



Konkurransesgrunnlag - Anskaffelse etter forskriften del I

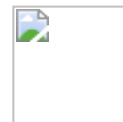
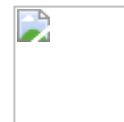


Table of contents

- 1 GENERELL BESKRIVELSE
 - 1.1 Oppdragsgiver
 - 1.2 Anskaffelsens formål og omfang
 - 1.3 Kontraktsvilkår
 - 1.4 Deltilbud
 - 1.5 Viktige datoer og tidsfrister
- 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN
 - 2.1 Anskaffelsesprosedyre
 - 2.2 Offentlighet og taushetsplikt
 - 2.3 Vedståelsesfrist
 - 2.4 Oppdatering av konkurransegrunnlaget
 - 2.5 Tilleggsopplysninger
- 3 KVALIFIKASJONSKRAV
- 4 KRAV
- 5 TILDELINGSKRITERIER
- 6 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING
 - 6.1 Tilbudets utforming
 - 6.2 Elektronisk signatur
- 7 Vedlegg



1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Opplysninger om oppdragsgiver og oppdragsgivers kontaktperson fremkommer i oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy (KGV).

All kommunikasjon med oppdragsgiver skal skje gjennom oppdragsgivers KGV. Dette gjelder også spørsmål og svar.

1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Anskaffelsens formål er å inngå kontrakt om kjøp av Fagsystem til PPT. En beskrivelse av anskaffelsen, dens formål og omfang finnes i oppdragsgivers KGV.

1.3 Kontraktsvilkår

Kontrakten reguleres av kontraktsvilkårene i vedlagt SSA-L og tilhørende bilagssamling.

Leveransen innebærer behandling av personopplysninger. Oppdragsgivers databehandleravtale er vedlagt som bilag 10 og skal inngås med valgt leverandør før oppstart av tjenesten. Eventuelle merknader eller forbehold til databehandleravtalen skal fremgå tydelig av tilbudet.

1.4 Deltilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget, da leveransen utgjør et helhetlig fag- og journalsystem hvor de ulike funksjonene er tett integrert og gjensidig avhengig av hverandre. Oppdeling vil kunne medført økt kompleksitet og risiko knyttet til integrasjon og ansvar.

1.5 Viktige datoer og tidsfrister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	10/6/2026 12:00 PM
Tilbudsfrist	10/13/2026 12:00 PM
Tilbudsåpning	10/13/2026 12:00 PM
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Ca. uke 44
Kontraktsinngåelse	Ca. uke 45
Tilbudets vedståelsesfrist	3 måneder

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17.06.2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I. Denne anskaffelsens anslåtte verdi er mellom kr 500 000 ekskl. mva. og kr 1,3 mill, og kunngjøres frivillig. Anskaffelsen



gjennomføres som en åpen konkurranse i henhold til anskaffelsesregelverket del 1.

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha kontakt med leverandørene utover å foreta eventuelle mindre avklaringer/korrigeringer av tilbudene. Forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer det som hensiktsmessig. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

2.2 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

2.3 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.5. ovenfor.

2.4 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål til konkurransen med svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen i KGV.

2.5 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, eller er uklare, kan leverandøren be om tilleggsopplysninger hos via oppdragsgivers KGV.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

Suitability

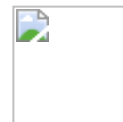
Enrolment in a trade register

It is enrolled in trade registers kept in the Member State of its establishment as described in Annex XI of Directive 2014/24/EU; economic operators from certain Member States may have to comply with other requirements set out in that Annex.

Economic and financial standing

Økonomisk og finansiell kapasitet

Det kreves at leverandøren skal ha solid økonomi og finansiell kapasitet som gir trygghet for at leveransen kan gjennomføres i henhold til kontraktens omfang og varighet. Det kreves at leverandøren har kredittrating tilsvarende minimum B - Moderat risiko -fra Proff Forvalt. Der hvor leverandøren er registrert med en kredittrating i Proff Forvalt vil oppdragsgiver bruke Proff Forvalt til å vurdere oppfyllelse av kravet. Norske leverandører som er registret i Proff Forvalt trenger derfor ikke sende inn dokumentasjon på dette. Der hvor Leverandøren ikke er registrert med



