

Vedlegg 1 – Oppdragsgivers kravspesifikasjon

Innhold

- 1.1 Innledning
- 1.2 Ordliste
- 1.3 Anskaffelsens formål
- 1.4 Etablering av anskaffelsen
- 1.5 Fremtidig systembytte for utgående fakturering
- 1.6 Omfang og frekvens for utsendelse av fakturaer og årsoppgaver
- 1.7 Oppdragsgivers kravspesifikasjon

1.1 Innledning

Formålet med dette dokumentet er å beskrive de behov som oppdragsgiver ønsker å dekke gjennom tjenestene som skal anskaffes, og hvilke krav som stilles til leverandør og tjenestene.

1.2 Ordliste

Ord	Forklaring/definisjon
Fakturadistribusjon	Omfatter distribusjon av fakturaer, samlefacturaer, inkassovarsler, kreditnotaer, rentenotaer og fakturakopier til kunder via digitale kanaler og på papir.
Fakturafile	Fil generert av oppdragsgivers system som inneholder fakturainformasjon og som er grunnlag for fakturadistribusjon. Fakturafile overføres elektronisk fra oppdragsgiver til leverandør.
Returfile	Fil generert av leverandøren som inneholder informasjon om utførte utsendelser. Returfile overføres elektronisk fra leverandør til oppdragsgiver.
Årsoppgaver	Dokumentasjon for betalt opphold i barnehage og SFO som oppdragsgiver årlig sender til foreldre/pårørende i forbindelse med ligningsoppgjøret.
Årsoppgavefile	Fil generert av oppdragsgivers system som inneholder informasjon om årsoppgaver og som er grunnlag for utsendelsen av disse. Årsoppgavefile overføres elektronisk fra oppdragsgiver til leverandør.
Distribusjonskanaler	Kanaler som benyttes til fakturadistribusjon og utsendelse av årsoppgaver. Omfatter utsendelse på papir og ulike digitale kanaler.

1.3 Anskaffelsens formål

Formålet med anskaffelsen er å dekke oppdragsgivers behov for fakturadistribusjon og utsendelse av årsoppgaver. Det skal inngås avtale med en leverandør som mottar faktura- og årsoppgavefiler fra oppdragsgiver og påtar seg følgende:

- Kontrollere hvilke kunder som kan motta faktura og årsoppgaver elektronisk på ulike digitale distribusjonskanaler.
- Utføre fakturadistribusjon og utsendelse av årsoppgaver via digitale distribusjonskanaler.
- Utføre utskrift, fakturadistribusjon og utsendelse av årsoppgaver på papir inkl. konvoluttering og porto. Distribusjon på papir skal kun gjøres til kunder som ikke kan motta via digitale løsninger.

Tjenesten skal være stabil, fremtidsrettet og i størst mulig grad tilfredsstillende kravene som er stilt i konkurransegrunnlaget, samt bidra til økt digitalisering og effektive arbeidsprosesser for oppdragsgiver. Det er viktig at leverandøren ivaretar oppdragsgiver sine krav til sikkerhet og kontroll, samt er fremtidsrettet og kontinuerlig jobber målrettet mot bedre løsninger for oppdragsgiver og sluttbruker.

Oppdragsgiver har satt som mål at anskaffelsen blant annet skal bidra til følgende:

- Økt digital fakturadistribusjon og reduksjon i antall papirfakturaer
- Tilby kunder de digitale distribusjonskanalene som finnes på markedet i dag, samt nye fremtidige løsninger
- Sikre automatiserte prosesser for utsendelse av faktura
- Sikre god og effektiv prosess for oppfølging av fakturaer som er distribuert

1.4 Etablering av anskaffelsen

Oppdragsgiver benytter i dag et egenutviklet system for utgående fakturering (Factum) som ble tatt i bruk i 2004. Distribusjonen vil i første omgang baseres på elektronisk overføring av filer fra dette systemet. Factum er bygd på en eldre teknisk plattform og har ikke blitt videreutviklet de siste årene. Dette medfører behov for å bygge en løsning/modul utenfor Factum som overfører fakturafiler fra Factum til leverandør, på rett filformat og oppsett. Oppdragsgiver ser for seg å bruke ca. 3 uker på utviklingen av modulen, og at dette arbeidet starter rett etter kontraktsinngåelse. Dette for å kunne avklare filformat i samarbeid med valgt leverandør og ta hensyn til evt. andre krav for å sikre en god løsning.

