



Oslo kommune

eArkiv

Bilag 4 – Prosjekt og fremdriftsplan

INNHold

1	Innledning.....	3
2	Plan for ferdigstillelse av standard programvare	5
3	Avtalens punkt 11.5.2 Dagbot ved forsinkelse.....	11
4	Virksomhetsspesifikke vedlegg til bilag 4.....	12
4.1	Avtalens punkt 2.1.1 Overordnet prosjekt- og fremdriftsplan.....	12
4.1.1	Hovedmilepælsplan	12
4.1.2	Overordnet aktivitetsplan.....	17
4.2	Avtalens punkt 2.1.4 Delleveranser	17
4.3	Avtalens punkt 2.2.1 – rutiner og retningslinjer for spesifiseringsarbeidet	17
4.4	Avtalens punkt 2.3.6 Dokumentasjon.....	17
4.5	Avtalens punkt 2.3.7 Opplæring	18
4.6	Avtalens punkt 2.4.5 Gjennomføring av Kundens akseptansetest	18
4.7	Avtalens punkt 2.4.7 Idriftsettelse.....	18
4.8	Avtalens punkt 5.3 Bruk av underleverandør.....	18
	Vedlegg.....	19

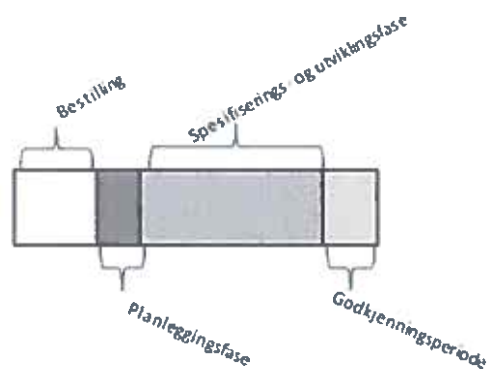
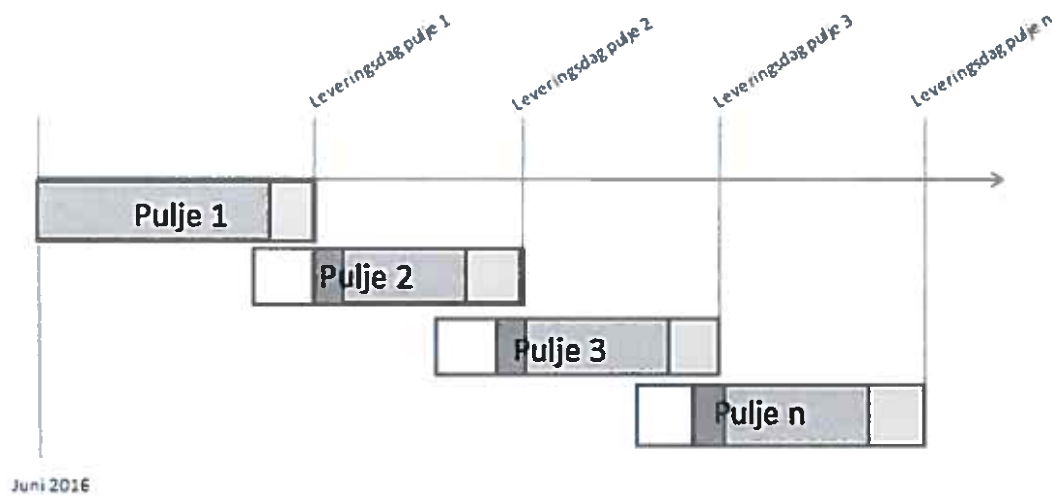
1 Innledning

Implementering av ny programvare for sak/arkiv i Oslo kommune er en prosess som antas å ta tid og hvor fremdriftsplan for hele prosessen ikke kan angis nøyaktig. Oslo kommune har omlag 50 selvstendige virksomheter med underliggende enheter, og hver enkelt virksomhet er egen journalførende enhet. Det planlegges derfor som utgangspunkt at det etableres en egen installasjon av sak-/arkivprogramvaren for hver virksomhet. Unntak fra dette kan bli enkelte sektorvise felles installasjoner, dvs. samme sak-/arkivinstallasjon for flere virksomheter med likeartede behov for konfigurering, men sannsynligvis med separate arkivdeler (evt. som egne «underarkiv» eller «arkiv» i samme installasjon). Et mulig eksempel på dette vil være en felles installasjon for alle kommunens bydeler.

