# Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

**Innledning**

Nettstedet [www.nord.no](http://www.nord.no) (heretter Nord.no) er Nord universitets hovedkanal for kommunikasjon og informasjon. Videre følger en beskrivelse som sier noe om dagens situasjon og status i prosjektet med nye nettsider.

**Historikk/situasjonsbeskrivelse**  
I forbindelse med at Høgskolen i Bodø ble Universitetet i Nordland i 2011, ble det lansert nye nettsider med Sharepoint 2010 som plattform/publiseringsløsning. I 2015 oppgraderte vi til Sharepoint 2013 i samarbeid med konsulentselskapet Making Waves, og vi gjorde samtidig et gjennomgående designløft på hele nettsiden. Denne plattformen ble beholdt da Universitetet i Nordland, Høgskolen i Nesna og Høgskolen i Nord-Trøndelag fusjonerte og ble Nord universitet januar 2016.

I 2018 ble det inngått ny rammeavtale for drift, forvaltning og videreutvikling med konsulentselskapet Bouvet. Etter en ny og nødvendig oppgradering sommeren 2020, benytter Nord universitet i dag Sharepoint 2019 (SP 2019) som plattform/publiseringsløsning.  

Nord universitetet har i dag 8 studiesteder og tilbyr rundt 200 studieprogram. Nettsidene er vår hovedkanal for informasjon og den viktigste inngangen til Nord universitets samlede tjenester.  Sidene bærer preg av å være informasjonssider som er utviklet og tilpasset over tid for å dekke ulike behov. Nettsidene er til dels svært innholdsrike, og det er vanskelig for brukerne å navigere seg frem til relevant informasjon.

Nettstedet består i dag av i underkant av 7000 sideobjekter, og har så langt i 2021 om lag 6 600 000 unike sidebesøk, hvorav 3 400 000 er organisk trafikk. 50% av totaltrafikken er fra mobil. De mest besøkte sidene er studieinformasjon til potensielle studenter og studenter i løp. 

## Forprosjekt

I perioden april – august 2021 ble det kjørt et forprosjekt med Netlife hvor vi fikk en analyse/ anbefaling av nettsiden og anbefaling på valg av CMS. Se vedlegg bilag 2 og 3.  
  
Vi ønsker å understreke at vi ikke har tatt noen avgjørelse på hvilke råd i rapportene vi skal følge og at vi kun ønsket å bruke disse som grunnlagsdokumenter og inspirasjon ved utforming av konkurransedokumentene.

## Formål med anskaffelsen

Nord universitet ønsker å anskaffe og implementere en moderne og brukervennlig publiseringsløsning som bidrar til å styrke studentrekrutteringen, internasjonalisering og forskningsformidling ved Nord universitet.

Formålet med anskaffelsen er å effektivisere drift av løsning og publisering av innhold, samt øke kvaliteten på innholdet. Nord.no skal fremstå helhetlig i design og struktur med innhold og tjenester som er lett å finne og som er tilpasset de ulike målgruppene. Vi ønsker å optimalisere våre nettsider, med tanke på blant annet brukervennlighet, universell utforming og søkemotoroptimalisering.

Vi ønsker en skybasert tjeneste som tilfredsstiller de krav som settes for lagring og GDPR og som driftes eksternt av den aktuelle leverandøren.

Vi ønsker å knytte oss til en leverandør/partner som skal bistå oss med:

* Prosjektledelse
* Utvikling, redesign og implementering av nye nettsider (ny sidestruktur/arkitektur, nytt interaksjonsdesign, sidemaler, brukertester mm.)
* Ny innholdsstruktur/informasjonsarkitektur
* Brukertesting
* Opplæring
* Drift- og forvaltning
* Videreutvikling etter at nettsiden er satt i drift og lansert

## Strategiske føringer/dokument

Dokumentene under kan være nyttige bidrag/innspill med tanke på utviklingen av nye Nord.no:

* [Nord universitets strategi 2030](https://www.nord.no/no/om-oss/universitetet/strategi/)
* [Delstrategi digitalisering Nord universitet](https://www.nord.no/no/om-oss/universitetet/tall-og-fakta/Documents/Delstrategi-digitalisering-2018.PDF%22%20/t%20%22_blank)
* [Ny digitaliseringsstrategi for UH-sektoren](https://www.unit.no/ny-digitaliseringsstrategi-uh-sektoren%22%20/t%20%22_blank)
* [Grafisk profilhåndbok for Nord universitet](https://www.nord.no/no/om-oss/grafiskprofil) (vedlegg 4)
* [Delstrategi for internasjonalisering](https://www.nord.no/no/om-oss/rad-og-utval/internasjonaltutvalg/Documents/delstrategi%20internasjonalisering%20norsk%20til%20styret.pdf)
* [Språkpolitiske retningslinjer](https://www.nord.no/no/om-oss/lover-forskrifter-retningslinjer/Documents/Spr%C3%A5kpolitiske-retningslinjer-vedtatt-i-styret-18-09-2018.pdf)
* Retningslinjer for nord.no og andre eksterne nettsted tilhørende Nord universitet (vedlegg 6)

**Overordnede mål**   
   
**Resultatmål**

Resultatmålene er prosjektets leveranser.   

* Implementering av ny brukervennlig publiseringsløsning (CMS) som skal effektivisere drift av løsning og publisering av innhold
* Integrasjoner mot relevante system (se bilag 3)
* Ny brukertilpasset informasjonsarkitektur
* Ny brukertilpasset interaksjonsdesign
* Ny forvaltningsmodell for nettsiden
* Opplæring

**Effektmål/gevinster**   
Effektmålene tydeliggjør hvilken effekt leveransen vil gi for interne og eksterne brukere.  

* Mer effektiv drift av nettløsningen
* Mer effektiv produksjon av innhold til nett
* Økt kvalitet i den informasjonen som presenteres
* Nye nord.no skal bygge opp under virksomhetens faglige ambisjonsnivå for forskning, utdanning, internasjonalisering og formidling
* Nye nord.no skal fremstå helhetlig i design og struktur, med innhold og tjenester som lett å finne og som er tilpasset de ulike målgruppene

## Målgrupper

* Potensielle studenter
* Studenter i løp
* Forskere
* Ansatte
* Potensielle ansatte
* Samarbeidspartnere i akademia, samfunn og næringsliv
* Foreldre
* Rådgivere på videregående skoler
* Media

**Innholdsforvaltning**Det er mellom 20 og 40 aktive brukere i dagens CMS. De som publiserer er alt fra superbrukere sentralt i webteamet, fakultetsvise webansvarlige, nyhetsformidlere, til ansatte i studieavdelingen, bibliotek, internasjonalt kontor, eksamenskontoret mfl. Det betyr at innholdsprodusenter ikke nødvendigvis har høy kompetanse innenfor ulike CMS, SEO, utforming eller oppsett av sider etc.  Vi har ingen godkjenningssløyfer i dag.   
  
Dagens organisering av webarbeidet ved Nord universitet:

* Superbrukere: Sentralt webteam i Kommunikasjonsenheten (5 personer)
* Nyhetsredaktører: Ansvarlig for nyheter (3-5 personer)
* Webansvarlige: Fakultetene/avdelinger (15-20 personer)

**Søk**   
Dagens nettside og design bygger i stor grad rundt nettsidens søkemotor på studietilbud. Studieinformasjon er vår kjerneinformasjon og en toppoppgave blant våre brukere, og søk vil derfor også stå sentralt i nytt design på nye nettsider. På dagens nettsider har Nord flere søk, som i varierende grad overlapper hverandre og bruker samme data som base.