Oppdragsgiver antar at utvikling av modulen vil foregå de 3 første ukene i juni og at etablerings- og testfase med leverandør starter etter dette. Det er ønskelig å foreta testing av løsningen frem til medio juli 2019 og produksjonssetting i slutten av august.

1.5 Fremtidig systembytte for utgående fakturering

Oppdragsgiver har et pågående prosjekt knyttet til å bytte ut Factum med en standard løsning. Prosjektet er i planleggingsfasen og det er ventet et systembytte i løpet av 2-3 år. I forbindelse med systembyttet vil oppdragsgiver vurdere hvordan tjenesten fakturadistribusjon skal utføres.

Dersom kontrakten som nå inngås videreføres ved systembytte, må leverandøren bistå i forbindelse med dette. Bistanden kan bestå av konsulenttjenester, samt etablering av tjenesten og testing mot nytt system. Kostnader som oppdragsgiver blir påført ved et evt. systembytte skal leverandøren oppgi i prislelement F i prisskjemaet (jf. Vedlegg 2).

1.6 Omfang og frekvens for utsendelse av fakturaer og årsoppgaver

Fakturadistribusjon

Oppdragsgiver sender årlig ca. 300.000 fakturaer og inkassovarsler, fordelt ca. 120.000 på papir og 180.000 via digitale kanaler. Oppdragsgiver tilbyr i dag eFaktura, avtalegiro, eFaktura + avtalegiro, EHF og papirfaktura. Regnskapsenheten produserer i hovedsak fakturaer på bakgrunn av mottatte fakturagrunnlag fra ulike tjenestesteder i Bærum kommune. Store tjenestesteder overfører grunnlagsfiler i henhold til fast frekvens for fakturering, jf. tabell under. Grunnlagsfilene blir kontrollert, fakturert og avstemt av Regnskapsenheten.

Tabellen under viser omfanget av fakturautsendelser per november 2018 på bakgrunn av overførte grunnlagsfiler fra tjenestedene:

Tjenestested/ fagsystem	Frekvens for fakturering	Antall fakturaer per fakturering
Pleie og omsorg	En gang pr. mnd. Normalt i midten av hver mnd.	3 000
Storkjøkkenet	En gang pr. mnd. Normalt i begynnelsen av hver mnd.	450
Eiendom – Bolig	En gang pr. mnd. Normalt i slutten av hver mnd.	2 000
Eiendom - Næring	En gang pr. mnd. Normalt i slutten av hver mnd.	150
Kirkegårdskontoret	Ukentlig.	35
Krematoriet	Ukentlig.	10
SFO	En gang pr. mnd. Normalt rundt den 5.	4 800
Barnehage	En gang pr. mnd. Normalt rundt den 5.	2 700
Kommunalteknisk	Hvert halvår. Normalt februar og september.	29 000
Isi	En gang pr. mnd. Normalt medio.	200
Musikkskolen	Hvert halvår. Varierende dato.	1 400
Septik	En gang pr. mnd. Varierende dato.	10

Situasjonskart	Daglig	10
----------------	--------	----

Antall produserte fakturaer fra overførte grunnlagsfiler utgjør totalt ca. 225.000 stk. per år. I tillegg produseres det daglig fakturaer på bakgrunn av fakturagrunnlag registrert i kommunens interne saksbehandlingssystem. Dette gjelder tjenestesteder som ikke overfører grunnlagsfiler fra et fagsystem. Antallet av disse fakturaene utgjør ca. 75.000 per år og faktureres jevnt gjennom hele året.

Utsendelse av årsoppgaver

Oppdragsgiver sender ca. 10.000 årsoppgaver én gang i året (i januar) i forbindelse med ligningsoppgjøret. I dag skrives årsoppgavene ut og sendes på papir, men det er ønskelig at også dette sendes via lovlige digitale kanaler til kunder som ønsker det.