I det videre vil en installasjon av sak-/arkivprogramvaren kalles «virksomhetsinstallasjon», og prosessen for å etablere en slik installasjon kalles «virksomhetsimplementering». Dette gjelder også i eventuelle tilfeller hvor det etableres en felles installasjon for flere virksomheter.

Virksomhetsimplementeringene planlegges gjennomført i puljer. Virksomhetene i første pulje omtales i avtalen som «pilotvirksomhetene». Ordet «pilot» må her tolkes kun som at det er virksomheter i første pulje – det er reelle implementeringer som skal settes i full produksjon. Pilotvirksomhetene som omfattes vil være Utdanningsetaten (UDE) og Utviklings- og kompetanseetaten (UKE).

For virksomhetsimplementeringer etter første pulje, skal det senere utarbeides egne vedlegg til bilag 4 for hver virksomhetsimplementering, som i nærmere detalj avtaler prosjekt- og fremdriftsplaner for hver virksomhetsimplementering innenfor de avtalte rammene i den overordnede avtalen. Hver pulje planlegges med fire hoveddeler som vil variere i lengde avhengig av hvilke og hvor mange delprosjekter som er i den konkrete puljen:



2 Plan for ferdigstilling av standard programvare

Leverandøren skal som del av bilag 4 levere med en plan for ferdigstilling av tilbudt standard programvare. Alle krav i bilag 1 (med vedlegg) som i bilag 2 er besvart med svarkode «OU» skal inngå i planen. Det skal leveres en milepæls- og tidsplan, en detaljert aktivitetsplan, en testplan og en tidsfestet release-plan for standard programvare.

Det skal redegjøres for hvordan planen for ferdigstilling av standard programvare koordineres med implementeringsplaner for pilotvirksomhetene, samt avhengigheter mellom disse planene.

Følgende kravpunkter vil bli utviklet som en del av standard programvare. Fordelingen på delleveransene vil bli endelig avtalt med pilotvirksomhetene.

Alle OU-punkter vil bli testet internt hos Leverandøren som en del av ordinær testmetodikk ved utvikling av standard programvare. Funksjonaliteten blir gjort tilgjengelig for Kunden ved leveranse av nye versjoner, og leveransetidspunkt vil være synkronisert med fremdriftsplanene for de to pilotprosjektene. Det vises til milepæls- og aktivitetsplaner i *SSA-T Bilag 4 - Vedlegg 4-1 UDE* og *SSA-T Bilag 4 - Vedlegg 4-2 UKE*.

Plan for ferdigstilling av Programvaren:

Krav	Svar-kode	Del-leveranse	Tema	Kravtekst
b.14	OU	1	Saksorganisering	Organisering av mapper og mappestrukturer bør være enkelt og oversiktlig for saksbehandlere og arkivarer.
b.42	OU	1	Sikkerhet	Bruk av sikret og intern sone bør være brukervennlig og effektiv for saksbehandling på tvers av soner, uten at det går på tvers av kravet om sikring av sensitive personopplysninger.
b.43	OU	1	Sikkerhet	Det bør markeres visuelt, f. eks med skriftfarge el.l, hvilken sone dokumentet ligger i.
b1-2	OU	1	Bruk av sikret og intern sone i UDE	Det bør være mulig å gi brukere med tilgang til begge soner, en oversikt over metadata, ref. krav F1-25, knyttet til saker og dokumenter uavhengig av hvilken sone brukeren står i, forutsatt at brukeren er medlem av aktuelle tilgangsgrupper.
f.129	OU	1	Adresseregister	Det bør være mulig å integrere tilbudt løsnings adresseregister mot et felles organisasjonsregister og andre person og adresseregistre hos virksomheten.
f.15	OU	1	Oversikt over oppgaver for saksbehandler	Det bør være mulig for saksbehandler å gruppere sine oppgaver, registreringer og saker i egne visninger. <i>Beskriv løsning med skjermbilder og forklaring.</i>
f.16	OU	1	Oversikt over oppgaver for saksbehandler	Det bør være mulig for saksbehandler å gruppere oppgaver, registreringer og saker etter emneord, nøkkelord (jf. Noark 5 krav 5.7.1-4) eller merknader (jf. Noark 5 krav 5.7.20)
f.166	OU	1	Arkivfunksjoner; klassering og kassering	Det bør være mulig for Kunden selv å importere nye klassifikasjonssystem via Excel eller andre «flate filer»
f.17	OU	1	Oversikt over	Det bør være mulig å kommentere de grupperte