kredittrating i Proff Forvalt må leverandøren dokumentere at kredittrating fra andre kredittratingbyråer er tilsvarende kredittratingen på B fra Proff Forvalt. Utenlandske leverandører må sende inn dokumentasjon som bekrefter at deres kredittrating fra andre kredittratingbyråer er tilsvarende på B fra Proff Forvalt. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve/innhente ytterligere opplysninger for å verifisere om tilbyder tilfredsstiller kravet. Dersom leverandøren velger å støtte seg på morselskap for å oppfylle kravet skal det vedlegges en morselskapsgaranti. Oppdragsgiver vil da bruke Proff Forvalt til å vurdere morselskapets kredittrating. Dokumentasjonskrav: Leverandøren skal dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge årsregnskap for de siste to regnskapsår, inkludert resultatregnskap, balanse, noter og revisjonsberetning.

4 KRAV

Kravene nedenfor har ulike kategorier.

Krav merket med "A" er absolutte krav. Eventuell manglende oppfyllelse av disse kravene kan medføre at tilbudet blir avvist. Oppdragsgiver vil gjøre en skjønnsmessig vurdering av eventuelle avvik før avvisning.

Krav merket med "B" inngår i tildelingskriteriet Kvalitet, og vil bli evaluert deretter.

Alle kravene vil inngå i kontraktens bilag 1, og leverandørens besvarelse vil inngå som en del av kontraktens bilag 2.

1.0 Generelle krav (Information)

1.1 Rapportering (Response required)

A - Fagsystemet skal ha nødvendig funksjonalitet for arbeid med tilhørende rapportering og statistikk med mulighet for lokale tilpasninger

1.2 Brukergrensesnitt (Response required)

B - Beskriv hvordan brukergrensesnittet for fagsystemet fungerer. Det er viktig for oppdragsgiver at det fungerer godt for saksbehandlere, at det er gode løsninger for gjennomføring av lovpålagt skrivearbeid, journalføring, postregistrering etc.

1.3 Implementering og opplæring (Response required)

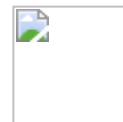
B - Beskriv hvordan leverandøren sørger for god implementering og opplæring av aktuelle brukere i organisasjonen som en integrert del av tilbudet

1.4 Drift og vedlikehold (Response required)

A - Fagsystemet og infrastruktur driftes, overvåkes, oppgraderes og vedlikeholdes i sin helhet av Leverandøren

1.5 Support og videreutvikling (Response required)

A - Leverandøren skal sørge for support, oppgradering og videreutvikling av fagsystemet for å imøtekomme fremtidige behov og krav



1.6 Digitale arbeidsprosesser og effektivisering av saksbehandling (Response required)

B - Beskriv hvordan fagsystemet støtter f.eks tekstbehandlingsprogram, kartleggingsverktøy, diktering i, ordbok/stavekontroll, synkronisert kalender f.eks outlook

2.0 Identitetshåndtering (Information)

2.1 Identitetshåndtering (Response required)

B - Beskriv hvordan leverandøren vil løse identitetshåndtering

2.2 Identitetshåndtering (Response required)

B - Beskriv hvordan roller defineres og hvordan man kan definere hvilke tilganger disse rollene gir i løsningen, og hvorvidt rollestyring kan gjøres via et API, AD eller andre løsninger.

2.3 Identitetshåndtering (Response required)

B - Beskriv hvordan løsningen støtter oppretting, oppdatering og sletting av brukere.

2.4 Autentisering (Response required)

B - Beskriv hvordan ansatte kan logge seg på løsningen via en identitet som er koblet opp mot f.eks Entra ID

2.5 Autentisering (Response required)

B - Beskriv hvordan rolletildeling for ansatte er løst

2.6 Autentisering (Response required)

B - Beskriv hvordan rolletildeling for ansatte evt kan løses gjennom bruk av Idenum / eAdm

3.0 Integrasjoner (Information)

3.1 Integrasjoner (Response required)

B - Leverandør bør tilby et åpent API slik at oppdragsgiver kan hente ut og overføre data., eller annen løsning for uthenting/overføring av data for god digital samhandling med øvrige systemer, f.eks arkiv. Beskriv om og hvordan dette oppfylles

