

.....

.....

## Bilag 1: Kravspecifikation

SLKS udbud af ASTA, Ansøgnings- og tilskudsadministrationssystem

FORELØBIG

## Indholdsfortegnelse

1.	INDLEDNING .....	4
2.	KUNDENS EKSISTERENDE SITUATION .....	4
2.1	Nuværende situation .....	4
3.	MÅLSÆTNINGER FOR SYSTEMET .....	5
3.1	Formålet med Projektet .....	5
3.2	Mål og succeskriterier for tilskudsadministrationen .....	6
4.	TERMINOLOGI .....	8
4.1	Roller .....	8
4.2	Ordforklaring .....	9
5.	KRAV TIL UNDERSTØTTELSE AF KUNDENS FORRETNING .....	11
5.1	Oversigt over kravspecifikationens beskrivelse af funktionelle krav .....	11
5.2	Det overordnede procesforløb .....	11
5.3	Beskrivelse af krav til de enkelte overordnede processer .....	13
5.3.1	Proces 0 - Generelt .....	14
5.3.2	Proces 1 - Udenlandsk oprettelse .....	14
5.3.3	Proces 2 - Log på system .....	14
5.3.4	Proces 3 - Generel kommunikation .....	15
5.3.5	Proces 4 - Min side .....	15
5.3.6	Proces 5 - Ansøgning .....	16
5.3.7	Proces 6 - Kommunikation om sag .....	17
5.3.8	Proces 7 - Vurdering/behandling .....	17
5.3.9	Proces 8 - Udvalgsbehandling .....	18
5.3.10	Proces 9 - Objektiv beregning .....	19
5.3.11	Proces 10 - Tilbagetrækning af ansøgning .....	20
5.3.12	Proces 11 - Stikprøve .....	20
5.3.13	Proces 12 - Beregning .....	21
5.3.14	Proces 13 - Afgørelse .....	22
5.3.15	Proces 14 - Afslag .....	23
5.3.16	Proces 15 - Tilsagn .....	23
5.3.17	Proces 16 - Klage .....	24
5.3.18	Proces 17 - Offentliggørelse .....	24
5.3.19	Proces 18 - Udbetaling .....	25
5.3.20	Proces 19 - Bortfald/nedskrivning .....	26
5.3.21	Proces 20 - Afrapportering .....	26
5.3.22	Proces 21 - Tilbagebetaling .....	27
5.3.23	Proces 22 - Tillægstilsagn .....	28
5.3.24	Proces 23 - Særlig stikprøve .....	28
5.3.25	Proces 24 - Delafrapportering .....	29
5.3.26	Proces 25 - Afrapportering ifm. stikprøve .....	29
5.3.27	Proces 26 - Afrapportering ifm. særlig stikprøve .....	30

5.3.28	Proces 27 - Sag sluttet.....	31
5.3.29	Proces 28 - Rapporter .....	31
5.3.30	Proces 29 - Administration .....	31
5.3.31	Proces 30 - Opsætning.....	31
5.4	Supplerende funktionelle krav til system .....	32
6.	KRAV TIL ANDRE LEVERANCER .....	37
6.1	IT-arkitektur og driftsmiljø.....	37
6.2	Informationssikkerhed og brugerstyring.....	39
6.3	Godkendelse af systemet til arkivering hos Statens arkiver .....	41
6.4	Dokumentation .....	41
7.	LEVERANDØRENS YDELSER I PROJEKTPERIODEN.....	43
7.1	Uddannelse.....	43
7.2	Konvertering.....	44
7.3	Etablering .....	46
8.	LEVERANDØRENS YDELSER I DRIFTSPERIODEN.....	49
8.1	Vedligehold og opdatering i driftsperioden.....	49
8.2	Support i driftsperioden.....	50

## Bilagsfortegnelse til dette bilag

Appendix A – Læsevejledning

Appendix B – Userstories

Appendix C – Leverandørens løsningsbeskrivelse

Underbilag 1 – Lister mm.

Underbilag 2 – Udbetalingsproces

Underbilag 3 – Tegning af overordnet processer

Underbilag 4 – Tegninger af sammenhæng mellem userstories

Underbilag 5 – Slots- og Kulturstyrelsens designmanual

## 1. INDLEDNING

Nærværende bilag beskriver de krav som Kunden har til ASTA - Ansøgnings- og Tilskudsadministrativt system (herefter Systemet eller ASTA).

Indledningsvis er der i afsnit 2 en kort beskrivelse af Kundens eksisterende situation for anskaffelse af Systemet.

I afsnit 3.2 er de forretningsmæssige mål og succeskriterier angivet, som Kunden har opstillet for det projekt der er etableret for at tilvejebringe Systemet.

I afsnit 4 er der en beskrivelse af de anvendte roller og den anvendte terminologi.

De specifikke krav til Leverancen er angivet i de følgende afsnit:  
Krav til understøttelse af forretningen er samlet i afsnit 0 og de underliggende bilag.  
Øvrige krav er samlet i afsnit 6, 7 og 8.

## 2. KUNDENS EKSISTERENDE SITUATION

### 2.1 Nuværende situation

Tilskudsadministration hos Kunden understøttes i dag af TAS systemet. TAS er implementeret i 2004 og er siden opgraderet et antal gange.

TAS understøtter processen for størstedelen af alle ikke objektive tilskudssager, mens de fleste objektive sager<sup>1</sup> og tilladelser håndteres uden for systemet, enten manuelt eller i specielle systemer udviklet til opgaven. Ved siden af TAS anvendes i dag en formularløsning (XForm) hvor ansøgere indtaster deres ansøgning via Kundens hjemmeside. Disse ansøgninger overføres derefter til TAS i en delvis manuel proces.

Ca. 150 medarbejdere sagsbehandler sager i TAS, og sagsbehandlingen foregår både på Kundens egne vegne og på en række ”armslængde” organers vegne, f.eks. Statens Kunstfond. Det betyder at Kunden i sin kommunikation med ansøgere både kommunikerer på egne vegne og på vegne af andre.

I TAS blev der i 2015 håndteret følgende datamængder:

#### **TAS:**

Antal ansøgninger: 17.208

Antal tilsagn: 12.735

---

<sup>1</sup> Tilskuds- og tilladelsessager kan overordnet deles i to typer, nemlig de objektive og de ikke objektive. Et objektive tilskud er et tilskud som kan tildeles ansøger fordi en række objektive kriterier er opfyldt, og størrelsen af tilskuddet kan beregnes automatisk fordi den bygger på objektive beregninger.

Der er ligger således ikke vurderinger og skøn til grund for en objektiv sagsbehandling.

Antal ind-/udbetalinger: 13.914  
Ind-/udbetalt beløb: 4.089.140.835 kr.

Ind-/udbetalingerne fordeler sig i 2015 på 179 forskellige TAS-ordninger, herunder 228 budgetområder og 396 indsatsområder. Nogen ordninger er dog ikke anvendt i 2015.

I de største systemer uden for TAS blev der i 2015 håndteret følgende datamængder:

**Oracle (Biblioteksafgiften og Bladpuljen):**

Antal ansøgninger/tilmeldte: 29.548  
Antal tilsagn: 11.268  
Antal udbetalinger: 11.697  
Udbetalt beløb: 213.826.308 kr.

### 3. MÅLSÆTNINGER FOR SYSTEMET

#### 3.1 Formålet med Projektet

Kunden har etableret et projekt med navnet ASTA der har til formål at etablere et nyt system, der skal opsættes og anvendes til alle tilskudsadministrative processer hos Kunden. Projektets formål er at sikre et **kvalitetsløft** af tilskudsprocesserne således at Kunden får et moderne Tilskudsadministrativt system som understøtter arbejdsprocesser og arbejdsgange forvaltningsretligt korrekt på en brugervenlig måde.

Kunden har i denne kravspecifikation specificeret Systemet med henblik på at opfylde en række overordnede forretningsmæssige mål.

*Vejledning til tilbudsgiver:*

*Kunden har specificeret Systemet således at de, herunder, opstillede mål kan nås og vil derfor have ansvaret for at disse mål indfries med det beskrevne System. Kunden vil i sin evaluering bedømme det tilbudte System, med udgangspunkt i, hvor godt det tilbudte System understøtter disse mål.*

*Denne box indeholdende vejledningstekst, slettes forud for kontraktindgåelse med den valgte leverandør.*

De overordnede forretningsmæssige mål med projektet er:

- At nå en række mål der skal forbedre overskuelighed, sammenhæng, forvaltning og brugeroplevelse og brugerservice som fremgår af afsnit 3.2.
- At kunne understøtte de processer, der i dag understøttes, som beskrevet af Kunden gennem userstories.
- At kunne understøtte nogle nye processer, der i dag ikke understøttes, som beskrevet af Kunden gennem userstories.