			oppgaver for saksbehandler	oppgavene, registreringene og sakene
f.175	OU	1	Masseoppdatering	Det bør være mulig å masseoppdatere mappe- og registreringstitler og enkeltelementer i disse titlene. <i>Leverandør bes beskrive løsning med eventuelle krav til de opprinnelige titlene og dokumentere eksempel med skjermbilder.</i>
f.186	OU	1	Periodisering, historisk arkiv, avlevering	I tilbudt løsning bør det være mulighet for lenker mellom saker på tvers av periodiserte og flyttede databaser, slik at oversikten over saker som naturlig hører sammen ivaretas. <i>Dokumenter med skjermbilder.</i>
f.20	OU	1	Saksorganisering	Det må kunne opprettes andre mappetyper enn saksmapper.
f.21	OU	1	Saksorganisering	Tilbudt løsning må oppfylle Noark 5 valgfritt krav 5.4.5 og 5.4.19.
f.22	OU	1	Saksorganisering	Det bør kunne knyttes virksomhetsspesifikke metadata for egne mappetyper f.eks. prosjektmapper med prosjektnummer som metadatafelt eller eiendomsmapper med metadata knyttet til stedsinformasjon og geodata.
f.70	OU	1	Krav til maler	Det bør være mulig å konfigurere om metadata skal oppdateres fra dokumentbeskrivelse til mal og omvendt, eller begge veier. Det vil si om redigering av filen kan føre til oppdatering av dokumentbeskrivelsen eller registreringen.
f.227	OU	1	Integrasjon	Arkivsystemet bør gjennom integrasjonsgrensesnittet kunne arkivere både maskinstrukturerte innsendinger (strukturert XML eller JSON), og den menneskelesbare versjonen av innsendingen. Integrasjonsgrensesnittet bør ha mulighet til å konfigurere hvilken versjon som skal settes som arkivdokumentet.
f.228	OU	1	Integrasjon	Integrasjonsgrensesnittet bør inneholde tjenester for elektronisk ekspedering av dokumenter iht. de funksjonelle kravene i punkt F(datafangst og ekspedering).
f.23	OU	1	Saksorganisering	Egenskaper ved mappene bør være konfigurerbare f.eks. ved at noen mappetyper ikke skal inneholde registreringer men være overordnet samlemapper(prosjektmapper, eiendomsmapper) for andre mapper. <i>Beskriv med eksempler.</i>
f.24	OU	1	Saksorganisering	Det bør være mulig å forhåndsdefinere og masseopprette en hierarkisk saksstruktur etter mappe-i-mappe prinsippet.
f.242	OU	1	Integrasjon mot SharePoint og andre samhandlingsløsninger	Brukeren bør ha mulighet til å masseopprette registreringer basert på et utvalg av filer som importeres fra samhandlingsløsningen.
f.26	OU	1	Saksorganisering	Det bør være mulig å legge til og fjerne både dokumenter og saksmapper fra visningen ved hjelp av drag-and-drop funksjonalitet.
f.278	OU	1	Sikkerhet	Løsningen bør kunne håndtere ulike behov for

