



SSA-L Bilag 1A

Kundens kravspesifikasjon

Digitale plan- og økonomiprosesser

Saksnr. 20/11160

INNHOOLD

0	OM KRAVSPESIFIKASJONEN	3
1	FORMÅL MED ANSKAFFELSEN	3
1.1	INNLEDNING.....	3
1.2	MÅL	3
2	OMFANG AV ANSKAFFELSEN	3
2.1	DAGENS LØSNING	4
2.2	OMFANG AV NY LØSNING	4
2.3	AVGRENSNINGER	5
2.4	OMFANG AV IMPLEMENTERINGSPROSJEKT	5
2.5	ARKITEKTUR	6
3	KRAV OG BESKRIVELSER AV ØNSKET LØSNING.....	6
3.1	GENERELT	6
3.2	KRAV TIL PROSJEKTGJENNOMFØRING.....	6
3.3	DELPROSESSER – ØNSKET LØSNING	7
3.3.1	UTARBEIDELSE AV KOMMUNALE PLANER	7
3.3.2	UTARBEIDELSE AV LANGSIKTIG DRIFTSANALYSE OG INVESTERINGSPLAN	7
3.3.3	UTARBEIDELSE AV HANDLINGSPROGRAM.....	8
3.3.4	DETALJBUDSJETTERING	8
3.3.5	UTARBEIDELSE AV KLIMABUDSJETT	8
3.3.6	MÅNEDSRAPPORTERING ØKONOMI OG TJENESTEPRODUKSJON	9
3.3.7	ØKONOMIMELDING I OG II	9
3.3.8	UTARBEIDELSE AV ÅRSRAPPORT OG ÅRSBERETNING	10
3.4	TEKNISKE KRAV	10
3.5	TESTLØSNING OG DEMONSTRASJON I EVALUERINGSFASEN AV KONKURRANSEN	10
3.5.1	TESTLØSNING	10
3.5.2	DEMONSTRASJON AV LØSNING	10
3.6	SUPPORT OG VEDLIKEHOLD	11
4	INTEGRASJONER	11
4.1	OM INTEGRASJONENE	11
4.2	EPOS REGNSKAP – ORACLE EBS VIA MICROSOFT AZURE	11
4.3	API FOR PROGRAMFUNKSJONER	12
4.4	API FOR INFORMASJONSELEMENTER	12
4.5	MICROSOFT AZURE ACTIVE DIRECTORY (AAD)	13
5	VIDEREUTVIKLING.....	13
5.1	NY ELLER FORBEDRET FUNKSJONALITET	13
6	INFORMASJONSSIKKERHET	13
6.1	OM KRAV TIL INFORMASJONSSIKKERHET	13

0 OM KRAVSPESIFIKASJONEN

Kravspesifikasjonen, SSA-L Bilag 1, består av to deler:

- SSA-L Bilag 1A Kundens kravspesifikasjon (dette dokumentet)
- SSA-L Bilag 1B Spesifikasjonsskjema

Krav som i SSA-L Bilag 1B er merket A, er absolutte krav, som leverandørens tilbudte løsning må oppfylle. Dersom de absolutte kravene ikke er oppfylt, så må tilbudet avvises.

Krav som i SSA-L bilag 1B er merket T, er krav som vil bli benyttet i evalueringen av tilbudene, jf. tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget.

1 FORMÅL MED ANSKAFFELSEN

1.1 Innledning

Bærum kommune har behov for en helhetlig digital løsning for plan- og økonomiprosessene i kommunens virksomhet.

Bærum kommune har som strategi at etablering av nye IT-systemer skal skje ved anskaffelse av markedsbasert programvare som allerede er i bruk hos andre kunder. Systemet skal være på norsk.

I evalueringen blir det vektlagt i hvilken grad løsningen kan møte oppdragsgivers behov, ønsket tid for innfasing og lav risiko knyttet til gjennomføring. Det ønskes en standardløsning som krever begrenset grad av tilpasning.

