

Kundens kravspesifikasjon - minimumskrav

Kundens kravspesifikasjon	1
Tabell M-1 Krav til dokumentasjon	2
Tabell M-2 Generelle minimumskrav	4
Tabell M-3 Logg	7
Tabell M-4 Statistikk og rapporter	8
Tabell M-5 Varsel	9
Tabell M-6 Opplæring	10
Tabell M-7 Informasjonssikkerhet	11
Tabell M-8 Underleverandører	13
Tabell M9 - Drift og vedlikeholdsavtale	14
Tabell M-10 Prosjekt og fremdriftsplan	16
Tabell M-11 Utarbeidelse av detaljspesifikasjon	17
Tabell M-12 Gjennomføring av Kundens akseptansetest	17
Tabell M-13 Idriftssettelse	17

Kundens kravspesifikasjon

Dette dokumentet er i sin helhet minimumskrav som gjelder for alle fire brukerhistoriene.

Tilbydere aksepterer og bekrefter at disse kravene følges ved å signere kapitel 4.3 i tilbudsmappen.

Forbehold skal kommenteres spesielt og prissettes etter malen vist i kapittel 6 i tilbudsmappen.

Forbehold skal tydelig merkes med hvilket punkt kommentarene rettes mot –
feks «**M5-4 Varsel kan gå til ulike mottakere**»

.

Kunden kan for enkelte krav be om beskrivelse/dokumentasjon for å kunne verifisere at kravet er oppfylt. Dette fremgår i kravtabellen.

Tabell M-1 Krav til dokumentasjon

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M1-1	<p>Løsningsbeskrivelse</p> <p>Leverandør leverer komplett dokumentasjon av løsningen. Denne skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korte, overordnede beskrivelser av den totale funksjonalitet løsningen tilbyr, inkludert hvilken informasjon som behandles i løsningen og eventuell moduloversikt - domenemodell og løsningsarkitektur skisse som viser hvordan sentrale arkitekturprinsipper er implementert, som lagdeling og bruk av tjenester samt kobling til eventuelle rand systemer - datamodell, beskrivelse av database, biblioteker - dokumentasjon på bedriftens sikkerhetsstrategi og ansvar for informasjonssikkerhet, - hvordan teknisk sikkerhet i programvaren og løsningen er ivaretatt (autentisering, tilgangskontroll, feilhåndtering, logging, kryptering og konfidensialitets sikring, sikring mot datatap, og generelle sårbarheter)
M1-2	<p>Behandling av helse- og personopplysninger</p> <p>Leverandør plikter å dokumentere sitt system for behandling av helse- og personopplysninger i forbindelse med databehandlingen. Med dokumentasjon menes bl.a. beskrivelse av prosedyrer for autorisasjon, autentisering og bruk, samt tekniske og organisatorisk sikkerhetstiltak. Dokumentasjon skal være tilgjengelig for virksomheten, Datatilsynet og Helsetilsynet ved behov.</p> <p>https://lovdata.no/lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger</p> <p>https://lovdata.no/lov om behandling av helseopplysninger</p> <p>https://lovdata.no/lov om behandling av personopplysninger</p> <p>https://lovdata.no/forskrift om behandling av personopplysninger</p> <p>https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/nye-personvernregler/</p>
M1-3	<p>ROS-analyse</p> <p>Leverandør skal fremlegge i tilbudet gjennomført risikovurdering som dokumentasjon av egen og eventuelle underleverandørers sikkerhet.</p>
M1-4	<p>ROS-analyse med alle underleverandører</p> <p>Leverandør skal ikke benytte underleverandører uten at det er skriftlig avtalt med kunden. Ved bruk av underleverandører skal leverandør gjennomføre risikovurdering hvor informasjonssikkerhet i hele leverandørkjeden vurderes.</p>
M1-5	<p>Fjernaksess</p> <p>Ved bruk av fjernaksess skal alle sikkerhetstiltak og avtale føres iht til Veileder for fjernaksess:</p> <p>https://ehelse.no/Documents/Normen/Veilederfjernaksess</p>

M1-6	Taushetsplikt Leverandørens ansatte og andre ansatte som opptrer på leverandørens vegne er underlagt taushetsplikt jf. pasientjournalloven §15, helsepersonelloven og forvaltningsloven. Taushetsplikten gjelder også etter databehandler avtalens opphør. https://lovdata.no/dokument//lovombehandlingavhelseopplysninger
M1-7	Dokumentasjons format All dokumentasjon leveres minimum i et elektronisk format og er tilrettelagt for at kommuner kan videreutvikle dokumentene.