Andre tilleggstjenester

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at det kan bli aktuelt å anskaffe tilleggstjenester som ikke fremgår av konkurransegrunnlaget, for eksempel som følge av fremtidige behov som ikke er kjent i dag. Dette vil evt. bestilles som en endring eller tillegg til kontrakten.

1.7 Kravspesifikasjon

Kravspesifikasjonen inneholder krav til tjenestene som skal tilbys. Samtlige «A-krav» er absolutte krav og må innfris. «AT-krav» er absolutte krav som i tillegg vil bli evaluert og gitt en score ut ifra kvaliteten på leverandørens løsningsbeskrivelse. Tilbud som ikke tilfredsstiller alle A-krav og AT-krav vil bli avvist. T-krav» er viktige krav som vil bli evaluert og gitt en score ut i fra kvaliteten på leverandørens løsningsbeskrivelse. Oppfyllelse av AT-krav og T-krav honoreres positivt under tildelingskriteriet «kvalitet».

Leverandøren skal krysse av ja eller nei for om et krav er innfridd/akseptert med eventuelle kommentarer og beskrivelser. Der oppdragsgiver ber om en beskrivelse må leverandøren gi en besvarelse i kolonnen Leverandørens kommentar. Besvarelsen skal ikke henvise til tekst annet sted i tilbudet.

1. Funksjonelle krav. Tilbudet avvises dersom de absolutte kravene ikke er oppfylt

Nr.	Type krav	Krav	Ja	Nei	Leverandørens kommentarer
1.1	A	Leverandøren skal utføre fakturadistribusjon basert på elektronisk overføring av fakturafiler fra oppdragsgiver til leverandør.			
1.2	T	Oppdragsgiver sender fakturafiler til leverandør. Leverandøren skal kunne utføre fakturadistribusjon uavhengig av format på			

		fakturafilen. <i>(Leverandøren skal beskrive alle formater som de kan håndtere).</i>			
1.3	A	Leverandøren skal utføre fakturadistribusjon på minimum følgende distribusjonskanaler: eFaktura, avtalegiro, EHF og papir.			
1.4	T	Enkeltfakturaer skal kunne sendes med vedlegg til fakturamottaker. Dette omfatter både papir og digital fakturadistribusjon. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan dette kan løses og hvilket filformat som kan benyttes).</i>			
1.5	T	Leverandøren skal utføre fakturadistribusjon via Vipps.			
1.6	T	Leverandøren skal utføre fakturadistribusjon via digital postkasse. <i>(Leverandøren skal beskrive hvilke digitale postkasser som tilbys).</i>			
1.7	T	Oppdragsgiver skal kunne bestemme og prioritere foretrukne distribusjonskanaler gjennom hele kontraktperioden. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan dette gjennomføres).</i>			
1.8	T	Leverandøren skal legge til rette for at nye distribusjonskanaler som oppdragsgiver ønsker å ta i bruk i fremtiden, enkelt kan implementeres hos oppdragsgiver. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan nye betalingskanaler blir tatt i bruk).</i>			
1.9	T	Leverandøren skal sende en bekreftelse til			

		oppdragsgiver på mottatte fakturafilene. <i>(Leverandøren skal beskrive sin løsning).</i>			
1.10	T	Alle oversendte fakturafilene (unntatt filer fra kommunalteknisk avdeling) skal sendes innen 24 timer etter mottatt fil fra oppdragsgiver. Fristen løper fra leverandøren mottar filen, hensyntatt påfølgende virkedager. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan den sikrer at kravet blir oppfylt).</i>			
1.11	T	Alle oversendte fakturafilene fra kommunalteknisk avdeling skal sendes innen 48 timer etter mottatt fil fra oppdragsgiver. Fristen løper fra leverandøren mottar filene, hensyntatt påfølgende virkedager. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan den sikrer at kravet blir oppfylt).</i>			
1.12	AT	Leverandøren skal etter fakturadistribusjon avstemme mot fakturafil mottatt fra oppdragsgiver. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan det kan sikres at utsendte fakturaer og beløp stemmer med mottatt fil).</i>			
1.13	AT	Leverandøren skal sende returfil til oppdragsgiver umiddelbart etter at fakturadistribusjon er utført. <i>(Leverandøren skal beskrive hvilken informasjon filen inneholder, hvordan den sendes, i hvilken grad oppdragsgiver kan påvirke innholdet og hvilket format som kan brukes).</i>			