1.2 Mål

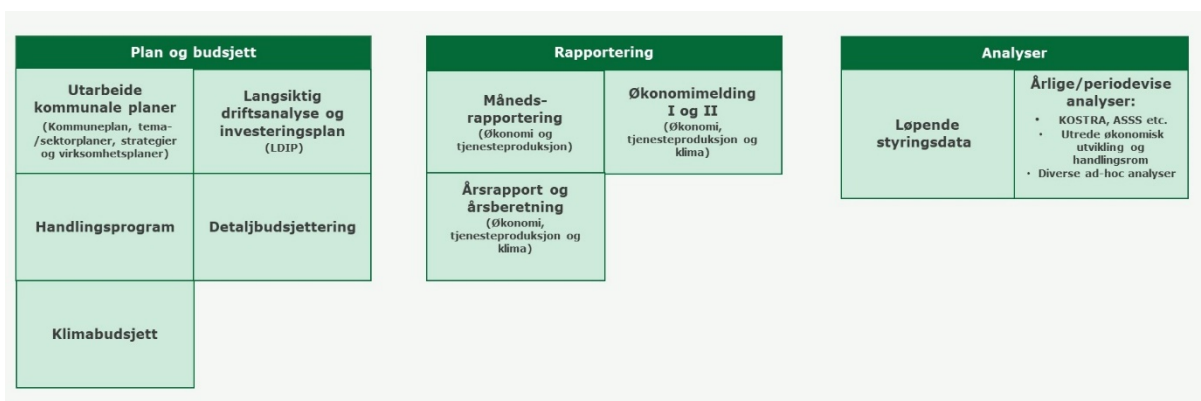
Det ønskes en helhetlig, moderne, brukervennlig og hensiktsmessig digital løsning som sikrer effektive prosesser og bedret kvalitet i arbeidet. Løsningen skal være fremtidsrettet og plattformuavhengig.

Det er satt følgende mål for innføring av digitale plan- og økonomiprosesser:

- Forbedre målstyring og rapportering. Tydeliggjøre den røde tråden gjennom prosessene.
- En koordinert og effektiv rapportering for både økonomi- og tjenestedata, og som kan tilpasses etter behov (hva som skal rapporteres av hvem på hvilket tidspunkt).
- Etablere gode løpende styringsindikatorer.
- Bedre analyser og utredninger.
- Produksjon av styringsdokumentene støttes av effektive verktøy og sluttprodukter er digitale dokumenter.
- Brukervennlige og effektive prosesser. Ledere i organisasjonen skal være mest mulig selvhjulpne.

2 OMFANG AV ANSKAFFELSEN

Plan- og økonomiprosessene er sentrale deler av virksomhetsstyringen i en kommune. Denne anskaffelsen omfatter i hovedsak følgende delprosesser innenfor plan og økonomiprosessene:



2.1 Dagens løsning

Kommunen har i dag gjennomgående digital støtte for delprosessene handlingsprogram (kun talldel), budsjettering og økonomirapportering. Dagens løsninger og systemer fremstår som lite brukervennlige og har ikke ønsket funksjonalitet.

Øvrig arbeid innenfor plan- og økonomiprosessene foregår i stor grad ved hjelp av Word, Excel, PDF, e-post og kommunens saksbehandlingssystem. Styringsdokumentene produseres ved hjelp av disse verktøyene og sluttproduktet i dag er PDF. Det benyttes et grafisk byrå for utforming av layout, både for tekst, tabeller og figurer.

Dagens måte å løse arbeidet på innebærer mye manuell håndtering, redigering, versjonshåndtering, kvalitetssikring etc. og fører til at organisasjonen bruker vesentlige ressurser på å gjennomføre de løpende plan- og økonomiprosessene.

Det er behov for å se virksomhetsstyringen i kommunen mer helhetlig. Det er av avgjørende betydning for kommunen at prosessene knyttet til analyse, strategi og planarbeid samt rapportering rigges mest mulig optimalt. Sett i forhold til ressursbruken som går med til å gjennomføre prosessene og hvilken virkning de har for drift og utvikling av virksomheten.

2.2 Omfang av ny løsning

Ny løsning skal gi helhetlig løsning for plan- og økonomiprosessene i kommunens virksomhet som skal brukes av kommunens ledelse på alle nivåer og stabs- og støttepersonell i arbeidet.