Tabell M-2 Generelle minimumskrav

Krav nr.	Kravbeskrivelse
	Tilgjengelighet til medisindose
M2-1	Kapasitet Dispenseren har en minimumskapasitet til å dekke en ukes forbruk av medisiner. Med en ukes forbruk menes minimum plass til en multidose rull for 1 uke for multidosedispenser eller 28 kammer for pilledispenser.
	Utstyrskrav
M2-2	Strøm og batterikapasitet Løsningen kan tilknyttes strømnettet og har batterikapasitet på minimum 6 timer ved normal bruk. Varsel skal sendes ved manglende strøm for utstyr som normalt sett har nettdrift og ved behov for batteriskift for utstyr som går på batteri.
M2-3	Funksjonalitet Løsningens funksjonalitet påvirkes ikke av overgang mellom nettdrift og batteri.
M2-4	Fjernstyring/fjernkonfigurering Løsningen er tilrettelagt for at all informasjon oppdateres gjennom administrasjonssystemet og ikke på selve løsningen hos bruker. Produktet kan fjernstyres, dette gjelder f.eks. retting av feil og oppdatering av innstillinger.
	Sikkerhet og tilgangsstyring
M2-5	Pålogging Løsningen støtter pålogging til administrasjonssystemet både via PC, nettbrett og smarttelefon.
M2-6	Tilgangsstyring Tilgangsstyring er etablert og all tildeling av autorisasjon/tilganger registreres i et autorisasjonsregister. Registeret skal som minimum inneholde: <ul style="list-style-type: none"> - informasjon om hvem som er tildelt autorisasjon/tilgang - til hvilken rolle - tidspunkt for tildeling og eventuell tilbakekall - hvilken virksomhet personen er knyttet til - hvem som har opprettet/registrert vedkommende - logg/endringslogg
M2-7	Påloggings id Påloggings-id/brukernavn skal ikke være autogenerated, og brukernavnet skal være unikt. Autentisering sikrer identifisering i korrekt rolle. En systembruker kan kun registreres en gang (f.eks. bruk av 11 sifferet p.nr eller D-nr).
M2-8	To-faktor-autorisering Tilgang til oppfølgings- og administrasjonssystemet beskyttes av tofaktorautorisering (eks. SMS).
M2-9	Krav til passord Passord skal tilfredsstillende standard krav til kompleksitet og varighet: Passord: <ul style="list-style-type: none"> - må inneholde minimum 8 tegn. - må inneholde en kombinasjon av tall og bokstaver. - må inneholde store og små bokstaver. kan inneholde spesialtegn som +?=&%#

	<ul style="list-style-type: none"> - kan ikke inneholde bokstavene æ, ø, å <p>Brukere av administrasjonsverktøyet kan selv be om at passord tilbakestilles og sette nytt passord. Automatisk skifte av passord varsles minst 7 dager før utløp.</p>
M2-10	<p>Sikkerhetsnivå</p> <p>Løsningen som behandler helseopplysninger skal sikres tilsvarende sikkerhetsnivå 4 dersom løsningen skal aksesseres fra web.</p> <p>Mer informasjon: https://ehelse.no/Documents/Normen/Faktaark24</p>
M2-11	<p>Autentisering av tjenestemottaker</p> <p>Tjenestemottaker har unik registrering i systemet. Dersom flere tjenestemottakere har samme navn skal det være enkelt å kunne identifisere den enkelte tjenestemottaker ut fra andre mekanismer, både ved registrering av utstyr og ved innkomne varsel.</p>
	Øvrige krav
M2-12	<p>Støtter de vanligste nettleserne</p> <p>Løsningen støtter de vanligste nettlesere (Firefox, Chrome, Safari, Internet Explorer).</p>
M2-13	<p>Web grensesnitt</p> <p>Web-grensesnitt må kunne brukes på de vanligste operative systemer.</p>
M2-14	<p>Heartbeat/Selvsjekk</p> <p>Løsningen overvåker kommunikasjonen mellom administrasjonssystemet og produktet daglig. Ved manglende respons sendes varsel til tjenesten.</p>
M2-15	<p>Wifi og mobilnett</p> <p>Produktet kommuniserer primært gjennom mobilnettet, men kan ved behov kobles til WiFi.</p>
M2-16	<p>Kryptering</p> <p>Kommunikasjon med oppfølgings- og administrasjonssystemet skal alltid skje over kryptert forbindelse iht godkjente normer.</p>
M2-17	<p>Standardformat</p> <p>Løsningen støtter og benytter nasjonale og bransjespesifikke standarder for datautveksling. Datamodeller utvikles i tråd med bransjestandarder eller lignende der disse finnes.</p>
M2-18	<p>Universell utforming</p> <p>Løsningen og utstyret er universelt utformet, og fungerer for personer med ulike individuelle behov og ulike former for funksjonsvansker.</p>
M2-19	<p>SIM kort</p> <p>Løsningen muliggjør bruk av kommunenes tele- og mobiloperatør, f.eks deres egne SIM kort eller e-SIM.</p>
M2-20	<p>Samhandling om videreutvikling og forvaltning</p> <p>Leverandøren forplikter seg til å samhandle med Kunden om videreutvikling og forvaltning av løsning med tilhørende dokumentasjon.</p>

