

Vedlegg 3	Kravspesifikasjon	Aksept på minimumskravene gjøres i Vedlegg 1 Tilbudsbrev. Svar på kravene tilkjennegitt som «kategori B» gis i kommentarfeltet eller med referanse til hvor i tilbudet de finnes. Kommentarene gitt på «kategori B»-kravene vil bli brukt ved evaluering av tilbudet.
------------------	--------------------------	---

Kategori A = minimumskrav

Kategori B = krav det blir evaluert på

1	Pris	
Pkt.	Beskrivelse av kravet	Krav-kategori
1.1	Alle priser skal være oppgitt i NOK eks. mva.	A
1.2	Prisene skal fremgå av eget prisskjema, Vedlegg 5. Alle kostnader til leveransen, inkl. kostnader ved implementering, lisenser, brukerstøtte og kortproduksjon skal inngå i tilbudt pris. Dersom lisenskostnad endres ved flere brukere, skal intervallene oppgis. Det skal også oppgis timespris på konsulenttjenester.	A
1.3	Prisbetingelser Prisene skal inneholde alle kostnader for leveransen, som: • skatter og avgifter, etc. • faktureringskostnader, etc. Oppdragsgiver aksepterer ikke noen former for gebyrer.	A
1.4	Betalingsvilkår skal være netto pr. 30 dager.	A

2	Kvalitet	
Pkt.	Beskrivelse av kravet	Krav-kategori
2.1	Krav til den elektroniske løsningen	
2.1.1	Generelle krav	
2.1.1.1	Leverandør skal ha et web-basert administrasjonsverktøy som er knyttet opp mot bruken av verdikortet (TT-kortet). Tilbyder skal drifte systemet eksternt (Software As a Service). Web-løsningen skal kunne nås fra de til enhver tid mest kjente nettleserne, og skal kunne brukes på de fleste plattformer, eksempelvis nettbrett og mobiltelefon.	A
2.1.1.2	Systemet skal oppfylle alle krav som nevnt i Vedlegg 4 Oppdragsbeskrivelsen.	A
2.1.1.3	Systemet skal være enkelt og brukervennlig for Oppdragsgiver, Brukere og Transportører.	A
2.1.1.4	Den elektroniske løsningen skal omfatte følgende hovedelementer: - Brukerregister - Toveiskommunikasjon med drosjene (herunder gi oppgjørsgrunnlag for utført kjøring) - Brukerapplikasjon	A
2.1.1.5	Løsningen skal være skalerbar i forhold til å håndtere økt/reduert antall brukere/innholdsvolum.	A
2.1.1.6	Løsningen skal være optimalisert på en slik måte at antall manuelle registreringer og dobbeltregistreringer begrenses til det som kan anses å være et minimum.	A
2.1.1.7	Både Oppdragsgiver og saksbehandlere i kommunene skal kunne oppdatere og legge til ny data i den elektroniske løsningen.	A

Vedlegg 3	Kravspesifikasjon	<i>Aksept på minimumskravene gjøres i Vedlegg 1 Tilbudsbrev.</i> <i>Svar på kravene tilkjennegitt som «kategori B» gis i kommentarfeltet eller med referanse til hvor i tilbudet de finnes. Kommentarene gitt på «kategori B»-kravene vil bli brukt ved evaluering av tilbudet.</i>
------------------	--------------------------	---