- At kunne spare nogle interne medarbejderressourcer i driftsperioden som kan anvendes til at forbedre kvaliteten i sagsbehandling og kundebetjening.

### 3.2 Mål og succeskriterier for tilskudsadministrationen

Nedenfor er Kundens overordnede forretningsmæssige mål for projektet anført. Under hvert mål er de tilknyttede succeskriterierne oplyst. Først når Systemet er endelig implementeret, Projektet er afsluttet og gevinster er realiseret fuldt ud, vil Kundens have nået alle disse mål.

Mål 1. At give bedre brugerservice, brugeroplevelser og brugergrænseflader.

For at nå målet skal:

ansøgers vurdering af brugervenlighed og informationer ved ansøgning ikke falde efter ASTA's ibrugtagningen.

udvalgsmedlemmers vurdering af brugervenlighed og informationer ved udvalgsbetjening falder ikke efter ASTA's ibrugtagningen.

sagsbehandlerens bedømmelse af brugervenlighed og informationsmængde ved sagsbehandling stiger med minimum 10% efter ASTA's ibrugtagningen.

Mål 2. At frigøre ressourcer i fagkontorene når gevinstrealisering er gennemført.

For at nå målet skal:

der efter en gennemført gevinstrealisering, være et fald i antallet af arbejdstimer, anvendt til betjening af ASTA, på 10%, set i forhold til timer anvendt til at betjene TAS.

Mål 3. At automatisere arbejdsgange der egner sig til dette.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

at kun procestrin, der giver værdi til processen skal være manuelle. 90% af procestrin der kan udføres automatisk skal gennemføres af system uden indblanding fra sagsbehandler.

Mål 4. At "trimme" arbejdsgange og processer således at disse bliver mere effektive.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

at Sagsbehandlere skal kunne gennemføre massebehandling, ved at vælge sager ud fra kriterier og foretage samme behandling for alle sager på en gang.

at arbejdsgange og processer sættes op pr ordning, så der kun er de nødvendige trin i processen.

Mål 5. At øge overskueligheden over processerne på tværs af forskellige faglige områder.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

at det er nemt at overskue, hvilken status hver sag har.

at man tydeligt kan se, hvilke opgaver der skal behandles først.

at det tydeligt fremgår, når man venter på noget.

at man kan få overblik over hvor mange sager der er i hver enkel status på hver ordning, og hvad sagsbehandlingstiden er pr. ordning

Mål 6. At give bedre sammenhængende økonomistyring i forening med Navision.

.....  
For at nå målet skal systemet kunne understøtte:  
at man kan se den fulde status over sagen – også om udbetaling er gennemført og om tilbagebetaling er modtaget.  
at konto sammenhængen med Navision fremgår

Mål 7. At give mulighed for ny funktionalitet i relation til folkehøjskoler, forsystemer og afrapportering og udvalg.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:  
at hele folkehøjskole processen understøttes  
at beregninger af objektive ordninger kan foretages (for Bladpulje, musikskoler og medieordninger)  
at ansøgere kan afgive afrapportering på deres ansøgninger  
at udvalg kan behandle deres sager, for så vidt gælder score og noter.

Mål 8. At muliggøre en bedre systemunderstøttelse af god forvaltning.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:  
at man kan sætte ordninger op, således at god forvaltningskik følges

Mål 9. At muliggøre mere fleksible data, der kan rumme de overordnede behov der er på tværs af styrelsen ift. tilskudsadministration.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:  
at man kan sætte ordninger op, med de nødvendige datafelter så man kan få de rigtige data systemet.  
at man kan søge på alle data der er i systemet  
at der kan trækkes rapporter på alle datafelter i systemet

Mål 10. At skabe bedre integrationer til andre systemer og dermed afskaffe manuelle sags-gange.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:  
at der er integration til relevante eksterne systemer, hvor de rigtige data kan hentes, så ASTA's data altid er mest muligt rigtige.  
at der er integration til eksterne systemer, så identifikation kan kontrolleres og at der kan gennemføres udbetalinger til ansøgere.

Mål 11. At det bliver nemt at rapportere på alle data i systemet.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:  
at der kan trækkes data fra alle datafelter i systemet  
at der er udformet faste rapporter og at der er mulighed for at udforme adhoc rapporter

## 4. TERMINOLOGI

Nedenfor er den anvendte terminologi for roller og generel begrebsanvendelse (ordforklaring) fastlagt.

### 4.1 Roller

For at specificere hvem der kan og gør hvad, anvendes der en række roller beskrevet nedenfor. En person kan have én eller flere roller afhængig af de rettigheder der tildeles personen. Nogle roller er ikke roller i Systemet (mærket med \*) men medtaget, idet der nogle steder henvises til disse rollers ansvar og opgaver.

**Ansøger:** Den der ansøger om tilskud/tilladelse uanset hvad han foretager sig

**Udvalgsmedlem:** Den der er medlem af et udvalg og derfor behandler ansøgninger

**Udvalgsformand:** Som udvalgsmedlem, men med mulighed for at godkende indstillinger

**Sagsbehandler:** Den der behandler sager eller understøtter udvalg som sekretær

**Godkender:** Den der har denne rolle og fungerer som anden godkender ved tilsagn. Skal altid være en anden end sagsbehandleren på den konkrete sag.

**Chef/Enhedschef:** Den der kan godkende som chef

**Puljeansvarlig:** Den der er ansvarlig for en puljes opsætning og behandling i systemet

**Puljeøkonomiansvarlig:** Den der er ansvarlig for at puljens økonomi er sat rigtigt op

**Opsætter:** Den der opsætter puljer, runder, breve og processer således at tilskudsadministrationen afvikles som planlagt og tiltænkt.

**Administrator:** Den der har rettigheder til at ændre i alt i systemet

**Team/Teammedlem\*:** Er ikke en rolle i systemet, men en betegnelse for en gruppe af medarbejdere der er knyttet til en pulje. Se hvilke roller et team består af under ordforklaring.

**Økonomi\*:** Den der er ansvarlig for at der gennemføres transaktioner i Navision og fungerer som controller på tilskudsadministrative konti.

**Procesejer\*:** Den der er overordnet ansvarlig for at tilskudsprocesserne afvikles i overensstemmelse med god forvaltningsskik



.....

**Dataejer(\*):** Den der er ansvarlig for at systemet anvendes korrekt og at data i systemet har den rigtige kvalitet. Dataejer har ifm. brugerkontrol en rolle i Systemet, idet dataejer skal have særlige rettigheder til at kontrollere de brugere der er tilknyttet dataejerens kontrolgruppe.

**Superbruger\*:** Den der tester og kontrollerer opsætninger og system og som hjælper sine kollegaer med svære processer.

**Systemejer\*:** Den der har det systemmæssige ansvar og som arbejder sammen med leverandøren om udvikling og fejlrettelser.

## 4.2 Ordforklaring

**Interessant:** Den ansøger som er oprettet i systemet. En interessant er enten en virksomhed med CVR nummer og et P-nummer som kan have en række medarbejdere som kontaktpersoner (identificeret ved virksomheds NemId) eller en privatperson som er identificeret ved CPR (privat NemId). Begge typer kan også findes uden CVR eller CPR som udenlandsk bruger med brugernavn/password.

**Stamdata:** En interessant har en række stamdata som løbende kontrolleres, enten ved opslag i CVR/CPR register eller når interessenten logger på. Stamdata er de data der ikke ændres fra ansøgning til ansøgning (f.eks. mailadresse og telefon) og kan også være vedtægter mm.

**Ansøgning/Sag:** En ansøgning er det som ansøger udfylder når han ansøger. Vi har tilstræbt at kalde det ansøgning så længe den ikke er indsendt til Kunden, mens det er tilstræbt at kalde det en sag når ansøgningen er indsendt.

**Indsendt:** En ansøgning er indsendt når ansøger har underskrevet ansøgningen elektronisk. Den er dog først afleveret/modtaget hos Kunden når ansøgningsfristen er overskredet (afleveret).