3.2 Integrasjoner (Response required)

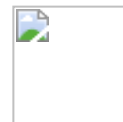
B - Beskriv hvordan sikkerheten ivaretas ved tilkobling eksterne integrasjoner mot API

3.3 Integrasjoner (Response required)

B - Beskriv hvilke integrasjonsmuligheter / systemer som er støttet som standard, evt. mulig å sette opp som tillegg utover standard

3.4 Integrasjoner (Response required)

B - Beskriv hvilke data som er tilgjengeliggjort via åpent API



3.5 Integrering mot eksisterende systemer (Response required)

A - Løsningen skal støtte integrasjon med en av kommunens eksisterende løsninger for fullelektronisk arkivering, dersom løsningen ikke selv oppfyller krav til arkivfunksjonalitet i henhold til gjeldende lovverk. Kommunen bruker Public 360, Public 360 eArchive og Visma Samhandling Arkiv

3.6 Integrering mot nasjonale fellesløsninger (Response required)

A - Løsningen skal støtte integrasjon med og bruk av nasjonale fellesløsninger som er relevante for kommunens tjenesteområde, for eksempel integrasjon mot KS Fiks Forvaltning. Integrasjonen skal være en standardisert, vedlikeholdbar og leverandøruavhengig del av løsningen

4.0 Personvern (Information)

4.1 Lovlighet og etterlevelse (Response required)

A - Leverandøren skal etterleve gjeldende personvernlovgivning og beskrive hvordan løsningen understøtter oppfyllelse av kravene i personopplysningsloven, personvernforordningen (GDPR) og annet relevant regelverk

4.2 Databehandleravtale (Response required)

A - Det skal inngås databehandleravtale i henhold til GDPR artikkel 28 før oppstart av tjenesten. Oppdragsgivers databehandleravtale er vedlagt som bilag 10

4.3 Underleverandører (Response required)

A - Leverandøren skal oppgi hvilke underleverandører som benyttes i leveransen, deres rolle og behandlingssted dersom de behandler personopplysninger. Leverandøren skal beskrive hvordan oppdragsgiver varsles ved endringer i bruk av underleverandører. Endringer av underleverandører krever forhåndsgodkjenning fra oppdragsgiver.

4.4 Behandlingssted og overføring (Response required)

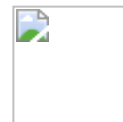
A - Personopplysninger skal behandles innenfor oppgitt geografisk område. Eventuelle overføringer utenfor EU/EØS skal være basert på gyldig overføringsgrunnlag. Leverandøren skal beskrive hvor personopplysninger behandles og lagres, inkludert eventuelle overføringer til tredjeland og hvilket overføringsgrunnlag som benyttes

4.5 Tilgangsstyring (Response required)

Systemet skal støtte rolle- og behovsstyrt tilgang, inkludert mulighet for å begrense tilgang etter organisatorisk tilhørighet og tjenstlig behov. Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen ivaretar rolle- og behovsstyrt tilgang

4.6 Autentisering (Response required)

A - Systemet skal støtte sikker autentisering ved tilgang til personopplysninger. Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen ivaretar sikker autentisering.



4.7 Logging (Response required)

A - Systemet skal logge relevante hendelser knyttet til tilgang, oppslag, endringer, eksport og sletting av opplysninger. Leverandøren skal beskrive hvilke hendelser som logges, hvor lenge loggene lagres, og hvordan oppdragsgiver kan få tilgang til loggdata ved behov. Loggene skal oppbevares i et definert tidsrom og kunne gjøres tilgjengelig for oppdragsgiver i et gjenbrukbart og strukturert format (for eksempel ikke kun som låst PDF eller skjermdump)

4.8 Informasjonssikkerhet (Response required)

Systemet skal sikre konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet, herunder kryptering av personopplysninger under overføring og lagring. Leverandøren skal beskrive hvordan dette ivaretas.

