielt gjelder dette delegering/bemyndigelse av fullmakter til å attestere og/eller anvisa utbetalinger, gitt i fylkeskommunens delegasjonsreglement, og som involverer flere brukere med ulike roller. Brukeradministrasjon bør være felles for alle fagområdene og/eller fungere sømløst for hele ERP-løsningen. Tjenesten/løsningen bør støtte: 1. at tilganger og rettigheter opprettes på individ- og gruppenivå ut fra organisatorisk tilhørighet, ansvar og roller (og evt. andre nivåer). 2. at fullmakter til å attestere og anvisa utbetalinger delegeres på individnivå i tråd med TFKs delegasjonsreglement. Delegering eller bemyndigelse gjennomføres på en kontrollert, sporbar og dokumenterbar måte, slik at myndighet, ansvar og fullmakter er tydelig definert og etterprøvbare. Delegering eller bemyndigelse av fullmakter bør initieres, bekreftes, godkjennes og etableres på en måte som sikrer korrekt tildeling i samsvar med TFKs krav til internkontroll og etterlevelse av reglement. Det samme gjelder for fullmakter som trekkes inn. 3. mulighet for å definere og begrense innhold i-, tidsavgrensning- og endring og avslutning av tilganger, rettigheter og fullmakter. 4. at alle tilganger, rettigheter og fullmakter automatisk slettes når ansatte slutter eller tidsbegrensning utløper. 5. mulighet for å opprette tidsbegrensede tilganger til eksterne, for eksempel ansatte hos revisor, systemleverandør, media m.fl. med mulighet for å inkludere dokumentasjon av signert taushetserklæring i prosessen og/eller som vedlegg før tilgang opprettes. 6. automatisk masseendring av tilganger, rettigheter og fullmakter ved organisasjonsendringer o.l. 7. varslings ved manglende eller utdatert informasjon. 8. rapportuttak over historiske og aktive tilganger, rettigheter og fullmakter. 9. automatisk arkivering av dokumentasjon knyttet til fullmakter i løsningen og/eller i fylkeskommunens arkivsystem. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov. Gi eksempler på:</i> - Typiske roller og hvilke tilganger og rettigheter rollene vil ha i systemet. - Hvordan tilganger og rettigheter på gruppenivå løses/administreres.	
3.1.3	Stedfortreder	E

	TFK har behov for en vikarløsning hvor en ansatt enkelt selv kan velge egen stedfortreder for oppgaveløsning ved fravær. Overføring av fullmakter til å attestere og anviser utbetalinger kan kun skje til ansatte som allerede er delegert eller bemyndiget slik fullmakt. Tjenesten/løsningen bør støtte at: 1. ansatt med oppgaver/godkjenningsoppgaver selv kan registrere (velge) egen (egne) stedfortreder(e). 2. ansatt midlertidig (med tidsangivelse) kan overføre sine tilganger, rettigheter og fullmakter til stedfortreder. 3. forskjellige stedfortredere kan registreres på oppgaver knyttet til ulike arbeidsprosesser på ulike fagområder. 4. overføring til stedfortreder av fullmakt til å attestere og anviser utbetalinger skjer i tråd med TFKs delegasjonsreglement. 5. en leder kan sette stedfortreder for "egne" ansatte. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.1.4	Brukervennlighet TFK har behov for høy brukervennlighet i alle deler av løsningen, som støtter ulike brukeres behov og skaper gode brukeropplevelser. Tjenesten/løsningen bør støtte: 1. oversiktlige, rollestyrte og fleksible dashbord, med mulighet for tilpasninger og visninger basert på brukerens preferanser. 2. tilpassede visninger (funksjonalitet) for ulike roller og brukergrupper. 3. både standard og egendefinerte hjelpetekster og innebygget KI-/hjelpfunksjonalitet. 4. enhets-/skjermtilpasset design (responsivt design). 5. enkel navigasjon i og med god søkefunksjonalitet. 6. at det kun kan registreres datoer i datofelt. 7. rask brukeropplevd responstid i alle deler av løsningen til enhver tid. Gjelder ved bruk av alle funksjoner og mange samtidige brukere. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov. Gi utfyllende eksempler.</i>	E
3.1.5	Oppgaver og varslinger Kundens ansatte på alle fagområder har behov for en samlet oversikt over egne oppgaver og varslinger. Det er også behov for samhandling, ved at brukere kan overføre og dele oppgaver mellom hverandre. Tjenesten/løsningen bør støtte:	E

	1. tilgang til en samlet og oversiktlig visning av egne oppgaver og varslinger, med mulighet for filtrering og prioritering. 2. mulighet for at oppgaver enkelt kan overføres til andre eller deles mellom flere brukere. Det må fremgå hvem som har ansvar for oppgaven. 3. standard funksjonalitet for varsler om oppgaver, hendelser mv. tilpasset den enkelte brukergruppe (f.eks. Ansatte) og rolle (f.eks. Ledere), med mulighet for brukere å tilpasse, sette opp evt. slå av egne varsler etter behov (f.eks. type varsel, frekvens og kanal). Systemadministrator må kunne overstyre brukers egne preferanser for påkrevde varslinger. 4. mulighet for at varsler kan sendes utenfor ERP-løsningen for eksempel (ikke uttømmende) via e-post. 5. mulighet for at varsler kan deles med annen funksjonalitet, f.eks. (ikke uttømmende) kalenderintegrasjon. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.1.6	Selvbetjening TFK har behov for at løsningen har selvbetjeningsfunksjonalitet samlet på ett felles område ("min side" e.l.), slik at ansatte kan få innsyn i egne data, motta personlige dokumenter, behandle digitale skjema knyttet til egen stilling o.l. Tjenesten/løsningen bør støtte mulighet for at brukere enkelt kan: 1. opprette og vedlikeholde egne opplysninger som for eksempel bankkontonummer og pårørendeinformasjon. Oppgi alle personlige opplysninger som den ansatte selv kan registrere og ajourholde. 2. sende, motta og behandle digitale skjema, for eksempel søknader, personlige dokumenter, for eksempel lønns slipper o.l. fra selvbetjeningsområdet. Oppgi andre eksempler på personlige dokumenter og søknader som kan behandles i selvbetjeningsløsningen. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.1.7	Sporbarhet og historikk TFK har behov for god funksjonalitet for logging av alle faglige endringer i løsningen, slik at man sikrer god sporbarhet og historikk i løsningen. Dette er særlig viktig ved endring i organisasjonstilhørighet, tilganger, rettigheter og fullmakter, lønnsregistre, avgiftskoder, konteringsstrengens dimensjoner, leverandørregister o.l. (ikke uttømmende).	E

	Tjenesten/løsningen bør støtte: 1. full sporbarhet og historikk for alle endringer i systemet, også for dokumentflyt og versjonshistorikk, inkludert hvilke endringer som er gjort, når de ble gjort, og av hvem. 2. mulighet for å sette opp datostyrte endringer. 3. mulighet for å sette opp varslinger ved kritiske endringer (f.eks. endring av roller eller sensitive data). 4. støtte for revisjonsspor som kan eksporteres for eksterne revisjoner. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.1.8	Arkivering og dokumentasjon TFK har behov for strukturert, sikker og mest mulig enkel og automatisert håndtering av arkivverdig dokumentasjon. Tjenesten/løsningen bør støtte: 1. effektiv og korrekt håndtering av arkivverdig materiale i tråd med gjeldende lover, forskrifter og standarder. 2. enkel og sikker overføring av arkivverdig dokumentasjon til og fra godkjente sakarkivsystemer, i samsvar med nasjonale krav til arkivuttrekk, og samtidig sikre at krav til autentisitet, pålitelighet, integritet og langtidsanvendbarhet ivaretas. 3. automatisk arkivering i fylkeskommunens arkivsystem av dokumenter fra utvalgte prosesser, for eksempel (ikke uttømmende) fullmaktdokumenter. Kunden bør selv kunne definere hva som er arkivverdig, og senere endre dette. 4. arbeidsflyter med digital signering og arkivering av dokumenter. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.1.9	Automatisering og effektivisering Kundens behov for at ERP-løsningen tilrettelegger for økt automatisering og effektivisering av prosesser for å frigjøre tid til verdiskapende arbeid. Tjenesten/løsningen bør støtte: 1. at data registreres kun en gang for bruk i hele løsningen. Data bør registreres der den oppstår. 2. automatisering av arbeidsprosesser og arbeidsflyter som reduserer manuelt arbeid, også på tvers av funksjoner i løsningen. 3. at Kunden selv kan opprette automatiserte prosesser og flyter. 4. at integrasjoner med andre systemer og løsninger kan støtte automatisering og effektivisering.	E

	Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov. Gi eksempler på automatisering og effektivisering ved bruk av KI.</i>	
3.1.10	Flere selskap TFK har behov for at Leverandøren leverer en løsning med funksjonalitet som muliggjør administrering av flere selskap (juridiske enheter) i samme løsning, for eksempel (ikke uttømmende) for lønn og regnskapsføring inkludert konsolidering av årsregnskap for andre juridiske enheter, etter kommunale regnskapsprinsipper. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.1.11	Språk TFK har behov for at løsningen må kunne settes opp med norsk språk og med brukerflater (brukergrensesnitt) som har støtte for norsk bokmål. All dokumentasjon skal skrives på norsk. Det kan gjøres unntak for teknisk dokumentasjon av løsningen som kan være på engelsk. All kommunikasjon, veiledning (også KI-), opplæring og support skal foregå på norsk. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.1.12	Universell utforming/tilgjengelighet TFK har behov for at løsningen har høy tilgjengelighet for brukere med ulike funksjonsevner, og tilfredsstille de til enhver tid gjeldende krav til universell utforming, herunder: 1. oppfylle WCAG 2.1 nivå A og AA eller senere lovpålagte versjoner for løsningens webgrensesnitt, selvbetjeningsflater, dashbord, rapporter/skjemaer, mobile komponenter og eventuelle deler av løsningen som brukes av ansatte med hjelpemidler eller av eksterne brukere (f.eks. innsynsløsning, fakturaportal o.l.) 2. være i samsvar med EN 301 549 v.3.2.1 (2021-03) eller tilsvarende/nyere relevant standard for øvrige relevante deler av løsningen. Kravet gjelder også for oppgraderinger, videreutvikling og ny funksjonalitet som leveres under avtalen. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov. Beskriv eventuelle avvik og legg ved plan for utbedring. Fyll ut vedlagte «SSA-L - Bilag 1 - Vedlegg 5 - WCAG-sjekkliste for utfylling av tilgjengelighetserklæring for nettløsning.xlsx».</i>	E

3.1.2. Krav til grunndata (masterdata)

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.1.13	Grunndata (masterdata) TFK har behov for en løsning som sikrer konsistens, nøyaktighet og tilgjengelighet på de grunnleggende dataene som brukes på tvers av prosesser og funksjonsområder, og er helt nødvendig (kritisk) for bruk av ERP-løsningen. Eksempler (ikke uttømmende) på grunndata er persondata (ansatt-/stillingsinformasjon), organisasjonsdata, lønnarter, kontoer/dimensjoner, avgiftssatser, kunde- og leverandørinformasjon, valuta, kontonummer, fakturainformasjon, varelinjer, ordrenummer, varenummer, organisasjonsstruktur mv. Tjenesten/løsningen bør støtte: 1. at grunndata opprettes (registreres) og oppdateres én gang og sømløst synkroniseres mellom ulike deler av ERP-løsningen. Oppgi hvilken del av løsningen som er master for grunndata. 2. sentral administrasjon av grunndata, inkludert opprettelse, endring (oppdatering) og sletting av data. 3. at brukere kan bestille nye eller endrede grunndata, med arbeidsflyt for godkjenning, slik at sentral administrasjon blir å kontrollere og godkjenne opprettelse eller endring av data. 4. kontrollmekanismer for å sikre datakvalitet, inkludert (men ikke begrenset til) validering, fjern duplikater og regelbasert databehandling. 5. at grunndata automatisk og evt. datostyrt opprettes (registreres), oppdateres og/eller kontrolleres ved hjelp av eksterne fellesløsninger, for eksempel (ikke uttømmende): • Nasjonale fellesløsninger (se Digdir), for eksempel: • FREG (persondata, modulus-kontroll for fødselsnummer) • Enhetsregisteret (organisasjonsdata) • Merverdiavgiftsregisteret (avgiftssatser m.m.) • ELMA-registeret (fakturainnhold m.m.) • Konkursregister (leverandørkontroll) • Banksektorens fellesløsninger, for eksempel: • Tildele kontonummer og KID • KAR/Konto- og adresseringsregisteret Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov. Gi eksempler på ulike grunndata, hvordan de opprettes (registreres) og oppdateres, samt hvordan ivareta høy kvalitet (kontroll) på grunndata (masterdata).</i>	E
3.1.14	Leverandørens ansvar for grunndata Kunden har behov at Leverandøren selv oppretter (registrerer), oppdaterer og kontrollerer grunndata som brukes av "alle kunder" i	E

	sektoren, og som ikke kan opprettes (registreres), oppdateres og kontrolleres ved hjelp av eksterne fellesløsninger. Eksempler kan være: 1. Postnummer 2. Statens reiseregulativ 3. Utdanningskoder 4. Styrkkoder (yrkeskoder) 5. Lønnartsregister 6. Kommuneregister 7. Avgiftssoner 8. KOSTRA-kontoplan 9. Mva-satser (moms-) 10. SAF-T koder Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
--	--	--

3.1.3. Krav til analyse, rapportering, spørring og statistikk

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.1.15	BI-funksjonalitet/BI-løsning Som lederstøttestøtte til strategisk og operativ styring av fylkeskommunen, har TFK behov for at løsningen samler, strukturerer, analyserer og presenterer data gjennom BI-funksjonalitet evt. en egen BI-løsning integrert med ERP-løsningen. Løsningen må dekke data fra alle fagområdene; økonomi og regnskap, innkjøp og lønn og personal. Tjenesten/løsningen bør støtte: 1. sømløs og automatisk datainnhenting fra løsningen og mulighet for automatisk import av data fra andre interne og eksterne kilder. 2. analyse og visualisering av standard og egendefinerte nøkkeltall (KPI/indikatorer) med trender, mønstre og avvik innen alle fagområdene, og mulighet for sammenligning mellom fagområder og/eller enheter i organisasjonen og mulighet for drilldown. 3. visning av sanntidsdata og historikk. Mulighet for visninger av historiske data minimum for år, halvår, kvartal og måned. 4. brukervennlige dashbord, grafer og rapporter, med mulighet for brukerne å tilpasse og bygge egne. 5. mulighet for rollebasert tilgangsstyring. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.1.16	Rapportering	E