**Afleveret:** En indsendt ansøgning afleveres til Kunden når ansøgningsfristen nås. Behandlingen kan først starte efter afleveringen.

**Ekstern log/ Ekstern status:** Ansøger kan se en log over sagen på Min side. Det er dog en status/ekstern log, der har få og enkle status oplysninger om sagen.

**Intern log/Intern status:** Sagsbehandleren får et komplet overblik over hvad status sagen er i, i den interne log – her oplyses alle skridt der er gennemført.

**Formål:** Formål er det overordnede økonomiske formål som opsættes i ASTA. Til et formål knytter sig en række oplysninger om kontering og et budget som ikke kan overskrides.

.....

**Pulje:** Pulje er det begreb vi bruger for det der kan søges til. En pulje defineres ved den opsætning en ansøgning har og den proces en sag løber igennem indtil den slutes. En pulje har egen puljebeskrivelse og egne kriterier for hvem der kan søge. Der er således kun en proces og opsætning for en pulje og en pulje kan kun behandles inden for disse rammer. En pulje har en række opsætninger om kontering og budget og høre altid til et formål. Der kan ikke umiddelbart flyttes økonomi fra en pulje til en anden.

**Runde:** Til en pulje hører der altid mindst en runde. En runde er datostyringen af ansøgningen og processerne for puljen. En runde bruges til at fastlægge hvornår ansøgningsfrister og behandlingsfrister ligger. En runde har et budget, som den puljeøkonomiansvarlige kan rykke fra runde til runde, men alle oplysninger om konteringer ligger på puljeniveau.

**Tema:** På en ansøgning kan der defineres forskellige temaer der kan søges til (det kan f.eks. være til fremme af forskellige formål inden for samme pulje). Disse temaer behandles særskilt og økonomien på en sag skal derfor være opdelt i de temaer som der er ansøgt om.

**Betingelser:** Betingelser bruges om de forudsætninger der skal være til stede for at en betalingsplan kan afvikles. Når betalingsplanen når til en givet dato kontrolleres det om betingelsen er opfyldt. Hvis den er det fortsætter planen som specificeret.

**Team:** Et team er en enhed der er knyttet til en pulje. I teamet sidder der en række medarbejdere med forskellige roller. Disse teammedlemmer er dem, der kan arbejde med de konkrete opgaver og sager på puljen. En medarbejder kan høre til mange teams og have forskellige roller i de enkelte teams. En medarbejder kan have flere roller i samme team. Et teams roller fremgår af underbilag 1, punkt 7.

## 5. KRAV TIL UNDERSTØTTELSE AF KUNDENS FORRETNING

Afsnit 0 beskriver de krav til Leverancen som skal understøtte Kundens forretning, i form af en beskrivelse af de funktionselementer som skal indgå i Systemet.

### 5.1 Oversigt over kravspecifikationens beskrivelse af funktionelle krav

Kundens krav til funktionalitet og virkemåde for Systemet er beskrevet i Kravspecifikationen i afsnit 0, samt i de tilhørende appendix og underbilag.

En beskrivelse af opbygning og struktur af Kundens kravmateriale findes i Læsevejledningen i appendix A.

#### Oversigt over appendix og underbilag

- Appendix A – Læsevejledning som beskriver Kundens opbygning og struktur af materialet.
- Appendix B – Userstories som beskriver de funktionelle krav til systemet.
- Appendix C – Leverandørens løsningsbeskrivelse som beskriver Leverandørens løsning.
- Underbilag 1 – Lister mm. som definerer data i specifikke userstories.
- Underbilag 2 – Udbetalingsproces som understøtter specifikke userstories.
- Underbilag 3 – Tegning af det overordnede procesforløb i en større udgave end nedenfor.
- Underbilag 4 – Tegninger af sammenhæng mellem userstories i en større udgave end nedenfor.
- Underbilag 5 – Slots- og Kulturstyrelsens designmanual

### 5.2 Det overordnede procesforløb

Kunden har i sin beskrivelse anvendt et grundlæggende procesbegreb for at ordne og strukturere materialet. En proces er således defineret som én eller en samling af funktionalitet der enten bringer aktøren fremad i arbejdsopgaven, giver et konkret resultat eller sætter aktøren i stand til noget.

Kravs materialet er struktureret ud fra en overordnet proces tegning der fortæller hvordan Kunden ønsker at processerne skal forløbe.

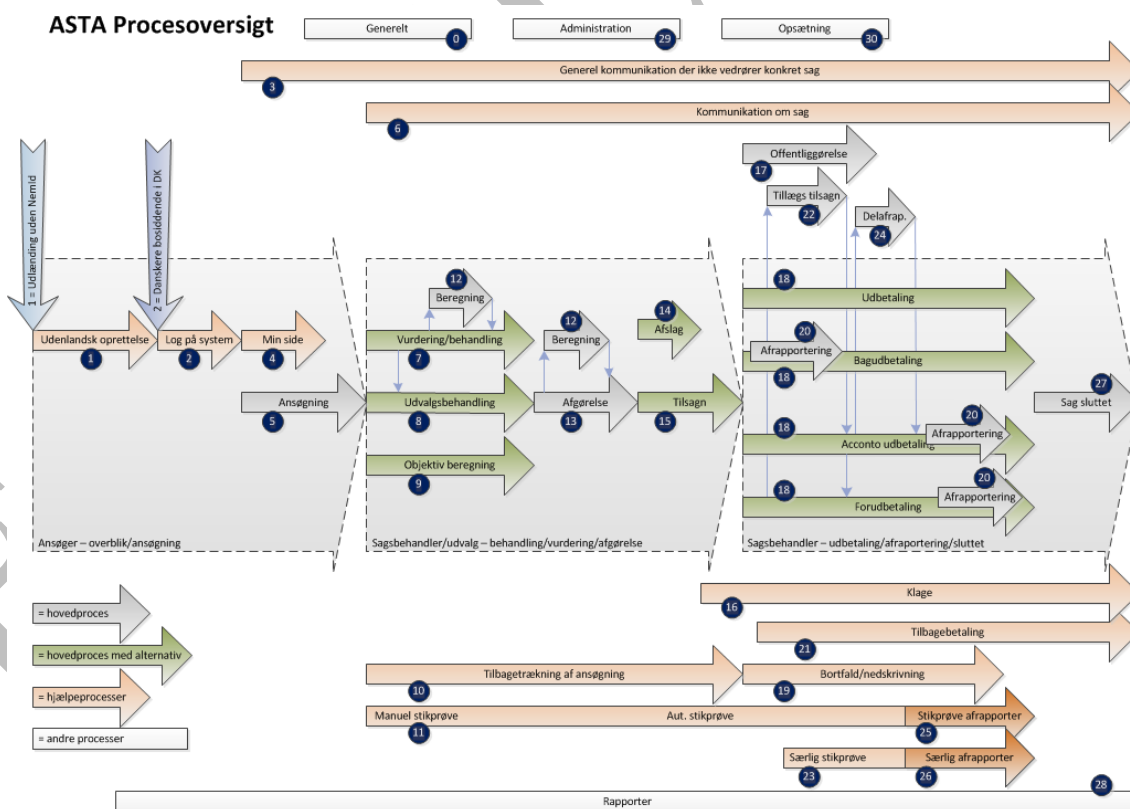
Nogle processer er hovedprocesser som i en eller anden variant skal gennemføres, andre er hjælpeprocesser, som kan køre sideløbende med hovedprocessen for den enkelte sag i en periode eller efter at alle andre processer er afsluttet.

De enkelte processer er angivet der, hvor det skal være muligt at køre dem, f.eks. vil de fleste processer først være mulige at starte efter at ansøgningen er afleveret.