Ny løsning skal bidra til økt digitalisering av følgende prosesser:

- Analyse og utredning
- Utarbeidelse av kommunale planer
- Utarbeidelse av langsiktig driftsanalyse og investeringsplan
- Utarbeidelse av handlingsprogram
- Utarbeidelse av detaljbudsjetter
- Utarbeidelse av klimabudsjett
- Månedssrapportering økonomi med årsprognoser og tjenesteproduksjon
- Økonomimelding I og II
- Årsrapport og årsberetning

2.3 Avgrensninger

- Ny løsning for plan og økonomiprosessene skal ikke erstatte kommunens regnskapssystem i Oracle EBS eller tilhørende standard regnskaps- og oppfølgingsrapporter i Oracle OBI.
- Kommunen har et eget prosjektstyringssystem ISY PØ. Ny løsning skal ikke erstatte oppfølging og rapportering på detaljert nivå, men kunne supplere oppfølging og rapportering på portefølje og programområdenivå.
- Kommunen har et eget prosjekt «Styring og forvaltning av Grunndata», hvor en av leveransene er å etablere løpende styringsdata fra kommunens kjernesystemer. Ny løsning for plan- og økonomiprosessene skal fokusere på hvordan disse styringsdataene kan presenteres og brukes i en helhetlig styringssammenheng.
- Årlige/periodevis analyse gjøres i dag ved bruk av Oracle OBI og modulen Framsikt analyse. Ny løsning skal ikke erstatte disse.

2.4 Omfang av implementeringsprosjekt

Prosjektet for implementeringsfasen etableres umiddelbart etter kontraktsignering, med deltakere fra leverandør og kunde.

Planlagt framdrift for implementering er beskrevet i SSA-L Bilag 3 Prosjekt- og framdriftsplan. Oppdragsgiver ønsker å benytte funksjonalitet i løsningen relatert til utarbeidelse av handlingsprogrammet for 2022-2025. Dette arbeidet starter ca. 1 mars 2021. Funksjonalitet knyttet til rapportering bør fases inn 1. halvår 2021. Funksjonalitet knyttet til utarbeidelse av kommunale planer og strategier bør kunne fases inn mot slutten av 2021.

Bærum kommune følger Difi sin prosjektmetodikk – prosjektveiviseren.



Implementeringsprosjektet vil omfatte aktiviteter fra inngått kontrakt, til gjennomføring av prosjekt, og overlevering av prosjekt til forvaltning i Bærum kommune (linjen). Løsning skal testes før idriftsetting. Leverandør skal gjennomføre opplæring av prosjektteam og annet nøkkelpersoner i kommunen før løsningen tas i bruk.

Det forutsettes tett samarbeid med leverandør i design og tilrettelegging av systemet, og i planlegging av aktiviteter som må gjøres for å ta den nye løsningen i bruk. Leverandør bes fremlegge en skisse til plan hvordan implementering av løsningen kan skje.

Leverandør skal gjennomføre opplæring av prosjektteam og annet nøkkelpersonell i kommunen før løsningen tas i bruk. Leverandør bes fremlegge en skisse til plan for hvordan opplæring i organisasjonen kan gjennomføres.

2.5 Arkitektur

Bærum kommunes digitaliseringsstrategi¹ er førende for hvilke tekniske og sikkerhetsmessige løsninger kommunen skal benytte seg av. Det er spesielt fem elementer som trekkes frem i arbeidet med denne kravspesifikasjonen:

1. Informasjonssikkerhet, herunder konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.
2. Bruken av skyløsninger
3. Gjenbruk av informasjon fra andre løsninger, og fra denne løsningen til andre formål
4. Kravene til forsvarlig dokumentforvaltning (herunder sak- og arkivfunksjoner).
5. Kommunens arkitektur skal være i samsvar med føringene fra nasjonale instanser. Spesielt Difi sine retningslinjer er gjeldende; overordnede prinsipper² og samhandlingsarkitektur³ er viktige for kommunal sektor og Bærum kommune.

Løsningen skal være basert på klare behov fra virksomheten, og der løsningen er virksomhetsovergrepene så er det viktig for kommunen at målsettingen om «Ett Bærum» ivaretas.

3 KRAV OG BESKRIVELSER AV ØNSKET LØSNING

Dette kapitlet inneholder omtale av generelle krav som stilles til løsningen og en overordnet beskrivelse av hva ny digital løsning skal bidra til under hver delprosess. I SSA-L Bilag 1B Spesifikasjonsskjema er de ulike krav til løsningen spesifisert nærmere. I samme skjema er det angitt enkelte brukerhistorier som vil bli benyttet i vurderingen av funksjonalitet.