	TFK har behov for brukervennlige og dyptgående rapporter for å ivareta rapporteringsbehov og -krav både innenfor og på tvers av alle funksjons-/fagområder. Tjenesten/løsningen bør støtte: 1. brukervennlig og intuitivt rapportverktøy, med muligheter for drilldown for detaljert innsikt, samt filtrering på ulike parametre. 2. generering og deling av rapporter på tvers av organisasjonen og evt. tilhørende juridiske enheter. Det bør være mulig å sende rapporter direkte til epost. 3. planlagte (datostyrte) kjøring av rapporter med automatisk generering og varsling. 4. et tilbud av standardrapporter, inkludert måneds-/ periode-/ årsrapporter, avstemmingsrapporter m.m., med muligheter for tilpasning hos den enkelte bruker. 5. mulighet for å bygge egendefinerte rapporter med fleksibilitet i datauttrekk, som kan lagres og gjenbrukes. Det bør være mulig å skille mellom private rapporter og felles rapporter. 6. ferdigdefinerte rapporter som dekker alle rapporteringskrav iht. lov, forskrift eller annet regelverk pålagt Kunden, inkludert konsolidering av data fra ulike juridiske enheter. Løsningen bør legge til rette for automatisert uttak (filuttrekk i påkrevd format), innsendelse, kontroll og bokføring. 7. mulighet for rapportuttak (eksport) i ulike formater (PDF, excel, word, csv etc.) egnet for videre analyse og bearbeiding av alle rapporter. 8. mulighet for rollebasert tilgangsstyring. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov. Inkluder oversikt over standardrapporter med en kort beskrivelse.</i>	
3.1.17	Spøringer og søk TFK har behov for brukervennlig og fleksibel tilgang til data fra alle fagområdene for egne analyser og videre bearbeiding, uten å være avhengig av forhåndsdefinerte rapporter. Tjenesten/løsningen bør støtte: 1. rask og fleksibel spørrefunksjon og søkefunksjon på tvers av løsningen, med mulighet for å filtrere på for eksempel dato, konto/ dimensjon, periode, bilagstype, fritext o.l. (ikke uttømmende) 2. mulighet for å gi tilgang til både sanntids- og historiske data, med støtte for drilldown og kobling mellom ulike datakilder i løsningen. 3. mulighet for å bygge egne spøringer, lagre egne søk og tilpasse visninger etter brukerens behov og rolle. 4. mulighet for å hensynta endringer i organisasjonstilhørighet, i konteringsstrengens dimensjoner etc. ved spøringer. 5. mulighet for eksport av data til eksterne verktøy som excel, word, csv etc. for videre analyse og bearbeiding. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter.	E

	<i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov. Gi utfyllende eksempler på spørringer og søk som løsningen tilbyr.</i>	
3.1.18	Statistikk TFK har behov for statistikk som dokumenterer hvordan ERP-løsningen brukes i organisasjonen. Slik statistikk vil være bidrag til gevinstrealisering, for eksempel økt adaptasjon av løsningen. Tjenesten/løsningen bør støtte: 1. mulighet for statistikk som dekker all brukeraktivitet i løsningen, f.eks. antall brukere, pålogginger, behandlede og ubehandlede faktura, bilag, ordrer, tidsbruk på ulike handlinger mv. 2. muligheten for at statistikkdata kan eksporteres til eksterne verktøy som f.eks. excel for videre bearbeiding og analyse. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov. Gi utfyllende eksempler på statistikk som løsningen tilbyr.</i>	E

3.2. Krav til økonomi og regnskap

Økonomi- og regnskapsfunksjonen i Troms fylkeskommune har ansvar for helhetlig økonomistyring. Planlegging og rapportering som gjøres av økonomi og regnskap skal sikre at fylkeskommunens ressurser forvaltes effektivt, i tråd med lover og forskrifter. Økonomi og regnskap omfatter både strategisk planlegging og operativ gjennomføring av økonomiske og regnskapsmessige oppgaver.

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.2.1	Økonomimodell Utforming av økonomimodellen (konteringsstrengen som minst består av kontoplan og dimensjonsstruktur) er kritisk for styring, rapportering og datakvalitet. For best mulig virksomhetsstyring har TFK behov for å bygge en strukturert og logisk økonomimodell som styrer hvordan økonomiske data registreres, organiseres og analyseres. Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): 1. stor grad av fleksibilitet ved oppbygging av konteringsstrengen, med mulighet for mange ulike konteringsdimensjoner, frihet ved valg av rekkefølge, samt mulighet for å aggregere de enkelte dimensjonene (hierarkier). 2. numeriske og/eller alfanumeriske verdier, med tilstrekkelig antall tegn per dimensjon. 3. funksjonalitet for å bygge relasjoner, koblinger, avhengigheter og begrensninger mellom kontoer og/eller dimensjoner i	E

	konteringsstrengen og mellom konteringsstrengen og annen grunndata. 4. funksjonalitet for å koble balansekontoeer mot virksomhetenes sektorkoder i Enhetsregisteret iht. kodeverket i KOSTRA (3 siffer). 5. en tilpasningsdyktig konteringsstreng over tid, som kan endres i tråd med nye og endrede behov, uten omfattende tilpasninger. 6. standardisering på tvers av fagområdene slik at oppdatering av kontoer og dimensjoner en plass, oppdaterer alle deler av løsningen. 7. mulighet for Kunden selv å opprette kontoer og begrepsverdier. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.2.2	Aksesspunkt Det er behov for at løsningen minst må støtte: 1. aksesspunkt for elektronisk dokumentutveksling for økonomi og innkjøp, i henhold til EHF og øvrige relevante standarder. 2. automatisert og sporbar dokumentflyt som er integrert med øvrige funksjoner i ERP-løsningen. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.2.3	Konteringsstreng og KOSTRA Det er behov for at konteringsstrengen minst må bestå av KOSTRA-art (konto) og dimensjonen KOSTRA-funksjon, sammen med valgfrie dimensjoner, herunder også slike som definerer kostnadssted (organisasjon). <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.2.4	Kundefordringer - utgående faktura Det er behov for at løsningen må støtte: 1. opprettelse og utsending av utgående faktura med korrekt MVA-spesifikasjon og identifikasjon av fakturerende enhet, i tråd med gjeldende regelverk. 2. utsending av faktura i digitale kanaler, inkludert EHF via godkjent aksesspunkt. 3. håndtering av utenlandske adresser og fakturering til utlandet. 4. oversikt over fakturagrunnlag klare til utfakturerings, med mulighet for justering av kontering og vedlegg før utsending. 5. enkelt- og massesalgsordre, inkludert vedlegg. 6. repeterende/abonnementsbasert fakturering. 7. internfakturering. 8. registrering av innbetalinger mot kunderskonto, med støtte for utligning og delutligning. 9. håndtering av tilbakebetaling til kunde ved feil- eller dobbelbetaling.	M

	10. støtte for minimum to purring/inkassovarsel. 11. funksjonalitet for å registrere henstandsdato på krav. 12. import av fakturagrunnlag fra forsystemer. 13. informasjonsflyt med ekstern innfordrings- /inkassopartner. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	
3.2.5	Kundefordringer - utgående faktura Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): 1. fleksible vare- og tjenesteregister tilknyttet fakturerende enhet. 2. mulighet for splitting av faktura basert på ordre, referanse eller tilsvarende kriterier. 3. kopiering av tidligere fakturagrunnlag eller ordre for effektiv fakturering. 4. fakturering til foresatte/verge for mindreårige eller umyndige. 5. mekanismer for å forebygge duplikater i kundereskontro. 6. notater og oppfølgingsinformasjon på kundereskontro. 7. sektorisering (KOSTRA) av kunder og automatisk bokføring på korrekte balansekonti. 8. automatisk oppdatering av kundeopplysninger. 9. flere distribusjonskanaler (digital postkasse, e-faktura, e-post, brev m.m.) og fleksibelt kanalvalg. 10. varslings ved feil i utsending av faktura eller purring, samt støtte for enkel re-utsending med sporbarhet. 11. bokføring av ansvar på kundereskontro. 12. automatisert håndtering av innbetalinger uten KID. 13. lagring av betalers bankkonto på kundereskontro ved innbetalinger. 14. effektiv opprettelse og oppdatering av kundereskontro basert på data fra forsystemer. 15. effektiv håndtering av kreditnotaer, inkludert matching mot faktura. 16. automatisk håndtering av internfakturering som betalt ved mottak og godkjenning. 17. mest mulig automatisert støtte for innfordringsprosessen fra forfall til betaling eller tapsføring, uten at tapsføring påvirker pågående inkassosak. 18. uttrekk av relevante rapporter, herunder aldersfordelt saldoliste, restanselister, fakturajournal og ubetalte reskontroposter. 19. direkteføring på kundereskontro uten opprettelse av faktura. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E

3.2.6	Leverandørgjeld - mottak og behandling av inngående faktura Det er behov for at løsningen må støtte: 1. mottak av faktura både EHF via aksesspunkt, PDF og papirfaktura i tråd med gjeldende regelverk. 2. flere reskontrotyper, som utland og trekkeiere. 3. mottak av EHF faktura via aksesspunkt for flere organisasjonsnummer i samme løsning. 4. automatisk kobling av faktura mot ordre (eHandel). 5. mulighet for å stoppe faktura som ikke automatisk matcher ordren, samt de fakturaene der varemottak ikke er utført. 6. sending av purring til rekvirent ved manglende varemottak. 7. mekanismer for å forebygge duplikater i leverandørreskontro. 8. mekanismer som forebygger duplikater av samme faktura. 9. remitterings inkludert kontroller og dobbelt godkjenning av utbetalinger for inn- og utenlandsleverandører. 10. rapport ved avvik i remitteringsforslag. 11. delbetaling av faktura. 12. sperring for utbetaling av faktura. 13. purringer i EHF-format og elektronisk oppfølging av purringer. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.2.7	Leverandørgjeld - mottak og behandling av inngående faktura Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): 1. oversiktlig brukergrensesnitt som muliggjør at saksbehandler kan se og behandle innkommende faktura og vedlegg på en enkel måte. 2. effektiv håndtering av faktura som ikke er EHF-format, for eksempel «drag and drop» - funksjonalitet. 3. konvertering av PDF-faktura til EHF-format. 4. automatisk oppfølging av leverandør ved mangler/feil merking av faktura, og effektive muligheter for at leverandør kan korrigere informasjon sånn at faktura får tilstrekkelig datakvalitet til automatisk fortsette videre i saksbehandlerflyt. 5. tilbakesending av feilfaktura til leverandør direkte fra løsningen. 6. oppfølging av omtvistede faktura. 7. regelstyring av faktura for å sikre effektiv fakturaflyt. 8. automatisk oppslag mot offentlige register (mva-registeret, folkeregisteret, Enhetsregisteret, svindelregister, Konto- og adresseringsregisteret (KAR), ikke uttømmende) for kontroll av faktura og automatisk registrering av nye leverandører og oppdatering av leverandørdata, herunder varsling og validering ved endring av firmanavn, kontonummer o.l. 9. oppslag mot utenlandske register for sjekk av firma mot gyldig IBAN/Swift. 10. god varslingsfunksjonalitet for kontroll av feilmerking av faktura.	E

	11. kontroll av ulike punkter for anviste faktura/kreditnota, før bokføring. 12. at sentralt regnskap kan bistå med avviksbehandling (eHandel) 13. flere bankkontoer i samme reskonto. 14. bokføring av ansvar på leverandørreskonto. 15. notater og oppfølgingsinformasjon på leverandørreskonto. 16. automatisk fordeling til riktig saksbehandler basert på tilgjengelig informasjon i hele faktura og eventuelle vedlegg, uavhengig av fakturaformat. 17. effektive og automatiserte rutiner for remittering fra leverandørreskonto. 18. ulike valuta og sikre at korrekt valutakurs blir lagt til grunn for betaling ved automatisk oppdatering av valutakurs. 19. automatisk motregning og mulighet for manuell motregning i leverandørreskonto, samt løsning for motregning på ulike reskontoer. 20. matching av faktura og tilhørende kreditnota slik at KID fra faktura kan legges seg som KID på tilhørende kreditnota dersom feltet er uten innhold. 21. fakturamatch mellom EHF-faktura (eHandel) /kreditnota og ordre. Dette gjelder f.eks. linjematch, summatch og hybridmatch. 22. søk på faktura og få oversikt over hele behandlingshistorikken. 23. prekontering / forhåndskontering av fakturaer og funksjonalitet som gjør det mulig å få kontostrengen automatisk påført ved mottak av faktura/kreditnota. 24. periodisering av faktura over flere perioder (måned/år), både frem og tilbake i tid. 25. arkiv for slettede fakturaer. 26. avstemming sum leverandørgjeld mot balansekonto. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.2.8	Eiendeler og anlegg Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): 1. anleggsregister som gir nøkkelinformasjon om driftsmidler, inkludert opprinnelig verdi, restverdi og levetid (ikke uttømmende) 2. funksjonalitet for opprettelse, endringer og vedlikehold av anlegg. 3. muligheter for effektive, fleksible og automatiserte avskrivninger, både for inneværende år og fremtidig avskrivningsplan. 4. dekomponering, både på nye og eksisterende anlegg. 5. behandling av både helt og delvis salg, utrangering av anleggsmiddel, nedskrivning og kreditering. 6. enkel håndtering av anleggsmidler som kommer inn under justeringsreglene for mva. Herunder merking av anleggsmidler og rapport over disse. 7. rapporter som viser informasjon om anleggsmidler, eksempelvis restverdi, opprinnelig verdi og rest-levetid (ikke uttømmende). 8. utarbeidelse av anleggsnote i henhold til gjeldende regelverk.	E