Tabell M-3 Logg

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M3-1	Logging Leverandør skal sikre at all bruk av løsningen logges. Loggene skal tilgjengeliggjøres for kunden og oppbevares så lenge avtalen med kunden spesifiserer det. Tilgang til å lese og ta ut loggen skal styres gjennom definering av roller.
M3-2	Tidspunkt for medisinerings Det logges når medisinen blir tatt ut av utstyret av tjenestemottaker. Løsningen har også funksjon for å logge avvik i medisinerings. Loggen skal kunne tas ut i en rapport.
M3-3	Automatisk logging av varsler Løsningen logger automatisk alle mottak av varsel med brukeridentifikasjon, type varsel og eventuelt kritikalitet. Loggen skiller mellom ulike type varsel, som rene tekniske meldinger som utstyret sender.
M3-4	Logging av ansatte Løsningen logger hvilke ansatte som har vært inne i løsningen for hvilken bruker på gitt tidspunkt. Loggen kan tas ut i rapport.
M3-5	Uautorisert bruk av løsningen Alle forsøk på uautorisert bruk av løsningen registreres i logger. Loggen skal som minimum inneholde for uautorisert bruk: · Brukeridentiteten som ble benyttet · Tjeneste/funksjon som ble forsøkt brukt · Tidspunkt (dato og klokkeslett)
M3-6	Innsyn i logg Logger sikres mot innsyn, endring og sletting av uautorisert personell.
M3-7	Alle konfigurasjonsendringer logges Alle endringer i konfigurasjon på utstyr lagres i egen logg med informasjon om hva som ble endret (fra-til), når og av hvem. Loggen kan tas ut i rapport.

Tabell M-4 Statistikk og rapporter

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M4-1	<p>Dynamisk genererte rapporter</p> <p>Det er mulig å sette opp at et sett med rapporter blir generert dynamisk, eks hver uke, mnd, år i administrasjonssystemet. Disse rapportene skal kunne inneholde samlet aktivitet, eller man skal kunne generere en rapport for en gitt tjenestemottaker, eller type varsel.</p>
M4-2	<p>Eksport/uttrekk av rapporter</p> <p>Det er mulig å opprette og lagre lokale og globale rapport-maler/filter som kan gjenbrukes og eksporteres til ulike format (eks. html excel, pdf, osv). Kunden kan hente ut egen statistikk, uten å måtte etterspørre leverandør. Løsningen er dynamisk så det er mulig å tilpasse utvalg og presentasjonsform.</p>
M4-3	<p>Statusrapporter</p> <p>Leverandøren skal jevnlig gi statusrapporter om resultater fra sine ansvarsområder. Dette gjelder for eksempel.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - driftsstatus på kritiske systemer - oppetid på systemer - planlagte avbrudd og tidslengde på avbrudd - planlagte endringer, forventet effekt og tidspunkt - forsøk på uautorisert bruk - sikkerhetsoppdateringer - feilsituasjoner og feilrettinger - manglende oppfyllelse av tjenesteavtale og mulige årsaker

Tabell M-5 Varsel

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M5-1	Automatisk varslingsfunksjon Løsningen har automatisk varslingsfunksjon ved avvik i medisintid og dispenserens funksjon. Varslene sendes til definerte mottakere.
M5-2	Varsling ved strømbrudd Løsningen sender automatisk varsel når strømkilden kobles fra.
M5-3	Skille type varsel Løsningen skiller mellom ulike typer varsel (som tekniske og medisinske) og at varselet kan rutes til ulike mottakere basert på type varsel.
M5-4	Varsel kan gå til ulike mottakere, inkludert pårørende Det er enkelt å konfigurere varsling slik at det kan gå til flere mottakere. Det er mulig å endre rekkefølge på varsling, og om det skal gå i parallell eller sekvensiell rekkefølge.