1.14	A	Returfilen skal inneholde informasjon om når utsendelsen ble utført (dato).			
1.15	A	Returfilen skal inneholde informasjon om hvilken distribusjonskanal som ble benyttet for utsendelsen.			
1.16	AT	Leverandøren skal sende purring/ inkassovarsel via lovlige kanaler i henhold til inkassoloven. Dette på grunnlag av mottatt fil fra oppdragsgiver. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan dette sikres).</i>			
1.17	AT	Ved eiendomskunder skal leverandøren sende purring/inkassovarsel til alle registrerte eiere av en eiendom i tillegg til regningsmottaker. Dette på grunnlag av mottatt fil fra oppdragsgiver. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan dette kan sikres og avstemmes).</i>			
1.18	T	Leverandøren skal utforme layout på all fakturadistribusjon og årsoppgaver i samsvar med oppdragsgivers ønsker. <i>(Leverandør skal beskrive hvilke muligheter oppdragsgiver har).</i>			
1.19	T	Leverandøren skal distribuere årsoppgaver basert på elektronisk overføring av årsoppgavefiler fra oppdragsgiver til leverandør. <i>(Leverandøren skal beskrive hvilke formater som håndteres).</i>			
1.20	T	Leverandøren skal sende en bekreftelse til oppdragsgiver på mottatte årsoppgavefiler.			

		<i>(Leverandøren skal beskrive sin løsning).</i>			
1.21	T	Alle oversendte årsoppgavefiler skal sendes innen 48 timer etter mottatt fil fra oppdragsgiver. Fristen løper fra leverandøren mottar filene, hensyntatt påfølgende virkedager. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan den sikrer at kravet blir oppfylt).</i>			
1.22	T	Leverandøren skal sende en bekreftelse til oppdragsgiver på distribuerte årsoppgaver. <i>(Leverandør skal beskrive sin løsning).</i>			

2. Krav til leverandørens distribusjonsløsning. Tilbudet avvises dersom de absolutte kravene ikke er oppfylt.

Nr.	Type krav	Krav	Ja	Nei	Leverandørens kommentarer
2.1	AT	Leverandør skal være ansvarlig for gjennomføring av tjenesten fakturadistribusjon. Dvs. hele verdikjeden fra mottak av filer til fakturaer og årsoppgaver er levert til kunden. <i>(Leverandøren skal vedlegge en prosess-skisse og beskrivelse av hele verdikjeden, inkludert samarbeidspartnere og antall personer som er involvert).</i>			
2.2	AT	Leverandøren skal ha innøvde planer for kontinuitet og beredskap ved bortfall av løsningen i krisesituasjoner. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan dette overholdes).</i>			

2.3	AT	Utgående filer skal kunne sendes og returfiler skal kunne hentes via kryptert kommunikasjon. All trafikk skal initieres av oppdragsgiver. <i>(Leverandøren skal beskrive aksesspunkter som inngår i løsningen).</i>			
2.4	A	Leverandøren skal kunne motta fakturafilene i gjeldende EHF-format, ref. Difi.			
2.5	A	Leverandøren skal kunne motta og ivareta filer som inneholder bokstavene æ, ø og å. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan dette løses).</i>			
2.6	A	Leverandør skal håndtere filer hvor det fremkommer utenlandske adresser. <i>(Leverandøren skal beskrive løsning, slik at disse kundene også blir fakturert).</i>			
2.7	A	Leverandør skal håndtere filer hvor kunden kun er registrert med fødselsdato. <i>(Leverandøren skal beskrive løsning, slik at disse kundene også mottar faktura).</i>			
2.8	A	Leverandør skal håndtere filer hvor bedriftskunder er registrert uten organisasjonsnummer. <i>(Leverandøren skal beskrive løsning, slik at disse kundene også mottar faktura).</i>			
2.9	T	Leverandøren skal sikre at oppdragsgivers data er adskilt fra andre kunders data. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan kravet oppfylles).</i>			