### Helt overordnet er procesforløbet:

- Der udformes en ansøgning til en konkret pulje/runde med konkrete betingelser. Ansøgningens form og indhold kan variere meget fra den helt simple ansøgning til den forholdsvis komplekse.
- Ansøgningen behandles og vurderes enten af Kunden eller et udvalg der understøttes af Kunden.
- Der træffes en afgørelse og der foretages eventuelt beregninger på tilsagnets størrelse ud fra de regler der konkret gælder på den enkelte pulje/runde. Disse beregninger varierer meget i kompleksitet.
- Der meddeles tilsagn eller afslag til ansøger og afhængigt af pulje offentliggøres resultatet.
- Der foretages en udbetaling enten direkte, som bagudbetaling, som acconto eller som forudbetaling eller som en variant af disse udbetalingsformer.
- Før, efter eller under udbetalingsforløbet kan/skal ansøger foretage en afrapportering som kan varierer fra et omfattende regnskab til en simpel erklæring.
- Sagen sluttes, men en række hjælpeprocesser kan forsat startes, afvikles og afsluttes

Der er i procesoversigten nedenfor taget udgangspunkt i det gennemløb som skal gennemføres fra Ansøger tager beslutning om at søge en Runde, til Sagen er sluttet og der ikke foretages yderligere fra nogle af de involverede parter.



En større procestegning findes i underbilag 3.

### 5.3 Beskrivelse af krav til de enkelte overordnede processer

For læsevejledning henvises til appendix A.

For at anskueliggøre Kundens krav til funktionaliteten, er hver proces, i de efterfølgende afsnit, først overordnet beskrevet i Proces 0 - Generelt, med de variationer der er mulige på overordnet procesniveau.

Herefter er en eventuel sammenhæng beskrevet ved hjælp af en illustration.

I appendix B er alle userstories samlet under det pågældende procesnummer. Userstories indeholder en nærmere beskrivelse af de krav som Kunden har til Systemets virkemåde og design.

Appendix C er forbeholdt tilbudsgivers løsningsbeskrivelse.

*Vejledning til tilbudsgiver:*

*De i appendix B angivne userstories beskriver samlet Kundens krav til Systemets funktionalitet.*

*Det er userstories og deres opfyldelse, samt Tilbudsgivers løsningsbeskrivelse i appendix C, som er afgørende for bedømmelsen hos Kunden.*

*Tilbudsgiver skal, i appendix B, alt efter det tilbudte systems funktionalitet og virkemåde, udfylde de fire kolonner yderst til højre (som beskrevet i appendix a).*

*Tilbudsgiver skal, i appendix C, alt efter det tilbudte systems funktionalitet og virkemåde, beskrive den tilbudte løsning (som beskrevet i appendix a).*

*Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, med henvisning til de angivne processer eller userstories, hvordan det tilbudte system opfylder de af appendix B omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for, hvorledes eventuelle krav kun opfyldes delvist.*

*Kunden opfordrer til, at tilbudsgiver i den skriftlige løsningsbeskrivelse anvender f.eks. screenshots eller tegninger. Beskrivelsen i appendix C bedes struktureret, så de følger den struktur som kravene er beskrevet i.*

*Nogle få af de, i appendix B, beskrevne userstories er mindstekrav (MK). Disse mindstekrav er markeret med MK*

*Denne box indeholdende vejledningstekst, slettes forud for kontraktindgåelse med den valgte leverandør.*

### 5.3.1 Proces 0 - Generelt

Nogle userstories gælder for hele Systemet og er samlet under punkt 0 – generelt.

Da disse userstories vedrører generelle funktioner i systemet, er der ikke udarbejdet en tegning der angiver sammenhængen mellem disse userstories.

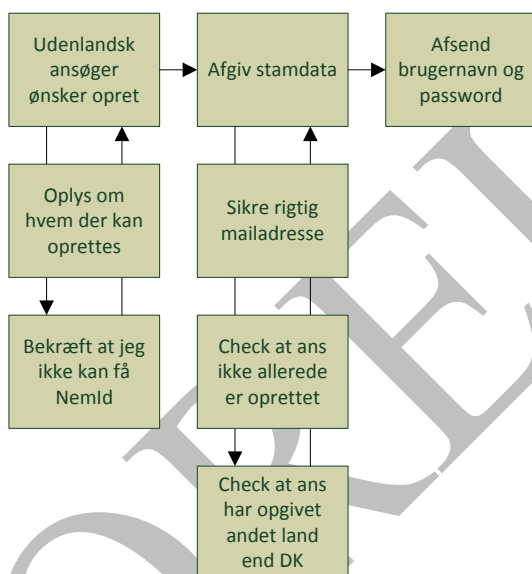
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.2 Proces 1 - Udenlandsk oprettelse

Ansøgere der ikke har mulighed for at få NemId, har mulighed for at oprette sig selv som interessent og få tilsendt brugernavn og password, som kan anvendes til at logge ind.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

#### 1. Udenlandsk oprettelse



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

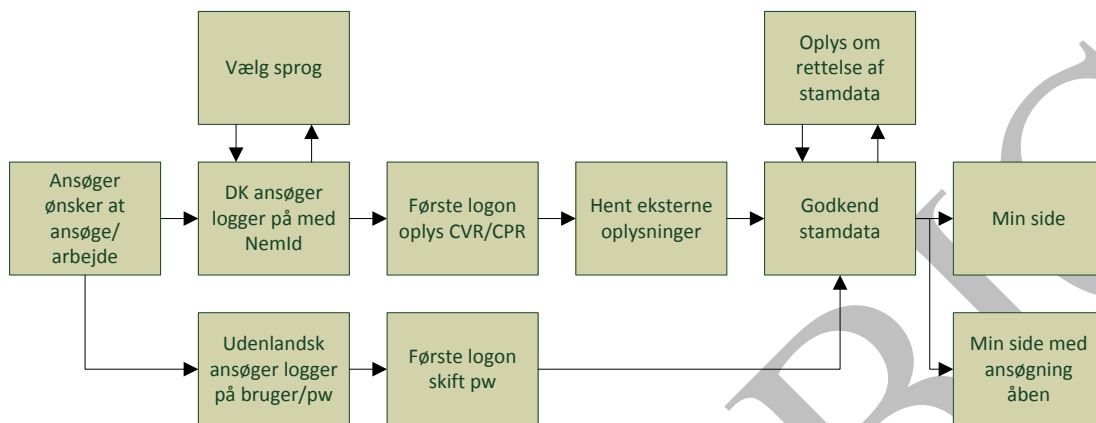
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.3 Proces 2 - Log på system

Ansøgere der har brugernavn/password eller NemId/Nøglefil kan logge ind. Hvis det er første gang de logger ind skal de oplyse nogle stamdata. Hvis man som ansøger har været logget ind tidligere, skal ansøger kontrollere deres stamdata. Stamdata kan ikke ændres hvis de er indhentet af systemet via integrationer til f.eks. CVR/CPR register.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

#### 2. Log på system



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

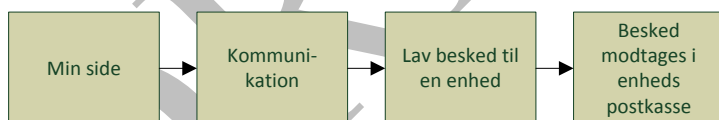
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

#### 5.3.4 Proces 3 - Generel kommunikation

Via min side kan ansøger skrive kommunikation til Kunden, når kommunikation ikke vedrører en konkret sag. Denne kommunikation går til den mailboks der er tilknyttet hver modtagerenhed.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

#### 3. Generel kommunikation



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

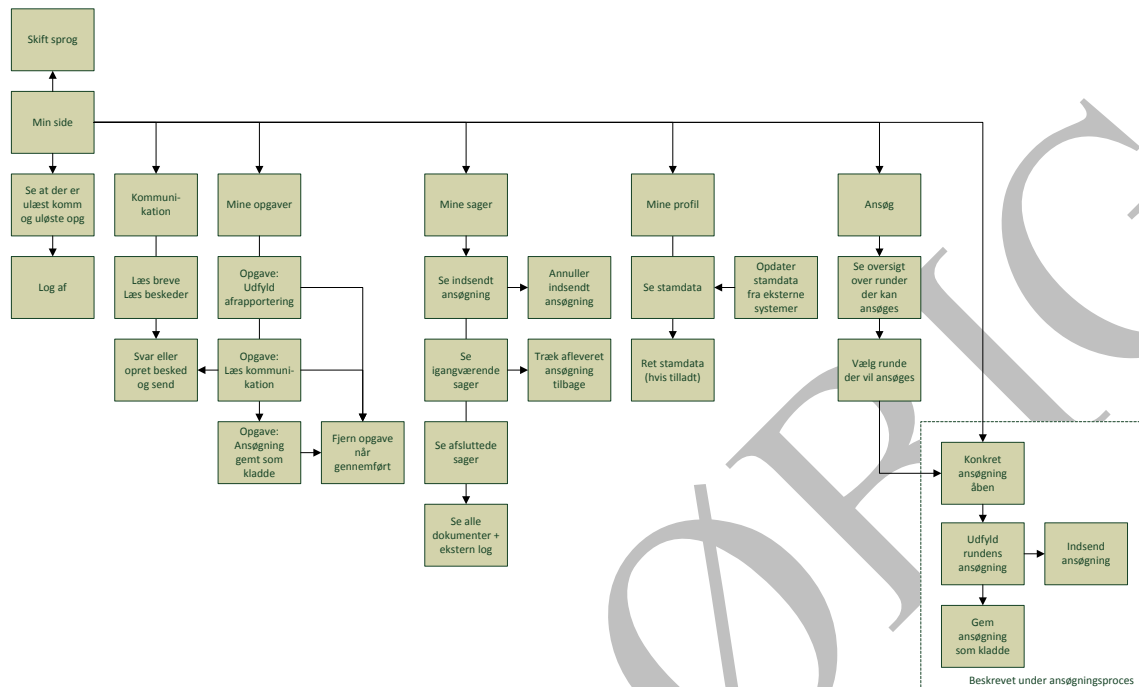
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