				sikkerhetssoner i Oslo kommune. Leverandøren bes beskrive hvordan Oslo kommunes ulike behov for sikkerhetssoner best bør dekkes, jf. også krav til brukskvalitet nedenfor. Leverandøren bør legge ved arkitekturskissen som understøtter en to-sone løsning.
f.280	OU	1	Sikkerhet	En sak skal kunne inneholde både dokumenter som er lagret på intern sone og dokumenter lagret i en sikret sone
f.72	OU	1	Maler	En bruker bør kunne selv bestemme om en skal se maler som er gjeldende for sin enhet og se alle (vis mine maler/vis alle).
f.95	OU	1	Søk og gjenfinning	Søkefunksjonaliteten bør kunne korrigere skrivefeil og foreslå annet ord.
f.97	OU	1	Søk og gjenfinning	Søkefunksjonaliteten bør kunne konfigureres for bruk av importert synonymordbok.
f1-25	OU	1	Bruk av sikret og intern sone i UDE	Brukeren skal som et minimum kunne se følgende metadata om en journalpost, uavhengig av hvilken sone brukeren "står i" og uavhengig av hvilken sone dokumentet er lagret i: - Saks- og dokumenttitler - Avsender og mottakerinformasjon - Saks- og dokumentnummer - Dokumentkategori Dokumentdato
f.161	S	1	Integrasjon	Det bør gis varsel til avsender hvis et dokument med tilgangsbegrensning videresendes.
f.221	S	1	Integrasjon	Beskriv et helhetlig løsningsforslag og systemarkitektur for integrasjon mellom elektroniske tjenester i Oslo kommune og tilbudt arkivsystem. Beskrivelsen bør inneholde hvordan løsningsforslaget passer med Oslo kommunes løsningstilnærming for elektroniske tjenester. Den bør også angi håndtering av sikkerhet og tilgangskontroll, driftsmessig avhengighet mellom løsningene i forhold til 24/7-tilgjengelighet for elektroniske tjenester, om elektroniske innsendinger bør mellomlagres utenfor sak-/arkivsystemet, i hvilken grad transaksjoner mellom de elektroniske tjenestene bør være asynkrone eller synkrone og hvordan dette anbefales løst.
f.232	S	1	Integrasjon med HR-systemet	Tilbyder bør beskrive hvordan et saksforløp for rekruttering kan løses med integrasjon med HR-system, der det beskrives hvordan løsningen er, og hvordan prosessen kan effektiviseres og automatiseres.
F.248	S	1	Integrasjon mot offentlige registre	Tilbudt løsning bør ha støtte for oppslag av domenenavn i NORID og import til lokalt adresseregister
F1-5 tom F1-11	S	1	Integrasjon med skoleadministrativt system (SAS)	Integrasjon med skoleadministrativt system (SAS)
6-23	OU	2	Styre, råd og utvalg	Bilde skal kunne legges inn på hver person.
6-24	OU	2	Styre, råd og utvalg	Biografi bør kunne registreres på hver person.
6-25	OU	2	Styre, råd og utvalg	Det må kunne angis om personopplysninger skal publiseres på Internett. Det bør kunne spesifiseres hvilke opplysninger som skal publiseres for alle medlemmer.
6-50	OU	2	Politisk saksbehandling	Det bør være mulig å endre saksfremlegget i løpet av behandlingsprosessen (tilleggsopplysninger) og angi at en bestemt versjon av saksfremlegget er knyttet til en spesifikk utvalgsbehandling i behandlingsrekken. Leverandør bes beskrive løsning

f.92	OU	2	Papirløse møter	Brukerne bør kunne dele kommentarene med andre, enten enkeltmedlemmer eller alle i utvalget. Det er ønskelig også å kunne dele kommentarer med utenforstående via e-post løsning
6-95	OU	2	Papirløse møter	Det er ønskelig med automatisk varsling, gjerne ved push-varsel, til medlemmer av utvalget om publisering av nytt møte og nye møtedokumenter. Det bør være mulig å slå av varslingen
f.129	OU	2	Digitale signaturer	Elektronisk signering bør være enkelt for brukeren.
f.108	OU	2	Datafangst	Det bør være mulig med dokumentfangst fra Altinn og eventuelt andre digitale postkasser.
f.132	OU	2	Digitale signaturer	Tilbudt løsning bør ha en funksjon for å kunne signere dokumenter elektronisk på en måte som ivaretar krav i eSignaturlova og metadatakrav i Noark 5 krav 6.3.1-6.3.7, og kap 8.6.4. Det bør være mulig å konfigurere hvilke dokumenter som skal signeres på denne måten i løsningen.
f.146	OU	2	Administrativ oppbygning og arkivstruktur	Tilbudt løsning skal oppfylle Noark 5 obligatoriske, betingete og valgfrie krav i området Arkiv og arkivdel (kapittel 5.2), Administrativ oppbygning (kapittel 6.7) og Administrativ struktur (kapittel 11.1).
f.151	OU	2	Tilgangsstyring	Tilbudt løsning må oppfylle Noark 5 valgfrie krav 6.6.26 og 6.6.27, alle de valgfrie kravene på området Brukeradministrasjon (kapittel 11.2), samt de valgfrie kravene 12.2.2, 12.2.3, 12.2.16, 12.2.18, 12.2.22-12.2.24, 12.2.26, 12.2.27, 12.2.34, 12.2.35, 12.2.36, 12.2.37, 12.2.38, 12.2.40, 12.2.52 -12.2.59.
f.152	OU	2	Tilganger	Tilbudt løsning bør oppfylle øvrige valgfrie krav på området Sikkerhet og tilgangsstyring (kapittel 6.6), samt de valgfrie kravene 7.3.10 og 7.3.11. <i>Legg ved en liste over hvilke krav som oppfylles og hvilke som ikke oppfylles.</i>
f.168	OU	2	Arkivfunksjoner; klassering og kassering	Tilbudt løsning må støtte alle obligatoriske og betinget obligatoriske krav til området Kassasjon i Noark 5 (kapittel 5.10.)
f.170	OU	2	Klassering og kassering	Kassasjon bør kunne automatiseres på bakgrunn av et bevarings- og kassasjonsvurdert klassifikasjonssystem, jf. Noark-krav 5.10.27 og 5.10.29. <i>Beskriv med tekst og skjermbilder hvordan Kunden selv kan automatisere bevarings- og kassasjonsvedtak</i>
f.171	OU	2	Klassering og kassering	Det bør finnes funksjonalitet for å få oversikt over kassasjonsvedtak registrert i løsningen jf. Noark 5 krav 5.10.22-26. <i>Beskriv med tekst og skjermbilder hvordan arkivaren kan få en slik oversikt</i>
f.172	OU	2	Klassering og kassering	Løsningen bør støtte to-trinnskassasjon jf. Noark 5 krav 5.10.33 <i>Beskriv hvordan dette er løst med tekst og skjermbilder</i>
f.173	OU	2	Masseoppdatering	Tilbudt løsning må oppfylle Noark 5 valgfrie krav i kapittel