Tabell M-6 Opplæring

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M6-1	<p>Plan for opplæring Leverandøren skal så snart som mulig etter kontraktsignering utarbeide en plan for gjennomføring av opplæring. Planen skal lages i samarbeid og godkjennes av Kunden, som en del av detaljspesifiseringen.</p>
M6-2	<p>Opplæring Leverandøren skal tilby opplæringsmateriell og opplæring som er tilpasset ulike roller og funksjoner (som inkluderer f.eks. ressurspersoner, sykepleier, helsepersonell med/uten medisinerings ansvar, pårørende, etc.). Opplæring skal omfatte bruk av løsning, konfigurering av dispenser og opplæring av sluttbruker.</p> <p>Opplæringsmateriell skal oppdateres ved hver ny hovedversjon og tilgjengeliggjøres elektronisk (f.eks. i Word, Pdf format og via link til https://adresse)</p> <p>Opplæring av ressurspersoner er inkludert i tilbudet. Leverandør legger frem forslag til plan for opplæringen.</p>

Tabell M-7 Informasjonssikkerhet

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M7-1	<p>Databehandleravtale Samtidig med kontraktsgenerering inngås det en databehandleravtale https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/veiledere/databehandleravtale/ Kravene til informasjonssikkerhet i denne skal ivaretas. https://ehelse.no/Documents/Normen/Faktaark_Brukavdatabehandler</p>
M7-2	<p>Innebygd personvern Alle forhåndsdefinerte standardinnstillinger i teknologisk utstyr, systemer og programmer er satt til det mest personvennlige nivået. Løsningen har innebygget personvern i henhold til Datatilsynets veileder for innebygd personvern: https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/veiledere/programvareutvikling-med-innebygd-personvern/</p>
M7-3	<p>Personvernforordningen I mai 2018 innføres ny personvernforordning i Norge. Leverandør forplikter seg til å følge denne. Leverandør legger ved beskrivelse på hvordan deres løsning er/vil bli tilrettelagt for å følge den nye personvernforordningen innen den trer i kraft. Mer informasjon: https://ehelse.no/eus-nye-personvernforordning</p>
M7-4	<p>Norm for informasjonssikkerhet Leverandør plikter å følge og oppfylle kravene i Normen for informasjonssikkerhet i helse og omsorgstjenesten og Veileder i informasjonssikkerhet ved bruk av velferdsteknologi. https://ehelse.no/Documents/Norm_for_informasjonssikkerhet https://ehelse.no/Documents/Veileder_for_informasjonssikkerhet_ved_bruk_av_velferdsteknologi</p>
M7-5	<p>Tilgangsstyring etter tjenstlige behov Tildeling av rettigheter skal skje ved bruk av tilgangsroller. Dette skal sikre at den ansattes tilgang er i tråd med tjenstlige behov og forhindre uautorisert tilgang.</p>
M7-6	<p>Administrasjon av brukere Oppfølgings- og administrasjonssystemet er tilrettelagt for å kunne tilpasses forskjellig organisering i kommuner. Eksempelvis kan en bydel/sone/avdeling administrere sine egne ansatte og brukere, uten innsyn i andre soner/avdelinger.</p>
M7-7	<p>Skille mellom ulike roller/rettigheter Løsningen administrerer autorisasjon av tilganger til tjenesten. Løsningen skiller mellom rettigheter til å lese, registrere, redigere, rette, slette og/eller sperre helse- og personopplysninger.</p>
M7-8	<p>Sikkerhetskopiering</p>