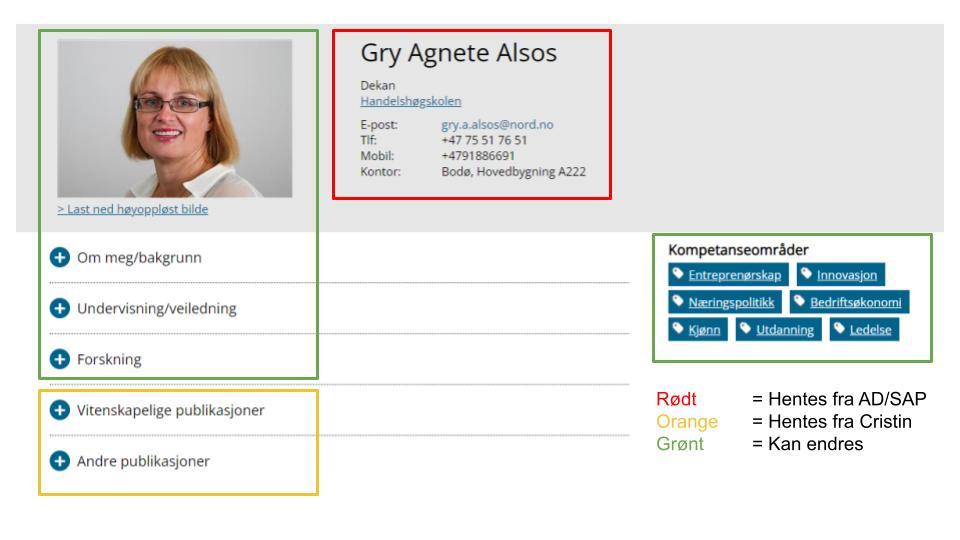
* [Globalt søk for hele nettstedet](https://www.nord.no/no/Sok/Sider/results.aspx)
* [Studiesøk](https://www.nord.no/no/studier)
* [Emnesøk](https://www.nord.no/no/studier/studietilbud/emner/)
* [Ansattsøk](https://www.nord.no/no/ansatte)
* [Bibliotekets søk](https://www.nord.no/no/bibliotek%20/%20https:/bibsys-almaprimo.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?vid=UBIN)
* [Ekspertliste](https://www.nord.no/no/ansatte/Sider/ekspertliste.aspx)

Vi ønsker en opprydding og gjennomgang av søk, som sikrer et brukervennlig og intuitivt grensesnitt for sluttbrukerne, og som samtidig effektiviserer og forenkler driften av de ulike søkene.

**Ansattprofilsider**

[Ansattsøket](https://www.nord.no/no/ansatte/) på nord.no viser oversikt over aktive ansatte ved Nord universitet.   
Søket og de enkelte profilsidene oppdateres daglig mot AD (SAP) og henter ut basisinformasjon som navn, stilling, enhet, telefon/mobil, studie- og kontorsted. I tillegg synkes publikasjoner som er registrert i Cristin inn til de aktuelle profilsidene en gang i uken. Webteamet sentralt har også mulighet til å laste opp ansattebilder på de enkelte profilene ved å laste inn bilder til bildearkivet på min.nord.no (ref. flytskjema side 21)

Den enkelte ansatte har tilgang til å legge inn eget profilbilde, oppdatere cv (om meg/bakgrunn, undervisning/veiledning og forskning) og legge til kompetanseområder (tags) på profilsidene på nord.no ved å logge seg på min.nord.no med sin feide bruker.

Eksempel på en ansattprofilside: [Gry Agnete Alsos](https://www.nord.no/no/ansatte/gry-agnete-alsos)  


I tillegg til å laste opp bilder på sin egen profilside på nord.no, kan ansatte lagre profilbilde i Teams/Office365. Dette er ikke synkronisert med dagens Sharepointløsning/nord.no og ansatte må derfor laste opp profilbilde minst to ulike steder. Vi ønsker at ansatte fortsatt skal ha mulighet til å oppdatere sin CV og kompetanseområder på profilsiden sin på Nord.no, men ønsker et mer brukervennlig og intuitivt grensesnitt som samtidig effektiviserer og forenkler driften og lagringen av bilder og informasjon mellom system, knyttet til den enkelte ansatte.

**Sidetyper/maler**

I dagens løsning finnes det et sett av sidemaler som brukes i større og mindre grad. Sidemalene har svært begrenset fleksibilitet og kan ikke endres i forhold til plassering av ulike elementer.

I forbindelse med ny informasjonsarkitektur/innholdsstruktur på nye nord.no, trengs en gjennomgang av sidens innholdstyper. Det må utvikles og designes et sett maler for ulike innholdstyper i henhold til vårt behov. I tillegg ønskes en fleksibel/generisk “mal” som kan tilpasses den enkelte bruken.

Eksempler på noen av malene som brukes i dagens løsning:

1. [**Innholdsside**](https://www.nord.no/no/Student/eksamen/hjemmeeksamen-oppgave-og-mappeinnlevering) (statisk informasjon)
2. [**Studieprogramside**](https://www.nord.no/no/studier/human-resource-management-erfaringsbasert-master)
3. [**Studieplan**](https://www.nord.no/no/Student/studieplaner/mahrm90d)
4. [**Emnesider**](https://www.nord.no/no/Student/studieplaner/2021H/2/Sider/BI311Fv1.aspx)
5. [**Nyhetsartikkel**](https://www.nord.no/no/aktuelt/nyheter/Sider/Apnet-ny-forskningslab-pa-InnoCamp-Steinkjer.aspx)
6. [**Kalenderhendelse**](about:blank)
7. **«Etappesider»** (tar brukeren ett steg videre, men ikke helt i mål)
   1. [**Eksempel 1**](https://www.nord.no/no/studier/studentliv/)
   2. [**Eksempel 2**](https://www.nord.no/no/forskning/)
8. **Kampanjesider** (Sider som er sesongbasert, for eksempel opp mot rekrutteringssesongen eller studiestart.
   1. [**Eksempel 1**](https://mitt.nord.no/blistudent)
   2. [**Eksempel 2**](https://www.nord.no/no/studier/studiestart/registrering)

**Kriseweb**  
Nord universitet har i dag en [ekstern kriseweb](https://www.kunnskapscim.no/uin) som aktiveres ved nedetid på nord.no eller som vi lenker til fra nord.no ved alvorlige krisehendelser.

Vi ønsker en vurdering på hvordan dette kan løses i et nytt CMS.

**Dokumentarkivering**  
Dagens arkivsystem P360 har ingen integrasjon mot våre nettsider. Det innebærer blant annet manuell publisering av ulike typer dokumenter som offentlig journal, møtereferater, studieplaner og lignende.   
  
I den nye CMS løsningen er det ønskelig med en mer automatisert løsning for ovennevnte oppgaver samt arkivering av arkivverdig nettsideinnhold.

**Biblioteket**  
Biblioteket har i dag en egen site på nord.no hvor alt innhold struktureres i henhold til ulike fagfelt/områder og studiesteder: <https://www.nord.no/no/bibliotek> Dette er en samleside for faglige ressurser for universitetets brukere (studenter og faglige ansatte). Biblioteksidene inneholder tilgang til kildesøk og databaser inklusive hjelperessurser, verktøy for referansebruk og akademisk skriving, veiledningstjenester innen søk, referanser og faglig publisering, samt informasjon om studiestedsbibliotekene og Open Access

**Rydding/flytting av innhold**  
Det vil bli nedsatt en intern arbeidsgruppe på Nord universitet som skal gjøre en vurdering på hvilket innhold på dagens nord.no som skal være med over til den nye løsningen. Type innhold som må vurderes tatt med over i den nye løsningen kan være studieinformasjon, nyheter, prosjektinformasjon etc. Valgt leverandør må sammen med oppdragsgiver lage en plan for å få aktuelt innhold over i den nye løsningen når prosjektet igangsettes.

## Kravtabell

Kravene i kravtabellen danner grunnlaget for Leverandørens beskrivelse i sitt løsningsforslag, jf. bilag 2. Leverandør må altså gi en utfyllende beskrivelse i Bilag 2 (leverandørens løsningsbeskrivelse) på alle krav slik at man har en felles forståelse av hva som leveres, eller som kan gi oss alternative perspektiver til de krav som er uttrykt i våre kravspesifikasjoner.