#### 5.3.5 Proces 4 - Min side

På min side har ansøger mulighed for at se status på åbne sager, se tidligere ansøgninger/sager og tilknyttet korrespondance, se og skrive kommunikation, rette sine stamdata og udarbejde ansøgninger.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

4. Min side



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.6 Proces 5 - Ansøgning

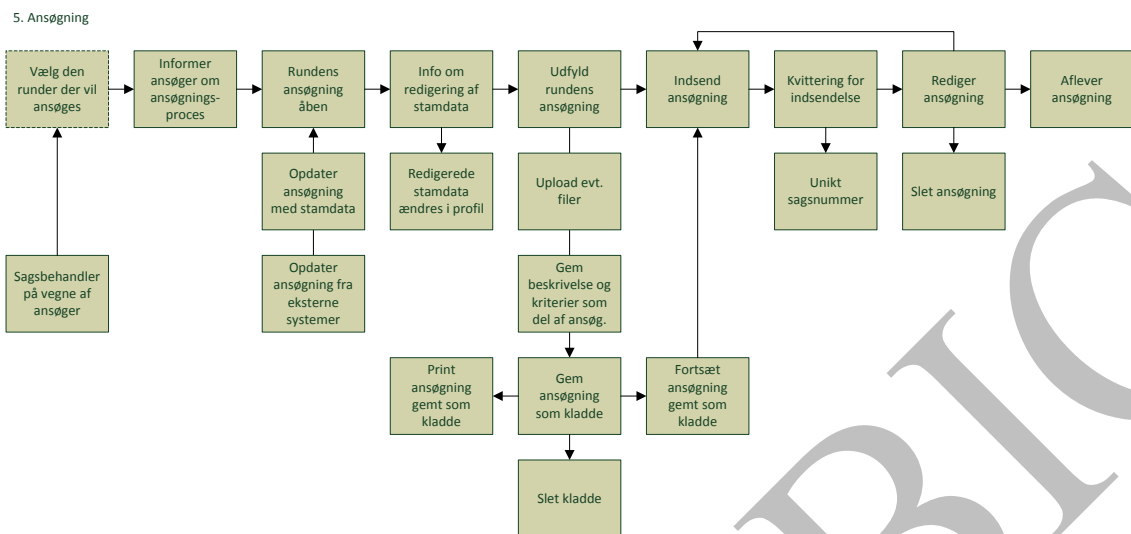
Via min side kan ansøger vælge den konkrete pulje og udfylde ansøgningen til puljen.

Til hver pulje/runde er der tilknyttet specifikke tekster og kriterier som er gældende når ansøgning udarbejdes og som derfor gemmes som del af ansøgning.

Ansøgningen er unik for hver pulje og kan indeholde forskellige data. Ansøgning indsendes når ansøger underskriver ansøgningen, men afleveres først endeligt når ansøgningsfristen nås. Indtil da kan ansøger redigere eller slette sin ansøgning.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:





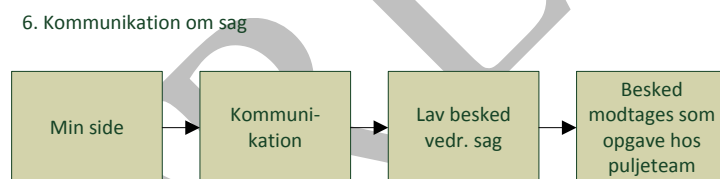
Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.7 *Proces 6 - Kommunikation om sag*

Via min side kan der kommunikeres via sag. Denne kommunikation gemmes på sag og kan tilgås via kommunikation og via sag.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

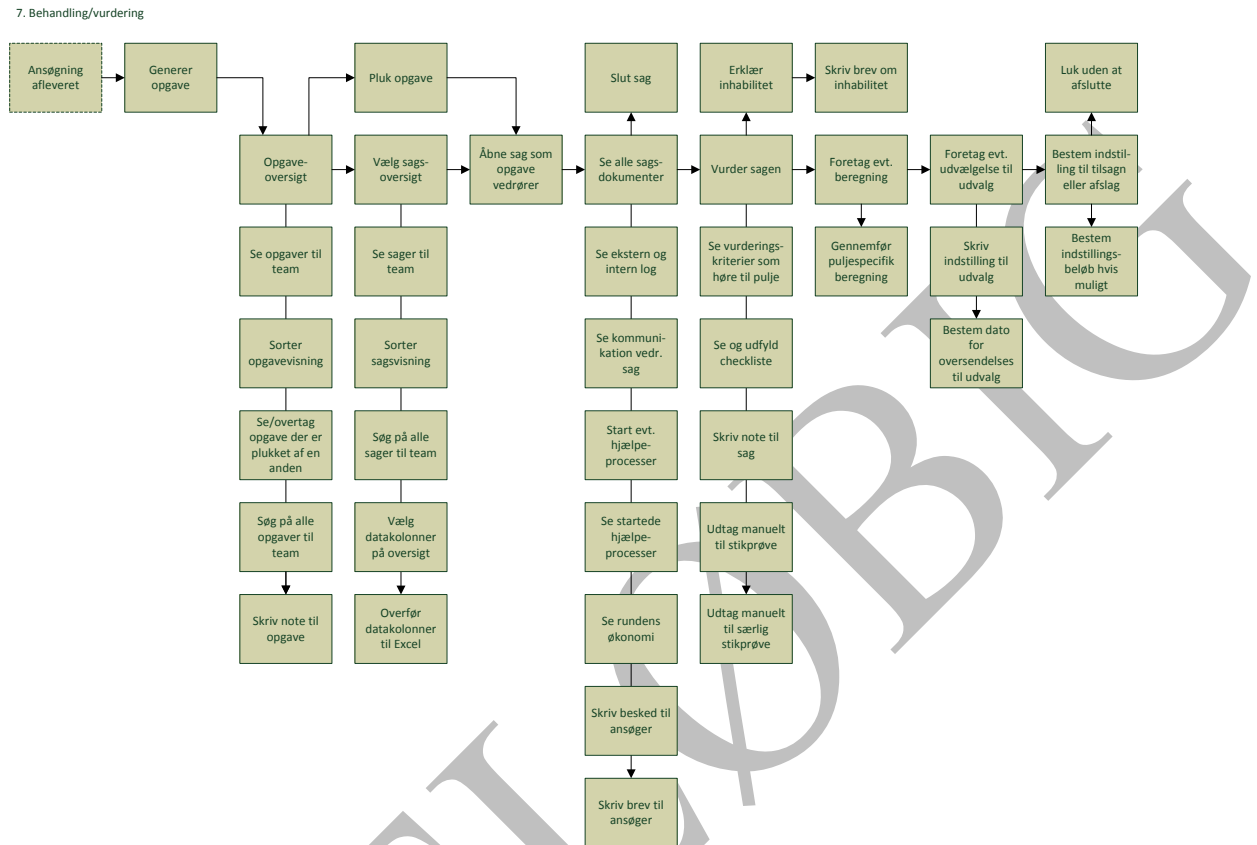
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.8 *Proces 7 - Vurdering/behandling*

Når ansøgningen er afleveret bliver ansøgningen til en sag der skal behandles som en opgave hos sagsbehandler.