				6.2.3. og krav 5.13.19, 5.13.23 og 5.13.27.
f.176	OU	2	Masseoppdatering	Det bør være mulig å slette flere filer, dokumentbeskrivelser, og dokumentobjekter fra en registrering samtidig. <i>Dokumenter med skjermbilder.</i>
f.184	OU	2	Periodisering, historisk arkiv, avlevering	I tilbudt løsning bør det finnes funksjonalitet for automatisert overføring av periodisert materiale fra aktiv database til avsluttet, historisk database uten bistand fra teknisk personell til selve flytting og sletting av data. <i>Beskriv teknisk løsning for å avslutte og flytte data fra aktive arkivdatabaser til historiske databaser.</i>
f.188	OU	2	Periodisering, historisk arkiv, avlevering	Tilbudt løsning må kunne generere avleveringspakker (SIP) i henhold til alle kravene til Avlevering (kapittel 5.12.) i Noark 5.
f.212	OU	2	Integrasjon	Arkivsystemet bør kunne sende ut tekniske varsler om endring av arkivstatus for bestemte arkivobjekter (saker, dokumenter, registreringer) til andre systemer som bruker integrasjonsgrensesnittet.
f.213	OU	2	Integrasjon	Muligheten for varslinger til andre systemer som bruker integrasjonsgrensesnittet bør være konfigurert og forvaltbart.
f.215	OU	2	Integrasjon	Det bør være mulig å konfigurere hvilke tilleggsmetadata-felter som automatisk skal oppdateres med standardverdier i forbindelse med en tjeneste i integrasjonsgrensesnittet.
f.225	OU	2	Integrasjon	Ved innsendinger gjennom elektroniske tjenester er det behov for at den eksterne brukeren av den elektroniske tjenesten får oppgitt et referansenummer for innsendingen som ikke er opprettet i arkivsystemet («eksternreferanser»). Tjenestene i integrasjonsgrensesnittet bør sørge for at arkivsystemet tar vare på en slik referanse og senere finne igjen saker og dokumenter basert på disse referansene.
f.239	OU	2	Integrasjon med SharePoint og andre samhandlingsløsninger	Løsningen bør ha mulighet for hel eller delvis automatisert import av filer og metadata fra samhandlingsløsningen.
f.289	OU	2	Logging, sporing, lagring av hendelser	Tilbudt løsning bør oppfylle Noark 5 valgfrie krav 13.2.2, 13.3.8, 13.3.9, 13.4.6, 13.4.7, 13.4.15. <i>Legg ved liste over hvilke øvrige valgfrie krav i kapittel 13 som oppfylles.</i>
f.4	OU	2	Saksbehandlings-funksjonalitet	Tilbudt løsning skal oppfylle Noark 5 valgfrie krav 5.4.11, 5.4.16, 5.5.12, 6.1.14, 6.1.15, 6.1.25, 6.1.35, 6.1.36, 6.1.40, 6.2.23-36. (Ytterligere Noark 5 valgfrie krav omtales i underpunktene til kap. 2.2)
6-104	S	2	Papirløse moter	Leverandøren bør kunne levere uttrekk til bruk i løsning for papirløse moter levert av en eventuell tredjepart. Det forutsettes enkel og brukervennlig overføring av data uavhengig av programvare for papirløse moter.
6-66 tom 6-70	S	2	Saks- og adresseregistre	
6-76 tom 6-85	S	2	Søk i politiske saker/publisering til Internett	