3.1 Generelt

Kommunen trenger en moderne, effektivt og hensiktsmessig løsning som støtter opp under kommunens plan- og økonomiprosesser.

Viktige prinsipper for ny løsning er:

- Brukervennlig/intuitiv og være enkel i bruk for alle ledernivåer med støttepersonell.
- Løsningen og all dokumentasjon, hjelpetekster mv. rettet mot bruker skal være på norsk.
- Er i bruk hos andre kunder.
- Lav responstid på alle typer hendelser.
- Støtte produksjon av styringsdokumenter og ha publisering av disse i web-format (html).
- Sømløs integrering mellom tekst og tabeller i dokumentproduksjonen.
- Informasjon skal kun registreres én gang.
- Universell utforming

3.2 Krav til prosjektgjennomføring

Implementeringsprosjektet utføres etter metode angitt i Prosjektveiviseren. Kommunen har opprettet en egen styringsgruppe for gjennomføring av prosjektet.

Leverandøren skal utnevne en prosjektleder som vil ha ansvaret for implementeringsfasen fra leverandørens side. Bærum kommune vil i tillegg ha intern prosjektleder som samarbeider tett med leverandør.

¹ <https://www.baerum.kommune.no/globalassets/om-baerum-kommune/organisasjon/styrende-dokumenter/digitaliseringsstrategi-2017.pdf>

² <https://www.digdir.no/digitalisering-og-samordning/overordnede-arkitekturprinsipper/1065>

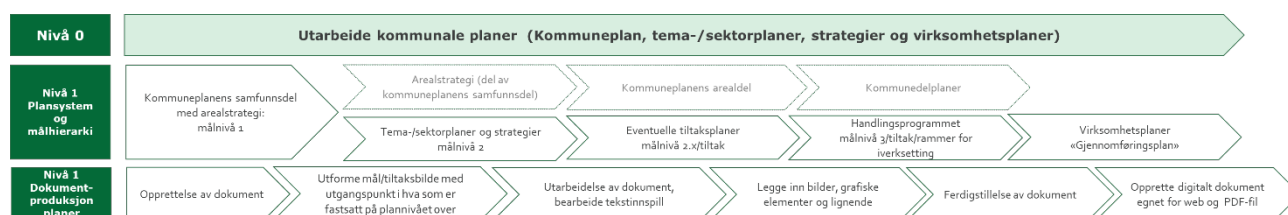
³ <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur/arkitekturammeverk-samhandling>

Til å delta i prosjektteamet vil Bærum kommune utnevne representanter fra virksomheten. Se også omtale i kap. 2.4 Omfang av implementeringsprosjekt.

3.3 Delprosesser – ønsket løsning

3.3.1 Utarbeidelse av kommunale planer

Oversikt over elementene i prosessen



Ny digital løsning skal bidra til:

- Visualisering av kommunens plansystem, rød tråd fra kommuneplanens samfunnsdel og sammenhengen derfra til andre planer og strategier, samt forholdet mellom disse. Herunder avklart begrepsbruk og målhierarki.
- Skrivning av planer og strategier gjøres enkelt uten problemer knyttet til maler, formatering av dokumenter ol. som kan oppstå i Word.
- Grafisk profil/maler for de ulike dokumenter, slik at vi får helhetlig profil på alle planer, strategier og styringsdokumenter. Må løses enkelt, slik at produksjon av plan i systemet genererer dokument ferdig i mal for digital visning og pdf.
- At flere avdelinger/personer kan skrive inn i dokumentet samtidig. Ulike avdelinger/personer kan tildeles skrivetilgang til ulike deler av dokumentet.

3.3.2 Utarbeidelse av langsiktig driftsanalyse og investeringsplan

Oversikt over elementene i prosessen



Ny digital løsning skal bidra til:

- Utarbeidelse av investeringsplaner med 20-årig tidsperspektiv.
- Det er kobling mellom investeringsplanen og tabeller/figurer i tekstdokumentet.
- Skrivning gjøres enkelt uten problemer knyttet til maler, formatering av dokumenter ol. som kan oppstå i Word.
- Produksjon av plan i systemet genererer dokument ferdig i mal for digital visning og pdf.
- At flere avdelinger/personer kan skrive inn i dokumentet samtidig. Ulike avdelinger/personer kan tildeles skrivetilgang til ulike deler av dokumentet.