Når runden skal behandles hos sagsbehandler bliver sagen præsenteret som en opgave for det sagsbehandler team der "ejer" puljen. En sagsbehandler kan "plukke" opgaven og gennemføre de nødvendige skridt. Undervejs i behandlingen kan der kaldes puljespecifikke beregninger og sagerne kan sendes til udvalg hvis dette er specificeret i opsætningen af puljen, sammen med en indstilling og generelle dokumenter – f.eks. en dagsorden.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

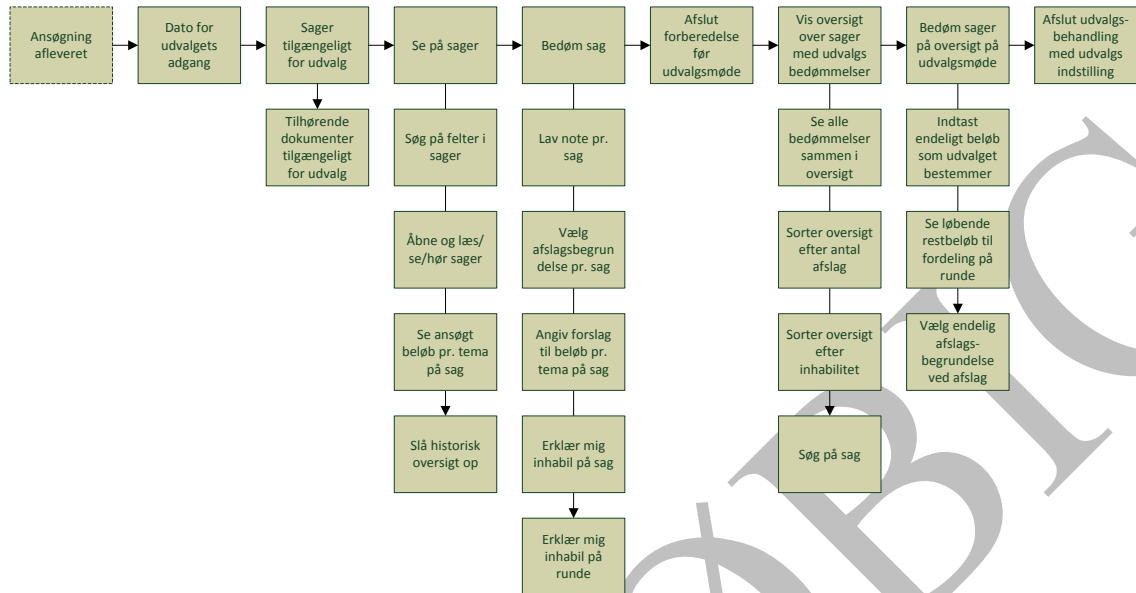
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.9 Proces 8 - Udvalgsbehandling

Når ansøgningen er afleveret bliver ansøgningen til en af sagerne der skal behandles hos et udvalg. Sagerne modtages enten direkte efter afleveringen eller videresendes til udvalg efter en første screening hos en sagsbehandler/udvalgssekretær. Når runden skal behandles af et udvalg bliver sagen præsenteret som en af alle rundens sager for udvalgsmedlemmerne. Sagsbehandler/udvalgssekretær kan sende generelle dokumenter ved siden af til udvalg – f.eks. en dagsorden.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

### 8. Udvalgsbehandling



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

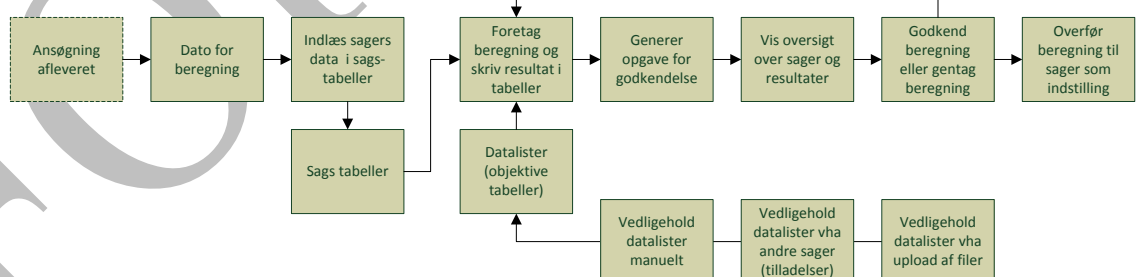
### 5.3.10 Proces 9 - Objektiv beregning

Når ansøgningen er afleveret bliver ansøgningen til en sag der indgår i en objektiv beregning.

Når puljen/runden skal behandles af en objektiv beregning bliver sagen behandlet som en af alle sager, af en til puljen opsat beregningsmotoren.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

### 9. Objektiv beregning



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.11 Proces 10 - Tilbagetrækning af ansøgning

Ansøger kan indtil tilsagn eller afslag er afgivet trække ansøgningen tilbage. I så fald sluttes sagen og alle dokumenter og data fryses. Alle sideløbende hjælpeprocesser afsluttes ligeledes.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

10. Tilbagetrækning



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

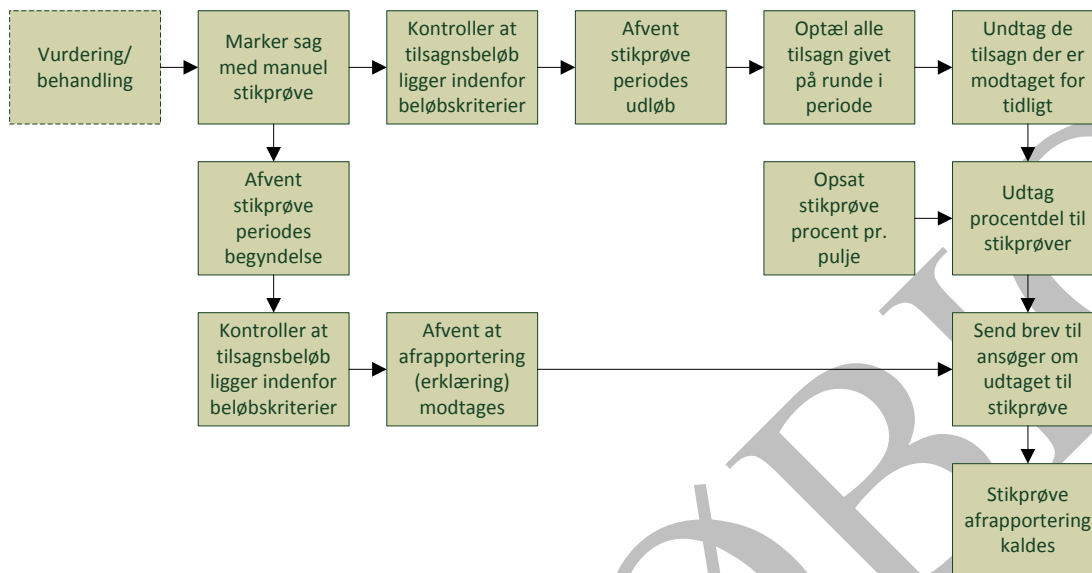
### 5.3.12 Proces 11 - Stikprøve

På puljen opsættes stikprøvestørrelse og hvordan stikprøve trækkes. Når afslag eller tilsagn er givet vælges sager til stikprøve automatisk ud fra den population der er bestemt på baggrund af opsætningen.