T/O

6-98	5	2	Papirlose moter	Det bør være mulig å publisere dokumenter som ikke er direkte relatert til en sak på sakslisten
F1-12 tom F1-15	5	2	Integrasjon med HR systemet utover rekrutteringsmodulen	Avklaringsmoter – ikke estimert utvikling

3 Avtalens punkt 11.5.2 Dagbot ved forsinkelse

Avtalens punkt 11.5.2 gjelder fullt ut, og Dagbot gjøres gjeldende for de hovedmilepæler hvor dette er angitt i punkt 4.1.1 nedenfor. Med samlet vederlag (kontraktssummen) menes estimert total pris for leveransen for hver enkelt virksomhet i Oslo kommune.

Dersom den totale leveransen skal innføres med delleranser, ref. SSA-T pkt. 2.1.4, skal dagbot gjøres gjeldende for tilsvarende milepæler som beskrevet for hver enkelt delleranse i pkt. 4.1.1. Dette skal fremgå av prosjekt- og fremdriftsplan som skal utarbeides som en del av spesifiseringsfasen. Størrelsen på dagboten for delleranser vil bli beregnet ut fra verdien av den andel av delleransen som ikke er ferdigstilt på det tidspunktet den aktuelle dagboten vil kunne inntreffe.

TD

4 Virksomhetsspesifikke vedlegg til bilag 4

Dette punktet beskriver en veiledning for virksomhetsspesifikke vedlegg til bilag 4 som beskriver prosjekt- og fremdriftsplan for den enkelte virksomhetsimplementering. Innholdet er veiledende og vil kunne endres i forbindelse med hver enkelt virksomhetsimplementering. Leverandøren skal ikke levere besvarelse av dette innholdet for Oslo kommune generelt sett, kun for de angitte pilotvirksomhetene, og da i egne vedlegg til bilag 4, se pkt. om Vedlegg under

Leverandøren forstår det slik at dette kapittel 4 med underkapitler, kun skal besvares i egne vedlegg for hver enkelt virksomhetsimplementering.

4.1 Avtalens punkt 2.1.1 Overordnet prosjekt- og fremdriftsplan

4.1.1 Hovedmilepælsplan

<I hver virksomhetsimplementering skal det avtales en milepælsplan med hovedmilepælene («HMP») nedenfor, eventuelt supplert med ytterligere hovedmilepæler. I denne skal det fylles ut datoer, estimerte timer, og eventuelt ytterligere godkjenningskriterier. Det skal gis tilstrekkelig tid for Kundens gjennomføring godkjenningsprosesser. I kolonnen "Timer Lev" skal Leverandøren fylle inn estimert antall timer levert fra Leverandøren med eventuelle underleverandører for hver hovedmilepæl. Tilsvarende skal Leverandøren fylle inn forventet antall timer levert av Kunden for hver hovedmilepæl i kolonnen "Timer Kunde">

HMP	Milepælsbeskrivelse	Ref. SSA-T	Dato	Dagbot J/N	Timer Lev.	Timer Kunde	Godkjenningskriterier
HMP1	Når kontrakt er signert eller opsjon er utløst		<dato>				
HMP2	Når prosjektet er etablert (planleggingsfasen)	2.1.1	<+ant. dager>				1. Innføringsprosjektet er organisert og prosjektgruppen er etablert. Dette er forankret både hos Kunde og Leverandør og ressurser er allokert og låst.

HMP	Milepælsbeskrivelse	Ref. SSA-T	Dato	Dagbot J/N	Timer Lev.	Timer Kunde	Godkjenningskriterier
							2. Detaljert prosjekt- og fremdriftsplan er utarbeidet og godkjent av Kunden 3. Opplæring av prosjektressurser i løsningen er gjennomført. 4. Når testmiljø er etablert og klart for installering av standard programvare.
HMP3	Når standard programvare er installert i testmiljø og installasjonstest er gjennomført og godkjent		<+ant. dager>				Installasjon av programvaren i Kundens testmiljø er godkjent av Kunden. Følgende dokumentasjon er overlevert og godkjent av kunden: • Leverandørens verifikasjonsrapport for Kundens tekniske miljø • Standard systemdokumentasjon • Standard brukerhåndbøker • Standard driftsdokumentasjon • Kundespesifikk installasjonsveiledning • Installasjonsverifikasjonsrapport
HMP4	Kunden har godkjent detaljspesifikasjon, avtalte leveranser og fullstendige prosjektplaner (spesifiseringsfasen)	2.2.2	<+ant. dager>	J			Planverk og tilhørende estimater er levert og godkjent av Kunde. Fra spesifiseringsfasen leveres følgende som en del av detaljspesifiseringen: • Omforent detaljert løsningsbeskrivelse, inkl. grensesnitt mot andre systemer • Beskrivelse av arkivstruktur (klassifikasjonssystem, arkivdeler,