3.3.3 Utarbeidelse av handlingsprogram

Oversikt over elementene i prosessen



Ny digital løsning skal bidra til:

- Innmelding av behov, tiltak etc. gjøres i løsningen.
- Økonomiske rammer håndteres i løsningen, integrert mot en tiltaksdel med mulighet for simulering av ulike salderingspakker.
- Mål/tiltaksbilde utformes med utgangspunkt i hva som er fastsatt av mål på plannivåene over.
- At flere avdelinger/personer kan skrive inn i dokumentet samtidig. Ulike avdelinger/personer kan tildeles skrivetilgang til ulike deler av dokumentet.
- Tabeller og figurer oppdateres automatisk når det gjøres endringer i tallgrunnlagene.
- Tydelige maler som reduserer utfordringer relatert til formateringer etc.
- Prosessen gir et digitalt dokument egnet for web og PDF-fil. Herunder at den grafiske utformingen er standardisert og av tilstrekkelig kvalitet, slik at man ikke trenger å benytte et grafisk byrå.

3.3.4 Detaljbudsjettering

Oversikt over elementene i prosessen

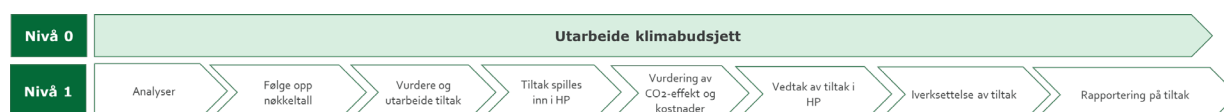


Ny digital løsning skal bidra til:

- Utarbeidelse av detaljbudsjetter, inkl. periodisering, innenfor fastsatte økonomiske rammer.
- At det er enkelt å følge med på detaljbudsjetteringen ift. tildelt ramme.
- Henting av lønnsdata til bruk i lønnsbudsjettering.
- Løsning som er enkel i bruk for alle nivåer i organisasjonen, med kort responstid.
- Det er enkelt å få oversikt over utførte budsjettendringer på alle nivåer
- Løsning hvor budsjett legges inn for fire år av gangen, med mulighet til å korrigere enkeltår uten at de øvrige årene blir påvirket.
- At vi kan hente ut budsjettstatus per gitte tidspunkter i året.

3.3.5 Utarbeidelse av klimabudsjett

Oversikt over elementene i prosessen

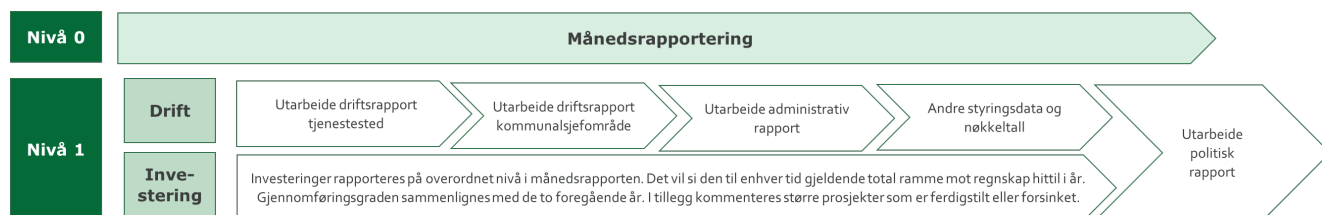


Ny digital løsning skal bidra til:

- At klimabudsjettering integreres bedre i kommunens plan- og økonomiprosesser.
- Et etablert opplegg for å rapportere på klimastrategiens handlingsplan, klimaregnskap og klimabudsjett.
- Innhenting av klimarelatert data og statistikk.