De ulike kravene har ulik prioritet.

| Prioritet A | Absolutte krav som må tilfredsstilles. Tilbud som ikke tilfredsstiller alle absolutte krav vil bli avvist. |
| --- | --- |
| Prioritet B | Viktige krav som bør tilfredsstilles, men det er ikke et absolutt krav. Svar vil ha stor betydning for evaluering av tilbudet. |

Ved utfylling av tabellen skal Leverandøren i bilag 2 til SSA-T «Leverandørens løsningsspesifikasjon» sette kryss (X) i kolonne for ja, delvis eller nei under ”Leverandørens oppfyllelse”. Merk at på A-krav (absolutte krav), er det kun anledning til å svare ja eller nei.   
  
Henvisning til relevant dokumentasjon og ev. ytterligere kommentarer skal gjøres i kolonnen ”Kommentar”. Det vises til at Leverandøren plikter å dokumentere at han oppfyller de krav som er satt. Ev. manglende dokumentasjon vil medføre at kravet anses som ikke oppfylt.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at det også er en kravtabell i SSA-V Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon (krav til vedlikeholdstjenesten).

| **Krav nr.** | **Prioritet** | **Beskrivelse** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **1** | **Funksjonelle krav** | |
| 1.1 | A | Universell utforming |
|  |  | CMS skal egne seg godt til bygging av nettsteder som er tilgjengelige for  mennesker med nedsatt funksjonsevne.  Løsningen skal tilfredsstille de gjeldende krav og retningslinjer til universell utforming for offentlige virksomheter. Løsningen skal minimum følge WCAG 2.1 nivå AA og WAD. Offentlig sektor skal følge 14 nye krav fra og med 1. januar 2023, inkludert synstolking. |
| 1.2 | A | Responsivt design |
|  |  | Nettsidene skal fungere like godt på ulike type enheter (mobil, nettbrett, desktop). |
| 1.3 | A | Støtte for flere språk |
|  |  | Løsningen skal håndtere flere språk/locales. Som minstekrav skal løsningen støtte norsk (bokmål), norsk (nynorsk), sørsamisk, lulesamisk og engelsk. Innholdsprodusenter skal helst kunne redigere språkversjoner side om side.  Beskriv hvordan løsningen ivaretar dette. |
| 1.4 | A | URL |
|  |  | Løsningen skal ha "rene", enkle (slug-) URL-er, som er så beskrivende og korte som mulig.  De skal gjenspeile strukturen og identifisere siden basert på sidetittel. Mellomrom skal automatisk erstattes med bindestrek. Dersom navn på side inneholder æ, ø og å, skal disse bokstavene automatisk endres til æ=ae, ø=o og å=a i url. Det skal også tydelig fremkomme hvilken språkversjon du er på i URL.  Dette gjelder både for html sider og dokumenter/filer på nettsiden.  Eksempel <https://nord.no/om-oss/fakulteter>  Beskriv hvordan dette kravet ivaretas. |
| 1.5 | B | Dokumenter/url |
|  |  | Et dokument skal være forståelig ved søk i Google, kunne gjenfinnes i filarkivet og vises på en god måte for brukeren.  For at et dokument skal være forståelig ved søk i Google, kunne gjenfinnes i filarkivet og vises på en god måte for brukeren skal filnavn lagres med et godt og beskrivende navn.   Om mulig, skal systemet be om en beskrivende tittel på filen før du lagrer filen.  Beskriv løsning. |
| 1.6 | A | Kortlenker |
|  |  | Løsningen skal ha mulighet for "kortadresser" (forenklet URL, eksempelvis [www.nord.no/utveksling](http://www.nord.no/utveksling)) og en god oversikt/ administrering av disse. |
| 1.7 | A | Feil lenker og redirect |
|  |  | Løsningen skal ha god oversikt og administrasjon over brutte lenker - både feillenker publisert på nettsiden og URL-besøk som gir 404-feil for brukeren. Det skal være enkelt å sette opp og administrere redirect (301) for URL som (ofte) blir benyttet feil av brukere. |
| 1.8 | A | Brukervennlighet |
|  |  | Løsningen skal ha et brukervennlig grensesnitt, både internt (redaktører, innholdsprodusenter osv.) og eksternt (sluttbruker). |
| 1.9 | A | Testing av CMS for evaluering |
|  |  | I forbindelse med evalueringen, skal Nord universitet ha mulighet for å teste brukervennlighet og enkle funksjoner i den aktuelle CMS-løsningen som tilbys.  Leverandøren skal gjøre tilgjengelig en sandbox/demo/testmiljø (ikke noen endelig løsning eller designtilpasninger til Nord), hvor oppdragsgiver gis tilgang til å teste eksempelvis:   * Oppretting, redigering og publisering av en innholdsartikkel (enkel redigering som å legge inn tittel, ingress, brødtekst, lenker, bilde) * Språkversjonering * Bruk av ulike sidemaler * Drag-and-drop funksjonalitet på en sidemal * Bilde og videoløsning   Legg inn URL og passord i løsningsbeskrivelsen. |
| 1.10 | A | Roller, brukeradministrasjon |
|  |  | Løsningen skal ha enkel og oversiktlig brukeradministrasjon og mulighet for roller på ulike nivå og ulike kategorier/tema.   Beskriv hvilke rolletilganger som er mulig å sette opp og hvordan brukeradministrasjon gjøres i løsningen. |
| 1.11 | B | Autentisering og rettighetsstyring |
|  |  | Tilgang til CMS bør kunne styres via AD (Active Directory).  Pålogging/autentisering skal kunne skje via ekstern autentisering som AD/Azure eller FEIDE. Det skal være mulighet for Single Sign-on.  Beskriv hvordan dette fungerer i løsningen. |
| 1.12 | B | Ansattprofilsider |
|  |  | Ansatte bør selv ha mulighet til å logge seg på å oppdatere sin CV og kompetanseområder på profilsiden sin på Nord.no.  Vi ønsker et brukervennlig og intuitivt grensesnitt som samtidig effektiviserer og forenkler driften og lagringen av bilder og informasjon mellom ulike system knyttet til den enkelte ansatte  (se beskrivelse av dagens løsning under bilag 1)  Beskriv hvordan dette best kan løses |
| 1.13 | A | Arbeidsflyt publisering |
|  |  | Løsningen skal ha mulighet for arbeidsflyt/godkjenning ved publisering av innhold gjennom ulike brukerroller og tilganger.   Tilgangen må være enkel å administrere for administrator(er).   Beskriv hvordan dette fungerer i løsningen. |
| 1.14 | B | Varsling/krise |
|  |  | Løsningen/nettstedet skal raskt og enkelt kunne brukes i en krisesituasjon.   Beskriv hvordan nettstedet/løsningen kan benyttes i en krisesituasjon (som et kriseweb). |
| 1.15 | A | Automatisk lagring |
|  |  | Løsningen skal ha automatisk lagring av kladd og mulighet for å jobbe med avpublisert materiale. |
| 1.16 | A | Digitale skjema |
|  |  | Løsningen skal være tilrettelagt for, eller tilby muligheter for digitale skjema / webskjema. Beskriv hvilke muligheter som finnes - både for enkle webskjemaer (f.eks. påmeldingsskjema) og større digitale skjemaer (f.eks. søknader). Beskriv gjerne hvordan man potensielt kan utarbeide webskjema på nettstedet, og sende inntastede data sikkert over til ulike skjemaløsninger eller til et saksbehandlingssystem. |
| 1.17 | A | Sidekart |
|  |  | Nettsidene skal ha et XML-sidekart. |
| 1.18 | A | Publisering, tidsstyring og varsling |
|  |  | Løsning skal ha mulighet for tidsstyrt publisering for innhold lagret som kladd. Med tidsstyrt publisering menes både planlagt publisering og eventuell fremtidig avpublisering av sider.   Det skal være mulig å velge varsling av fremtidig planlagt avpublisering. Eksempelvis sider hvor innhold har begrenset «levetid».  Beskriv hva som er mulig i løsningen. |
| 1.19 | A | Disclaimer/ansvarsfraskrivelse |
|  |  | Løsningen skal ha mulighet for å legge inn automatisk disclaimer/ansvarsfraskrivelse på siden(e) når artikkelen er over en viss alder.  Beskriv hvordan dette kan løses. |
| 1.20 | A | Versjonering |
|  |  | Løsningen skal ha versjonshistorikk og en enkel måte å få oversikt over tidligere versjoner av innhold, endringer som er gjort og hvem som har utført endringen. Det skal være enkelt for administrator å tilbakestille til en tidligere versjon. Dette gjelder også ved sletting av sider/områder. Beskriv hvordan løsningen håndterer versjoner og hvilke muligheter som finnes. |
| 1.21 | B | “Where used”-informasjon for filer |