Herudover kan sagsbehandler vælge en sag ud til manuel stikprøve. Denne stikprøveudtagning noteres på sagen og trækkes ud over den automatiske trukne stikprøve procent. En manuel udtaget stikprøve behandles efterfølgende nøjagtig som de øvrige stikprøver.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

### 11. Stikprøve



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

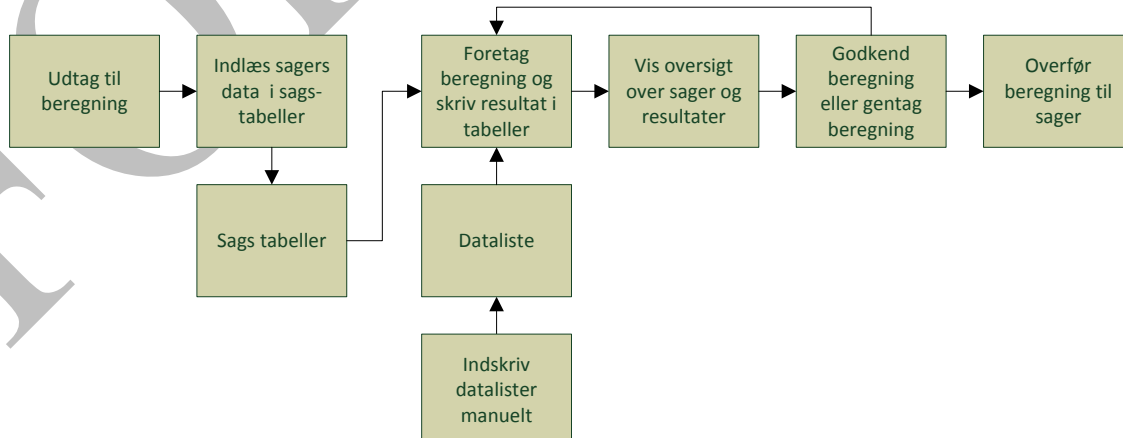
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.13 Proces 12 - Beregning

Sagsbehandler kan kalde en puljespecifik opsat beregning der kan assistere med at finde tildelingsbeløb og fordelingen af beløb imellem de sager der er indstillet til tilsagn etc. som led i vurderingen eller afgørelsen. Beregningen kan kaldes flere gange og sagsbehandler kan vælge at overføre resultat til sagen/sagerne eller lade være.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

### 12. Beregning



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

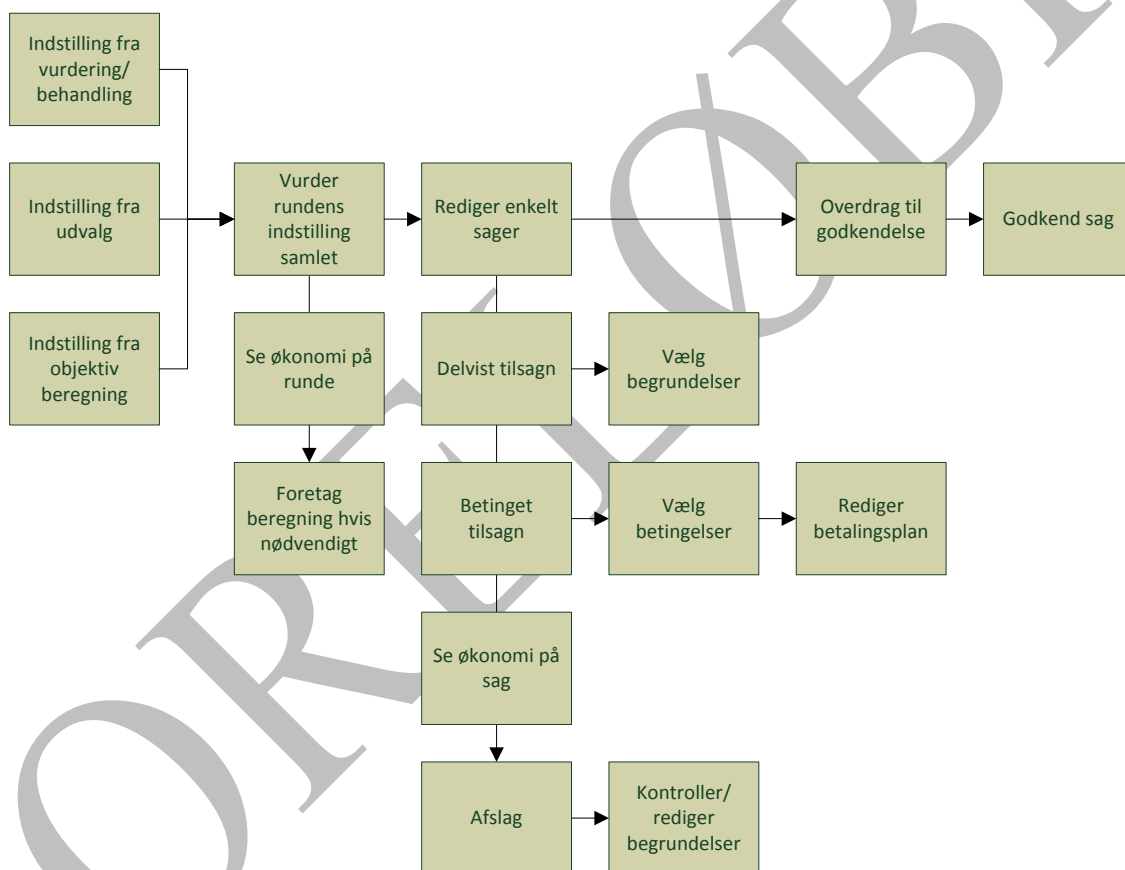
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.14 Proces 13 - Afgørelse

Sagsbehandler eller udvalg afgør, på baggrund af den modtagne indstilling, sagen ved at udforme og afkrydse afslagsbegrundelser og tilsagnsbeløb. Beregning kan kaldes for at fastsætte de endelige beløb. Indstillingen godkendes af en godkender eller af udvalgsformand.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

#### 13. Afgørelse



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

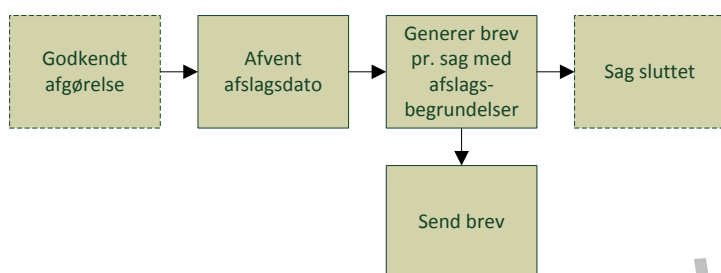
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.15 Proces 14 - Afslag

Sager hvor der skal gives afslag er markeret med afslagsbegrundelser og der sendes et brev til ansøger med afslag og begrundelser hvorefter sagen sluttet.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

14. Afslag



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

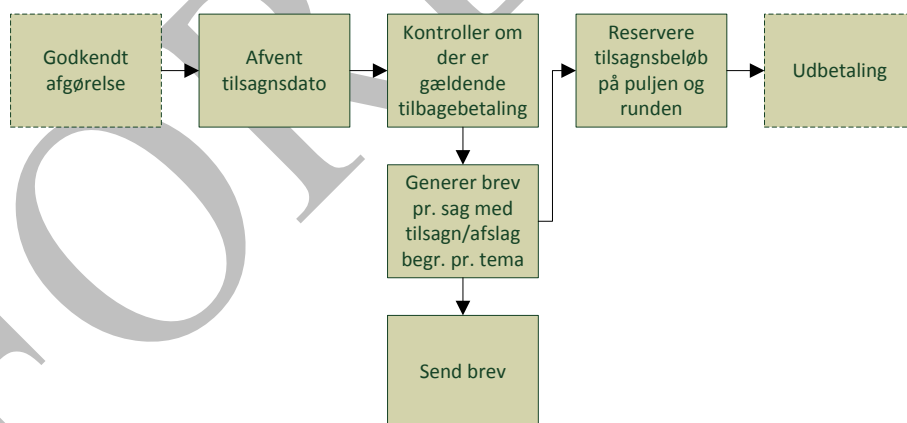
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.16 Proces 15 - Tilsagn

Sager med et godkendt tilsagn og beløb (tilladelser kun indstilling) tildeles tilsagn til de valgte formål. Udbetalingssummen reserveres i Navision på puljen.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

15. Tilsagn



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

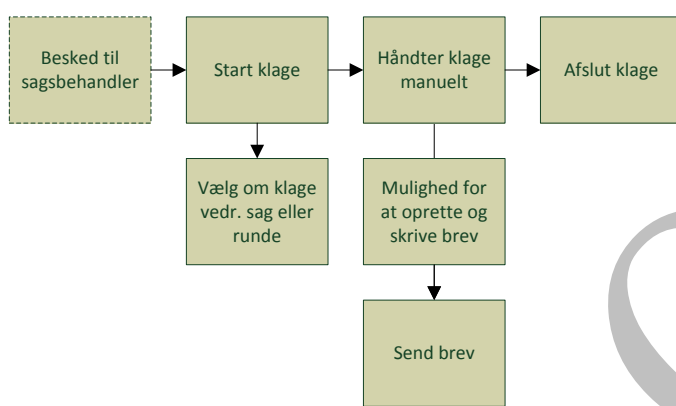
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.17 Proces 16 - Klage