	<i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.2.9	Utlån og innlån Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): 1. funksjonalitet for å ivareta og følge opp utlån på best mulig måte. 2. opprettelse og vedlikeholde av forskjellige lånetyper. 3. mulighet for å skille de forskjellige type låntakere på forskjellige typer reskontro for korrekt sektorisering (KOSTRA). 4. gode rapporter for avstemming av utlån mot hovedbok. 5. rapportering til Skatteetaten og låntaker. 6. funksjonalitet for oppfølging av innlån. 7. sømløs samhandling/overføring av data mellom kjerneløsning for økonomi og inn- og utlån, herunder validering av gyldige konteringskombinasjoner og oppretting før videreføring av prosess. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.2.10	Løpende regnskapsføring mv. Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): 1. mulighet å produsere obligatoriske oppstillinger og opplysninger i økonomiplanen, årsbudsjettet og årsregnskapet, inkludert konsolidering, jf. til enhver tid gjeldende forskrift, om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. 2. oversikt over hovedbok på transaksjonsnivå, inkludert historikk og dokumentasjon. 3. de til enhver tid gjeldende bankstandarder. 4. automatisert informasjonsflyt, automatpostering av banktransaksjoner og automatisk matching av innbetalinger. 5. enkel håndtering og kontering av eksterne tilskudd som innbetales direkte inn på bankkonto (Cremul). 6. reversering/tilbakeføring helt og/eller delvis av bilag, samt merking av bilaget som er reversert/tilbakeført. 7. bokføring av hovedbokbilag, av både kjernebrukere og andre brukere av systemet, både med og uten arbeidsflyt. 8. bokføring både med og uten reskontro. 9. funksjonalitet for å enkelt laste inn bilag, eksempelvis de som følger leverandørens excel-mal - både med og uten arbeidsflyt, og med og uten reskontro. 10. samhandling med forsystem og kassasystemer for bilagsføring. 11. mulighet til å legge på et internt merknadsfelt (utover standard referansefelt) på ulike bilagstyper, som følger bilaget. 12. avstemming mellom lønn og regnskap. 13. mulighet for å legge ved filer som vedlegg på bilag. 14. merking av bilag med tilhørende vedlegg som sensitive og dermed ikke kan sees av andre enn de som har tilgang til gjeldende avdeling/område.	E

	15. håndtering av tilskudd inkl. utbetaling via nettbank / fil, delutbetaling og avstemming. 16. at rapporter som gjelder saldospesifikasjoner, åpne poster, betalte og ubetalte fakturaer (kontoutdrag og aldersfordelt saldo) på leverandører og kunder, kan tas ut når som helst i løpet av året. 17. mulighet for renteberegning av eksterne midler gitt under forutsetning av at ordningen tilføres renter. 18. egen kassasystemløsning internt i kjerneløsning for økonomi. 19. sømløs samhandling/overføring av data mellom kjerneløsning for lønn/personal og regnskap, herunder validering av gyldige konteringskombinasjoner og oppretting før videreføring av prosess. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.2.11	Merverdiavgift og merverdiavgiftskompensasjon Det er behov for at løsningen må støtte: 1. generering av fullstendig og korrekt Merverdiavgift- og merverdiavgiftskompensasjonsrapport som tilfredsstiller til enhver tid gjeldende krav fra Skatteetaten. 2. håndtering av kjøp av varer og tjenester fra utlandet. 3. håndtering av flere mva-sett/kodeserier utover mva-kompensasjon, og kunne levere egne mva-meldinger for de ulike settene. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.2.12	Merverdiavgift og merverdiavgiftskompensasjon Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): 1. en effektiv og god måte å kontrollere og avdekke feil før innsending av mva-meldinger. 2. direkte opplasting fra løsningen til Skatteetaten av kompensasjonsmelding for MVA og MVA-melding. 3. god funksjonalitet for administrering av SAF-T knytninger, herunder også når TFK etablerer egne kontoer og mva-koder. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.2.13	Periodiseringer Det er behov for å kunne periodisere budsjett- og regnskapsdata (faktura, lønn, bilag o.l.). Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): 1. mulighet for periodisering av budsjett- og regnskapsdata etter de samme reglene (f.eks. lineær fordeling, sesongvariasjoner eller faktiske dager i måneden).	E

	2. automatisk fordeling av budsjett- og regnskapsdata på månedsnivå basert på definerte periodiseringsnøkler, og sanntids avviksanalyse mellom periodiserte faktiske tall og budsjett. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.2.14	Avstemming Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): 1. effektiv funksjonalitet for både manuell og automatisk avstemming, inkludert bankavstemming, med støtte for regelstyring og varsling i avvik. 2. automatisk avstemming av økonomiske kretsløp og generelle sammenhenger i regnskapet, inkludert konsolidert kretsløpsavstemming. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.2.15	Periode- og årsavslutning Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): • kontrollert bokføring i åpne og lukkede perioder, med fleksibel tilgangsstyring og mulighet for etterpostering. • smidig og fleksibel avslutning av regnskapsperioder med god kontroll og styring. • regelsett for automatiske posteringer (f.eks. mot kapitalkonto). • utskrift av forskriftskjema iht. Lovverk, eksempelvis legge inn informasjon om hva som er vedtatt av politikerne og få ut skjema for bevilgningsoversikter og økonomiske oversikter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.2.16	Kontroll Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): • Kontroll av bilag før bokføring, eksempelvis kunne sjekke alle bilag som har brukt en gitt konto, er over ett visst beløp, m.m. (ikke uttømmende). <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.2.17	Rapporter og spørringer Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): • resultat av spørring innenfor regnskapsåret på kontoer i balansedelen av regnskapet, som begrenses til kun å inkludere tidligere års åpne poster i IB/inngående balanse (normalt på periode 0). • funksjonalitet for å merke personlig næringsdrivende/selvstendig næringsdrivende uten fast forretningssted (SNU) i leverandørreskontroen som rapporteringspliktige for tredjepartsopplysninger til Skatteetaten. Merkingen brukes til å styre seleksjon, behandling, kontroller, sporbarhet og generering	E

	av filer. ERP-løsningen bør ha støtte for automatisk innsending av tredjepartsopplysninger til Skatteetaten. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.2.18	Budsjettprosess Det er behov for at løsningen bør støtte (ikke uttømmende): 1. robuste arbeidsprosesser for budsjettarbeid og budsjettreguleringer som reduserer risiko for feil, behov for manuelle korrigeringer og dobbeltarbeid mellom løsninger, inkludert mekanismer for kvalitetssikring og validering av budsjettdata før videreføring av prosess. 2. mekanismer for feilhåndtering og sporbarhet. 3. effektiv håndtering og mest mulig automatiserte arbeidsprosesser knyttet til budsjett og budsjettreguleringer på tvers av relevante prosesser og funksjonsområder. 4. overføringer av nødvendige lønnsdata fra ERP-løsningen til Framsikt. 5. Gode rapporter for budsjett og budsjettoppfølging. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E

3.3. Krav til innkjøp

Innkjøpsfunksjonen i Troms fylkeskommune har ansvaret for å sikre at innkjøp skjer i henhold til gjeldende lover og forskrifter, og at offentlige midler benyttes på en effektiv og bærekraftig måte. Innkjøp skal støtte opp under fylkeskommunens strategiske mål og bidra til verdiskapning, innovasjon og samfunnsansvar.

Funksjonelle behov:

- Bestillingsløsning
- Kataloghåndtering
- Innkjøpsavtaler og kontrakthåndtering

3.3.1. Bestillingsløsning

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.3.1	Metoder for bestilling TFK har behov for at løsningen må støtte bestillinger via varekatalog, punch-out og fritekst, også via mobile enheter. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.3.2	Forhåndsgodkjenning Løsningen må støtte forhåndsgodkjenning av bestillinger.	M

	<i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	
3.3.3	Bestilling via varekatalog Det er behov for en brukervennlig og effektive bestillingsprosess via varekatalog. Løsningen bør støtte: 1. søkefunksjon. 2. merking av produkter i katalogen, f.eks. avtaleprodukt, miljømerking eller andre relevante merkinger. 3. filtreringsmuligheter. 4. produktbeskrivelser og bilder. 5. mulighet for bestiller å opprette handlelister og merke favorittprodukter. 6. mulighet for EAN/QR-kodeskanning for enkel bestilling. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.3.4	Bestilling via punchout Det er behov for en løsning som sikrer en sømløs og brukervennlig flyt mellom bestillingsløsning og punchout. Løsningen bør støtte: 1. at det er enkelt for brukerne å finne de ulike eksterne nettbutikkene (punchout-løsningene). 2. færrest mulig klikk for å gjennomføre en bestilling. 3. automatisk utfylling av data fra punchout, f.eks leveringsdato. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.3.5	Funksjonalitet ved bestilling Det er behov for at løsningen må støtte mulighet til å: 1. lagre handlekurv ved bestilling. 2. lage notat til leverandør på ordre ved bestilling. 3. velge leveringsadresse og kontering ved bestilling. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.3.6	Andre funksjoner Det er behov for andre effektive og brukervennlige funksjoner i forbindelse med bestilling: Løsningen bør støtte: 1. mulighet for å lage maler ved fritekstbestillinger.	E

	2. fysisk handling i butikk uten utlegg, med rekvisisjon/formular via f.eks e-post, utskrift og/eller direkte til leverandør. 3. behovsmelding. 4. mulighet for å fastsette differensierte beløpsgrenser som styrer når kjøp må godkjennes av leder/går til anvisning. 5. mulighet for automatisk forslag til kontering basert på ansattes tilknytning, med mulighet for overstyring og splitting. 6. ordrebekreftelse, eksempelvis via epost. 7. mulighet til å kunne følge ordreflyt fra opprettelse til ferdigstilling. 8. mulighet for å registrere retur i systemet. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.3.7	Registrering av varemottak Det er behov for at løsningen legger til rette for brukervennlig og effektiv registrering av elektronisk varemottak. Løsningen bør støtte: 1. automatisk forhåndsutfylt forslag til varemottak basert på bestillingen. 2. mulighet for å korrigere varemottak. 3. mulighet for å slette eller avslutte ordre. 4. varsel ved manglende varemottak. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.3.8	Rapportuttak I forlengelse av pkt. 3.1.18, har fagområde Innkjøp behov for funksjon for å kunne ta ut rapporter, med mulighet for utskrift til excel. Løsningen bør støtte rapportuttak for: 1. brukere som bestiller på avtale. 2. aktive brukere. 3. roller i bestillingsløsninga. 4. hvilke bestillingsformer som benyttes. 5. logg og historikkrapporter på varemottak. 6. fakturamatch og ordrematch. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E

3.3.2. Kataloghåndtering

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.3.9	Kataloghåndtering Det er behov for enkel og brukervennlig kataloghåndtering, herunder god kontroll på avtalepriser og sortiment. Løsningen bør støtte: 1. opprettelse, validering/kontroll og godkjenning av EHF-kataloger. 2. kontroll på avtalepriser, sortiment og begrensninger. 3. oversikt over endringer i ny katalog sammenlignet med forrige godkjente katalog og basiskatalog (f.eks. første godkjente katalog ved oppstart av rammeavtalen). 4. automatisk innlesning av godkjente kataloger. 5. opprettelse og vedlikehold av manuelle kataloger fra excel/csv. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E

3.3.3. Innkjøpsavtaler og kontrakthåndtering

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.3.10	Innkjøpsavtaler og kontrakthåndtering Det er behov for god og brukervennlig oversikt over innkjøpsavtaler, kontrakthåndtering og støtte for kontroll og oppfølging av avtalelojalitet. Løsningen bør støtte: 1. oversikt over innkjøpsavtaler. 2. oversikt over leverandører det kjøpes fra. 3. mulighet for å styre bestillere mot korrekt leverandør og avtale. 4. at faktura kan knyttes til avtaler slik at avtalelojalitet kan måles. 5. funksjonalitet som gir varsel ved utløp av avtaler basert på verdi. 6. oppdatering og vedlikehold av UNSPSC-koder. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.3.11	Integrasjon mot kontraktsadministrasjonsverktøy I forlengelse av pkt. 3.5.3, er det behov for at løsningen kan utveksle relevante nøkkeldata med oppdragsgivers kontraktsadministrasjonsverktøy (Hyyr), slik at informasjon om leverandører, avtaler og kjøp er konsistent og oppdatert på tvers av systemene.	E

	Løsningen bør kunne støtte utveksling av følgende nøkkeldata: - Leverandørinformasjon - Avtaleinformasjon - Relasjon mellom leverandør og avtale - Knytning mellom bestillinger, fakturaer og tilhørende avtaler. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
--	---	--

3.4. Krav til lønn og personal

Lønn- og personalfunksjonen i Troms fylkeskommune har ansvaret for å sikre korrekt og rettidig lønnsutbetaling samt offentlig rapportering, forvalte lønns- og ansattdata, bidra til gode personalprosesser og støtte ledere og ansatte i hele ansettelsesforløpet. Lønn og personal skal bidra til en effektiv og profesjonell personaladministrasjon og samtidig sikre at organisasjonen følger lov og avtaleverk innenfor området.

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.4.1	Lønn og lønnskjøring Det er behov for at løsningen må støtte: 1. lønnsgrunnlag, beregninger og etterbetalinger. 2. mulighet for flere lønnskjøringer per måned. 3. automatisk innhenting av skattekort. Løsningen må også håndtere ulike skattetrekkordninger for lønnstakere som kildeskatt, pensjonister, frikort mv. 4. mulighet for å knytte ansatte opp mot pensjonskasse (KLP/SPK), og beregne arbeidsgivers andel og pensjonstrekk for den ansatte. 5. automatisk beregning og betaling av skatter og avgifter. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.4.2	Lønn og lønnskjøring Det er behov for at løsningen bør støtte: 1. en automatisert lønnsprosess i størst mulig grad, blant annet for lønnsberegning, pensjonsberegning, feriepengeberegning, ansiennitetsopprykk, etterbetalinger, varsler om feil, lønnsutbetaling, overføring til regnskap, avstemminger og kontroll. 2. en automatisk prosess for start av nytt år, inkludert generere individuelle saldoer på ansatte, oppretting av lønnsperioder, overføring av akkumulatorer som feriepenge, utleggstrekk, negativ lønn osv. 3. oppretting av egne lønnarter ved behov. 4. mulighet for å sette opp grenseverdier, blant annet maksbeløp på netto utbetaling, med god funksjonalitet for avviksrapportering.	E