|  |  | Løsningen bør ha mulighet til å se hvor et bilde, dokument eller annen fil er publisert. Det bør også være mulig å få varsel dersom filen eksisterer fra før. Det er en fordel dersom det kan settes varsel før sletting av elementer som er i bruk.  Beskriv hva som er mulig og hvordan dette fungerer i løsningen. |
| 1.22 | B | Dokumenter |
|  |  | Alt innhold skal være så tilgjengelig som mulig. Rapporter, sakslister, møteprotokoller osv. som produseres, publiseres ofte i PDF-format. Oppdragsgiver ønsker bistand i tilgjengeliggjøring av disse, enten gjennom en dokumentleser som presenterer dokumentene responsivt (in-line PDF-viewer) eller mulighet for å presentere rapporter i HTML-format direkte på nettstedet. UU-krav gjelder også for dokumenter og filer på nettsidene (se teknisk krav 1.1)  Beskriv hva som er mulig og hva som anbefales. |
| 1.23 | B | Dokumentarkiv |
|  |  | Beskriv oppbygging og funksjonalitet i dokumentarkivet til CMS. |
| **2** | **Søk og navigasjon** | |
| 2.1 | A | Søkemotor |
|  |  | Løsningen skal være koblet mot en søkemotor, enten en egen intern motor eller en tredjeparts søkemotor. For oppdragsgiver er det viktig å kunne tilby brukerne en presis og effektiv søkeopplevelse.  Beskriv søkemotorene som tilbys/støttes og hva som anbefales. Valgt søkemotor må kunne tilpasses oppdragsgivers behov (for eksempel tilpasninger som vekting av resultat etter innholdstype eller legge til prioriterte resultatforslag). |
| 2.2 | A | Fasettert navigasjon |
|  |  | Det skal være mulig å søke i alt innhold på hele nettstedet ved hjelp av fritekstsøk, og filtrere videre ved hjelp av fasettert navigasjon.   Det bør også være mulig å begrense søk innenfor ulike områder/innholdstyper/kategorier av nettstedet (eksempelvis studietilbud, ansatte/kompetansekatalog, nyheter, kalenderhendelse og lignende).  Beskriv søkemotorene som tilbys/støttes og hva som anbefales. Valgt søkemotor må kunne tilpasses oppdragsgivers behov (for eksempel tilpasninger som vekting av resultat etter innholdstype eller legge til prioriterte resultatforslag). |
| 2.3 | A | Søkeboks Oria (biblioteksøkesystem) |
|  |  | Det skal være mulighet til å selv kunne bytte ut url/scriptet fra Oria.   Det må være mulighet til følgende:  - Mulighet for tekst/tittel over søkeboksen (eks: Oria - Biblioteket i ett søk / Oria – Search the whole Library)  - Mulighet til å ha en tekst i selve søkefeltet (eks: Fyll ut tittel eller forfatter her)  - Knapp/søke-ikon du klikker på for å utføre søket - Du må kunne klikke på ENTER-tasten for å utføre søket - Mulighet for inntil 6 lenker under søkefeltet. |
| 2.4 | A | Tagging |
|  |  | Innhold bør kunne tagges med definerte emneord slik at det automatisk vises på relevante plasser på nettstedet, f.eks. i opplisting, ekspertliste/kompetansekatalog for ansatte, på artikkelsider, i fasettert søk og lignende. Det bør være mulighet for å definere viktighet av tags, og dermed rekkefølgen i utlisting av sider med disse taggene. Må være mulighet for flere nivå. |
| **3** | **Design og utvikling** | |
| 3.1 | A | Design |
|  |  | Tilbyder skal kunne levere et design i tråd med føringene i Nord universitets grafiske profilhåndbok (se vedlegg 4).   Det skal utvikles et sett med designelementer, farger og symboler til den nye nettsiden som er i tråd med de føringene som er beskrevet i profilhåndboka. Dette skal være lett tilgjengelig i CMS-løsningen.  Det visuelle og funksjonelle designet skal være universelt utformet (utformet etter tilgjengelighetsprinsipper) og laget for responsive flater. |
| 3.2 | A | Sidemaler |
|  |  | Det skal utvikles og designes et sett maler for ulike innholdstyper i henhold til vårt behov. I tillegg ønskes en fleksibel/generisk “mal” som kan tilpasses den enkelte bruken.  Malene må kunne dekke behovet vi i dag har til nyhetsartikler, kalenderhendelser, studieinformasjon (program/plan/emne), kampanjeside, søkeside/resultat mfl.   Beskriv hvordan dette kan løses. |
| 3.3 | A | Kode |
|  |  | All kode som utvikles av tilbyder for oppdragsgiver eies av Nord universitet. Det betyr at Nord universitet fritt skal kunne dele koder og funksjonalitet med andre offentlige instanser.  Dersom custom kode utvikles, skal den dokumenteres og legges i repository. |
| **4** | **Tekniske krav** | |
| 4.1 | A | Schema markup |
|  |  | Nettstedet skal kodes slik at generelle opplysninger som åpningstid, telefonnummer og besøksadresse forstås av søkemotorer som Google og at telefonnummer kan åpnes i "anropsfunksjon". |
| 4.2 | A | Klient/visning |
|  |  | Løsningen (visning av nettstedet og alt innhold) skal støtte alle de vanlige nettleserne.  Med vanlige nettlesere menes:  Chrome, Safari, Firefox, Edge, Android internet. |
| 4.3 | A | Delportaler |
|  |  | Løsningen skal være tilrettelagt for etablering av delportaler/undersider (som for eksempel kampanjesider eller blogger med egen URL, for eksempel mitt.nord, blogg.nord).   Beskriv hvordan etablering av delportaler fungerer i løsningen og hvorvidt det er mulig å krysspublisere på tvers av ulike delportaler. |
| 4.5 | A | Sikkerhet og personvern |
|  |  | Kravene til informasjonssikkerhet og personvern (GDPR) skal ivaretas i løsning.  Driftsorganisasjonen bør være ISO27001 sertifisert eller ha tilsvarende sertifisering.  Ref. Personopplysningsloven med forordning (POLF/GDPR).  Beskriv/dokumenter hvordan informasjonssikkerhet og personvern ivaretas, herunder dataflyt, lagring og tilgangskontroll. Gi en utfyllende beskrivelse av hvordan dere behandler personopplysninger, hvilke underleverandører dere har, på hvilke lokasjoner data behandles, fra hvilke lokasjoner data kan aksesseres, dataflyten, sikringstiltak m.m. I tillegg gi informasjon om dere tidligere har hatt innsynsbegjæringer i data lagret hos dere eller underleverandør. |
| 4.6 | A | Informasjonssikkerhet |
|  |  | Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS). Leverandør forplikter seg til, i samarbeid med kunden, å gjennomføre ROS av løsning før den settes i drift. Leverandør forplikter seg til å implementere de tiltak som kommer frem gjennom ROS. |
| **5** | **Integrasjoner/dataflyt** | |
| 5.1 | A | FS |
|  |  | Det skal være mulig å importere data fra FS til standardiserte maler i løsningen. Dataene må kunne synkes inn daglig.  Se mer detaljert beskrivelse og krav i bilag 3.  Beskriv hvordan dette kravet ivaretas. |
| 5.2 | A | CRIStin/NVA |
|  |  | Det skal være mulig å importere data som publikasjoner pr ansatt, tilknyttede prosjekter, faggrupper og lignende fra CRIStin/NVA til nord.no.  Se mer detaljert beskrivelse i bilag 3 til SSA-T.  Beskriv hvordan dette kravet ivaretas. |
| 5.3 | A | AD/SAP |
|  |  | Ansattinformasjon som f.eks. navn, stilling, enhet, telefon og kontorsted skal kunne hentes ut fra AD/SAP til ansattoversikt/søk og andre sider som trenger å vise ansatte fra ulike enheter.   Beskriv hvordan dette kravet ivaretas. |
| 5.4 | B | Fotoware |
|  |  | Det er ønskelig med en kobling mot bilde og dokumentarkivet Fotoware.  Beskriv hvordan dette kravet kan ivaretas. |
| 5.5 | B | Siteimprove |
|  |  | Det er ønskelig med en CMS-integrasjon/plug-in mot analyse- og statistikkverktøyet Siteimprove, slik at det eksempelvis er mulig å rette feil direkte i løsningen. |
| 5.6 | B | Andre integrasjoner |
|  |  | Løsningen skal også tilrettelegges for andre potensielle framtidige integreringer eller tilkoblinger. For eksempel dokument/arkivsystem, oversettelser, digitale skjema og chatbot. Løsningen skal kunne kommunisere med eksterne API.   Beskriv hvordan løsningen kan tilpasses både nåværende og kommende systemer og funksjoner. |
| 5.7 | B | RSS |
|  |  | Det bør være mulig å tilgjengeliggjøre innhold fra nord.no i andre kanaler/nettsteder.  Beskriv hvordan dette kravet kan ivaretas. |