2.1.2	Folkeregister	
2.1.2.1	Det er svært ønskelig med integrasjon mot folkeregisteret. Ved integrasjon mot folkeregisteret ønsker Oppdragsgiver en meldingstjeneste som gjør at saksbehandler mottar en melding når systemet mottar endringsmelding fra folkeregisteret. Meldingstjenesten skal gjøre saksbehandler oppmerksom på at det er kommet endringer i brukerregisteret hvor saksbehandler må gjøre en endring. Leverandør bes beskrive om deres tilbudte løsning har integrasjon mot folkeregisteret, og beskrive hvordan eventuell meldingstjeneste fungerer.	B
Svar:		
2.1.3	Systemavvik	
2.1.3.1	Leverandør skal fortløpende informere Oppdragsgiver ved eventuelle avvik i systemet, samt når avvik vil være rettet.	A
2.1.4	Brukerregister	
2.1.4.1	Leverandør skal bruke data fra dagens brukerregister for opprettelse av nytt brukerregister. Leverandør er ansvarlig for å konvertere og overføre data fra dagens brukerregister til nytt system. Distribusjon skal som minimum gjøres med et xls eller csv (Excel) format.	A
2.1.4.2	Brukerregisteret skal inneholde én konto pr. TT-bruker med tildelt beløp som kundens «kredittgrense». Brukerregisteret skal som minimum inneholde følgende opplysninger om godkjente brukere: - Navn, adresse, fødselsdato - Brukernummer, brukersone - Tildelt sum i form av «kredittgrense» - Fortløpende forbruk og saldo - Dato for utstedelse av TT-brukerstatus - Kortstatus (åpent, mistet, stjålet, sperret etc.) - Turdata, dvs. detaljert oversikt over alle foretatte turer inkludert løyvenummer, turpris m.m.	A
2.1.4.3	Leverandør skal administrere brukerregisteret. Dette innebærer at leverandør skal: - Motta data for vedlikehold/oppdatering/ajourføring fra kommunene, som f.eks. fortløpende nyregistrering av TT-brukere, sletting av brukere, adresseendringer m.m. - «Fylle opp» brukerkontoene med ny «kredittgrense» ved overgang til ny periode 1.juli og 1.januar hvert år, samt ved ekstratildeling av reisestøtte basert på oppdateringer fra Oppdragsgiver	A
2.1.5	Kommunikasjon med drosjene	
2.1.5.1	Leverandør skal inngå nødvendige avtaler med transportørene. Avtalene skal være på plass på det tidspunkt som den elektroniske løsningen settes i drift (01.08.2021). I Møre & Romsdal er det pt. (februar 2021) registrert 204 løyvehavere. Leverandør vil få tilsendt oversikt over løyvehavere etter kontraktssignering.	A

Vedlegg 3	Kravspesifikasjon	Aksept på minimumskravene gjøres i Vedlegg 1 Tilbudsbrev. Svar på kravene tilkjennegitt som «kategori B» gis i kommentarfeltet eller med referanse til hvor i tilbudet de finnes. Kommentarene gitt på «kategori B»-kravene vil bli brukt ved evaluering av tilbudet.
------------------	--------------------------	---

2.1.5.2	«Online» kommunikasjon: Den elektroniske løsningen skal sørge for toveiskommunikasjon "online" med alle transportører. Dvs. at saldo og turdata overføres elektronisk mellom taksameter og brukerregister, slik at det gis: - bekreftelse av saldo før transport igangsettes - kvittering med resterende saldo etter avsluttet tur - turdata til statistikk, kontroll og økonomisk oppgjør	A
2.1.5.3	«Offline» kommunikasjon: Den elektroniske løsningen skal ha en løsning som håndterer transporter som unntaksvis foregår «offline». Det vil si transport som skjer uten at saldo og turdata overføres elektronisk mellom taksameter og brukerregister. I tilfeller med «offline» kommunikasjon er leverandør ansvarlig for at saldo og turdata likevel oppdateres i brukerregisteret, samt for oppgjør med transportører og sperring av kort ved overforbruk.	A
2.1.6	Oppgjør- og avviksrutiner	
2.1.6.1	Leverandør skal foreta oppgjør med transportørene for utført TT-kjøring. Oppdragsgiver skal faktureres etterskuddsvis.	A
2.1.6.2	Systemløsningen skal ha en funksjon der avvik blir fanget opp og hvor turer som ikke godkjennes skal avvises og sendes i retur til transportør.	A
2.1.6.3	Avvik og begrunnelse skal gå frem av fakturagrunnlag.	A
2.1.6.4	Det er ønskelig med en funksjon i systemet hvor oppgjørsleverandør/løyvehaver kan begrunne eventuelle avvik på en tur, eksempelvis ved å sette noen premisser for avvik i systemet. Premissene vil bli satt av Oppdragsgiver. Eksempel på slike premisser: - 0 kjørte km - Avvik mellom kjørte km og beløp Leverandør skal beskrive hvordan tilbudt løsning vil håndtere hvordan begrunnelsen fra oppgjørsleverandør/løyvehaver kan registreres og sendes i retur til Leverandør av systemet, og hvordan Oppdragsgiver kan godkjenne/avvise avviste turer før fakturering. Oppdragsgiver vil vektlegge en løsning som anses som mest sømløs og effektiv.	B
Svar:		
2.1.6.5	Leverandør skal selv inngå nødvendige avtaler med transportørene om oppgjørsrutiner og overføring av data som grunnlag for økonomisk oppgjør.	A
2.1.6.6	Transportører som opererer online skal få oppgjør for utført TT-kjøring 2 ganger pr. måned.	A
2.1.6.7	Transportører som opererer offline skal få oppgjør for utført TT-kjøring 1 gang pr. måned.	A
2.1.7	Brukerapplikasjon	
2.1.7.1	Løsningen skal inneholde brukerapplikasjon med brukergrensesnitt mot brukerregisteret, med ulike tilgangsbrettigheter for Oppdragsgiver, kommunene og brukerne.	A
2.1.7.2	Brukerapplikasjonen skal som minimum ha tre ulike brukernivåer/tilgangsnivåer: 1. Oppdragsgiver 2. Saksbehandlere i kommunene 3. TT-brukerne	A