3.3.6 Månedssrapportering økonomi og tjenesteproduksjon

Oversikt over elementene i prosessen



Ny digital løsning skal bidra til:

- At rapportering av økonomi, herunder status og årsprognose, og tjenstedata skjer på en enkel måte for alle nivåer i organisasjonen.
- At den digitale løsningen brukes i kommunikasjon om status, avviksforklaringer og tiltak mellom ledere og økonomimedarbeidere og mellom ulike ledernivåer.
- Mulighet for å velge ulike rapporteringsnivåer ut fra hva som ansees hensiktsmessig for den enkelte del av organisasjonen, f.eks. differensiering mellom kommunalsjefområdene.
- At det er enkelt å følge utvikling i rapportering gjennom året, herunder status og årsprognoser på gitte tidspunkt.
- At det blir enkelt å inkludere tjenstedata i de månedlige rapportene.

3.3.7 Økonomimelding I og II

Oversikt over elementene i prosessen



Ny digital løsning skal bidra til:

- At rapportering av økonomi, herunder status og årsprognose, og tjenstedata skjer på en enkel måte for alle nivåer i organisasjonen.
- En oversiktlig prosess for håndtering av endringer gjennom mulighet for å registrere forslag, simulere effekt og presentere oversikter over endringsforslag på både drift og investering.
- At den digitale løsningen brukes i kommunikasjon om status, avviksforklaringer og tiltak mellom ledere og økonomimedarbeidere og mellom ulike ledernivåer.
- At flere avdelinger/personer kan skrive inn i dokumentet samtidig. Ulike avdelinger/personer kan tildeles skriveadgang til ulike deler av dokumentet.
- Tabeller og figurer oppdateres automatisk når det gjøres endringer i tallgrunnlagene.
- Tydelige maler som reduserer utfordringer relatert til formateringer etc.
- Prosessen gir et digitalt dokument egnet for web og PDF-fil.

3.3.8 Utarbeidelse av Årsrapport og årsberetning

Oversikt over elementene i prosessen



Ny digital løsning skal bidra til:

- At flere avdelinger/personer kan skrive inn i dokumentet samtidig. Ulike avdelinger/personer kan tildeles skrivetilgang til ulike deler av dokumentet.
- Tabeller og figurer oppdateres automatisk når det gjøres endringer i tallgrunnlagene.
- Tydelige maler som reduserer utfordringer relatert til formateringer etc.
- Prosessen gir et digitalt dokument egnet for web og PDF-fil.

3.4 Tekniske krav

Bærum kommune ønsker et system som har:

- responsivt design
- single-Sign On
- rollebasert tilgangsstyring, både autorisering og autentisering, via Bærum kommunes løsninger for tilgangsstyring
- tilgjengelig grensesnitt som gir Bærum kommune tilgang til all sin informasjon
- tilgjengelig grensesnitt for arkivering mot kommunens saks- og arkivsystem (WebSak)
- tilgjengelig API for aktuelle systemer der programfunksjon kan gjenbrukes fra tilbudt løsning inn i andre løsninger.
- ivaretar krav til informasjonssikkerhet og personvern (GDPR), herunder innebygd personvern
- har løsning som baserer seg på HTML, men andre filformater må kunne lastes opp (bilder, Word, Excel, Visio, PDF, video, e-læring, m.m.).
- rask responstid

3.5 Testløsning og demonstrasjon i evalueringsfasen av konkurransen

3.5.1 Testløsning

Leverandøren skal stille en komplett versjon av løsningen med brukerveiledning til disposisjon for Kunden i perioden mellom passert tilbudsfrist og tildelt kontrakt. Testløsningen må slettes ved kontraktinngåelse.

3.5.2 Demonstrasjon av løsning

Vi ønsker i tillegg å invitere tilbyderne til å gi en demo av sin tilbudte løsning under evalueringsfasen. Demo og test av løsningen skal være et tillegg til løsningsbeskrivelse i leverandørens tilbud, og vil bekrefte/avklare Kundens forståelse av tilbudet og gi et best mulig grunnlag for å vurdere tilbudenes oppnåelse av krav som er beskrevet i SSA-L Bilag 1B Spesifikasjonsskjema.

Demo ønskes utført i forhold til de ulike brukerhistoriene beskrevet i dette kapittelet, og målet er at demo vil belyse hvordan de ulike rollenes behov blir løst i tilbudte løsninger.

Invitasjon til demo vil bli sendt ut i evalueringsfasen.

3.6 Support og vedlikehold

Supportløsning og versjonsoppgraderinger i «systemets levetid» skal være inkludert i anskaffelsen.