## Avtalens punkt 2.3.7 Opplæring

Opplæring er en del av leveransen. Opplæring i løsningen skal foregå på norsk, og opplegg for opplæring skal angis i Leverandørens svar i Bilag 4: Prosjekt- og framdriftsplan.

## Avtalens punkt 9.2 Informasjonssikkerhet

Oppdragsgiver viser til vedlagt databehandleravtale (vedlegg 5) og krav i kravtabell om gjennomføring av en Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS).

## Avtalens punkt 9.3 Personopplysninger

Oppdragsgiver viser til vedlagt databehandleravtale (vedlegg 5), og krav i kravtabell om gjennomføring av en Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS).

# Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon

*Dette bilaget skal svares ut av Leverandøren. Benytt tabell tilsvarende som bilag 1, og angi løsningsbeskrivelse der dette er forespurt. Det er viktig at Leverandøren ikke endrer de kravene som Kunden har satt. Leverandøren skal kun fylle ut kravspesifikasjonen og beskrive sin tjeneste slik at Kunden ser hvordan Leverandøren har tenkt til å levere tjenesten (løsningsspesifikasjon). Avvik fra Kundens krav kan medføre at tilbudet blir avvist av Kunden. Se for øvrig veiledning knyttet til minstekrav/absolutte krav i bilag 1.*

*Husk at bilag til SSA-V også skal fylles ut.*

*<<Leverandørens besvarelse>> (leverandøren bes fylle ut dette i eget dokument – SSA-T bilag 2).*

# Bilag 3: Kundens tekniske plattform

## Om bilaget

Dette bilaget inneholder en overordnet beskrivelse av Nord universitets nåværende tekniske CMS-plattform med tilhørende system. Krav relatert til teknisk plattform og IT miljø fremgår av konkurransegrunnlaget i bilag 1.

## Dagens løsning

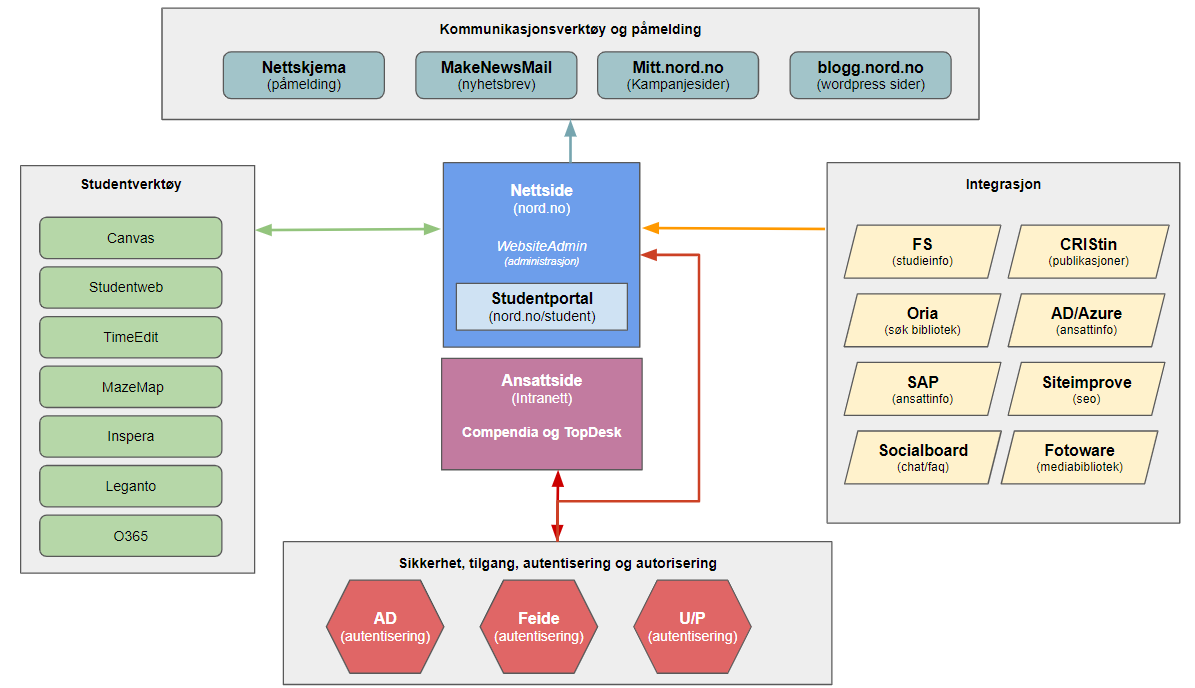
De eksterne nettsidene til Nord universitet ([www.nord.no](http://www.nord.no)) benytter i dag publiseringsløsningen til Sharepoint 2019 (Public Website Feature). Løsningen er satt opp med 2 front end servere med Nlb samt 2 app servere og en sql server. I tillegg til produksjonsmiljøet på [www.nord.no](http://www.nord.no) har vi satt opp et testområde på qa.nord.no. Det er også satt opp en server for redirect av eksempelvis kriseweb.

Dagens publiseringsløsning i Sharepoint 2019, oppleves som lite brukervennlig, og på noen områder svært komplisert. Kommunikasjonsenheten bruker uforholdsmessig mye tid og ressurser på opplæring, re-opplæring og feilretting grunnet interne brukerfeil. Publisering i løsningen tar generelt mye tid og mange av funksjonalitetene er unødvendig kompliserte, både for erfarne brukere og spesielt for dem som ikke arbeider med dette ukentlig. Dette forsinker arbeidet med publisering og svekker kvaliteten på innholdet.

Drift av Sharepoint-infrastrukturen er tidskrevende og kompleks, og det forutsetter en kompetanse som har vist seg vanskelig å oppnå internt. Kompleksiteten i dagens løsning er ressurskrevende når det gjelder oppdatering, varsling og beredskap.  Dagens løsning krever kontinuerlig oppfølging av eksterne konsulenter, både når det gjelder vanlig drift og utvikling.