	<p>Det er etablert et regime for sikkerhetskopiering som sikrer at</p> <ul style="list-style-type: none">· Informasjon som slettes ved et uhell eller blir korrumpert kan tilbakelegges fra kopi· Tjenesten kan reetableres dersom primært datasenter eller system blir utilgjengelig. <p>All sikkerhetskopiering overvåkes, alternativt at det verifiseres korrekt kopiering daglig. Det testes jevnlig at sikkerhetskopiene er korrekte og kan tilbakeføres</p>
M7-9	<p>IP-filtrering</p> <p>Tilgang til oppfølgings- og administrasjonssystemet kan sikres med IP-filtrering.</p>
M7-10	<p>Lagring og overføring av personopplysninger til utlandet (skytjenester)</p> <p>Personopplysninger kan overføres til land innen EU/EØS-området og til land som har ratifisert EUs personverndirektiv.</p> <p>https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/behandle-personopplysninger/overfore/</p>

Tabell M-8 Underleverandører

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M8-1	Hovedleverandør Kunden forholder seg kun til hovedleverandøren. All kontakt med underleverandør(er) foregår gjennom hovedleverandør. Alle endringer i bruk av underleverandør(er) skal godkjennes av Kunden.

Tabell M9 - Drift og vedlikeholdsavtale

Krav nr.	Kravtekst
	Brukerstøtte
M9-1	Brukerstøtte på virkedager Leverandøren tilbyr brukerstøtte på virkedager. Dette skal prises i prismatrise.
M9-2	Tilgang til brukerstøtte Definerte personer hos Kunden skal ha tilgang til Brukerstøtte hos leverandør. Det skal være tilgjengelig et mottaksapparat med kompetent personell for på virkedager mellom 08:00 og 16:00.
M9-3	Brukerstøtte - Språk All kommunikasjon mellom Kunden og Brukerstøtte skal foregå på norsk, eller minimum skandinavisk.
	Oppdateringer
M9-4	Oppdatering av løsningen Leverandøren oppdaterer løsningen på en slik måte at den tilfredsstillende til en hver tid gjeldende lov- og regelverk som er relevant for løsningen.
M9-5	Nye versjoner i avtalens varighet Kunden har rett til vederlagsfritt å ta i bruk alle nye versjoner av løsningen som leverandøren lanserer i denne avtalens varighet. Rettigheten dekker kun de samme funksjonsområder som løsningen har funksjonalitet for å håndtere i løsningen (inkludert prosesser som delvis må håndteres manuelt i den leverte løsningen).
M9-6	Kontinuerlig vedlikehold Leverandøren driver kontinuerlig vedlikehold av IT løsningen slik at Kundens klientløsninger og driftsløsningen kan holdes sikkerhetsmessig oppdatert. Klientløsningen skal kunne oppdateres med nyeste operativsystemer og Programvarekomponenter.
M9-7	Varsel ved oppdateringer Alle oppdateringer varsles kunden minimum 3 virkedager i forkant og på et fast format som kunde og leverandør blir enig om. Det fremkommer tydelig hva oppdateringen består av.
	Endringshåndtering og feilretting
M9-8	Endringshåndtering Endringshåndtering skjer etter anerkjente rammeverk. Håndtering av versjoner, releaser og

	oppdateringer med tilhørende testing skal gjennomføres i henhold til rammeverk for «ledende praksis».
M9-9	Feilhåndtering Definerte personer hos Kunden har mulighet til å melde feil til leverandør. Feilhåndtering skjer etter anerkjente rammeverk.
M9-10	Informasjon om endringer Leverandøren utarbeider informasjon knyttet til endringer som sendes til Kunden for kvalitetssikring. Det skal komme tydelig frem hva endringen inneholder og hvordan ulike målgrupper blir berørt av denne.
M9-11	Varsel ved planlagt nedetid Planlagt nedetid varsles Kunden i god tid og senest innen tre virkedager før iverksettelse.
M9-12	Sikkerhetskopiering Leverandør har etablert rutine/prosedyre for sikkerhetskopiering som sikrer at · Informasjon som slettes ved et uhell eller blir korrumpert kan tilbakelegges fra kopi – rollback rutiner · Tjenesten kan reetableres dersom primært datasenter eller system blir utilgjengelig.
	Øvrige krav
M9-13	Brukerdokumentasjon Leverandøren vedlikeholder veiledere, bruksanvisninger/brukerdokumentasjon for systembrukere når det skjer endringer i løsningen og tjenesten.
M9-14	Feil på utstyr Leverandøren forplikter seg kostnadsfritt til å skifte ut utstyr med feil eller teknisk svikt med minimum en tilsvarende modell/funksjonalitet eller eventuelt en løsning som er kompatibel på brukeropplevelse. Nye produkter må passe inn i administrasjonssystemet.
M9-15	Rapport på servicegrad Leverandøren skal periodisk/månedlig og på etterspørsel fra Kunde rapportere på avtalte rapporteringspunkter/servicegrad.
	Levering
M9-16	Levering av produkter Kunden er ikke ansvarlig for oppbevaring av emballasje i garantiperioden. Kunden kan ha mindre lokalt lager av produkter og løpende kostnader på disse iverksettes ikke før produktet er satt ut i drift.