	5. registrering og godkjenning av timelønn og overtid i samsvar med Hovedtariffavtalens bestemmelser, med sømløs overføring til lønnsutbetaling etter en saksgang. 6. en god funksjonalitet for feriepengeberegning, tilpasset Hovedtariffavtalens bestemmelser. 7. oversikt over ulike lønnstrekk og en mest mulig automatisert prosess for trekk i lønn og utbetaling til trekkeiere. 8. mulighet for manuell overstyring av data som er overført fra forsystemer, slik som for eksempel InSchool, system for tids- og fraværsregistrering. 9. innlesing av variabler fra regneark og eksterne datakilder (for eksempel telefonfil, husleiefil). 10. elektronisk arkivering av lønnsbilag, korrigeringsbilag m.m., i størst mulig grad automatisert. 11. håndtering av naturalytelser, for eksempel utvidet forsikringsordning. 12. håndtering av feilutbetalinger med god sporbarhet av transaksjonene. 13. masseendring av lønnstransaksjoner med ulike utvalgsmuligheter. 14. mulighet for å registrere og simulere lønnsutbetaling for flere fremtidige perioder. 15. håndtering av resultat fra lønnsforhandlinger i kommunal sektor. 16. tilgang til historiske lønns-, stillings- og organisasjonsdata i dagens løsning, med god sporbarhet og endringslogg. 17. brukervennlig løsning for enhetenes lønnskontroll før lønnskjøring, med sammenligning av fastlønn mot forrige lønnsperiode. Det bør være mulig å signere for utført kontroll og legge inn kommentarer ved avvik. Kontroll og kommentarer bør loggføres. 18. sikker utsendelse av lønnsslipper og årsoppgaver. Mulighet for ulike distribusjonsmåter. 19. brukervennlige oversikter for avstemming og kontroll på lønnsområdet og mot regnskap. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.4.3	Reise og utlegg Det er behov for at løsningen må støtte: 1. registrering og innsending av reiseregninger og utlegg. 2. arbeidsflyt med kontroll og godkjenning av reiseregninger, med mulighet for flere godkjenningsledd. 3. automatisk oppdatering av godtgjørelser i henhold til statens satser og Statens regulativ. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.4.4	Reise og utlegg Det er behov for at løsningen bør støtte: 1. brukervennlige prosesser, med mulighet for å registrere, sende inn og godkjenne reiseregninger på flere brukerflater. 2. mulighet for hjelpetekster til registrering der det er naturlig (for eksempel info om konteringsstreng og mva-kode knyttet til	E

	utleggstype), samt at det framgår hvilke felter som er obligatoriske for utfylling. - god funksjonalitet for å benytte elektroniske kvitteringer fra ulike kilder. - omregning av utenlandsk valuta til norske kroner. - elektronisk kjørebok for firmabiler, og støtte for kjørebokregistrering ved bruk av privat bil. - mulighet for å registrere reiseutgifter hvor regningsutsteder ikke har hatt utlegg, og dermed ikke skal ha utbetalt refusjon. Dette gjelder for eksempel flybilletter som er fakturert fra reisebyrå. - god oversikt over reiseregninger for regningsutsteder, godkjenner og administrator, inkludert vedlegg og status. Gjelder også historiske reiseregninger. - varsling til regningsutsteder dersom reiseregning allerede er skrevet i samme datointervall, samt varsling dersom en reiseregning avvises. Meldinger mellom regningsutsteder og godkjenner bør loggføres og være synlig for alle som har tilgang. - bruk av OCR/tolkning av vedlegg, samt mulighet for å sette obligatoriske krav til vedlegg som må innfris før innsending. - fleksibel konteringslogikk som også håndterer særskilte konteringsbehov direkte i løsningen. Regningsutsteder bør kunne endre konteringsstreng på en enkel måte. Det bør være mulighet for automatisk konteringskontroll ved regningsutstedelse. - mulighet for å legge inn egendefinerte utleggstyper for godtgjørelser og utlegg, med datostyring. Vi ønsker å kunne legge inn egne hjelpetekster for disse. - mulighet for å sette begrensninger i tilgang til utleggstyper ut fra regningsutsteders tilknytning, for eksempel kontering på ansvar eller stillingskode. - mulighet for kontrollrapport og varsling på avvik, blant annet for egendefinerte maksbeløp per reiseregning og duplikatkontroll. - mulighet for administrator til å kunne stanse utbetaling av reiseregning som er godkjent. Administrator må kunne legge inn årsak til stans i et kommentarfelt, og regningsutsteder bør få varsel om stans, med årsak. - mulighet for å kunne registrere reiseregning på vegne av andre. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.4.5	Oppfølging av ferie og fravær Det er behov for at løsningen må støtte: - registrering av ferie, permisjoner med og uten lønn, sykefravær og egendefinert fravær. - saksgang for godkjenning av ferie og fravær, med mulighet for flere godkjenningsledd. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.4.6	Oppfølging av ferie, fravær og sykelønnsrefusjoner Det er behov for at løsningen bør støtte: - brukervennlige prosesser for oppfølging av ferie og fravær. - oversikt for ansatte over eget fravær og status, inklusiv historikk over registreringer og endringer.	E

	3. automatisk beregning av saldoer for ferie og fravær. 4. en helhetlig sykefraværsoversikt for ledere som viser sykefravær for enkeltansatte, egen enhet og totaltall for fylkeskommunen. Oversikten bør også vise historikk, gi god visualisering av tallmateriale og være egnet til god sykefraværsoppfølging. 5. mulighet for å kunne lage fraværsrapporter med egendefinert gruppering av enheter på en enkel måte. 6. egne registreringsfelt for ekstra opplysninger om vedtak fra Nav, for eksempel ekstra omsorgsdager, fritak arbeidsgiverperiode 7. automatiske varsler til både arbeidsgiver og ansatt når det nærmer seg overskridelse og faktisk overskridelse av grenseverdier (f.eks. antall egenmeldingsdager og maksdato). Det bør være mulig å legge inn tekst i fritekstfelt. 8. mulighet for å sette opp egendefinerte varsler med fritekstfelt. 9. import og behandling av fraværdata fra forsystemer og Altinn, inklusiv duplikatkontroll. 10. import av digital sykmelding og søknad om sykepenger, innsending av inntektsmelding etter nye rutiner med Altinn 3. Systemet bør ha kontrollrapporter for oppfølging av familieytelser. 11. automatisk mottak av refusjoner fra Nav og egnede rapporter for avstemming og oppfølging av utestående refusjoner. Refusjonsinntekter bør overføres sømløst til regnskap. 12. regnskapsføring av refusjonsinntekter i samsvar med kontering av sykelønnsutgifter for den ansatte, inklusiv oppsplitting på ulike konteringsdimensjoner der det er aktuelt. 13. rapporter som viser refusjonsinntekter på ansattnivå, og som er direkte avstembar mot regnskapsførte refusjonsinntekter. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.4.7	Offentlig rapportering og fagforeningstrekk Det er behov for at løsningen må støtte: 1. generering og innsending av A-melding for arbeidsforhold og lønnsopplysninger for en eller flere ansatte. 2. Rapportering av data til PAI i samsvar med KS sin datainnsamling til PAI. 3. generering av fraværstatistikk for rapportering ut fra SSB og Navs behov. 4. rapportering av fagforeningstrekk. 5. pensjonsrapportering til KLP og SPK. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.4.8	Offentlig rapportering og fagforeningstrekk Det er behov for at løsningen bør støtte: 1. henting og sending av data via personuavhengig systembruker, med kobling mot Altinn 3 for å hente skattekort, sende A-melding samt annen innrapportering. 2. A-melding bør kunne rapporteres kun på arbeidsforhold. Prosessen for A-melding bør være mest mulig automatisert. 3. veiledning for rapportuttak av fraværstatistikk, hvordan lese rapport og en forklaring på oppbygging av rapporten. 4. en effektiv distribusjon av rapporter til rapportmottakere.	E

	<i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.4.9	Personaladministrasjon Det er behov for at løsningen bør støtte: 1. enkel og intuitiv registrering og vedlikehold av ansattdata, med mulighet for tilpasning av oppsett for ulike ansattkategorier/ enheter. 2. håndtering av ansettelses, interne overflyttinger, opphør av stilling/ansettelsesforhold og reansettelser, det i en mest mulig automatisert prosess. 3. standardiserte og digitale arbeidsflyter for punkt 1 og 2, for eksempel avslutning av arbeidsforhold, prøvetidsoppfølging, rolle- og tilganger (inkl. eksterne systemer som Altinn). 4. automatisk ansiennitetsberegning i samsvar med Hovedtariffavtalens bestemmelser. 5. mulighet for masseendringer i ansattdata. 6. historikk på alle registreringer. 7. arbeidsflyt til/fra aktuelle forsystem, som for eksempel InSchool. 8. administrasjon av pårørendedata og andre personalopplysninger 9. oversikt over ansatte med spesielle forhold, som for eksempel adressesperre eller om ansatt er styrkedisponert. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.4.10	Personalarkiv og dokumentbehandling Det er behov for at løsningen bør støtte: 1. god dokumenthåndtering og digital, strukturert arkivering av personaldokumenter. 2. elektronisk signering av dokumenter. 3. masseopplasting og import av dokumenter. 4. oversikt over dokumentasjon for hele ansattreisen, fra ansettelse til avslutning. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.4.11	Organisasjonsadministrasjon Det er behov for at løsningen bør støtte: 1. en organisasjonsstruktur som gjenspeiler fylkeskommunens registrering i Enhetsregisteret, organisasjonskart og godkjenningslinjer. 2. enkel og intuitiv oppretting, endring og vedlikehold av organisasjonsstruktur, inklusiv roller. 3. endringer ved blant annet omorganisering eller masseflytting av ansatte. 4. mulighet for en god oversikt over ansatte per enhet i sanntid, til støtte for leder og administratorer. 5. oppretting, endring og avslutning av stillinger. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E

3.4.12	Lønnsforhandlinger Det er behov for at løsningen bør støtte: 1. gjennomføring av lokale lønnsforhandlinger på en effektiv måte. 2. oppdatert og helhetlig oversikt over stillingsinformasjon, organisasjonsstruktur, lønnsdata og fagforeningstilhørighet, med mulighet for kontinuerlig synkronisering av ansatt- og stillingsdata mot kjernesystem. 3. sømløs og effektiv arbeidsflyt for involverte parter, herunder forhandlingsutvalg, tillitsvalgte og ledere. 4. oversikt over medlemsmasse for tillitsvalgte, med mulighet for registrering av krav og mottak av tilbud. 5. håndtering av medarbeidervurderinger og forslag til fordeling av midler fra ledere, med mulighet for saksflyt. Mulighet for import fra excel. 6. tilgang til historikk for krav og tilbud. 7. mulighet for forhandlingsutvalget til å hente lønnsmasse, gjennomføre beregninger og utarbeide samt distribuere tilbud, inkludert flere utkast. 8. ulike forhandlingsparametre, blant annet virkningsdato, årslønn, ulike tillegg og forhandlingskriterier. 9. eksport av rapporter for videre analyser eller bearbeiding. 10. generering av protokoll og resultatliste for hver fagforening 11. sømløs overføring av forhandlingsresultat til lønn, inkludert avviksrapporter. 12. formidling av resultat av lønnsforhandlingene. 13. automatisk arkivering av forhandlingsbrev med forhandlingsresultater for den enkelte ansatte. 14. oversiktlige statistikker og statusvisninger, for eksempel kostnadsberegning av lønnsoppgjøret. 15. at administrator har full tilgang til alle data og kan administrere og begrense tilganger for øvrige brukere. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
--------	--	---

3.5. Krav til tekniske egenskaper, personvern og informasjonssikkerhet

Dette kapitlet beskriver krav til ERP-løsningens tekniske egenskaper, samt krav til personvern og informasjonssikkerhet. Kravene omfatter blant annet arkitektur, integrasjoner, datatilgang og tekniske mekanismer, samt hvordan løsningen ivaretar sikker behandling av data og etterlevelse av gjeldende regelverk.

Kravene skal samlet sikre en robust, fleksibel og fremtidsrettet løsning som kan integreres sømløst med oppdragsgivers øvrige systemlandskap, understøtte effektiv datautveksling og legge til rette for videre digitalisering, herunder bruk av avansert analyse og kunstig intelligens.

Videre skal kravene sikre at behandling av data skjer på en trygg, kontrollert og etterprøvbart måte, og at løsningen understøtter oppdragsgivers behov for konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.5.1	Overordnet løsningsarkitektur Leverandøren bes beskrive overordnet løsningsarkitektur for ERP-løsningen, inkludert datasentermodell, georedundans og tilgjengelighetsmekanismer. Beskrivelsen skal være tydelig og oversiktlig og beskrive faktisk løsning og avgrenses til teknisk arkitektur og komponentstruktur. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.5.2	Integrasjonsarkitektur og API-tilgang Det er behov for at ERP-løsningen skal kunne integreres med oppdragsgivers systemlandskap på en standardisert, sikker og fremtidsrettet måte. Løsningen må: • tilby API-basert integrasjon basert på anerkjente standarder, eksempelvis REST, OpenAPI eller tilsvarende • støtte moderne autentisering og autorisasjon, eksempelvis OAuth2, OpenID Connect eller tilsvarende • ha dokumenterte grensesnitt som minimum beskriver tilgjengelige endepunkter, autentiseringsmetoder og eksempel på bruk • legge til rette for stabil og forutsigbar integrasjon mot både interne og eksterne systemer • kunne håndtere integrasjoner uten behov for inngrep i kjernesystemets brukergrensesnitt Eventuelle kostnader knyttet til etablering, tilgang eller bruk av API skal beskrives og inkluderes i prisskjemaet. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.5.3	Integrasjonsplattform og datatilgang Oppdragsgiver har behov for en fleksibel og robust integrasjonsplattform som understøtter effektiv datautveksling, videre digitalisering og samhandling på tvers av systemer og fagområder. Løsningen bør legge til rette for at integrasjoner kan etableres, forvaltes og videreutvikles uten omfattende tilpasninger, og bør støtte både sanntidsbasert og planlagt datautveksling. Det er videre ønskelig at datatilgang kan skje gjennom flere mekanismer tilpasset ulike behov, herunder API-baserte oppslag, hendelsesbasert distribusjon og planlagte uttrekk. Det vektlegges at løsningen håndterer både hyppige forespørsler og større datamengder på en måte som ikke påvirker ytelsen i kjernesystemet vesentlig. I tillegg er det ønskelig at datamodell, struktur og tilgjengelige datasett er godt dokumentert og tilrettelagt for gjenbruk på tvers av formål, som integrasjon, analyse og automatisering. Leverandøren bør også beskrive hvordan løsningen håndterer versjonering av API-er, endringer i datamodell og videreutvikling av	E

	integrasjoner over tid, samt eventuelle begrensninger eller kvoter knyttet til bruk. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.5.4	Tilrettelegging for bruk av kunstig intelligens Løsningen må legge til rette for at oppdragsgiver kan etablere, videreutvikle og benytte egne KI-agenter og KI-tjenester i valgfri plattform, basert på data fra ERP-løsningen. Dette innebærer at: • relevante data skal kunne gjøres tilgjengelig uten avhengighet til leverandørens brukergrensesnitt eller spesifikke verktøy • data skal kunne aksesseres gjennom egnede og dokumenterte mekanismer, eksempelvis API-er, MCP-server, eksport- eller batchmekanismer og/eller hendelsesbaserte grensesnitt • samme underliggende data skal kunne benyttes til ulike formål, inkludert analyse, automatisering og KI • datatilgang skal være sikret med moderne autentisering og autorisasjon • løsningen skal ikke begrense oppdragsgivers valg av KI-verktøy, modeller eller plattformer Løsningen må støtte både sanntidsoppslag og uthenting av større datamengder til videre bruk i analyse- og KI-formål. Kravet gjelder bruk av data til KI-formål, og kommer i tillegg til kravene til integrasjonsarkitektur og datatilgang. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.5.5	Tilrettelegging for analyse, dataplattform og KI-bruk Oppdragsgiver har behov for at ERP-løsningen legger godt til rette for avansert bruk av data til analyse, automatisering og kunstig intelligens. Det er ønskelig at løsningen tilbyr en konsistent og helhetlig datamodell som gjør det enkelt å forstå, sammenstille og gjenbruke data på tvers av fagområder. Videre vektlegges det at data er tilgjengelig med tilstrekkelig kvalitet, struktur og aktualitet til å kunne benyttes direkte i analyse- og KI-formål uten omfattende bearbeiding. Løsningen bør støtte både sanntidsbasert tilgang og løpende dataflyt, samt effektive mekanismer for uttrekk av større datamengder til bruk i dataplattformer. Det er også ønskelig at løsningen legger til rette for bruk av metadata, strukturert informasjon og eventuelle semantiske beskrivelser som kan forenkle bruk av data i analyse og KI. Leverandøren bør beskrive hvordan løsningen understøtter datakvalitet, konsistens og sporbarhet, samt hvordan data kan brukes på tvers av ulike formål uten at det oppstår motstrid eller duplisering. Det er videre relevant å beskrive hvordan løsningen håndterer ytelse og skalerbarhet ved økt bruk av data til analyse og KI. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E