Nord universitets intranett for ansatte (intranett.nord.no) benytter Sharepoint Online 365 fra Microsoft. Denne løsningen er satt opp i Azure skyløsning, og har derfor ingen direkte integrasjon/utveksling av informasjon mellom disse to sitene, med unntak av RSS-utveksling av kalenderoppslag og nyhetsartikler.

Figur under beskriver i grove trekk hvordan flyten/koblingen mellom de ulike systemene og verktøyene foregår i dag:



## Integrasjoner

Dagens løsning kjører ulike små og store integrasjoner inn mot nord.no. De største og mest komplekse er:

* FS
* AD/UBW (SAP)
* CRIStin

## FS

Nord universitet benytter i dag Felles Studentsystem (FS) for administrasjon av student- og studieinformasjon. Løsningen driftes av Unit (Direktoratet for IKT og fellestjenester i høyere utdanning og forskning).

Informasjon fra FS hentes inn i dagens publiseringsløsning (SP 2019) gjennom daglige synker på inneværende studieår (se bilde over). Informasjonen hentet fra FS og publiseres på 3 ulike sider: studieprogram-, studieplan- og emnesider.

Eksempler på sider hvor slik informasjon er publisert:

**Bachelor i organisasjon og ledelse**

1. [**Studieprogramside**](https://www.nord.no/no/studier/human-resource-management-bachelor-hrm)  
   Målgruppe: Potensielle studenter
2. [**Studieplan**](https://www.nord.no/no/Student/studieplaner/bahrm)  
   Målgruppe: Studenter i løp
3. [**Emneside**](https://www.nord.no/no/Student/studieplaner/2021h/2/Sider/ORG1005v1.aspx)Målgruppe: Studenter

Studieplaner fra og med 2015 er tilgjengelig i dropdown menyer på studieplansidene. Eldre studieplaner er arkivert som pdf i vårt dokumentarkivsystem public360.

**Vedlegg 1** med vedlagte XML-filer, illustrerer informasjonen som ligger i uttrekket fra FS.  
Dagens integrasjon er i hovedsak manuell fileksport/-import mellom de ulike løsningene.

**AD/SAP**  
Informasjon om alle våre ansatte blir lagret i universitetets lønns- og personalsystem SAP.

Fra SAP går det synkjobb mot AD daglig. Informasjonen som hentes ut blir publisert på de enkelte ansattprofilene i ansattsøket på nord.no. <https://www.nord.no/no/ansatte>

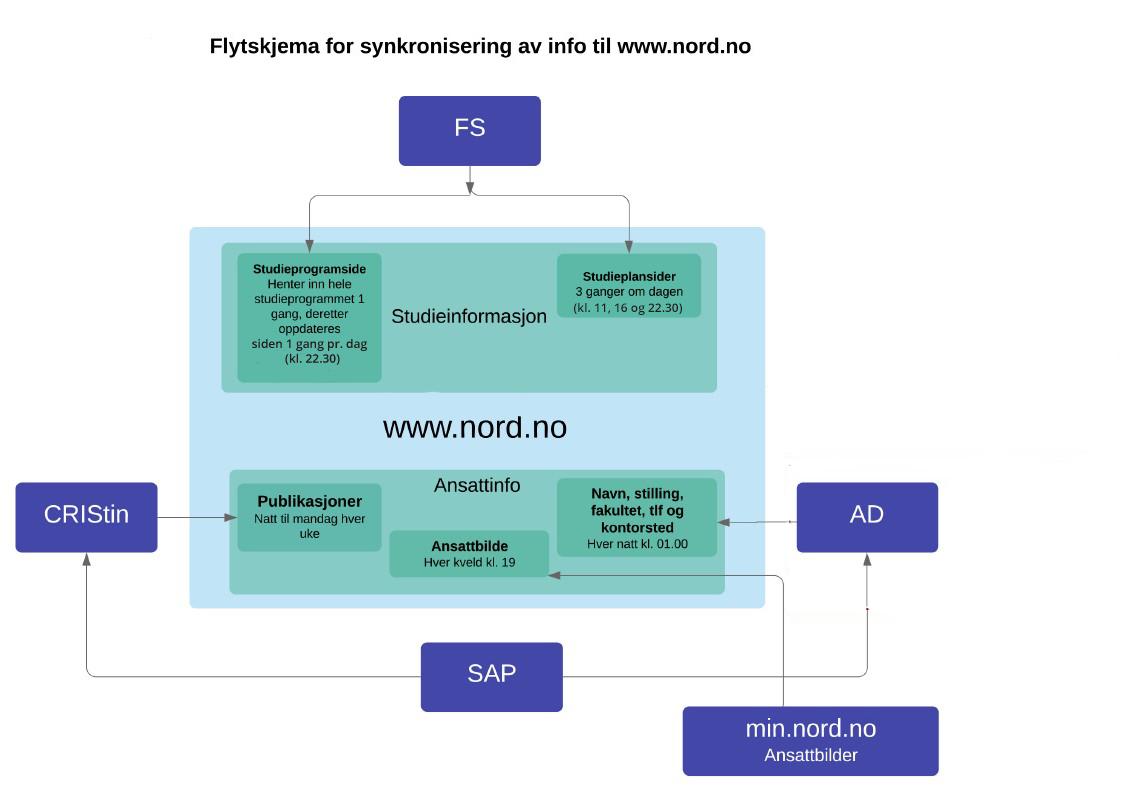
Se også beskrivelse av ansattprofiler i bilag 1.

**CRIStin**  
Cristin samler informasjon om forskingsaktivitetene fra rundt 140 norske medlemsinstitusjoner i en felles database. I dag henter vi ut oversikt fra Cristin over publikasjoner til de enkelte fagansattes ansatteprofil-side. Se eksempel her: <https://www.nord.no/no/ansatte/gry-agnete-alsos>

Synkronisering av informasjon fra Cristin til nord.no skjer en gang uken.

Cristin er en del av Units nasjonale portefølje av fellestjenester innen høyere utdanning og forskning. Videreutviklingen av Cristin skal ses i sammenheng med utviklingen av Nasjonalt vitenarkiv (NVA). Cristin og NVA skal bli én tjeneste med en samlet oversikt over norsk forskning og åpen tilgang til publikasjoner ([se egen nyhetssak](https://www.openscience.no/en/node/3400))

Dagens integrasjon mot FS, AD og Cristin er vist i figur under:



I tillegg kjøres det mindre integrasjoner/koblinger/RSS-feed/iframe løsninger som for eksempel

* Leganto (pensum)
* Jobb Norge (ledige stillinger)
* Socialboards (chat/faq)
* Google maps (kartvisning)
* Mazemap (kartløsning)
* Google Tag Manager
* Embedded koder fra YouTube, Vimeo mfl.

I den nye løsningen er det ønskelig å kunne sette opp enkle Rest API, plugins og lignende mot f.eks. Siteimprove (analyse og SEO løsning), Fotoware (foto og dokumentarkiv), P360 (dokumentarkiv) og Tansa (korrektur og rettskrivingsvektøy).

## Biblioteket

Bibliotekets nettside er en samleside for faglige ressurser for universitetets brukere (i all hovedsak studenter og faglige ansatte). Biblioteksidene inneholder tilgang til kildesøk og databaser inklusive hjelperessurser, verktøy for referansebruk og akademisk skriving, veiledningstjenester innen søk, referanser og faglig publisering, samt informasjon om studiestedsbibliotekene og Open Access.

## Eksterne domener/nettsider

I tillegg til nord.no og intranett.nord.no har vi to eksterne underdomener.

**Blogg.nord.no (Wordpress)**  
Via underdomener på blogg.nord.no, kan et prosjekt eller en faggruppe få sin egen blogg på Nord universitets egne wordpress-servere. Brukes på grunn av den enkle tilgangs- og publiseringsfunksjonaliteten.