HMP	Milepælsbeskrivelse	Ref. SSA-T	Dato	Dagbot J/N	Timer Lev.	Timer Kunde	Godkjenningskriterier
							mappetyper, registreringstyper, prosessstøtte). - Beskrivelse av brukeroppsatt og rettighetsstyring. - Konverteringsstrategi samt detaljert plan for konverteringsarbeidet og spesifikasjon av nødvendige konverteringsprogrammer, ref. SSA-T pkt. 2.3.8 - Innføringsstrategi for hvordan hele leveransen skal innføres - Plan for Kundens involvering og leveranser til prosjektet iht. innføringsstrategien er akseptert av Kunden - Opplæringsstrategi som beskriver hvordan opplæringen skal gjennomføres med hvilke opplærings tiltak per brukergruppe - Opplæringsplan - Oppdaterte og detaljerte prosjekt- og fremdriftsplaner med leveranseplaner - Oppdaterte estimater og rammer (vederlag og tid)
HMP5	Når grensesnitt mot aktuelle fagsystem(er) er ferdig utviklet og leverandøren har gjennomført test av løsningen, og Kunden har mottatt	2.3	<+ant. dager>				Ferdig testet løsning klar for Kundens system- og integrasjonstest. Følgende dokumentasjon er levert og godkjent av Kunden:

HMP	Milepælsbeskrivelse	Ref. SSA-T	Dato	Dagbot J/N	Timer Lev.	Timer Kunde	Godkjenningsskriterier
	skriftlig melding om at løsningen er klar for kundens system- og integrasjonstest. (utviklingsfasen)						• Dokumentasjon av grensesnittet • Testrapport • Testbeskrivelser/testcase som kan gjenbrukes av Kunden
HMP6	Når løsningen er konfigurert og Leverandøren har gjennomført test av løsningen inkl. integrasjon mot fagsystem(er), og Kunden har mottatt skriftlig melding om at løsningen er klar for kundens akseptansetest.	2.4.2	<+ant. dager>	J			Ferdig testet løsning klar for Kundens akseptansetest. Følgende dokumentasjon er levert og godkjent av Kunden: • Rutiner for utvalgte brukergupper • Konfigurasjonsdokument • Testrapport • Testbeskrivelser/testcase som kan gjenbrukes av Kunden
HMP7	Når Kunden har gjennomført akseptansetest og har sendt Leverandøren melding om at leveransen er klar for produksjonssetting	2.4.6	<+ant. dager>	J			1. Kunden har gjennomført akseptansetest og alle A- og B-feil er rettet, og en realistisk plan for retting av utestående feil er framlagt av Leverandøren. 2. Rutiner for alle brukergupper er oppdatert 3. Kunden har akseptert leveransen i henhold til den akseptanseplanen Kunden har laget i samarbeid med Leverandøren. 4. Detaljert plan for idriftsettelse med beskrivelse av ansvar og plikter jf. SSA-T 2.4.7 er utarbeidet og godkjent av Kunde
HMP8	Idriftsettelse		<+ant.				Avtalt opplæring av alle aktuelle brukergupper

HMP	Milepælsbeskrivelse	Ref. SSA-T	Dato	Dagbot J/N	Timer Lev.	Timer Kunde	Godkjenningsskriterier
HMP9	Godkjenningssperioden er utløpt og Kunden har sendt melding om at leveransen er godkjent (leveringsdag)	2.5.3	dager> <+ ant. dager>	J			er gjennomført og systemet er satt i produksjon. 1. Alle A- og B-feil, og mangler er utbedret 2. Plan for utbedring av evt. feil/mangler som er uvesentlig i forhold til bruken av systemet er overlevert Kunden. 3. Alle øvrige avtalte leveranser er levert og godkjent av Kunden 4. Alle milepæler er godkjent
HMP10	Utløp av garantiperioden	4.1	<1 år etter leveringsdag>				

Som en del av spesifiseringsfasen skal det vurderes og besluttes hvilke grensesnitt som skal utarbeides, samt planer for dette. Dette skal inngå i de reviderte planene for prosjektet som skal leveres til HMP 4 " Kunden har godkjent detaljspesifikasjon og fullstendige prosjektplaner".