2.10	T	Løsningen for opplasting av filer skal på alle virkedager, fra kl. 08.00 til kl. 16.00 ha en oppetid på minst 95 % målt over en måned. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan kravet oppfylles).</i>			
------	---	---	--	--	--

3. Krav til webløsningen. Tilbudet avvises dersom de absolutte kravene ikke er oppfylt.

Nr.	Type krav	Krav	Ja	Nei	Leverandørens kommentarer
3.1	A	Leverandør skal tilby en webløsning som oppdragsgiver skal ha tilgang til.			
3.2	A	Webløsningen skal være kontinuerlig oppdatert i samsvar med gjeldende lover og regler i Norge.			
3.3	A	Webløsningen skal støtte Microsoft Edge og Google Chrome.			
3.4	T	All funksjonalitet i webløsningen skal fungere uten bruk av utvidelser i nettleseren, som f.eks. Adobe Flash eller Java. <i>(Leverandøren skal beskrive funksjonalitet som trenger en slik utvidelse).</i>			
3.5	T	I webløsningen skal oppdragsgiver kunne søke på enkeltkunder, navn, fødselsnummer, fakturanummer, kid-nummer og distribusjonskanal. <i>(Leverandør skal beskrive løsningen og minst berøre rapporter, vedlegge demo og hvilke muligheter som ligger i løsningen).</i>			
3.6	T	Webløsningen skal kunne generere rapporter og statistikker. <i>(Leverandøren skal beskrive hvilke muligheter</i>			

		<i>som finnes og legge ved eksempler på ulike rapporter).</i>			
3.7	T	Webløsningen skal på alle virkedager, fra kl. 08.00 til kl. 16.00 ha en opptid på minst 95 %, målt over en måned. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan kravet oppfylles).</i>			
3.8	A	Ikke planlagt vedlikehold, nedetid og andre negative hendelser i webløsningen skal varsles kunden umiddelbart. <i>(Leverandøren skal beskrive rutiner for dette og berøre varsling og overvåkning).</i>			
3.9	T	Ved endringer og feilrettinger i webløsningen skal leverandøren forsvarlig teste disse før de går i produksjon. <i>(Leverandøren skal beskrive rutiner for dette).</i>			
3.10	A	Planlagt vedlikehold av webløsningen, som begrenser oppdragsgivers tilgang til tjenesten, skal utføres utenom ordinær arbeidstid.			
3.11	T	Ved versjonsoppdatering av webløsningen skal leverandøren ha rutiner for risikovurdering. <i>(Leverandøren skal beskrive rutiner for risikovurdering og hvordan avdekkede risikoer håndheves).</i>			
3.12	T	Oppdragsgiver skal ha rett til innsyn i foretatte risikoanalyser (ref. punktet ovenfor).			
3.13	T	Oppdragsgiver skal ha tilgang til siste versjon av programvare til enhver tid.			
3.14	A	Nåværende og minst de to foregående versjonene av basis programvare installert på klient (som webløsningen er avhengig av for å			

		fungere), skal støttes av webløsningen. Dette omfatter også nettlesere.			
3.15	T	Webløsningen skal kunne nås gjennom en Bærum kommune adresse (f.eks. tjeneste.baerum.kommune.no), og skal kunne benytte et sertifikat utstedt av Bærum kommune. <i>(Leverandøren skal bekrefte dette).</i>			
3.16	A	Brukere skal kunne logge på webløsningen ved å benytte brukernavn og passord fra Bærum kommune, gjennom en integrasjon eller federering med en av Bærum kommunes løsninger for tilgangsstyring/brukerautentisering (enten NetIQ IDM, Microsoft Azure AD eller Microsoft AD). <i>(Leverandør skal beskrive hvilken AD de ønsker å integrere mot, samt hvordan).</i>			
3.17	A	Det skal være mulig for oppdragsgiver å autorisere og gi tilganger til webløsningen. <i>(Leverandøren skal beskrive rutinen for autorisering).</i>			
3.18	T	Webløsningen skal ha mulighet for Single sign-on (SSO) for ansatte. <i>(Leverandøren skal beskrive hvilke standarder/metoder som benyttes og hvordan dette gjøres i dag).</i>			
3.19	AT	Webløsningen skal kunne implementere en av følgende standarder for tilgangskontroll: WS-Fed, SAML, OAuth. <i>(Leverandøren skal kort beskrive løsningen).</i>			