4.9 Backup og gjenoppretting (Response required)

A - Det skal foreligge dokumentert backup- og gjenopprettingsløsning som sikrer tilgjengelighet og dataintegritet. Leverandøren skal beskrive hvordan dette ivaretas

4.10 Registrertes rettigheter (Response required)

A - Systemet skal støtte oppfyllelse av registrertes rettigheter etter personvernregelverket, herunder innsyn, retting og eksport av personopplysninger i et strukturert og maskinlesbart format. Leverandøren skal beskrive hvordan dette ivaretas i løsningen

4.11 Lagringsstyring (Response required)

A - Systemet skal støtte håndtering av lagring, bevaring og sletting av personopplysninger i tråd med gjeldende regelverk, inkludert oppfølging av lagringsfrister. Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen ivaretar disse kravene, og hvordan oppdragsgiver kan administrere funksjonaliteten

4.12 Samtykkehåndtering (Response required)

B - Systemet bør støtte dokumentasjon og håndtering av samtykke der dette er relevant. Leverandøren skal beskrive hvordan samtykke kan innhentes, dokumenteres, administreres og trekkes tilbake

4.13 Anonymisert statistikk (Response required)

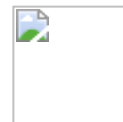
B - Systemet bør tilby anonymisert eller aggregert statistikk og rapportering. Leverandøren skal beskrive hvilke muligheter løsningen har for anonymisert eller aggregert statistikk og rapportering

4.14 Varsling og overvåking (Response required)

B - Systemet bør ha mekanismer for varsling ved mistenkelig aktivitet eller avvik. Leverandøren skal beskrive hvilke varslings- og overvåkingsmekanismer løsningen har, og hvordan disse kan benyttes av oppdragsgiver

4.15 Teknisk støtte for slette- og bevaringsregler (Response required)

B - Systemet bør ha innebygd funksjonalitet som støtter automatisering av slettefrister og bevaringsregler. Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen støtter dette, og hvilke muligheter oppdragsgiver har til å administrere funksjonaliteten



5.0 Tilgjengelighet (Information)

Oppdragsgiver benytter i dag standard PC fra HP, med standard oppsett av Chrome og Egde.

5.1 Tilgjengelighet (Response required)

B - Beskriv hvilke arbeidsflater som er tilgjengelige og hvilke funksjoner som er tilgjengelige i de ulike arbeidsflatene. Beskriv eventuelle begrensninger i de ulike arbeidsflatene

5.2 Tilgjengelighet (Response required)

B - Om systemet kan nås fra nettlesere, redegjør for hvilke nettlesere som støttes

6.0 Drift og vedlikehold (Information)

6.1 Rutiner (Response required)

B - Beskriv Leverandørens rutiner for drift, vedlikehold og varsling

6.2 SLA (Response required)

B - Beskriv tjenestenivåer (SLA) etter idriftsettelse

6.3 Kommunenes ansvar (Response required)

B - Beskriv kommunens ansvar når det gjelder å opprettholde tilfredsstillende drift for å kunne møte deres SLA

6.4 Feil og endringer hos underleverandør (Response required)

B - Beskriv hvordan leverandøren håndterer eventuelle feil eller endringer som oppstår hos en underleverandør

7.0 Arkivering (Information)

7.1 Konvertering (Response required)

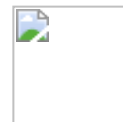
A - Systemet kan ta imot migrerte data fra HK Data for bruk i videre saksbehandling. All informasjon i dagens HK Data kan overføres til nytt system samtidig som sikkerhet, autentisitet og tilgjengelighet ivaretas

7.2 Arkivering (Response required)

B - Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen ivaretar langtidsbevaring i henhold til nytt arkivlovverk gjeldende fra januar 2026, enten gjennom innebygd arkivfunksjonalitet eller integrasjon til arkivkjerne. Det skal fremgå hvordan data kan bevares, eksporteres og gjenbrukes etter at systemet er avviklet

7.3 Arkivering (Response required)

A - Dokumentfangsten i systemet skjer på en slik måte at dokumentets innholdsintegritet blir opprettholdt. Systemet har funksjonalitet som hindrer at noe eller noen kan endre innholdet i sakdokumentasjonen etter arkivering/ ferdigstilling. Dette gjelder også metadata. Det skal være mulig å spore endringer, samt ha tilgang til versjonshistorikk