4.1.2 Overordnet aktivitetsplan

<Her skal overordnet aktivitetsplan med utgangspunkt i hovedmilepælsplanen i kap. 4.1.1 settes inn. Leverandoren skal utarbeide forslag til dette i forbindelse med hver virksomhetsimplementering. Det skal fremgå av planen hvilke aktiviteter Leverandoren har ansvar for og hvilke aktiviteter som Kunden har ansvar for.>

4.2 Avtalens punkt 2.1.4 Delleveranser

I spesifiseringsfasen skal det vurderes hvorvidt det er hensiktsmessig å dele leveransen inn i delleveranser, jf. Avtalens punkt 2.1.4, og dette skal beskrives i innføringsstrategien som skal leveres som en del av spesifiseringsfasen.

4.3 Avtalens punkt 2.2.1 – rutiner og retningslinjer for spesifiseringsarbeidet

<I forbindelse med hver virksomhetsimplementering fyller Leverandoren inn forslag til rutiner og retningslinjer for spesifiseringsarbeidet som skal gjelde utover det som er beskrevet i SSA-T punkt 2.2.1. Dersom det er aktuelt med ulike rutiner og retningslinjer for de ulike aktivitetene/oppgavene som skal utføres i spesifiseringsarbeidet, skal dette klart fremkomme.>

4.4 Avtalens punkt 2.3.6 Dokumentasjon

Produksjon av dokumentasjon skal være en del av estimatene for prosjektet.

<I forbindelse med hver virksomhetsimplementering fyller Leverandoren ut tabellen nedenfor med dokumentasjon som skal leveres, jf. SSA-T bilag 1 og SSA-T bilag 2.>

Krav til dokumentasjon iht SSA-T bilag 1 og SSA-T bilag 2, samt testdokumentasjon i SSA-T bilag 5	Leverings-tidspunkt (dato og HMP)	Kommentar/beskrivelse
Prosjekt- og fremdriftsplan		
Standard systemdokumentasjon		
Standard brukerhåndbøker		
Standard driftsdokumentasjon		
Kundetilpasset installasjonsveiledning		
Rapport fra teknisk formøte		
Konfigurasjons- og oppsettsdokument		
Testplaner og testcase/testbeskrivelser		
Opplæringsplan		
<...>		
<...>		

4.5 Avtalens punkt 2.3.7 Opplæring

Tidspunkt for gjennomføring av opplæringen vil bli spesifisert som en del av leveransen i HMP 4 "Kunden har godkjent detaljspesifikasjon og fullstendige prosjektplaner" ref. kap. 6, samt i detaljerte opplæringsplaner.

4.6 Avtalens punkt 2.4.5 Gjennomføring av Kundens akseptansetest

<I forbindelse med hver virksomhetsimplementering fyller Leverandoren inn frister for når akseptansetesten skal påbegynnes og avsluttes.>

4.7 Avtalens punkt 2.4.7 Idriftsettelse

<I forbindelse med hver virksomhetsimplementering fyller Leverandoren inn tidsplan for forberedelser til idriftsetting.>

4.8 Avtalens punkt 5.3 Bruk av underleverandør

ACOS har ikke til hensikt å benytte underleverandører i tilknytning til denne anskaffelsen.

Vedlegg

Dette bilaget har følgende vedlegg:

Nr	Filnavn	Tittel
4-1	SSA-T Bilag 4 - Vedlegg 4-1 UDE	Bilag 4 – Prosjekt- og fremdriftsplan Vedlegg 4-1 Utdanningsetaten (UDE)
4-1-1	SSA-T Bilag 4 - Vedlegg 4-1-1 UDE	SSA-T Bilag 4 - Vedlegg 4-1-1 UDE Fremdriftsplan Utdanningsetaten
4-2	SSA-T Bilag 4 - Vedlegg 4-2 UKE	Bilag 4 – Prosjekt- og fremdriftsplan Vedlegg 4-2 Utviklings- og kompetanseetaten (UKE)
4-2-1	SSA-T Bilag 4 - Vedlegg 4-2-1 UKE	SSA-T Bilag 4 - Vedlegg 4-2-1 UKE Fremdriftsplan Utviklings- og kompetanseetaten

11

12

13