3.20	AT	Webløsningen skal tilby et API som gir full tilgang til oppslag og søk i all informasjon som er lagret i løsningen. <i>(Leverandøren skal beskrive webløsningens API og hvordan kravet løses).</i>			
3.21	T	Alle oppgraderinger og endringer som innvirker på funksjonalitet og/eller brukergrensesnitt i webløsningen skal varsles til oppdragsgiver senest 1 måned før iverksettelse. Kunden skal informeres om resultatet av endringen. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan kravet oppfylles. Herunder, men ikke begrenset til hva som endres; tidspunkt for endringen, konsekvenser for drift og bruk og aksjoner som forventes eller kreves utført av kunden i forkant av endringen).</i>			
3.22	A	Leverandøren skal presentere data fra webløsningen i ett og samme webgrensesnitt. Dette gjelder også ved bruk av underleverandør.			

4. Service- og kompetansekrav (gjelder både distribusjonsløsningen og webløsningen). Tilbudet avvises dersom de absolutte kravene ikke er oppfylt

Nr.	Type Krav	Krav	Ja	Nei	Leverandørens kommentarer
4.1	A	Leverandøren skal tilby en fast kontaktperson for kontraktsforholdet.			
4.2	T	Leverandøren skal tilby et team eller en kontaktperson som sikrer leveransen. Teamet skal bidra til feilretting og rådgivning i			

		forbindelse med fakturadistribusjon og digitalisering. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan dere arbeider for å sikre leveransen. Oppgi CV for personer som inngår i teamet).</i>			
4.3	T	Leverandøren skal ha et serviceapparat som er tilgjengelig innenfor normal arbeidstid fra kl. 08.00 til kl. 16.00. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan kravet oppfylles).</i>			
4.4	T	Leverandøren skal beskrive hvordan supportapparatet fungerer (henvendelser, responstid, servicenivå, oppfølging mv.) <i>(Beskrivelsen skal minimum omfatte:</i> - <i>Start av feilretting.</i> - <i>Mål for responstid, dvs. når informasjon skal gis kunde.</i> - <i>Maksimal løsningstid).</i>			
4.5	T	Leverandøren skal vedlegge en foreløpig plan for etablering av tjenesten (Etableringsfasen). Planen skal omtale alt som skal utføres fra oppstart av kontrakt frem til produksjonssetting. <i>(Planen bør berøre hva som er leverandørens og oppdragsgivers ansvar i etableringsfasen. Planen skal være iht. oppdragsgivers beskrivelse i kapittel 1.4 i dette vedlegget).</i>			
4.6	A	Leverandøren skal stille med en ansvarlig prosjektleder i hele etableringsfasen. Denne personen er kontaktperson for oppdragsgiver i hele etableringsfasen.			

4.7	A	Leverandøren skal tilby konsulentbistand i hele kontraksperioden.			
4.8	T	I forbindelse med etableringsfasen skal leverandøren tilby opplæring med en varighet på minst 3 timer. <i>(Leverandøren skal beskrive opplæringen).</i>			
4.9	A	Ved ordinær produksjon skal leverandøren tilby opplæring i forbindelse med nye versjoner av løsningen.			
4.10	T	Leverandøren skal fremlegge en forpliktende plan for etableringsfasen, som inkluderer testing og godkjenningsperiode på 10 dager. <i>(Leverandøren skal angi stipulert tidsbruk, inklusiv testing og godkjenning fra oppdragsgiver, samt anslag for oppdragsgivers ressursbruk).</i>			
4.11	AT	Leverandøren skal ha en «roadmap» for utvikling og innovasjon knyttet til fakturadistribusjon, webløsningen og tilgrensende tjenester. <i>(Leverandøren skal beskrive plan/roadmap for utvikling og innovasjon).</i>			

5. Informasjonssikkerhet. Tilbudet avvises dersom de absolutte kravene ikke er oppfylt.

Nr.	Type Krav	Krav	Ja	Nei	Leverandørens kommentarer
5.1	AT	Leverandørens systemer/løsninger skal støtte rollebasert tilgangsstyring og treffe gode tiltak mot for høye privilegier, både hos egne ansatte og brukere hos oppdragsgiver.			