Vedlegg 3	Kravspesifikasjon	<i>Aksept på minimumskravene gjøres i Vedlegg 1 Tilbudsbrev.</i> <i>Svar på kravene tilkjennegitt som «kategori B» gis i kommentarfeltet eller med referanse til hvor i tilbudet de finnes. Kommentarene gitt på «kategori B»-kravene vil bli brukt ved evaluering av tilbudet.</i>
------------------	--------------------------	---

2.1.7.3	Brukernivået for Oppdragsgiver skal gi følgende informasjon: - Detaljert informasjon og statistikk for eget fylke - Differensiert informasjon om den enkelte kommunes brukere - Detaljert informasjon om kortbruk og turdata på brukernivå - Historikk på brukersone på brukernivå	A
2.1.7.4	Brukernivået for «Saksbehandlere i kommunene» skal gi følgende informasjon om <i>brukere i egen kommune</i>: - Navn, adresse, fødselsdato - Brukernavn, brukersone - Tildelt sum i form av «kredittgrense» - Saldo - Brukerstatus og dato for utstedelse - Kortstatus (åpent, mistet, stjålet, sperret etc.)	A
2.1.7.5	Brukernivået for TT-brukerne skal gi følgende informasjon om TT-brukeren: - Navn, adresse, fødselsdato - Brukernavn, brukersone - Tildelt sum i form av «kredittgrense» - Saldo - Brukerstatus og dato for utstedelse - Kortstatus (åpent, mistet, stjålet, sperret etc.) - Turdata (detaljert oversikt over foretatte turer inkl. løyvenummer, turpris etc.)	A
2.1.7.6	Brukerapplikasjonen skal på alle brukernivå/tilgangsnivå: - Ha et brukervennlig grafisk og Web-basert grensesnitt - Ha norske menyer og norsk brukerdokumentasjon - Vise historiske data	A
2.1.7.7	Det skal være merknadsfelt i brukerapplikasjonen hvor saksbehandler kan notere merknader. Merknadsfeltene skal være til intern saksbehandling for saksbehandler og oppdragsgiver.	A
2.1.8	Tilgang til data og rapporter	
2.1.8.1	All data som genereres i systemet skal tilhøre Oppdragsgiver. Alle data skal kunne hentes ut til eget datavarehus på et senere tidspunkt. Data skal ikke distribueres til andre uten Oppdragsgivers godkjenning.	A
2.1.8.2	Systemet skal være sikret på en slik måte at ingen kan få tilgang til informasjon de ikke er autorisert for. Dette gjelder uavhengig av om de er brukere av systemet eller ikke.	A
2.1.8.3	Alle registreringer og endringer skal loggføres og være sporbare, inkludert feilregistreringer. Dette gjelder alle brukere i systemet. Historiske data skal ivaretas i systemet, og sletting skal kun gjøres etter avtale med Oppdragsgiver.	A
2.1.8.4	Turdata og annen data skal kunne anonymiseres og samtidig fortsatt benyttes i statistikk.	A
2.1.8.5	Brukerapplikasjonen skal, på Oppdragsgiver- og kommunenivå, ha funksjonalitet for uttrekk av rapporter.	A
2.1.8.6	Leverandør skal som minimum levere forhåndsdefinerte rapporter slik de er beskrevet i Vedlegg 4 Oppdragsbeskrivelse.	A
2.1.8.7	Alle rapporter skal kunne skrives ut i ulike filformater, som Excel og PDF.	A