3.5.6	Integrasjon mot eksisterende systemportefølje Se vedlegg «SSA-L – Bilag 1 – Vedlegg 1- Integrasjonsoversikt.xlsx» for oversikt over integrasjoner oppdragsgiver benytter seg i dag, og «SSA-L – Bilag 1 – Vedlegg 2 – Flytskjema Integrasjoner.vsd» for forenklet flytskjema for disse integrasjonene. Leverandør bes svare tilbake hvilke av disse integrasjoner løsningen kan integreres mot. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.5.7	Tilgangskontroll for ERP-instansen Det er behov for at leverandør skal tilby minst en mekanisme for å begrense og kontrollere tilgang til oppdragsgivers ERP-instans. Dette kan være eksempelvis IP-allowlisting, site to site VPN, Entra ID conditional access eller lignende. Leverandør skal dokumentere metodene som tilbys. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.5.8	Integrasjon mot FINT plattform Oppdragsgiver er tett integrert mot Novari's FINT løsninger. Det er behov for at leverandør må utvikle og ivareta et FINT adapter for integrasjon mot Novari's FINT plattform. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.5.9	Single Sign-On (SSO) via Microsoft Entra ID Det er behov for at pålogging for ansatte må skje via oppdragsgivers identitetsplattform Microsoft Entra ID. Det skal være støtte for SAML og SCIM protokoller, og løsningen skal fungere med oppdragsgivers conditional access og MFA prinsipper. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.5.10	Leverandørstyring og oppfølging Det er behov for at leverandøren bør ha systemer og prosesser som etterlever oppdragsgivers retningslinje for leverandørstyring, jf. kapittel D Troms fylkeskommunes retningslinje for leverandørstyring i «SSA-L – Bilag 1 - Vedlegg 4 - Mal for databehandleravtale med bilag.docm». <i>Beskriv hvordan leverandørens systemer, prosesser og praksis bidrar til å etterleve fylkeskommunes retningslinje for leverandørstyring kapittel D Troms fylkeskommunes retningslinje for leverandørstyring i «SSA-L – Bilag 1 - Vedlegg 4 - Mal for databehandleravtale med bilag.docm».</i>	E
3.5.11	Databehandling og personvern Leverandøren skal etterleve oppdragsgivers krav til behandling av personopplysninger slik det fremgår av «SSA-L – Bilag 1 - Vedlegg 4 - Mal for databehandleravtale med bilag.docm».	M

	Leverandør skal som del av sitt tilbud fylle ut markerte deler av vedlagte databehandleravtale (Vedlegg 4) med tilhørende bilag. Vedlegg 4 skal ferdigstilles før kontraktssignering. <i>Bekreft at leverandør etterlever fylkeskommunens krav til behandling av personopplysninger som beskrevet i «SSA-L – Bilag 1 - Vedlegg 4 - Mal for databehandleravtale med bilag.docm».</i>	
--	---	--

3.6. Krav til implementering

Leverandøren skal sammen med Kunden gjennomføre et implementeringsprosjekt (etableringsfasen) for tjenesten/løsningen som skal leveres og etableres/implementeres. Leverandørens forslag til plan for implementeringsprosjektet må utformes slik at løsningen kan benyttes i ordinær drift 01.01.2028. Planen skal godkjennes av Kunden før kontraktssignering.

Som svar på kravene i dette kapitlet (i Bilag 1) skal Leverandøren, i SSA-L Bilag 3 «Plan for etableringsfasen», bekrefte og dokumentere eller beskrive hvordan Kundens behov dekkes, inklusive forslag til plan for implementering av tjenesten/løsningen.

3.6.1. Plan for etableringsfasen

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.6.1	Ledelse av etableringsfasen Leverandøren skal påta seg å lede implementeringsprosjektet. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	M
3.6.2	Overordnet prosjekt- og fremdriftsplan TFK har behov for en strukturert, forutsigbar og risikoreduert implementering av tjenesten/løsningen, som gir tydelig oversikt over ansvar, leveranser, fremdrift og beslutningspunkter, og som legger til rette for effektiv samhandling mellom Kunde og Leverandør. Med mindre annet avtales, bør hele løsningen ha samlet leveringsdag, med unntak for det som gjelder opsjoner og evt. annet som etter Leverandørens forslag kan/bør skje som delleveranse. Tjenesten/leveransen bør omfatte forslag til overordnet prosjekt- og fremdriftsplan for implementering, herunder (men ikke begrenset til): 1. mål og suksesskriterier for en vellykket implementering. 2. hvordan risiko, herunder sikkerhetsrelatert risiko, identifiseres, vurderes og følges opp i prosjektet, inkludert forslag til risikoreducerende tiltak og ansvarsfordeling mellom Leverandør og Kunde.	E

	3. prosjektfaser med oversikt over leveranser per fase, samt tydeliggjøring av eventuelle aktiviteter eller leveranser som ikke inngår i Leverandørens tilbud. 4. prosess for godkjenning og avslutning av prosjektfaser, inkludert sentrale beslutnings- og kontrollpunkter. 5. overordnet tidslinje og sentrale milepæler for prosjektet. Den mest sentrale er at løsningen idriftsettes innen 01.01.2028. 6. fremdriftsplan for oppsett, testing og godkjenning av integrasjoner. 7. plan for opplæring og kompetansebygging. 8. plan for Go-live, oppfølging de første månedene etter oppstart og overgang til ordinær drift. 9. beskrivelse av metodeverk og prinsipper Leverandøren legger til grunn for gjennomføring av implementeringsprosjektet. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	
3.6.3	Organisering og ansvarsfordeling i etableringsfasen TFK har behov for tydelig oversikt over interessenter, roller, ansvar og samhandling mellom Kunde og Leverandør i implementerings-prosjektet. Kunden foretrekker digital samhandling og digitale møter (gjørne via Teams). Fysiske møter mellom Leverandør og Kunde bør begrenses til det som er absolutt nødvendig, for eksempel knyttet til opplæring. Tjenesten/leveransen bør omfatte forslag til organisering av Leverandørens leveranseprosjekt og Kundens mottaksprosjekt, herunder (men ikke begrenset til): 1. ulike roller med tydelig ansvars- og arbeidsfordeling mellom Kunden og Leverandøren (gjørne synliggjort i en ansvarsmatrise). 2. overslag over forventet ressursbelastning (i timer og/eller stillingsdel) i de ulike prosjektfasene for både Leverandørens og Kundens ressurser. 3. beskrivelse av hvilken kompetanse som forventes av Kundens prosjektrussurser. 4. forslag til plan for samhandling og møtestruktur mellom Leverandør og Kunde i implementeringsfasen. 5. forslag til interessenter/-analyse (brukere, ledelse, fagområder, tillitsvalgte, politikere, leverandører m.fl.) i etableringsfasen. 6. forslag til endrings- og kommunikasjonsplan for implementeringsprosjektet. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	E
3.6.4	Organisering og ansvarsfordeling ved oppsett av integrasjoner TFK har behov for forutsigbarhet og tydelig oversikt over leveranser og fremdrift for oppsett av integrasjoner mellom ERP-løsningen og Kundens eksisterende 3. parts løsninger/systemer. TFK forventer at det legges til rette for en omforent ansvarsfordeling og effektiv samhandling mellom Kunden, Leverandøren og 3. partsleverandører, helst gjennom at Leverandøren tar et overordnet ansvar og samhandler direkte med	E

	Kundens 3. partsleverandører. Leverandøren har selv ansvar for samhandling med egne tredjeparter. Tjenesten/leveransen bør omfatte forslag til organisering og ansvarsfordeling for å sikre forutsigbarhet ved oppsett av integrasjoner, herunder (men ikke begrenset til): 1. plan/tidsplan for oppsett av integrasjoner som inngår i Vedlegg 1 til Bilag 1. 2. arbeids- og ansvarsfordeling mellom Leverandør og Kunde og mellom fagområder (prosessforståelse) og teknologer (teknisk forståelse). 3. hvem som skal ha overordnet ansvar for samhandling med Kundens 3. partsleverandører. 4. overslag over forventet tidsbruk fordelt på Kunde og Leverandør. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	
3.6.5	Leverandørens kompetanse TFK har behov for å kunne legge til grunn at Leverandøren har tilstrekkelig kompetanse og innsikt til å gjennomføre implementeringsprosjektet på en strukturert, trygg og effektiv måte. Leverandørens nøkkelpersonell bør ha slik erfaring og kunnskap: 1. Prosjektledererfaring, kunnskap om endringsledelse og gevinstrealisering 2. Erfaring fra minst ett implementeringsprosjekt i kommunal sektor. Leverandørens prosjektpressurser (alle) bør ha slik erfaring og kunnskap: 3. God kunnskap om tilbudt tjeneste/løsning 4. God kunnskap om fagområdene og tilhørende regelverk som gjelder for denne anskaffelsen 5. Kjennskap til fylkeskommune og/eller kommune. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen, herunder:</i> 1. Oppgi navn på nøkkelpersonell og øvrige prosjektpressurser som Leverandøren vil benytte i implementeringsprosjektet, hvilke roller de enkelte skal bekle, samt hvilken erfaring og kunnskap Leverandørens prosjektpressurser(er) har. 2. Oppgi referanser for nøkkelpersonell fra minst ett (gjærne flere) implementeringsprosjekt i kommunal sektor. <i>CV for Leverandørens nøkkelpersonell skal vedlegges SSA-L Bilag 3.</i>	E
3.6.6	Justering av leverandørens ressurser TFK har behov for stabilitet og forutsigbarhet i etableringsfasen. Dersom leverandøren endrer prosjektpressurser/nøkkelpersonell, må leverandøren følge slik fremgangsmåte for varsling, overlevering m.m.: 1. Leverandøren skal uten opphold varsle Kunden skriftlig 2. Leverandøren skal innhente Kundens skriftlige godkjenning før endring gjennomføres 3. Ny prosjektpressurs skal ha minst like god erfaring og kunnskap som opprinnelig ressurs (dokumenteres med CV)	M

	4. Leverandøren skal sikre opplæring/overlevering av ny ressurs for å opprettholde kontinuitet i implementeringsprosjektet. Evt. kostnader ved dette dekkes av Leverandøren. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	
--	--	--

3.6.2. Gevinstrealisering

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.6.7	Gevinstrealisering TFK har behov for å oppnå målene med anskaffelsen, herunder forslag til hvordan tjenesten/løsningen konkret kan bidra til gevinstrealisering og områder hvor Kunden kan forvente å realisere gevinster, inkludert gevinsttyper, samt hvordan og når gevinster kan forventes å realiseres. Tjenesten/leveransen bør omfatte forslag til en tydelig prosess for gevinstrealisering og måloppnåelse, herunder: 1. hvordan implementeringsprosjektet kan jobbe med gevinstrealisering. 2. mål og målepunkter for gevinstrealisering, med jevnlig evaluering (inkludert i tidsplan for implementeringsprosjektet). 3. definerte måleindikatorer (KPI-er) som er klare, entydige og målbare, og fanger opp både kvantitative og kvalitative gevinster ved implementering og bruk av løsningen. 4. hvordan nullpunkt for måling av gevinster kan bestemmes. 5. hvordan interressentanalyse og rapportering av gevinstrealisering bør gjennomføres. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre tjenester/leveranser. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	E

3.6.3. Migrering og konvertering av data

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.6.8	Migrering og konvertering TFK har behov for at Leverandøren på en sikker og effektiv måte leverer migrering og konvertering av eksisterende data. Tjenesten/leveransen bør omfatte forslag til en trygg og kontrollert prosess for migrering og konvertering av data, herunder: 1. migreringsstrategi, inkludert metode og verktøy for uttrekk, vasking, konvertering og innlasting av data. 2. hvilke oppgaver som ligger hos Kunden og hvilke som ligger hos Leverandøren (ansvarsmatrise).	E

	3. plan for prøvemigreringer for å avdekke feil i logikk eller datakvalitet før endelig migrering/konvertering og idriftsettelse. 4. metode for kartlegging (mapping) av datafelt fra gammelt til nytt system og håndtering av ulike feltformat/verdier. 5. hvordan systemet automatisk validerer data under import og avviser poster som ikke tilfredsstillers oppsatte regler (f.eks. duplikater, ugyldige organisasjonsnummer o.l.), samt dokumenterer alle migreringsforsøk med detaljerte feilrapporter som spesifiserer hvilke data som feilet og hvorfor. 6. metode for å kontrollere at ingen data endres eller går tapt i migreringen/konverteringen, uten at dette er avtalt. 7. leverandørens ansvar for å rette feil i konverterte/ migrerte data de første ukene etter driftsstart. Oppgi antall uker. 8. hvordan "åpne poster" (refusjonskrav, fakturaer, ordrer, reiseregninger o.l.) migreres med sporbarhet til gammelt system. 9. i hvilken grad Kunden selv kan definere hvilke historiske data som skal overføres fra gammel til ny løsning. 10. hvordan data som ikke migreres til nytt system bør ivaretas i henhold til Arkiv- og Bokføringsloven. 11. hvordan migreringen skjer for å sikre at personopplysninger behandles i samsvar med regler om personvern/GDPR. 12. hvordan godkjenning av korrekt migrerte/konverterte data med samsvar mellom gammelt og nytt system på avtalt nivå bekreftes/ avtales mellom Kunden og Leverandøren. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre tjenester/leveranser. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	
--	---	--