Prosjekt- og fremdriftsplan

Tabell M10 Prosjekt og fremdriftsplan og gevinstrealiseringsplan

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M10-1	<p>Prosjekt- og fremdriftsplan Leverandøren foreslår gjennomføringen av implementering av elektronisk medisineringsstøtte basert på kontraktens bestemmelse, god praksis og de enkeltelementer som er beskrevet under. Prosjektveiviseren fra DIFI benyttes som prosjektmetodikk. Kunden ønsker en smidig arbeidsform og ber Leverandøren foreslå en gjennomføringsplan med dette som utgangspunkt.</p>
M10-2	<p>Tidsplan for levering Leverandør foreslår en plan for levering av utstyr til deltakende kommuner basert på kommunenes anslag på behov (jf.vedlegg 3 i Tilbudsmappen).</p>
M10-3	<p>Gevinstrealiseringsplan i samarbeid med kunden Leverandøren skal samarbeide med Kunden om å lage gevinstrealiseringsplan. Gevinster i form av spart tid, bedret kvalitet og reduserte kostnader spesifiseres. Leverandøren foreslår en plan for samarbeid og viser til eventuelle eksisterende gevinstrealiseringsplaner.</p>
M10-4	<p>Prosjektorganisering Leverandøren legger frem et forslag og utarbeider endelig prosjektorganisering i samarbeid med Kunden: hvordan leveranseprosjektet kan organiseres av roller, ansvar og fullmakter, styringsdokumenter, rapportering, møter og møtefrekvens. Dette skal være inkludert i stykkprisen.</p>
M10-5	<p>Prosjektdokumentasjon og statusrapportering Leverandøren utarbeider forslag til projektdokumentasjon samt rutiner for statusrapportering til Kunden for prosjektet. Dette skal være inkludert i stykkprisen.</p>

Tabell M11 Utarbeidelse av detaljpesifikasjon

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M11-1	Overordnet detaljpesifikasjon Leverandør utarbeider overordnet beskrivelse av leveransen til Kunden.
M11-2	Plan for detaljpesifikasjon Leverandøren beskriver her forslag til hvordan fasen "Utarbeidelse av detaljpesifikasjon" skal foregå, herunder: <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke aktiviteter skal gjennomføres • Tydelige tidsfrister for den enkelte aktivitet • Kundens rolle og Leverandørens rolle i utførelse av disse aktivitetene • Rutiner og retningslinjer for arbeidet i denne fasen • Estimert ressursinnsats hos Kunden ut fra valgt volum/løsning

Tabell M-12 Gjennomføring av Kundens akseptansetest

Akseptansetesten påbegynnes og avsluttes i henhold til de frister som fremgår her.

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M12-1	Tidspunkt for Kundens akseptansetest Leverandøren legger ved forslag til frister for oppstart og avslutning av akseptansetest. Øvrige forhold knyttet til akseptansetest beskrives i SSA-T, bilag 5.

Tabell M-13 Idriftsettelse

Tidsplan for forberedelser til idriftsetting fremgår her.

Krav nr.	Kravbeskrivelse
M13-1	Tidsplan for idriftsettelse Leverandøren legger ved forslag til hvordan fasen "Forberedelse til idriftsetting" skal foregå, herunder: <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke aktiviteter skal gjennomføres • Tydelige tidsfrister for den enkelte aktivitet

Vedlegg 2a)

	<ul style="list-style-type: none">• Kundens rolle og Leverandørens rolle i utførelse av disse aktivitetene• Rutiner og retningslinjer for arbeidet i denne fasen• Leverandøren utfordres til å beskrive hvordan praktisk samhandling mellom Kunden og Leverandøren skal være i denne fasen
--	--