Vedlegg 3	Kravspesifikasjon	<i>Aksept på minimumskravene gjøres i Vedlegg 1 Tilbudsbrev.</i> <i>Svar på kravene tilkjennegitt som «kategori B» gis i kommentarfeltet eller med referanse til hvor i tilbudet de finnes. Kommentarene gitt på «kategori B»-kravene vil bli brukt ved evaluering av tilbudet.</i>
------------------	--------------------------	---

2.1.9	Personvern	
	Oppdragsgiver viser til punkt 3.7 i SSA-O	
2.1.9.1	Leverandør bekrefter at han har på plass, eller vil ha på plass ved kontraktstildeling, de menneskelige og tekniske ressursene for å oppfylle betingelsene i kontrakten for å sikre etterlevelse av personopplysnings-loven, herunder Europaparlaments- og rådsforordning om beskyttelse av individer ved behandling av personopplysninger og om fri flyt av slike opplysninger og om oppheving av direktiv 95/46/EF (personvernforordningen) som besluttet 27. april 2016 (GDPR).	A
2.1.9.2	Oppdragsgiver ber leverandør oppgi detaljer om tekniske og organisatoriske tiltak (inkludert systemer og prosesser) som han har på plass, eller vil ha på plass ved kontraktstildeling, for å sikre etterlevelse av personopplysningsloven, herunder GDPR, og for å sikre beskyttelse av rettighetene til de registrerte. Leverandør skal i sin dokumentasjon inkludere, men ikke begrense seg til følgende tiltak for: • å sikre kontinuerlig konfidensialitet, integritet, tilgjengelighet og robusthet ved behandling av personopplysninger; • å overholde rettighetene til de registrerte med hensyn til mottak av personopplysninger, og tilgang, retting, sletting og overføring av personopplysninger; • å sikre at enhver samtykkebasert behandling oppfyller standarder for aktivt, informert samtykke, og at slike samtykker registreres og kan revideres; • å sørge for at rettslige garantier er på plass for å legitimere overføringer av personopplysninger utenfor EU (hvis slike overføringer vil finne sted); • å føre protokoll over behandlingsaktiviteter; og • å regelmessig teste, vurdere og evaluere effektiviteten av de ovennevnte tiltakene. Leverandør bes legge ved utkast til databehandleravtale, dersom han har en slik. Oppdragsgiver er ansvarlig for å inngå databehandleravtale med valgt leverandør.	A
Svar:		
2.2	Krav til det elektroniske betalingskortet (TT-kortet)	
2.2.1	Tekniske krav til TT-kortet	
2.2.1.1	TT- kortet skal være elektronisk uten pin-kode, basert på anerkjent teknologi og internasjonale standarder.	A
2.2.1.2	TT-kortet skal kunne kommunisere med de til enhver tid godkjente taksameterløsninger/eventuelle godkjente alternative løsninger til taksameter.	A
2.2.1.3	TT-kortet skal kunne fylles opp med differensiert kronebeløp som "kredittgrense".	A
2.2.2	Design	
2.2.2.1	Layout på TT-kortet skal utarbeides i samarbeid med Oppdragsgiver.	A
2.2.2.2	TT-kortet skal være personalisert med TT-brukers navn, unikt brukernummer og evt. annen relevant informasjon om godkjent TT-bruker.	A

Vedlegg 3	Kravspesifikasjon	Aksept på minimumskravene gjøres i Vedlegg 1 Tilbudsbrev. Svar på kravene tilkjennegitt som «kategori B» gis i kommentarfeltet eller med referanse til hvor i tilbudet de finnes. Kommentarene gitt på «kategori B»-kravene vil bli brukt ved evaluering av tilbudet.
------------------	--------------------------	---

2.2.2.3	Følgende informasjon skal som minimum stå på kortene: - Kontaktinformasjon for saldoforespørsel - Kontaktinformasjon ved mistet/funnet kort - Eventuell annen relevant informasjon Oppdragsgiver har mulighet til å endre og legge til informasjon på TT-kortet i løpet av kontraksperioden.	A
2.2.2.4	TT-kortene skal preges slik at det kan kjennes igjen av blinde og svaksynte.	A
2.2.2.5	Det er ønskelig at TT-kortene skal utstyres med QR-kode øverst i høyre hjørne på baksiden av kortet. QR-koden skal kunne scannes, og vil linkes til en av Oppdragsgivers nettsider. Beskriv om tilbudte TT-kort kan leveres med QR-kode.	B
Svar:		