3.6.4. Testing og godkjenning av løsningen

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.6.9	Teststrategi og -plan TFK har behov for at Leverandøren etablerer en helhetlig og formålstjenlig teststrategi, samt utarbeider operative testplaner for alle relevante testnivåer i etableringen av ERP-løsningen. Teststrategien skal sikre at kvaliteten ivaretas gjennom hele testløpet, og bør beskrive (ikke uttømmende): 1. testomfang og prioritering av kritiske prosesser 2. relevante testnivåer (f.eks. systemtest, systemintegrasjonstest, akseptansetest) 3. inngang- og utgangskriteirer innen alle relevante testnivåer 4. testmetodikk, verktøy og miljø 5. roller og ansvar mellom Kunde og Leverandør 6. håndtering og klassifisering av feil Testplanene skal bygge på strategien og bør beskrive (ikke uttømmende): 1. hva som skal testes og når	E

	- testdata og testmiljø som speiler produksjonsmiljøet så langt som mulig. Dersom produksjonsdata benyttes i forbindelse med testing, skal disse behandles i samsvar med krav til personvern og informasjonssikkerhet - tidsplan og milepæler, inkludert retesting og regresjonstest <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	
3.6.10	Systemintegrasjonstesting (SIT) Leverandøren bør planlegge, gjennomføre og dokumentere systemintegrasjonstesting (SIT) for alle relevante integrasjoner, for å sikre at løsningen fungerer som forventet i samspill med TFKs eksisterende systemer og integrasjoner. SIT bør verifisere at (ikke uttømmende): - data flyter korrekt mellom systemer - ytelse og stabilitet under realistiske belastningsforhold - feil håndteres og logges på en kontrollert måte - sikkerhet og tekniske forutsetninger er ivaretatt Vellykket gjennomført SIT er en forutsetning for oppstart av godkjenningssprøven. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	E
3.6.11	Godkjenningssprøve (akseptansetest) Leverandøren skal legge til rette for at Kunden kan gjennomføre godkjenningssprøve for å verifisere at løsningen dekker behovene i anskaffelsen. Godkjenningssprøven bør omfatte: - Ende-til-ende testing av relevante og kritiske arbeidsprosesser. - Verifisering av funksjonalitet, integrasjoner og arbeidsflyt. - Validering av migrerte data og grunndata. - Brukerverifisering av løsningens støtte til arbeidsoppgaver. Godkjenningsperioden skal være tilstrekkelig til å gjennomføre reell testing, og minimum være 30 virkedager. Ved avvik utover avtalte toleransenivåer skal godkjenningsperioden forlenges tilstrekkelig for Kundens retesting. Leverandøren bør bistå med: - Oppsett av testmiljø og tilrettelegging for Godkjenningssprøven. - Utarbeidelse av testplaner og testskript i samarbeid med Kunden. - Opplæring av Kundens testressurser ved behov. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	E
3.6.12	Akseptansekriterier for godkjenning Tjenesten/løsningen kan først godkjennes av Kunden når avtalte akseptansekriterier er oppfylt.	E

	Godkjenning bør baseres på avtalte akseptansekriterier og definerte toleransenivåer, som bør omfatte (ikke uttømmende): 1. gjennomført og dokumentert testing 2. ingen gjenstående kritiske feil 3. øvrige feil innenfor avtalte toleransenivåer 4. verifisert responstid, datakvalitet og konsistens 5. brukernes evne til å utføre sine oppgaver Det bør foreligge en omforent plan for oppfølging av gjenstående feil. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	
3.6.13	Testprosedyrer og dokumentasjon Leverandøren bør dokumentere testgjennomføring og gjøre dette tilgjengelig for Kunden, for alle relevante testnivåer. Dette bør omfatte (ikke uttømmende): 1. testplaner, testtilfeller og testresultater for SIT og godkjenningsprøve 2. testskript og scenarier som dekker alle kritiske funksjoner og integrasjoner. 3. testrapporter som dokumenterer resultater, feil og avvik. 4. vurdering av risiko og gjenværende avvik <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	E
3.6.14	Feilhåndtering og oppfølging før drift Leverandøren bør sikre at feil identifiseres, klassifiseres og håndteres før idriftsettelse, i samarbeid med Kunden. Dette bør inkludere: 1. løpende retting og retesting av feil 2. prioritering basert på alvorlighetsgrad 3. transparens og rapportering til Kunden <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	E
3.6.15	Godkjenning og idriftsettelse (leveringsdag) Løsningen kan først settes i produksjon når: 1. godkjenningsprøven er bestått 2. akseptansekriteriene er oppfylt 3. nødvendig dokumentasjon er levert 4. løsningen er vurdert som klar for ordinær drift Beslutning om godkjenning og levering tas av Kunden. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	E

3.6.5. Forebygging av avvik og separate miljøer

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.6.16	Feil og avvik TFK har behov for å forebygge, avdekke og følge opp feil og avvik som måtte oppstå i implementeringsprosjektet, og følge opp at Leverandøren leverer oppsett og konfigurasjon mv. som gjør ERP-løsningen tilpasset Kundens behov og krav. Tjenesten/leveransen bør omfatte en prosess for forebygging og oppfølging av feil og avvik, herunder: 1. leverandørens plan for forebygging og oppfølging av avdekkede feil og avvik, samt forsinkelser i prosjektet, f.eks. gjennom plan for løpende risiko- og sårbarhetsvurderinger og iverksettelse av tiltak. 2. mulige utfordringer i Integrasjonsoversikt (Vedlegg 1 til Bilag 1) som kan påvirke leveransen i implementeringsfasen. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre tjenester/leveranser. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	E
3.6.17	Separate miljøer TFK har behov for kvalitet, sikkerhet og kontroll når det gjelder løsningen gjennom hele implementeringsprosjektet og hele driftsfasen. Behovet ønskes ivaretatt ved at løsningen etableres med separate miljøer for utvikling, test og produksjon. Tjenesten/leveransen bør omfatte etablering av separate miljøer for utvikling, test og produksjon av løsningen, herunder: 1. miljøene forutsettes å være isolert fra hverandre, og alle endringer skal utvikles og testes i ikke-produksjonsmiljøer før de tas i bruk til produksjon gjennom kontrollerte og dokumenterte prosesser. 2. bruk av produksjonsdata i ikke-produksjonsmiljø skjer kun etter anonymisering. 3. direkte tilgang og endringer i produksjon begrenses og er sporbare. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre tjenester/leveranser. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	E

3.6.6. Dokumentasjon og opplæring

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.6.18	Dokumentasjon	E

	TFK har behov for oppdatert, tilgjengelig og forståelig dokumentasjon, som innfrir alle krav i lov, forskrift og annet regelverk, samt gir Kundens brukere nødvendig tilgang brukerveiledninger, kursdokumentasjon og annet opplæringsmateriale. Kunden har behov for at dokumentasjonen kan danne grunnlag for drift, vedlikehold og opplæring. Tjenesten/leveransen bør omfatte oppdatert dokumentasjon av løsningen, herunder Leverandørens: 1. systemdokumentasjon / teknisk dokumentasjon av systemets konfigurasjon og oppsett, sikkerhetsdokumentasjon o.l. 2. dokumentasjon i form av brukerveiledninger, kursdokumentasjon, opplæringsmaterieil o.l. 3. dokumentasjon knyttet til migrering/konvertering av data, integrasjoner inkl. SIT og evt. annen dokumentasjon. 4. prosess for hvordan dokumentasjon oppdateres for å innfri krav i lov, forskrift og regelverk, samt endring og utvikling av løsningen og gjøres tilgjengelig for Kunden. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre tjenester/leveranser. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	
3.6.19	Tilgjengeliggjøring av dokumentasjon Leverandøren skal sørge for at systemdokumentasjon o.l. som gjelder krav i lov, forskrift og regelverk, skal være kontinuerlig oppdatert, datert og tilgjengelig gjennom hele avtaleperioden. Første levering (tilgjengeliggjøring) av relevant dokumentasjon skal senest være når godkjenningssprøve/testing starter. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	M
3.6.20	Opplæring Leverandøren skal tilby opplæring av Kundens ansatte (systembrukere). Systemadministratorer, superbrukere og kjernebrukere skal ha grundig opplæring i systemet for å ha mulighet til selv å lære opp andre brukergrupper. Kostnader til opplæring skal i tilbudet prises som en del av implementeringen. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	M
3.6.21	Opplæringens innhold og form TFK har behov for profesjonell, brukertilpasset og helst digital opplæring av alle brukere av ERP-løsningen. Kunden legger til grunn at opplæring kan gjennomføres på den løsningen med tilpasninger/ integrasjoner som er levert til Kunden. Kunden har også behov for lett tilgjengelig og fleksibel e-læring for alle brukere av løsningen.	E

	Tjenesten/leveransen bør omfatte opplæring, herunder: 1. opplæring av Kundens ansatte vil bli utført profesjonelt og med god faglig og pedagogisk standard. 2. opplæringen tilpasses behovene til de enkelte brukergruppene (f.eks. sluttbrukere, superbrukere, kjernebrukere, system-administratorer, driftspersonell m.fl.) 3. opplæringen gjennomføres på digitale plattformer. 4. Leverandørens plan for opplæring i Leverandørens og/eller Kundens lokaler. 5. Leverandørens e-læringstilbud. 6. brukerveiledninger, kursdokumentasjon og annet opplæringsmateriale gjøres tilgjengelig for Kunden. 7. forslag til tidsplan for opplæring. Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre tjenester/leveranser. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	
--	--	--

3.6.7. Evaluering og overlevering

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.6.22	Evaluering og overlevering TFK har behov for å evaluere leveransen (kvalitet og måloppnåelse), oppnå stabil og forutsigbar drift, support og støtte til videre utvikling, oppleve kompetanse og mestring, motta dokumentasjon, jobbe videre med gevinstrealisering, risikohåndtering og compliance og en "ren avslutning" av prosjektet. Tjenesten/leveransen bør omfatte gjennomføring av evaluering før prosjektslutt, samt overlevering til ordinær drift, herunder (men ikke begrenset til): 1. Vurdere om prosjektet har levert som planlagt. 2. Sikre stabil drift i overgangsperioden. 3. Sikre faktisk bruk og verdi av løsningen. 4. Måle om løsningen fungerer som forventet. 5. Videre arbeid med gevinstrealisering. 6. Strategi for oppfølging av Kunden etter prosjektslutt 7. Plan for å videreutvikle ERP-løsningen. 8. Lukke prosjektet formelt. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 3 – Plan for etableringsfasen.</i>	E

3.7. Krav til drift, vedlikehold og utvikling

Formålet med dette kapittelet er å sikre en stabil, sikker og effektiv drift og videreutvikling av ERP-løsningen i hele avtaleperioden.

Leverandøren skal tilby en helhetlig drifts- og forvaltningstjeneste som:

- Sikrer høy tilgjengelighet og ytelse i løsningen
- Tilrettelegger for kontinuerlig forbedring og videreutvikling
- Sikrer forutsigbar håndtering av feil, avvik og endringer
- Understøtter oppdragsgivers mål om effektivisering og datadrevet styring.
- Sikrer kontinuerlig vedlikehold og videreutvikling gjennom planlagte og behovsstyrte oppdateringer, slik at løsningen til enhver tid opprettholder nødvendig funksjonalitet, sikkerhet, ytelse og samsvar med til enhver tid gjeldende regelverk.

Krav-nr.	Beskrivelse av krav	Krav-type
3.7.1	Tjenestenivåavtale TFK har behov for at tjenesten/leveransen må omfatte en definert og dokumentert tjenestenivåavtale (SLA). Avtalen skal spesifisere minimum: 1. Prosentvis tilgjengelighet per kalendermåned 2. Metoder for måling og rapportering av tilgjengelighet 3. Kompensasjon for brudd på avtalt tjenestenivå <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov i Bilag 4 – Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner.</i>	M
3.7.2	Klassifisering av hendelser TFK har behov for at leverandør skal sikre at: 1. Alle hendelser skal klassifiseres etter alvorlighetsgrad og håndteres iht. fastsatte krav til responstid og løsnings tid. 2. Klassifisering skal deles opp i minimum tre kategorier, eksempelvis Kritisk, Alvorlig og Mindre alvorlig. 3. Leverandør skal loggføre, følge opp og dokumentere alle hendelser i alle klassifiseringer. 4. Oppdragsgiver skal ha innsyn i status og fremdrift for alle pågående hendelser. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov i Bilag 4 – Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner.</i>	M
3.7.3	Vedlikehold TFK har behov for at tjenesten/leveransen bør omfatte vedlikehold av løsningen. Vedlikehold bør minimum omfatte: 1. Korrigerende vedlikehold, eksempelvis feilretting. 2. Forebyggende vedlikehold, eksempelvis ytelsesjustering, stabilitetspatching, o.l. 3. Adaptivt vedlikehold, eksempelvis tilpasning til regelverk, standarder o.l. 4. Forbedrende vedlikehold, eksempelvis brukeropplevelse, prosessforbedringer, o.l.	E

	<i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 4 – Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner.</i>	
3.7.4	Oppdateringer TFK har behov for at tjenesten/leveransen omfatter en helhetlig prosess for håndtering av oppdateringer i løsningen. Prosessen bør minimum omfatte: 1. Identifisering og innmelding av behov for oppdateringer. 2. Klassifisering av oppdateringer basert på type, omfang og konsekvens. 3. Planlegging og prioritering av oppdateringer, herunder koordinering med relevante interessenter. 4. Gjennomføring av testing og verifisering av oppdateringer før produksjonssetting. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 4 – Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner.</i>	E
3.7.5	Oppdateringer av integrasjoner TFK har behov for at tjenesten/leveransen skal sikre at oppdateringer ikke bryter eksisterende integrasjoner. Leverandøren skal minimum: 1. Teste relevante integrasjoner før oppdateringer settes i produksjon. Testing av integrasjoner i forbindelse med oppdateringer skal bygge på prinsippene for systemintegrasjonstesting (SIT) i punkt 3.6.10, tilpasset oppdateringens omfang og risiko. 2. Varsle oppdragsgiver om endringer som kan påvirke API, datamodell eller integrasjoner 3. Tilrettelegge for at oppdragsgiver og tredjepart kan teste integrasjoner før eller i forbindelse med endringer 4. Ha en rollbackplan før oppdatering utføres <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov i Bilag 4 – Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner.</i>	M
3.7.6	Stabil drift av løsningsarkitekturen TFK har behov for at tjenesten/leveransen bør understøtte stabil drift av løsningsarkitekturen over tid. Leverandøren bes beskrive hvordan løsningsarkitekturen bidrar til stabil drift over tid. Beskrivelsen skal minimum omfatte: 1. Prinsipper for datasenterbruk og geografisk plassering 2. Bruk av mekanismer for redundans og håndtering av failovermekanismer 3. Hvordan løsningen håndterer feil i underliggende komponenter 4. Hvordan tilgjengelighet og ytelse ivaretas ved økt belastning <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 4 – Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner.</i>	E
3.7.7	Sporbarhet og etterprøvbarehet TFK har behov for at tjenesten/leveransen bør omfatte mekanismer for logging og tilgjengeliggjøring av relevante hendelser og aktiviteter på en måte som ivaretar behovet for sporbarhet og etterprøvbarehet.	E