Dette omfatter:

- Support under og etter implementering – retting av småfeil og tilpasninger
- Vedlikehold av systemet – oppdateringer når leverandør videreutvikler og oppdaterer systemet
- Statusmøter med leverandør – info om nyheter
- Brukerforum – seminarer/konferanser arrangert av leverandør
- Versjonsoppdateringer – fremtidige versjoner

4 INTEGRASJONER

4.1 Om integrasjonene

Formålet med dette avsnittet er å definere hvilke integrasjoner løsning for digitalisering av plan og økonomiprosessene skal støtte.

Integrasjonspunkter

Bærum kommune har følgende systemer og løsninger hvor det er aktuelt med integrasjoner/import/eksport:

- EPOS Regnskap
- EPOS Økonomirapporter
- API – Informasjon
- Identitetsstyring og tilgangsadministrasjon

4.2 EPOS Regnskap – Oracle EBS via Microsoft Azure

EPOS Regnskap er Bærum kommunes regnskapsløsning og master for segmentverdier og kontohierarki samt kilde for regnskapsdata. Azure er Bærum kommunes integrasjonsplattform for utveksling av data mellom løsninger i eget datasenter og skybaserte løsninger.

Nummer	4.2	Navn	EPOS Regnskap	Kategori	Eksport/Import
Formål med grensesnittet					
Informasjon som er registrert i løsningen er tilgjengelig for bruk av andre løsninger					
Informasjon som er tilgjengelig i kommunens integrasjonsplattform kan hentes inn av tilbudt løsning.					
Avgivende og mottakende system					
Løsningen gjør informasjon tilgjengelig gjennom et grensesnitt på standard format.					
Informasjonsobjekt som overføres					
Segmentverdier, hierarki, roller og myndighet, regnskapsdata på transaksjonsnivå og saldo per kontokombinasjon kan hentes inn fra Azure. Budsjett og prognosedata kan leveres fra ny løsning til Azure.					
Ønsket løsning					
Løsningen skal ha API for uthenting av informasjonselementer.					
Løsningen skal ha API for registrering/endring av informasjonselementer.					
Relevante funksjonelle krav					
Bærum kommunes målbilde – Digitaliseringsstrategien					

4.3 API for programfunksjoner

Løsningen for digitale plan- og økonomiprosesser skal ha API'er som gjør løsningen fleksibel og konfigurierbar, slik at 3de partsløsninger kan utnytte funksjonalitet i verktøyet. Det oppdragsgiver er ute etter er et riktig API som muliggjør at en løsning kan bruke programfunksjoner i denne løsningen, uten å måtte gå via brukergrensesnittet.

For å kunne støtte målbildet «ETT Bærum – digitalt førstevalg», skal alle løsninger tilby API som gir tilgang til relevante programfunksjoner som finnes i løsningen. API skal være basert på åpne standarder og skal ha støtte for sikkerhet som er tilstrekkelig for den funksjonalitet som er tilgjengelig i løsningen.

Nummer	4.3	Navn	API Funksjoner	Kategori	Eksport/Import
Formål med grensesnittet					
Programfunksjoner som er tilgjengelig i løsning skal være tilgjengelig for bruk av andre løsninger.					
Avgivende og mottakende system					
Løsningen gjør funksjoner tilgjengelig gjennom et API.					
Funksjonsobjekt som overføres					
Alle relevante funksjoner lagret i løsningen.					
Ønsket løsning					
Løsningen skal ha API for å kunne kalle på programfunksjoner.					
Relevante funksjonelle krav					
Bærum kommunes målbilde – Digitaliseringsstrategien					

4.4 API for informasjonselementer

For å kunne støtte målbildet «ETT Bærum – digitalt førstevalg», skal alle løsninger tilby API som gir tilgang til all informasjon som er lagret i løsningen, og som gjør at løsningen kan ta imot informasjon fra eksterne kilder. API skal være basert på åpne standarder og skal ha støtte for sikkerhet som er tilstrekkelig for den informasjonen som er lagret i løsningen.

API skal gi mulighet for automatisert informasjonsinnhenting, for eksempel kommunens organisasjonsstruktur.

API skal gi mulighet for automatisert informasjonsuthenting, for eksempel til bruk i kommunes løsning for analyse og visualisering av informasjon.