3 Gjennomføringsevne		
Pkt.	Beskrivelse av kravet	Krav-kategori
3.1	Produksjon og leveranse	
3.1.1	Leveranse	
3.1.1.1	Den elektroniske løsningen skal være klar for idriftsettelse 01.08.2021. Dette inkluderer alle systemets funksjoner, avtaler med transportørene, utsteding av kort og informasjon til brukerne samt nødvendig opplæring.	A
3.1.2	Produksjon	
3.1.2.1	Det skal produseres og distribueres ca. 6000 elektroniske kort før idriftsettelse, og et årlig anslag på ca. 800 kort (nye brukere og erstatningskort for tapt, mistet etc.). Samtlige TT- brukere skal ha mulighet til å benytte nye kort ved oppstart.	A
3.1.2.2	Leverandør skal kunne motta bestillinger av TT- kort til nye brukere direkte fra saksbehandlere i kommunene (det er de som behandler søknader om godkjenning av nye brukere av TT-ordningen).	A
3.1.2.3	Leverandør skal kunne motta bestillinger av erstatningskort for tapt/mistet/stjålet kort, adresseendringer etc. fra alle brukernivå.	A
3.1.3	Utsedelse av kort	
3.1.3.1	Utsendelser av kort skal gå til adressen i brukerregisteret.	A
3.1.3.2	Maksimal tid fra bestilling til utsendelse av kort er 5 virkedager.	A
3.1.3.3	Det skal være mulig å bestille nytt kort til bruker via systemet.	A

Vedlegg 3	Kravspesifikasjon	<i>Aksept på minimumskravene gjøres i Vedlegg 1 Tilbudsbrev.</i> <i>Svar på kravene tilkjennegitt som «kategori B» gis i kommentarfeltet eller med referanse til hvor i tilbudet de finnes. Kommentarene gitt på «kategori B»-kravene vil bli brukt ved evaluering av tilbudet.</i>
------------------	--------------------------	---

3.1.4	Utsteding av brev og varslng	
3.1.4.1	Leverandør skal sende ut informasjonsbrev til den enkelte TT- bruker ved tildeling av brukerstatus (utsending av elektronisk TT- kort).	A
3.1.4.2	Brevtekst og layout til alle utsendelser skal produseres av Oppdragsgiver.	A
3.1.4.3	Leverandøren skal stå for opptrykk av brev, inklusive fletting, pakking og distribusjon.	A
3.1.4.4	Informasjon skal kunne sendes elektronisk per e-post, SMS etc. dersom bruker ønsker det.	A
3.2	Fakturering	
3.2.1	Generelt	
3.2.1.1	eFaktura Alle fakturaer til Møre og Romsdal fylkeskommune skal leveres som eFaktura iht. Elektronisk handelsformat (EHF-formatet).	A
3.2.1.2	Leverandør skal fakturere Oppdragsgiver 2 ganger per måned, og skal operere med 30 dagers forfallsfrist. Fakturaen skal minimum inneholde: - Oversikt som viser administrasjonskostnader eks mva. i perioden. - Oversikt som viser utførte TT- turer i perioden fordelt på transportører, som skal være angitt med navn og adresse. Beløp eks mva.	A
3.2.1.3	Fakturagrunnlaget skal kunne være søkbart for Oppdragsgiver i den elektroniske løsningen.	A
3.3	Implementering og oppfølging	
3.3.1	Implementering	
3.3.1.1	All kommunikasjon skal foregå på norsk.	A
3.3.1.2	Leverandør skal utnevne en prosjektleder som skal sikre at frister og innhold blir minst som forespurt.	A
3.3.1.3	Leverandør kan på en ukes varsel bli innkalt til prosjektmøte dersom Oppdragsgiver mener det er behov for det.	A
3.3.2	Fremdrift	
3.3.2.1	Leverandør skal levere fremdriftsplan før oppstartsmøte. Fremdriftsplanen skal vise hvordan oppdraget skal gjennomføres, inkludert tidsestimater for de ulike fasene. Eksempler på faser som bør inngå i fremdriftsplanen er: • Overføring av brukerdata fra dagens leverandør, TTT • Produksjon av elektroniske kort • Test • Utsendelse av kort og informasjon til brukerne • Kommunikasjon med transportørene Listen er ikke uttømmende, og er kun ment som eksempler. Tilbyder er selv ansvarlig for å få med relevante faser.	A