	Leverandøren bes beskrive hvordan dette er ivare tatt. Beskrivelsen skal minimum omfatte: 1. Hvilke typer hendelser og aktiviteter som loggføres 2. Hvordan integriteten til logger ivaretas, herunder beskyttelse mot uautorisert endring eller manipulering 3. Hvordan fylkeskommunen kan få tilgang til og benytte relevante logger ved behov <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov i Bilag 4 – Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner.</i>	
3.7.8	Etterlevelse av lover, forskrifter og regelverk TFK har behov for at leverandøren skal sikre at løsningen til enhver tid er konfigurert og oppdatert i samsvar med krav i lover, forskrifter, standarder/rammeverk og annet regelverk som Kunden er pålagt å følge på fagområdene som er omfattet av ERP-løsningen. Nødvendig funksjonalitet skal samsvare med krav gjennom hele avtaleperioden. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.7.9	Tilgang til opplærings- og brukerdokumentasjon TFK har behov for at leverandøren skal sikre tilgang til e-læring, bruker-/kursdokumentasjon og annet opplæringsmateriale i hele avtaleperioden. <i>Bekreft og dokumenter at leverandørens løsningsforslag ivaretar fylkeskommunens behov.</i>	M
3.7.10	Kontinuerlig videreutvikling av løsningen TFK har behov for å kunne påvirke og være en premissgiver for utvikling av løsningen. Leverandøren bes opplyse om plan/fremdriftsplan for kontinuerlig forbedring og videreutvikling av tjenesten/løsningen og hvordan denne samsvarer med Kundens behov og krav i Bilag 1, herunder beskrive: 1. Prosess for Kundens innmelding av utviklingsbehov, samt vurdering av Leverandørens kapasitet og evne til å levere innenfor rimelig tid. 2. Hyppighet for ny funksjonalitet i løsningen og gjennomsnittlig antall utrullinger/produksjonssettinger i løpet av en måned. 3. Rutine for hvordan Leverandøren informerer Kunden om endringer i løsningen. 4. Leverandørens plan for oppgradering og utvikling av løsningen i avtaleperioden, inkludert veikart med datoer for antatt ferdigstillelse. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	E
3.7.11	Samarbeid og strategisk partnerskap TFK har behov for et godt samarbeid mellom partene, som etter Kundens syn er grunnleggende for god måloppnåelse i hele avtaleperioden. Leverandøren bør evne å opptre som både en operativ og strategisk partner og aktivt bidra til at TFK når målene med anskaffelsen, både på kort og lang sikt.	E

	Tjenesten/leveransen bør omfatte et samarbeid og partnerskap gjennom hele leveranseperioden. Leverandøren bes beskrive hvordan et de skal sikre: 1. Stabil drift og tjenester og support av høy kvalitet. 2. Strukturert samhandling og tydelige forventninger. 3. Kontinuerlig forbedring, verdiskaping og gevinstrealisering. 4. Strategisk videreutvikling av ERP-løsningen. <i>Beskriv leverandørens løsningsforslag for å ivareta fylkeskommunens behov.</i>	
3.7.12	Bruk av lærlinger i leveransen Tjenestene i denne anskaffelsen er knyttet til både drift og utvikling innenfor IKT-fag, fag som ligger innenfor utdanningsprogrammet Informasjonsteknologi og medieproduksjon i den videregående skolen. Kunden har ansvaret for videregående opplæring og stiller krav til lærlinger der det er relevant. I denne anskaffelsen vurderer kunden at det er relevant å gi uttelling til Leverandører som involverer lærlinger i tjenesten/leveransen. <i>Leverandøren bes opplyse om i hvilken grad lærlinger medvirker til oppfyllelse av denne kontrakten.</i>	E

3.8 Opsjoner

Under er det oppstilt noen opsjoner som kan inngå i kontrakt. Leverandør kan i sitt tilbud gi en kort beskrivelse av løsning dersom dette inngår i leverandørens portefølje. Kunde står fritt til å velge å anskaffe opsjonene.

3.8.1. Opsjoner Økonomi og regnskap

Prosjekt- og prosessstyringsverktøy

Fylkeskommunen kan ha behov for en innebygd modul eller integrert løsning for prosjekt- og prosessstyring, inkludert funksjonalitet for byggeregnskap. Løsningen skal bidra til forbedret styring av fremdrift, kvalitet og økonomi i prosjekter. Løsningen bør understøtte føringer og metodikk for prosjektgjennomføring i tråd med Prosjektveiviseren fra Digdir.

For *prosjekt- og prosessstyring* bør løsningen støtte:

1. Planlegging, gjennomføring og oppfølging av budsjetter, herunder strukturering i prosjektets faser, milepæler og beslutningspunkter.
2. Standardisert rapportering av status og framdrift til ulike styringsnivå.
3. Tydelig rolle- og ansvarsfordeling.
4. Tydelig risiko- og avvikshåndtering.
5. Gi grunnlag for usikkerhetsstyring, effektiv samhandling og dokumentstyring.

For *byggeregnskap* bør løsningen støtte:

1. Løpende økonomioppfølging i investeringsprosjekter med kobling mellom budsjett, kontrakter, bestillinger og betalinger.

2. Sporbarhet i hele verdikjeden, og gi oversikt over kontraktsforpliktelser, endringer og tilleggssarbeider.
3. Mulighet for å utarbeide prognoser og analyser som gir et framtidsrettet beslutningsgrunnlag.
4. Integrasjon mot ERP-løsningen og øvrige relevante støttesystemer i fylkeskommunen.

Beskriv hvordan leverandørens løsningsforslag eventuelt kan ivareta fylkeskommunens behov dersom opsjonen prosjekt- og prosessstyringsverktøy tilbys.

3.8.2. Opsjoner Innkjøp

Innkjøpsanalyse

Det kan være behov for en brukervennlig innkjøps/spendanalyse for å få bedre oversikt over fylkeskommunens innkjøpsmønster og leverandørportefølje, samt for å identifisere prisavvik, avtalelojalitet og potensielle forbedringstiltak/besparelser.

Løsningen bør støtte:

1. Oversikt over innkjøpsvolum per avtale og leverandør.
2. Analyse av avtaledekning og avtalelojalitet.
3. Identifisering av lekkasjekjøp (kjøp uten avtale).
4. Mulighet for tilpasninger til virksomheten, eksempelvis mulighet for å tilpasse dashboard og synliggjøring av virksomhets-KPIer.
5. Grunnlag for nye eller reviderte konkurranser.
6. Støtte til internkontroll, revisjon og ledelsesrapportering.

Listen er ikke uttømmende, og leverandør står fritt til å tilby andre funksjonaliteter.

Dersom oppdragsgiver utløser opsjonen, skal ERP-løsningen/ spendanalysen kunne motta og benytte informasjon fra Oppdragsgivers kontraktsadministrasjonsverktøy (Hyyr) gjennom integrasjon. Mottatt informasjon skal kunne brukes som grunnlag for økonomisk oppfølging, rapportering og kontroll, herunder for å knytte kjøp, transaksjoner og fakturaer til konkrete avtaler og rammeavtaler.

Denne opsjonen inngår i evalueringen. Opsjonen vurderes som en del av tildelingskriteriet Kvalitet og underkriteriet Innkjøp.

Beskriv leverandørens løsningsforslag eventuelt kan ivareta fylkeskommunens behov dersom opsjonen innkjøpsanalyse tilbys.

3.8.3. Opsjoner Lønn og personal

Tidsregistreringssystem

Det kan være behov for systemstøtte knyttet til timeregistrering.

Løsningen bør støtte:

1. Brukervennlig registrering av arbeidstid og alle typer fravær
2. Brukervennlig registrering av timelønn og overtid i samsvar med hovedtariffavtalens bestemmelser
3. Saksgang for godkjenning av timer og fravær nevnt i punkt 1 og 2, med mulighet for flere godkjenningsledd.

4. Oversikt for ansatte over eget fravær og status, inklusiv historikk over registreringer og endringer
5. Automatisk beregning av saldoer for ferie og annet fravær.
6. Fraværarter som medfører lønnstrekk
7. Arbeidsplaner for turnus og vaktordninger
8. Sømløs overføring av utbetalinger eller trekk til kjernesystem for lønn se mot punkt for oppfølging av ferie og fravær
9. Separate oversikter for fleksitid og reisetid
10. Mulighet for å opprette egendefinerte kalendere og registreringstyper
11. Mulighet for å spesifisere tidsbruk på aktiviteter og prosjekter, samt mulighet for ompostering mellom prosjektnummer

Denne opsjonen inngår i evalueringen. Opsjonen vurderes som en del av tildelingskriteriet Kvalitet og underkriteriet Lønn og personal.

Beskriv leverandørens løsningsforslag eventuelt kan ivareta fylkeskommunens behov dersom opsjonen tidsregistreringssystem tilbys.

Onboarding/crossboarding/offboarding

Det kan være behov for systemstøtte knyttet til onboarding, crossboarding og offboarding.

Løsningen bør støtte:

1. Preboarding, inkludert teknisk og administrativ klargjøring/leders oppgaver
2. Teknisk og administrativ saksgang for onboarding/crossboarding/offboarding
3. Prosesser i punkt 1 og 2 for flere arbeidsforhold
4. Fungere godt som et lederverktøy, blant annet med varslinger, oversikt over status og fremdrift samt kommunikasjon med nyansatt
5. Sømløs samhandling med andre systemer og automatisering av prosesser innen onboarding/crossboarding/offboarding, blant annet integrasjon mot rekrutteringssystem

Beskriv leverandørens løsningsforslag eventuelt kan ivareta fylkeskommunens behov dersom opsjonen onboarding/crossboarding/offboarding tilbys.

Medarbeiderutvikling

Det kan være behov for et system som hjelper leder i oppfølging av sine medarbeidere.

Løsningen bør støtte:

1. Mulighet for å registrere og følge opp medarbeidersamtaler
2. Mulighet for å dokumentere og følge opp ulike tiltak og utviklingsmål/utviklingsløp
3. Mulighet for å registrere utviklingsaktiviteter manuelt og/eller automatisert
4. Mulighet for samhandling med system for kompetanse- og læring
5. Mulighet for tilgangsstyring, helst via kjernesystem
6. Mulighet for å sette opp varsler
7. Mulighet for å legge inn maler som leder kan benytte

Beskriv leverandørens løsningsforslag eventuelt kan ivareta fylkeskommunens behov dersom opsjonen medarbeiderutvikling tilbys.

Lederverktøy for sykefraværsoppfølging

Det kan være behov for et system som hjelper leder i oppfølgingen av sine medarbeidere ved sykefravær, som gir tilgang til maler, gir varsler med mer.

Løsningen bør støtte:

1. En helhetlig oversikt over den enkeltes sykefraværsoppfølging

2. Mulighet for å sette opp varsler (egendefinerte) til leder om eksempelvis frist for oppfølgingssamtale, dialogmøter med mer
3. Mulighet for samhandling/integrasjon til arkivsystemet
4. Mulighet for å lage maler for de ulike samtalene
5. Mulighet for utsending til arbeidstaker fra systemet
6. Mulighet for å gjøre notater i systemet
7. Mulighet for tilgangsstyring, helst via kjernesystem

Beskriv leverandørens løsningsforslag eventuelt kan ivareta fylkeskommunens behov dersom opsjonen lederverktøy for sykefraværsoppfølging tilbys.

Kompetanse og læring

Det kan være behov for en løsning som viser hvilken kompetanse våre ansatte har, og hva vi mangler. Løsningen må kunne vise kompetanse på tvers i hele fylkeskommunen.

Løsningen bør støtte:

1. Mulighet for å opprette og vedlikeholde kompetanseoversikt for den enkelte ansatte, både kurs, sertifikater, formell kompetanse med mer
2. Mulighet for å gjøre analyse og kartlegging av bemannings- og opplæringsbehov (helhetlig oversikt)
3. Mulighet av oppsett av varsler ved utgang av "tidsavgrenset kompetanse" som eksempelvis frist for etterutdanning/frist for sertifikatfornyelse
4. Mulighet for den enkelte ansatte til å registrere ny gjennomført opplæring, med mulighet for å laste opp vedlegg
5. Sømløs samhandling med system for medarbeiderutvikling
6. Mulighet for tilgangsstyring, helst via kjernesystem

Beskriv leverandørens løsningsforslag eventuelt kan ivareta fylkeskommunens behov dersom opsjonen kompetanse og læring tilbys.

Ressursforvaltning og bemanningsplanlegging

Det kan være behov for en løsning som hjelper med bemanningsplanlegging.

Løsningen bør støtte:

1. Turnusplanlegging med autoregler for regelverk rundt arbeidstid
2. Overordnet oversikt over bemanningsbehov og da også vikarbehov i turnusen
3. Mulighet for simulering av behov ved utarbeidelse av ny turnus
4. Sømløs samhandling med ERP-løsningen
5. Sømløs samhandling med Visma In School (VIS)
6. Mulighet for tilgangsstyring, helst via kjernesystem

Beskriv leverandørens løsningsforslag eventuelt kan ivareta fylkeskommunens behov dersom opsjonen ressursforvaltning og bemanningsplanlegging tilbys.

4. Vedlegg til Bilag 1

- SSA-L - Bilag 1 - Vedlegg 1 - Integrasjonsoversikt.xlsx
- SSA-L - Bilag 1 - Vedlegg 2 – Flytskjema Integrasjoner.vsd
- SSA-L - Bilag 1 - Vedlegg 3 - Databehandleravtale med bilag.docm
- SSA-L - Bilag 1 - Vedlegg 4 - WCAG-sjekkliste for utfylling av tilgjengelighetserklæring for nettløsning.xlsx

Vedlegg 1 og 2 blir tilgjengeliggjort for de leverandører som blir kvalifisert, og sendt ut sammen med invitasjon om å gi tilbud.

5. Andre punkter i avtalen med henvisning

Avtalens punkt 3.4 Dokumentasjon og opplæring

Omtalt i kravspesifikasjon 3.6 Krav til implementering, samt 3.1 Generelle og overordnede krav og 3.7 Krav til drift, vedlikehold og utvikling.