7.4 Arkivering - Deponering (Response required)

A - Løsningen skal kunne produsere uttrekk egnet for langtidsbevaring i tråd med gjeldende regelverk for arkiv. Uttrekk skal kunne leveres ved periodisering, avslutning av systemet eller ved større endringer til kommunens arkivdepot (Arkiv Øst). Ved avvikling av system skal det tas uttrekk fra både fagsystemet og en eventuell arkivkjerne

7.5 Arkivering - Deponering (Response required)

B - Det er ønskelig at løsningen har innebygd verktøy som muliggjør at kommunen selv kan periodisere eller ta uttrekk. Avtalen bør inkludere beskrivelser av hvilke data som inngår i en slik periodisering/uttrekk. Hvis denne muligheten finnes ønsker vi videre at leverandøren demonstrerer at løsningen fungerer

7.6 Arkivering - Deponering (Response required)

A - Uttrekkene skal være anvendbare utenfor løsningen, benytte åpne og dokumenterte arkivegnende formater, og sikre at nødvendig kontekst og sammenhenger er bevart slik at materialet kan forstås og gjenbrukes over tid. Eksempel på åpne dokumentformater er XML, JSON, CSV, PDF/A, TIFF. Vi ønsker at det brukes AGPL eller MIT-lisensierte formater fremfor proprietære filformater

7.7 Arkivering - Deponering (Response required)

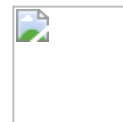
A - Det skal følge med systemdokumentasjon med uttrekket som gjør det mulig å forstå databasestrukturer, datatyper, kodeverk, relasjoner og den faglige informasjonsmodellen brukt i programvaren. Det inkluderer for eksempel forklaring på datoformater, kode- og nummerbeskrivelser, fremmednøkler og andre kolonnerelasjoner som er nødvendig for å forstå innholdet i uttrekket

7.8 Arkivering (Response required)

A - Ved utfasing av systemet skal leverandøren sikre tilgang til og oppslag i historiske data frem til disse er overført til ny løsning og/eller arkivdepot

7.9 Arkivering (Response required)

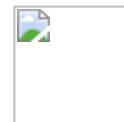
A - Ved utfasing/avvikling av systemet, skal leverandør legge til rette for migrering til nytt system, uten tap av informasjon, relasjoner eller historikk



5 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom kvalitet og pris, basert på kriteriene under i prioritert rekkefølge.

Kriterium	Dokumentasjon
Kvalitet Under dette kriteriet vurderes kravene merket med "B" i 4.0	Leverandørens besvarelse på kravene listet i punkt 4.0
Pris	Ferdig utfylt Bilag 6.



6 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING

Tilbudet skal leveres til oppdragsgivers KGV.

6.1 Tilbudets utforming

Tilbudet skal i sin helhet leveres etter den utformingen det elektroniske systemet for innlevering angir, innen tilbudsfristen.

Leverandøren skal fylle ut alle etterspurte opplysninger i konkurransen og levere følgende som del av tilbudet:

- Utfylt Bilag 6 - prisskjema
- Utfylt Bilag 9 i bilagssamling – Vilkår for Kundens tilgang og bruk av tredjepartsleveranser (dersom aktuelt)

Eventuelle forbehold skal fremgå tydelig av tilbudet.

6.2 Elektronisk signatur

Vi anbefaler leverandørene å benytte seg av elektronisk signatur for å autentisere seg ved innlevering av tilbud. Elektronisk signatur kan bestilles på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

7 Vedlegg

Name	Description	Version	Change date	
 Bilag 10 - databehandleravtale.docx		1	9/17/2026 9:16 AM	
 Bilag 10.1 - databehandleravtale_bilag.docx		1	9/17/2026 9:16 AM	
 Bilag 6 - prisskjema.xlsx		1	9/18/2026 8:28 AM	
 SSA-L.docx		1	9/18/2026 9:23 AM	
 SSA-L_bilagssamling.docx.docx		1	9/17/2026 9:15 AM	

(1)

Name	Change date	Description	
 Konkurransesgrunnlag - Anskaffelse etter forskriften del I	9/18/2026 9:50 AM	Konkurransesgrunnlag etter forskriftens del 1 - oktober 2022 - DFØ	