Vedlegg 3	Kravspesifikasjon	<i>Aksept på minimumskravene gjøres i Vedlegg 1 Tilbudsbrev.</i> <i>Svar på kravene tilkjennegitt som «kategori B» gis i kommentarfeltet eller med referanse til hvor i tilbudet de finnes. Kommentarene gitt på «kategori B»-kravene vil bli brukt ved evaluering av tilbudet.</i>
------------------	--------------------------	---

3.4	Service	
3.4.1	Kundeservice overfor TT-brukerne	
3.4.1.1	Leverandør skal ha et etablert service-, vedlikehold-, garanti- og supportapparat som kan ta seg av eventuelle problemer som måtte oppstå på programvare og behov for support på bruk av systemet.	A
3.4.1.2	Systemet skal være operativt med døgntkontinuerlig drift. Eventuelt med unntak av på forhånd avtalte servicevindu.	A
3.4.1.3	Saldoopplysninger og andre henvendelser per telefon eller e-post skal som minimum besvares hverdager i kjernetiden (kl. 08.30-15.30).	A
3.4.1.4	Saldoopplysninger skal kunne fås via web eller SMS utenom kjernetid.	A
3.4.1.5	Erfaringsmessig er det ekstra behov for tilgjengelighet og oppfølgingsservice fra leverandøren i forkant og etterkant av tildeling av "ny kredittgrense" på TT- kortene i juni/juli og desember/januar. Leverandøren skal sørge for at servicenivået opprettholdes i disse periodene.	A
3.4.2	Kundeservice overfor transportørene	
3.4.2.1	Transportørene skal kunne foreta rask saldokontroll: - i den elektroniske løsningen - via telefon	A
3.4.3	Brukerstøtte overfor Oppdragsgiver og saksbehandlere i kommunene	
3.4.3.1	Leverandør skal ha en dedikert kontaktperson som Oppdragsgiver og kommunene skal forholde seg til gjennom kontraktsperioden. Kontaktinformasjon skal gis til Oppdragsgiver i forkant av en eventuell kontraktsignering. Kontaktpersonen skal kunne nås minimum i tidsperioden 09.00 – 15.00 på hverdager.	A
3.5	Opplæring	
3.5.1	Generelt	
3.5.1.1	Leverandør skal før idriftsettelse sørge for introduksjon og opplæring innen løsningen for: • ansatte hos Oppdragsgiver (2- 3 stk.) • saksbehandlere i kommunene • drosjesentralene og løyvehaverne/ sjåførene	A
3.5.1.2	Opplæringen som ytes skal være profesjonell, og foregå på norsk.	A
3.5.1.3	Det skal foreligge en brukermanual for bruk av den elektroniske løsningen. Manualen skal være tilgjengelig for Oppdragsgiver innen oppstart av systemet.	A
3.5.1.4	Alle brukerveiledninger og annen informasjon skal foreligge på norsk.	A
3.5.1.5	Opplæring skal som hovedregel gjennomføre som videomøte(r). Eventuelle kostnader knyttet til opplæring skal inngå i tilbudt pris, jf. Kravspesifikasjonens punkt 1. Dersom opplæring likevel skal gjennomføres som fysiske møter vil eventuelle reiseutgifter for leverandørens opplæringspersonell dekkes etter statens standardsatser. Alle reiser skal godkjennes av Oppdragsgiver før de bestilles.	A
3.5.1.6	Tilbyder skal ha en plan for opplæring. Planen skal leveres til Oppdragsgiver i forkant av oppstartsmøtet. Planen skal si noe om hvordan opplæring av Oppdragsgiver, saksbehandlere i kommunene og drosjesentral/sjåfører skal foregå, samt tidsestimat.	A

Vedlegg 3	Kravspesifikasjon	<i>Aksept på minimumskravene gjøres i Vedlegg 1 Tilbudsbrev.</i> <i>Svar på kravene tilkjennegitt som «kategori B» gis i kommentarfeltet eller med referanse til hvor i tilbudet de finnes. Kommentarene gitt på «kategori B»-kravene vil bli brukt ved evaluering av tilbudet.</i>
-----------	--------------------------	---