**Mitt.nord.no** (Digital storytelling)

Kampanjesider til bruk i markedsføring, forskingsformidling eller andre budskap med behov for alternative presentasjonsmetoder. Valgt først og fremst for den enkle funksjonaliteten i systemet.

# Bilag 4: Prosjekt- og fremdriftsplan

## Avtalens punkt 2.1.1. Prosjekt- og fremdriftsplan

Her skal Leverandør sette opp sitt forslag til prosjekt- og fremdriftsplan. Leverandøren skal fylle ut med generiske datoer/perioder som tar utgangspunkt i dato for kontraktsinngåelse.

Nord universitet bør unngå lansering i perioder hvor det er ekstra stor pågang/aktivitet på våre nettsider (eksempelvis studentrekrutteringsperioden januar – april) og studiestart (august). Tentativt lanseringstidspunkt for nye Nord.no er derfor satt til høst 2022. Seneste ønskede dato for lansering er 30.11.22, endelig levering av hele prosjektet senest 1. mars 2023. Oppdragsgiver ønsker derfor en snarlig oppstart etter kontraktsinngåelse.

**Planen skal inneholde:**

* Milepæler for prosjektets leveranser inkl. beskrivelse og dato/tidsperiode, herunder arbeidsoppgaver som planlegging, analyse og konsept, design, integrasjoner, søkemotor, utvikling, testing, flytting av innhold, akseptansetest, opplæring, forberedelser til idriftsetting og lansering.
* De ulike prosjektfasene skal defineres og tilbyder må beskrive hvordan brukertesting benyttes gjennom hele prosjektet/kontraktsperioden. Beskriv hvor ofte det testes og hvilke typer tester og undersøkelser som anbefales.
* Beskrivelse av hvordan samarbeidet mellom Oppdragsgiver og Leverandør vil bli lagt opp, herunder hvordan samarbeidet med Oppdragsgiver er tenkt løst med tanke på rapportering av status og fremdrift, møtepunkter (fysiske og/eller digitale), godkjenning av leveranser etc. Oppdragsgiver ønsker ukentlige statusoppdatering og/eller møtepunkter. Leverandør skal stille med prosjektleder som skal være tilgjengelig for kunden i hele prosjektperioden og jobbe aktivt i samarbeid med kunden for å få innført løsningen på en god og effektiv måte. Leverandør må også belyse forventet ressursbruk og bidrag fra både Leverandør og Oppdragsgiver.
* Løsningsforslag for forberedelser til, og gjennomføring av, lansering, herunder opplæring, flytting av innhold som er aktuelt å ha med videre, utfasing av nåværende nettside, håndtering av 404 og 301-redirect, ivaretagelse av SEO i overflytting osv.
* Beskrivelse av hvordan vedlikehold, drift og eventuell videreutvikling vil planlegges.

*<<Leverandørens besvarelse>> (leverandøren bes fylle ut dette i eget dokument – SSA-T bilag 2).*

## Avtalens punkt 5.3 Bruk av underleverandør

Underleverandør som er godkjent skal angis her.

# Bilag 5: Testing og godkjenning

Oppdragsgivers krav til testing underveis i prosjektet er også beskrevet i bilag 1 og bilag 4. Leverandør skal gjennomføre egentester og det skal benyttes anerkjent metodikk for testing. Vi skal sammen lage en plan for testing, og i bilag 4 er Leverandør bedt om å komme med et forslag. Testing skal dokumenteres, og sammendrag/rapporter fra testing skal gjøres tilgjengelig for Oppdragsgiver. Oppdragsgiver ønsker å være til stede (enten fysisk og/eller digitalt) ved enkelte deler av testing.

*<<Leverandørens besvarelse>> (leverandøren bes fylle ut dette i eget dokument – SSA-T bilag 2).*

## Avtalens punkt 2.4.1 Forberedelser til akseptansetest

Oppdragsgiver vil benytte prosedyre for planlegging, gjennomføring og godkjenning av akseptansetesten som beskrevet i SSA-T punkt 2.4. Det forventes at Leverandøren har teknisk og funksjonelt kyndige personer til rådighet i planlegging og gjennomføring av akseptansetest. Som forberedelse til akseptansetest skal leverandøren minimum ha gjennomført:

* Lanseringsklare sider klare for akseptansetest
* Opplæring av testbrukere
* Bistand til utarbeidelse av testscenarier til akseptansetesten
* Utarbeidelse av brukerveiledning til testerne

## Avtalens punkt 2.4.3 Plan for Kundens akseptansetest og godkjenningsperioden

Det er ønskelig at Leverandøren skal bidra i utarbeidelse av plan for Kundens akseptansetest.

## Avtalens punkt 2.4.4 Akseptansetestens omfang

Kundens akseptansetest skal omfatte den programvare og det utstyr som inngår i leveransen. Akseptansetestens omfang er nærmere beskrevet her i bilag 5 og testplanen.

## Avtalens punkt 2.4.5 Gjennomføring av Kundens akseptansetest

Det er ønskelig at Leverandøren skal bidra i utarbeidelse av plan for Kundens akseptansetest. I samarbeid mellom Kunde og Leverandør settes det opp en testplan, inkludert å lage testbeskrivelser, rutine for å dokumentere og rapportere feil, planlegge rekkefølge av testene, administrering av test, reprodusering av feil, feilretting og regresjonstest. Rettede versjoner skal retestes. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve inntil to (2) justeringsrunder uten ytterligere kostnad enn det som framgår av bilag 7 og tilhørende prisskjema, av den løsningen som leverandøren anser som ferdig testet og klar til levering.

I akseptansetesten vil nettsidene måles mot oppdragsbeskrivelse og kravtabell i bilag 1, og testen skal omhandle både internt og eksternt grensesnitt. Akseptansetesten vil omhandle, dog ikke begrenset til, universell utforming og øvrig tilgjengelighet, integrasjoner, visuelt og funksjonelt design, brukervennlighet med mer.

## Avtalens punkt 2.4.6 Godkjenning av Kundens akseptansetest

Godkjenning av akseptansetesten fremgår av avtalens punkt 2.4.6.

## Avtalens punkt 2.4.7 Idriftsettelse

Partenes blir, i forbindelse med ferdigstilling av prosjekt- og framdriftsplan, enige om plikter i forbindelse med idriftsettelse.

## Avtalens punkt 2.5.1 Varighet

Varighet på godkjenningsperiodens lengde fremkommer av avtalens punkt 2.5.1.

## Avtalens punkt 2.5.2 Gjennomføring av godkjenningsperioden

I godkjenningsperioden vil Kunden gjennomføre undersøkelser med utgangspunkt i de ordinære, daglige drifts- og arbeidsoppgavene. Undersøkelsene vil omfatte både internt og internt grensesnitt. Gjennomføring av godkjenningsperioden fremkommer av avtalens punkt 2.5.2.

## Avtalens punkt 2.5.3 Endelig godkjenning – leveringsdag

Kriterier for godkjenning av leveransen fremgår av avtalen. Godkjenning av leveransen gjøres i henhold til punkt 2.5.3 i standard avtaletekst.

# Bilag 6: Administrative bestemmelser

*Bilaget brukes til å samle administrative rutiner for avtaleforholdet og samarbeidet mellom partene.*

*Det skal fremgå av bilag 1 hvilke deler av bilag 6 som skal fylles ut av Kunden. Eventuelt kan Kunden i bilag 1 be Leverandøren fylle ut deler av bilaget.*

## Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter

Bemyndiget representant for partene (fylles ut i forbindelse med avtaleinngåelse)

| **Kunde** | | **Leverandør** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Navn: | Lena Ramsvik | Navn: |  |
| Stilling: | Seniorrådgiver | Stilling: |  |
| Telefon: | 755 17102 / 481 30 696 | Telefon: |  |
| E-post: | lena.ramsvik@nord.no | E-post: |  |

*<<Leverandørens besvarelse>> (leverandøren bes fylle ut dette i eget dokument – SSA-T bilag 2).*

## Avtalens punkt 2.1.2 Prosjektorganisering

Leverandørens forslag til prosjektorganisering, med utgangspunkt i Kundens beskrivelse i bilag 4, skal framkomme i Bilag 4: Prosjekt- og framdriftsplan.