		<i>(Leverandør skal beskrive hvordan kravet ivaretas).</i>			
5.2	AT	Leverandøren skal treffe gode tiltak mot tap eller eksponering av alle typer logger (pålogginger, brannmurer, aksesskontroll, lesing/skriving av data, m.m.). <i>(Leverandøren skal beskrive kort hvordan kravet ivaretas).</i>			
5.3	AT	Leverandør skal enten kunne sende sikkerhetslogger til kommunens SIEM-verktøy eller ha et apparat for oppfølging og varsling av sikkerhetshendelser til kommunen. Dette er knyttet til kommunens plikt til å varsle tilsynet om sikkerhetshendelser uavbrutt og innen 72 timer. <i>(Leverandør skal beskrive hvordan logger eventuelt kan gjøres tilgjengelig for kunden i et SIEM-verktøy).</i>			
5.4	AT	Leverandøren skal ha en etablert sikkerhetsarkitektur. <i>(Leverandør skal levere en teknisk skisse med tilhørende beskrivelse av alle komponenter som inngår i sikkerhetsarkitekturen).</i>			
5.5	AT	Leverandøren skal minimum årlig gjennomføre sikkerhetstester i egen infrastruktur, samt sikkerhetstesting av selve løsningen. <i>(Leverandøren skal beskrive dette).</i>			
5.6	A	Data tilhørende Bærum kommune skal sikres mot brudd på konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved gjennomføring av tjenesten i hele verdikjeden, fra mottak av filer til			

		fakturaer og årsoppgaver er levert til kunden. Leverandørens løsninger skal være sikret mot uautorisert tilgang, og mot at uvedkommende får tilgang til data i løsningene. Løsningene skal støtte sterk autentisering. <i>(Leverandør skal kunne fremlegge risikovurdering av løsningen, samt innførte sikkerhetstiltak, dette på forespørsel fra oppdragsgiver.</i> <i>Beskriv om leverandørens driftspersonell har fjerntilgang til kritiske ressurser, og i tilfelle hvilke sikkerhetsmekanismer som benyttes (eks. VPN, to-faktor autentisering, logging, osv.))</i>			
5.7	A	Leverandøren skal ha iverksatt tekniske tiltak for å sikre seg mot tjenesteangrep (DDoS angrep). <i>(Leverandør skal beskrive hvilke tiltak som er gjort for å hindre at tjenestenekt angrep medfører utilgjengelighet, f. eks redundans og andre tekniske tiltak).</i>			
5.8	A	Leverandøren skal ha etablert, dokumentert og vedlikeholdt kontinuitets- og beredskapsplan og rutiner som dekker krisesituasjoner, håndtering av sikkerhetsbrudd, sikkerhetskopi- og reservedriftsløsninger for løsningene. <i>(Leverandøren skal legge ved en kort beskrivelse. Oppdragsgiver vil kunne be om utfyllende dokumentasjon ved behov).</i>			
5.9	A	Leverandøren skal holde kontinuitets- og beredskapsplan løpende oppdatert gjennom regelmessig test og øvelse.			