Nummer	4.3	Navn	Azure Informasjon	Kategori	Eksport/Import
Formål med grensesnittet					
Automatisering av informasjon til og fra løsningen.					
Avgivende og mottakende system					
Løsningen gjør informasjon tilgjengelig gjennom et API.					
Informasjonsobjekt som overføres					
All relevant informasjon lagret i løsningen.					
Ønsket løsning					
Løsningen skal ha API for uthenting av informasjonselementer.					
Løsningen skal ha API for registrering/endring av informasjonselementer.					
Relevante funksjonelle krav					
Bærum kommunes målbilde – Digitaliseringsstrategien					

4.5 Microsoft Azure Active Directory (AAD)

Bærum kommune bruker Microsoft Azure Active Directory (AD) primær som autentiseringskilde for skybaserte tjenester. Herunder «connector» til Office 365 for brukere. Autoritativ kilde for AAD er kommunens løsning for identitetsstyring og tilgangsadministrasjon (IGA). Autoriseringskilden er IGA, og Bærum kommune setter som krav at tilbudt løsning kan benytte seg av kommunens autentiseringskilde, med tilhørende autorisering gjennom grupper.

Nummer	4.4	Navn	Azure Active Directory	Kategori	Import/Eksport
Formål med grensesnittet					
Gjenbruke Bærum kommunes ansattes eksisterende brukernavn og passord for å autentisere seg inn i løsningen. Videre skal løsningen kunne motta grupper, og gruppetilgang fra kommunens sentrale løsning for identitetsstyring og tilgangsadministrasjon.					
Avgivende og mottakende system					
Løsningen leverer og mottar data fra/til kommunens identitetshåndteringsløsning (IGA).					
Informasjonsobjekt som overføres (minimum)					
Navn, tjenestested, brukerID, AAD-gruppe, manager feltet (nevnte objekter er minimum)					
Ønsket løsning					
Rollebasert tilgang styrt fra kommunens sentrale løsning (IGA), gjennom AAD/Office 365.					
Relevante funksjonelle krav					
Bærum kommunes målbilde – Digitaliseringsstrategien					

5 VIDEREUTVIKLING

5.1 Ny eller forbedret funksjonalitet

Det er utfordrende å forutse hva som kommer av fremtidige løsninger og funksjonalitet knyttet til løsning for digitale plan- og økonomiprosesser i systemets levetid.

Leverandøren bes beskrive hvilke planer som er for videreutvikling av løsningen de neste 3-5 årene.

6 INFORMASJONSSIKKERHET

6.1 Om krav til informasjonssikkerhet

Kommunen er overordnet ansvarlig for at informasjonssikkerheten og personvernet ivaretas i de løsningene som kommunen anskaffer og benytter og som inneholder kommunens data.

Ved bruk av skytjenester er det spesielt viktig at kommunen stiller krav til informasjonssikkerhet og personvern, ettersom kommunen ikke selv kan sikre disse tjenestene og dermed er avhengig av leverandørs tilnærming til informasjonssikkerhet og personvern.

Trusselbildet endrer seg stadig og krever nye tiltak, både tekniske og organisatoriske. Leverandør må derfor ha gode rutiner og prosesser for å kontinuerlig kunne ivareta informasjonssikkerheten og personvernet, samt også ha en sikkerhetsarkitektur som ivaretar konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Leverandør må kunne fange opp, varsle om og håndtere sikkerhetshendelser, både organisatoriske og tekniske.

Skytjenester består ofte av lange og komplekse verdikjeder. Hendelser i verdikjeden kan medføre utilgjengelighet på løsningen og kommunens data. Leverandør må derfor ha gode beredskaps- og kontinuitetsplaner som ivaretar kommunens krav til tilgjengelighet.

Personvernlovgivningen stiller også en rekke krav til databehandlere. Leverandør må derfor ha nødvendig kunnskap, rutiner og prosesser for å kunne ivareta disse kravene. Dette gjelder også for kravene til innebygget personvern og personvern som standardinnstilling i løsninger, ettersom løsningen utvikles og forvaltes av leverandør i skyen.

Utfyllende krav til informasjonssikkerhet er beskrevet i SSA-L Bilag 1B Spesifikasjonsskjema.