Avtalens punkt 3.5 Oppgradering/vedlikehold av tjenesten etter Leveringsdag

Omtalt i kravspesifikasjon 3.7 Krav til drift, vedlikehold og utvikling.

Avtalens punkt 3.6 Ytterligere utvikling etter Leveringsdag

Omtalt i kravspesifikasjonen 3.7 Krav til drift, vedlikehold og utvikling, samt 3.1 Generelle og overordnede krav og 3.5 Krav til tekniske egenskaper, personvern og informasjonssikkerhet.

Avtalens punkt 6.1 Informasjonssikkerhet

Omtalt i kravspesifikasjonen 3.5 Krav til tekniske egenskaper, personvern og informasjonssikkerhet, samt 3.6 Krav til implementering og 3.7 Krav til drift, vedlikehold og utvikling.

Avtalens punkt 6.2 Personopplysninger

Omtalt i kravspesifikasjon 3.5 Krav til tekniske egenskaper, personvern og informasjonssikkerhet, samt 3.6 Krav til implementering og Bilag 5: Administrative bestemmelser.

Avtalens punkt 7.1 Partenes rettigheter

Avtalens punkt 7.2 Rettigheter til data

Avtalens punkt 8 Rekonstruksjon av data

Bilag 2: Leverandørens beskrivelse av tjenesten

2.1. Avtalens punkt 1.1 Avtalens omfang

Dersom det etter Leverandørens mening er åpenbare feil eller uklarheter i Kundens kravspesifikasjon skal Leverandøren påpeke dette her.

2.2. Avtalens punkt 2.1. Tjenesten

Leverandøren skal, basert på Bilag 1 (Kundens kravspesifikasjon), beskrive tjenesten/løsningen her.

Leverandøren skal også beskrive de krav som eventuelt stilles til Kundens tekniske plattform for at Kunden skal kunne utnytte tjenesten. Leverandøren er nærmest til å vite hva slags teknisk plattform Kunden må ha for at Leverandørens tjeneste skal fungere i henhold til de kravene Kunden har gitt. Leverandøren skal derfor gi informasjon til Kunden dersom Kundens tekniske plattform/driftsmiljø må oppgraderes for at Leverandørens tjeneste skal kunne fungere.

2.3. Avtalens punkt 6.2 Personopplysninger

[Eventuell tekst]

2.4. Avtalens punkt 7.1 Partenes rettigheter

[Eventuell tekst]

2.5. Avtalens punkt 8 Rekonstruksjon av data

[Eventuell tekst]

Bilag 3: Plan for etableringsfasen

Som svar på behov og krav stilt i kapittel 3.6 i Bilag 1 til avtalen, skal Leverandøren legge inn sitt forslag til plan for etableringsfasen i Bilag 3 til avtalen.

3.1. Avtalens punkt 1.2

[Eventuell tekst]

3.2. Avtalens punkt 3.1 Plan for etableringsfasen

Leverandørens forslag til plan for etableringsfasen skal legges til grunn for kontraktsinngåelsen. Endelig plan fastsettes i samarbeid mellom partene etter kontraktsinngåelse og tas inn som del av avtalen.

Leverandøren skal beskrive sin plan for etableringsfasen i dette bilaget, basert på kravene i Bilag 1. Planen skal minimum omfatte:

- fremdriftsplan med milepæler
- roller og ansvar
- estimert ressurspådrag for Leverandøren og Kunden
- plan for etablering av løsningen, herunder konfigurasjon, tilpasninger og integrasjoner
- plan for datamigrering og datakvalitetssikring
- plan for testing, herunder testtyper, ansvar og akseptansekriterier
- plan for dokumentasjon, opplæring og produksjonssetting

3.3. Avtalens punkt 3.2 Leveransefrist og leveransemelding

Kundens antatte tidsramme for implementering av ny ERP-løsning er igangsettelse rett etter at avtalen er undertegnet av partene (etter foreløpig plan) i november 2026. Leverandørens plan skal utformes slik at løsningen kan idriftsettes senest 01.01.2028.

3.4. Avtalens punkt 3.3 Godkjenningsprøve og leveringsdag

[Eventuell tekst]

3.5. Avtalens punkt 3.4 Dokumentasjon og opplæring

[Eventuell tekst]

3.6. Avtalens punkt 3.6 Ytterligere utvikling etter Leveringsdag

[Eventuell tekst]

3.7. Avtalens punkt 9.2.3 Dagbot ved forsinkelse

I tillegg til Leveringsdag kan dagbot utløses ved overskridelse av avtalte milepæler i plan for etableringsfasen, jf. punkt 3.1.

Dagbotløpende milepæler skal fremgå av den endelige planen for etableringsfasen og kan omfatte kritiske leveranser, herunder ferdigstilling av sentrale integrasjoner, datamigrering, gjennomføring av testfaser og oppstart av godkjenningsprøve.

For slike milepæler gjelder avtalens bestemmelser om dagbot tilsvarende som for Leveringsdag, med mindre annet er særskilt avtalt.

Bilag 4: Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner

Fylles ut av Leverandøren basert på de krav og overordnede føringer Kunden har gitt i SSA-L Bilag 1 - krav til Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner.

4.1. Avtalens punkt 2.1

[Eventuell tekst]

Bilag 5: Administrative bestemmelser

5.1. Avtalens punkt 1.5 Partenes representanter

Bemyndiget representant for partene (som kan opptre i saker som angår avtalen) er:
[avtales/fylles ut av partene ved kontraktsignering].

Følgende prosedyrer og varslingsfrister for eventuell utskiftning av bemyndiget personell gjelder: [avtales/fylles ut av partene ved kontraktsignering].

5.2. Avtalens punkt 5.1 Varighet

Avtalen skal ha en fast varighet på tre (3) år fra leveringsdag. Avtalen fornyes deretter automatisk for 1 (ett) år om gangen, med mindre den sies opp av Kunden med 6 (seks) måneders varsel før fornyelsestidspunktet. Leverandøren kan si opp avtalen med 1 (ett) års varsel før fornyelsestidspunktet.

5.3. Avtalens punkt 5.2 Avbestilling

[Eventuell tekst]

5.4. Avtalens punkt 6.2 Personopplysninger

Kundens krav til behandling av personopplysninger fremgår av databehandleravtalen. Godkjente underleverandører som behandler personopplysninger skal fremgå av databehandleravtalen.

5.5. Avtalens punkt 11.2. Lønns- og arbeidsvilkår

(1) For tjenester som skal utføres i Norge krever fylkeskommunen at Leverandøren sørger for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtaler, regulativ, eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for de som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Leverandøren skal på oppfordring legge frem dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkår til de ansatte. Alle avtaler Leverandøren inngår som innebærer arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende forutsetninger.

(2) Dersom Leverandøren ikke etterlever disse pliktene, har Kunden rett til å holde tilbake kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca. 2 ganger innsparingen for arbeidsgiveren.

5.6. Avtalens punkt 11.4 Skriftlighet

[Eventuell tekst]

Bilag 6: Samlet pris og prisbestemmelser

Alle priser, betingelser og bestemmelser for det vederlaget Kunden skal betale er regulert av dette Bilaget og «SSA-L - Bilag 6 – Vedlegg 1 – Prisskjema.xlsx».

Kunden kan ved behov bestille konsulentbistand utover Leverandørens leveranseforpliktelser etter avtalen. Slik bistand ytes etter særskilt bestilling fra Kunden og faktureres etter medgått tid i henhold til avtalte timesatser.

Leverandøren dekker selv egne og egne tredjeparters kostnader som følge av feil i løsningens oppsett, konfigurasjon eller leveranse i den utstrekning feilen skyldes forhold Leverandøren eller dennes tredjeparter svarer for etter avtalen.

Kundens egne kostnader, samt kostnader pådratt av Kundens tredjeparter, dekkes ikke av Leverandøren med mindre annet uttrykkelig følger av avtalens regler om mislighold og erstatning.

6.1. Avtalens punkt 3.4. Dokumentasjon og opplæring

[Eventuell tekst]

6.2. Avtalens punkt 3.5 Oppgradering av tjenesten etter Leveringsdag

Standardoppgraderinger og alminnelig vedlikehold av tjenesten inngår i vederlaget. Dette omfatter oppdateringer, feilrettinger og øvrige endringer som er nødvendige for å opprettholde avtalt funksjonalitet, ytelse, tjenestenivå og kravene i Bilag 1.

Arbeid knyttet til kundespesifikke tilpasninger, konfigureringer eller integrasjoner som ikke inngår i leveransen etter Bilag 1, herunder tilpasninger som blir nødvendige som følge av oppgraderinger, inngår ikke i vederlaget med mindre annet er avtalt. Slike ytelser skal avtales på forhånd og godtgjøres etter avtalte timepriser.

6.3. Avtalens punkt 3.6 Ytterligere utvikling etter Leveringsdag

Videreutvikling av tjenesten etter leveringsdag skjer etter særskilt bestilling fra Kunden.

Slike ytelser godtgjøres:

- etter medgått tid basert på timepriser i dette bilaget, eller
- etter annen vederlagsmodell dersom dette er særskilt avtalt

Før igangsetting skal partene avtale:

- omfang
- fremdrift
- estimat (der dette er relevant)

6.4. Avtalens punkt 4.1 Vederlag

[Eventuell tekst]

6.5. Avtalens punkt 4.2 Faktureringstidspunkt og betalingsbetingelser

Løpende vederlag faktureres i henhold til avtalens bestemmelser. Løpende vederlag påløper fra leveringsdag.

Tilleggstjenester, herunder utvikling og bistand etter punkt 3.6, faktureres etterskuddsvis basert på faktisk medgått tid eller avtalt pris.

Betalingsplan

Kostnaden for implementering av Tjenesten faktureres etter følgende fordeling:

1. Ved oppstart: 0 %
2. Ved sendt leveransemelding: 25%
3. Ved godkjent leveranse (leveringsdag): rest

Krav til fakturaer utstedt til Kunden

Leverandørens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres, slik at Kunden enkelt kan kontrollere fakturaene i forhold til det avtalte vederlag.

Referansenummer og kontraktsnummer skal påføres fakturaer til Kunden.

Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifikasjon over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

Leverandøren skal levere fakturaer og kreditnotaer i henhold til det fastsatte formatet Elektronisk handelsformat (EHF). EHF-faktura regnes som mottatt og betalingsfrist på 30 dager løper når faktura, med innhold i tråd med lov/forskrift og krav som skissert her, har passert aksesspunktet og er levert i fylkeskommunens ERP-system.

6.6. Avtalens punkt 4.5 Prisendringer

Prisendringer skjer i henhold til avtalens punkt 4.5.

Det presiseres at:

- standardoppgraderinger og vedlikehold som omfattes av punkt 3.5 ikke gir grunnlag for ytterligere prisjusteringer utover reguleringen etter dette punkt
- endringer i priser knyttet til videreutvikling etter punkt 3.6 kun skjer gjennom justering av timepriser eller særskilt avtalt vederlagsmodell

6.7. Avtalens punkt 5.2 Avbestilling

[Eventuell tekst]

6.8. Avtalens punkt 5.3 Partenes plikter i avslutningsperioden

Bistand i avslutningsperioden, herunder overføring av data og overgang til ny leverandør, godtgjøres etter de timepriser som fremgår av dette bilaget (Bilag 6), med mindre annet er avtalt.

6.9. Avtalens punkt 8 Rekonstruksjon av data

[Eventuell tekst]

Bilag 7: Endringer i den generelle avtaleteksten

7.1. Avtalens punkt 1.3 Tolkning – rangordning

Endringstabell:

Henvisning til avtalens punkt og evt. avsnitt	Erstattes med
Pkt. 5.3 tilføyelse, erstatter 4. ledd	Ved opphør av avtalen skal leverandør bistå med en strukturert og dokumentert overgang til ny leverandør. Bistanden skal være rimelig og proporsjonal med tjenestens omfang. • Leverandøren skal, uten ekstra kostnad, levere alt av Kundens data tilbake i et strukturert, maskinlesbart og dokumentert format basert på åpne standarder. Formatet skal være egnet for videre bruk og migrering til ny løsning, og leverandøren skal dokumentere hvilke formater som tilbys. • Leverandøren skal bistå Kunden med migrering av data, integrasjoner og automatiseringer til ny leverandør. Dette inkluderer teknisk støtte, rådgivning og samarbeid med ny leverandør i en definert overgangsperiode. • Leverandør skal tilby nødvendig opplæring og teknisk støtte til ny leverandør for å sikre en smidig og effektiv overgang. Omfang og innhold skal avtales med Kunden. Ved opphør av avtalen skal bistand fra Leverandøren ifm. overgang til ny leverandør faktureres time-for-time iht. avtalte timesatser. Dette gjelder 2. og 3. kulepunkt, ref. ovenfor, og eventuell ytterligere bistand som avtales.

Bilag 8: Endringer av tjenesten etter avtaleinngåelsen

8.1. Avtalens punkt 1.4 Endringer av tjenesten etter avtaleinngåelsen

Endringskatalog:

Endringsnummer	Beskrivelse av endringen samt eventuell vederlagsjustering og justering av tidsplan	Ikraftsettelsesdato

Bilag 9: Vilkår for Kundens tilgang og bruk av tredjepartsleveranser

9.1. Avtalens punkt 2.2 Leverandørens ansvar for tredjepartsleveranser

I den grad tredjepartsleveranser er inkludert i tjenestene fra Leverandøren, skal kopi av vilkårene for Kundens tilgang og bruk av tredjepartsleveransene være vedlagt her. Alternativt kan Leverandøren angi en lenke til vilkårene her. Vilkårene er bindende for Kunden. I en anskaffelse kan vilkårene gjøres til gjenstand for evaluering.

Tabell over tredjepartsleveranser:

Tredjepart	Kort beskrivelse av tjenesten som leveres fra tredjepart	Referanse til vilkår som er bindende for Kunden (<i>kan være en lenke</i>)

Leverandøren skal her, så godt som man kan forvente av en profesjonell leverandør, beskrive hvilke forpliktelser vilkårene pålegger Kunden og hvilke ansvarsbegrensninger tredjepart forbeholder seg. Dette skal ikke være urimelig byrdefullt for Leverandøren og må tilpasses den enkelte leveranses kompleksitet. Det må også tilpasses den enkelte tredjepartsleveranse og hvor kritisk/risikofull denne er inn i leveransen. Leverandøren skal spesielt påpeke i hvilken grad og i hvilke situasjoner tredjepart vil foreta feilretting, samt hvilke garantier og SLA-krav som gjelder. Det er også viktig å påpeke eventuelle uvanlige eller byrdefulle reguleringer.