5.10	AT	Løsningene skal være sikret mot at uvedkommende får adgang til systemet og data i systemet gjennom sikre kommunikasjonskanaler og skal støtte sterk autentisering. Tiltak må treffes for å unngå at data manipuleres eller avlyttes under transport. Ved skyløsning vil administratorer av løsningen, både Bærum kommunes og leverandørens, jobbe via Internett, og sniffing, spoofing og man-in-the-middle replay angrep er aktuelle trusler. Ved konsumering av tjenesten utenfor Bærum kommunes nettverk skal MFA benyttes. <i>(Leverandøren skal bekrefte og beskrive hvordan Bærum kommunes data sikres i løsningen og om leverandørens driftspersonell har fjerntilgang til kritiske ressurser, og i tilfelle hvilke sikkerhetsmekanismer som benyttes (eks. VPN, to-faktor autentisering, kryptering, logg-føring, osv). Ved eksempelvis bruk av kryptering ønskes tiltak mot tap av kryptonøkler beskrevet.)</i>			
5.11	AT	Leverandøren skal ha et styringssystem for informasjonssikkerhet (ISMS), basert på alminnelige standarder med årlige oppdateringer/revideringer. ISMS skal dekke de alminnelige standarder, f.eks. basert på ISO 27001/27002. Sertifisering etter ISO/IEC 27001 eller tilsvarende som synliggjør at kravet dekkes tilstrekkelig gjennom hele tjenesteleveransen.			

		<i>(Leverandør skal beskrive styringssystemet).</i>			
5.12	AT	Leverandøren skal sikre at backup-filer og datautstyr som benyttes i tjenesten for oppdragsgiver ikke kommer på avveie eller stjeles. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan sikkerheten ivaretas).</i>			
5.13	A	Løsningene skal følge de til enhver tid gjeldende krav i personopplysnings-regelverket (GDPR).			
5.14	AT	Leverandøren skal slette oversendte data etter gjeldene regelverk i GDPR og etter avtale med Bærum kommune på en sikker måte. <i>(Leverandøren skal beskrive alternative måter å utføre dette på).</i>			
5.15	AT	Løsningene skal være i henhold til "Norm for informasjonssikkerhet i helsesektoren" ved behandling av informasjon klassifisert som helseopplysninger (noe som vurderes at vil kunne forekomme her). <i>(Leverandøren skal bekrefte og beskrive dette).</i>			
5.16	T	Standard personvern (Privacy by default)-Personverninnstillinger skal være skrudd på som standard. <i>(Leverandøren skal beskrive hvordan tilbudt løsning oppfyller kravene til at standard personvern ivaretas).</i>			
5.17	A	Leverandør skal ha rutiner for å behandle personopplysninger, dette gjelder også for håndtering av eventuelle avvik/informasjonssikkerhetsbrudd.			

		<i>(Leverandøren skal beskrive hvordan systemet og evt. tilhørende rutiner sikrer at personopplysninger blir ivaretatt iht. til gjeldende regelverk, rettigheter og friheter, 72 timers regel osv.).</i>			
5.18	A	Det skal inngås en databehandleravtale mellom Leverandøren og oppdragsgiver. Bærum kommune sin mal for databehandleravtale skal benyttes.			
5.19	A	Lagring av data skal være innenfor EU/EØS.			
5.20	A	Løsningene må sikre god segregering av data, både i forhold til data fra andre kunder, samt mellom tjenester innad i BK.			
5.21	A	Det skal finnes etablerte prosesser for jevnlig revisjon av 3. part.			
5.22	A	Leverandøren skal på forespørsel vise rutiner for å ivareta sikker sletting, og evt. destruksjon, av dokumenter, data/informasjon og lagringsmedier.			
5.23	A	Alle Kundens data i systemet skal slettes etter at Kunden skriftlig har bekreftet ovenfor leverandøren at alle data er korrekt overført til Kunden eller ny leverandør.			
5.24	A	Kunden har fullt eierskap til data som er lagt inn, og/eller produsert i løsningene. Leverandøren skal ikke kunne benytte eller overdra dataene til 3. part uten kundens samtykke.			

6. Opsjoner (inngår ikke i evalueringen)

Nr.	Type Krav	Krav	Ja	Nei	Leverandørens kommentarer
6.1	N/A	Oppdragsgiver ønsker mulighet for å ha tilgang			

		til historiske data i webløsningen som er inntil 1, 2 eller 3 år gamle. <i>(Leverandøren skal beskrive muligheter og pris).</i>			
--	--	---	--	--	--