## Avtalens punkt 2.1.3 Prosjektdokumentasjon

Leverandøren skal oversende til Kunden statusoppdateringer for prosjektet i samsvar med føringene som er angitt i Bilag 4: Prosjekt- og framdriftsplan.

## Avtalens punkt 2.3.7 Opplæring

Dersom opplæring er en del av leveransen skal Leverandøren fylle inn navn på de som skal stå for opplæringen her.

## Avtalens punkt 5.2 Krav til Leverandørens ressurser og kompetanse

Leverandørens prosjektleder og øvrig nøkkelpersonell angis her. Skifte av tilbudt personell aksepteres ikke uten saklig grunn og at dette godkjennes av kunden. Nytt personell skal i så fall ha minst tilsvarende kompetanse for å godkjennes.

Leverandøren skal ha tilgang på nødvendig kapasitet til å kunne gjennomføre leveranseprosjektet. Alle nøkkelressurser med unntak av leverandørens prosjektansvarlige skal ha en tilgjengelighet på minst 80 % i den aktuelle perioden.

Leverandøren må dokumentere at han råder over ressurser som både har rett kompetanse og tilstrekkelig tilgjengelighet til å gjennomføre leveranseprosjektet.

Leverandøren skal spesifisere sitt nøkkelpersonell knyttet til ulike fagområder (f.eks. teknisk utvikling, UX-/IA design, prosjektledelse mm) som ikke kan skiftes ut uten Kundens forutgående godkjenning her.

## Avtalens punkt 5.3 Bruk av underleverandør

Leverandørens godkjente underleverandører skal angis her.

## Avtalens punkt 5.4 Samarbeid med tredjepart

Dersom det er avtalt at Leverandøren skal samarbeide med tredjepart, skal omfanget av bistand avtales nærmere her.

## Avtalens punkt 5.5 Lønns- og arbeidsvilkår

Dokumentasjon av Leverandørens oppfyllelse av Leverandørens forpliktelser som nevnt i avtalens punkt 5.5 (Lønns- og arbeidsvilkår) skal fremkomme her. Dokumentasjonen kan bestå av en egenerklæring eller en tredjepartserklæring om at det er samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Leverandørens og eventuelle underleverandørers forpliktelser.

## Avtalens punkt 6.2 Kundens bruk av tredjepart

Dersom Kunden skal la seg bistå av tredjepart i forbindelse med sine oppgaver under avtalen, skal Kunden angi tredjeparten(e) her.

## Avtalens punkt 9.3 Personopplysninger

Underleverandører som er godkjent av Kunden skal fremgå her.

# Bilag 7: Samlet pris og prisbestemmelser

*Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Leverandørens ytelser skal fremgå her i bilag 7. Kunden må tenke gjennom hvilke prisformat (timepris, enhetspris, fastpris, målpris mv.) Leverandøren skal basere sitt tilbud på, og lage maler for dette i bilag 7. Eventuelle spesielle betalingsordninger som rabatter, forskudd, delbetalinger samt avvikende betalingstidspunkter skal også fremgå.*

## Avtalens punkt 8.1 Vederlag

Utvikling og implementering av ny CMS-løsning skal foretas til fast pris. Oppdragsgiver har estimert denne anskaffelsens verdi til mellom 3 og 4 MNOK eks. MVA. Leverandør må synliggjøre hvordan totalprisen er bygget opp i vedlagte prisskjema (vedlegg 7) ved å spesifisere de ulike leveranser basert på kravene i Bilag 1 Kundens kravspesifikasjon og Bilag 4. Totalprisen må inkludere alle kostnader knyttet til gjennomføringen av prosjektet frem til siden er lansert og godkjent.

**Reisekostnader**

Utlegg, herunder reise- og diettkostnader, dekkes ikke. Reisetid faktureres ikke.

**Opsjon videreutvikling:**  
Videreutvikling av løsningen (som for eksempel intranett for ansatte og/eller studenter, designsystem eller lignende) er en opsjon på ytterligere 3-4 MNOK eks. MVA.

I tilbudet skal det oppgis timepriser for relevante grupper ansatte for det tilfellet at Nord universitet ønsker å foreta tilleggsbestillinger. Det er et eget ark for videreutvikling/opsjoner i vedlagte prisskjema (vedlegg 7).

## Avtalens punkt 8.2 Fakturering

Betalingsfristen skal være 30 dager regnet fra dato for mottak av korrekt faktura.

Mangelfull faktura vil uten forvarsel bli returnert til Leverandør for retting. Leverandør skal sende kreditnota på faktura som er sendt i retur, og ny korrekt faktura sendes med ny betalingsfrist på 30 dager.

Fakturaer til Nord universitet skal leveres i EHF format (elektronisk handelsformat). Elektronisk adresse tilsvarer organisasjonsnummeret: **970 940 243.**

Fakturareferanse oppgis ved kontraktsinngåelse.

Eksempel på betalingsplan med fordeling av betaling på oppfyllelse av viktige milepæler. Mindre justeringer kan eventuelt gjøres under forhandling.

| **Fase** | **Milepæl** | **Prosentvis andel som skal betales ved milepælsoppnåelse** |
| --- | --- | --- |
| 0 | Kunde har godkjent overordnet prosjekt- og fremdriftsplan | 20% |
| 1 | Ferdigstilt utviklingsfase og godkjennelse av den enkelte delleveranse i henhold til avtalte mål | 20% |
| 2 | Ferdig løsning utarbeidet, testet og godkjent | 20% |
| 3 | Kunden gjennomført akseptansetest og har sendt Leverandøren meling om at testen er godkjent | 20% |
| 4 | Godkjenningsperioden er utløpt og Kunden har sendt melding om at leveransen er godkjent (leveringsdag) | 20% |
|  |  | 100% |

Ved delvis oppnåelse av den enkelte fase vil utbetalt vederlag kunne reduseres forholdsmessig.

Fakturering skal skje etter godkjent fremdriftsplan (bilag 4). Leverandør kan komme med eget forslag. Planen skal godkjennes før kontraktsignering.

# Bilag 8: Endringer i den generelle avtaleteksten

*Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles her med mindre den generelle avtaleteksten henviser slike endringer til et annet bilag.*

*Det er mulig å gjøre endringer til alle punkter i avtalen, også der hvor det ikke klart henvises til at endringer kan avtales. Endringene til avtaleteksten skal fremkomme her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten forblir uendret. Det må fremkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i avtalen det er gjort endringer til og resultatet av endringen.*

*Leverandøren bør imidlertid være oppmerksom på at avvik, forbehold og endringer i avtalen ved tilbudsinnlevering kan medføre at tilbudet blir avvist av Kunden.*

Eksempel på endringstabell:

| **Punkt i avtalen** | **Erstattes med** |
| --- | --- |
| Kapittel x.x.x, avsnitt y | Ny formulering/tekst |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Bilag 9: Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen

## Avtalens punkt 3.4 Dokumentasjon av endringen

Leverandøren skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør bilag 9, og uten ugrunnet opphold gi Kunden en oppdatert kopi. Kunden må selv holde oversikt over hvilke endringsanmodninger de har sendt, hvilke endringsoverslag de har mottatt og hvilke endringsordre de har gitt.

Eksempel på endringskatalog:

| **Endringsnr.** | **Beskrivelse** | **Ikraftsettelsesdato** | **Arkivreferanse** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Bilag 10: Lisensbetingelser for standardprogramvare og fri programvare

*Det henvises til SSA-V.*