Sagsbehandler kan starte en klageproces. Klagen kan enten vedrøre en enkelt sag eller en runde. Klage behandlingen er stort set manuel, men der er dog lejlighed til at sende breve og vedhæftede dokumenter fra klageprocessen. En klagesag ender med en afgørelse som slutter klageprocessen.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

16. Klage



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

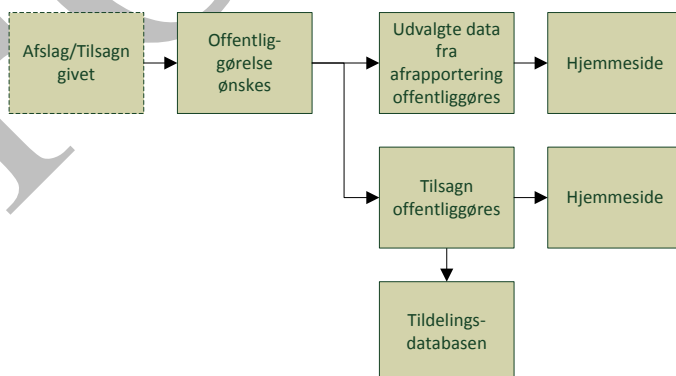
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.18 Proces 17 - Offentliggørelse

På den enkelte pulje opsættes offentliggørelsestidspunkt, hvilke felter og typen af sager der skal offentliggøres. Der opsættes ligeledes på hvilke hjemmeside offentliggørelsen finder sted. Når kriterierne er til stede offentliggør systemet automatisk de ønskede data på det ønskede tidspunkt.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

17. Offentliggørelse





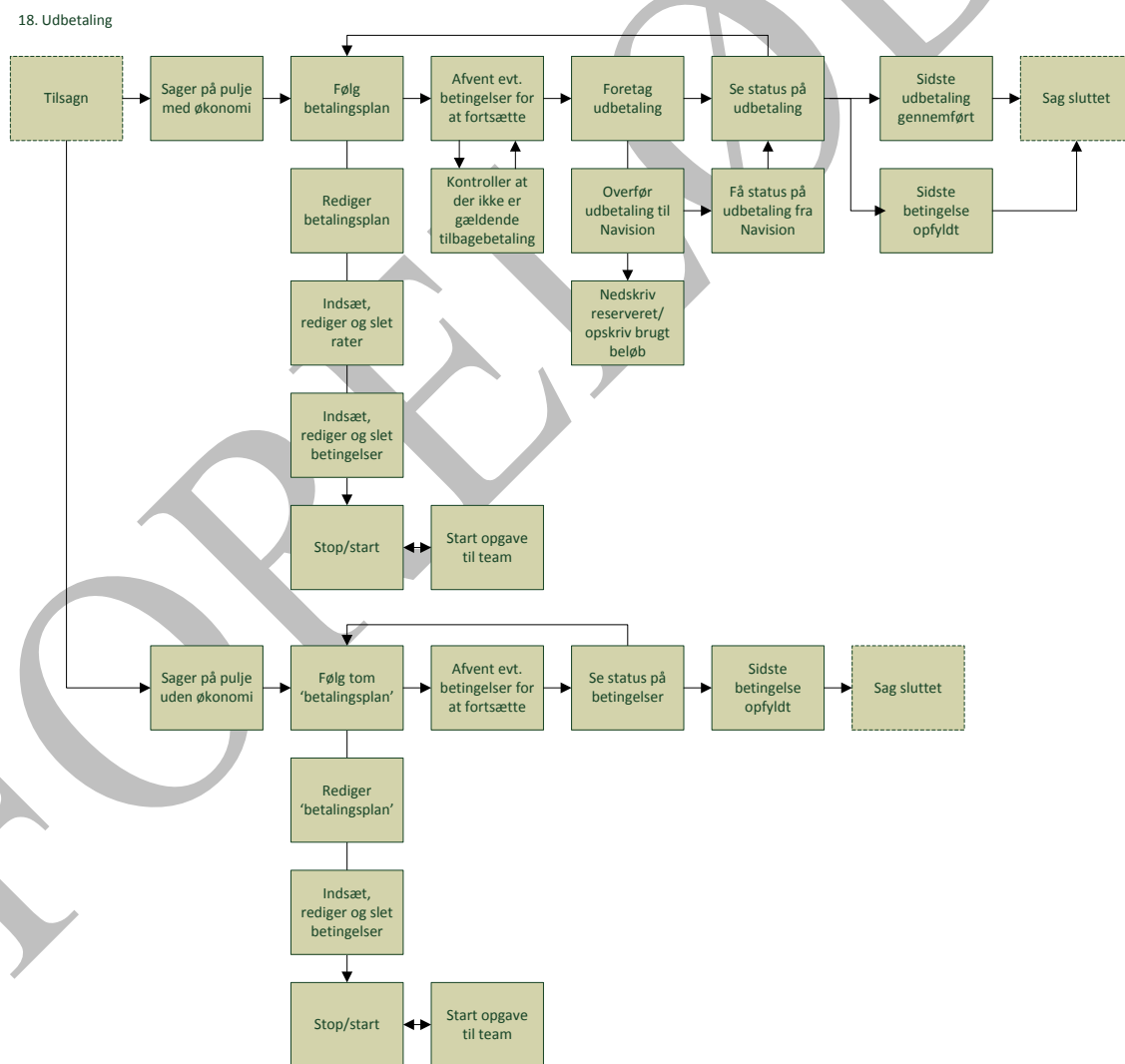
Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.19 Proces 18 - Udbetaling

Udbetaling foregår efter en fastlagt betalingsplan der er opsat på pulje/runde. Antallet af rater bestemmes her og udbetalingsdatoer fastlægges i forhold til datoer på den enkelte sag og i forhold til den enkelte runde. Sagsbehandleren har mulighed for at justere/redigere beløb og de enkelte betalingsdatoer under sagsbehandlingen. Ved udbetaling kan det være en betingelse at afrapporteringen er modtaget og godkendt. Ved udbetaling oprettes der en udbetalingspost som overføres til Navision 5 dage før den skal udbetales. Se også ASTA udbetalingsproces i appendix b – underbilag 4.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



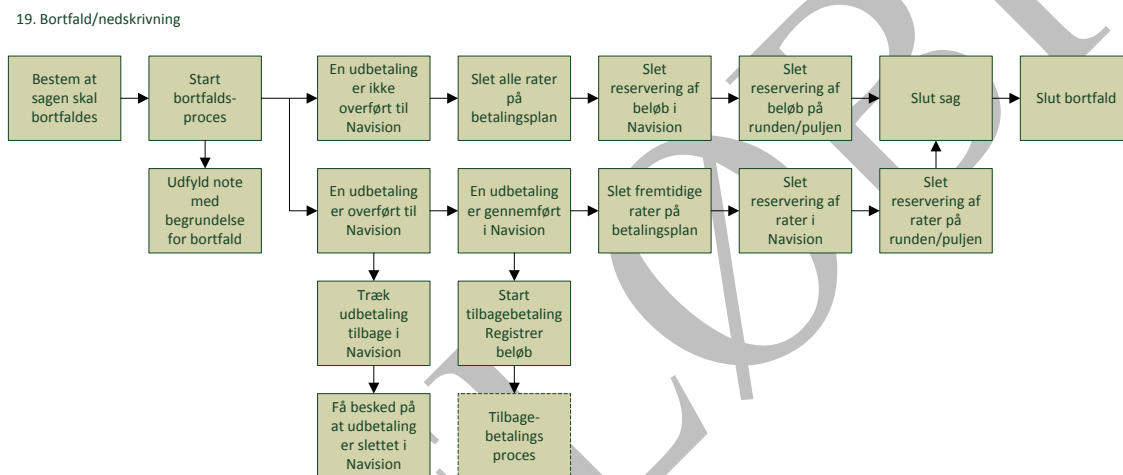
Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.20 Proces 19 - Bortfald/nedskrivning

Sagsbehandler kan efter at tilsagn er givet bortfalde ansøgningen hvis ansøger anmoder herom. Afhængigt af om udbetalinger er igangsat bruges forskellige varianter af processen. Hvis der allerede er udbetalt et beløb til ansøger vil processen tilbagebetaling også blive anvendt.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

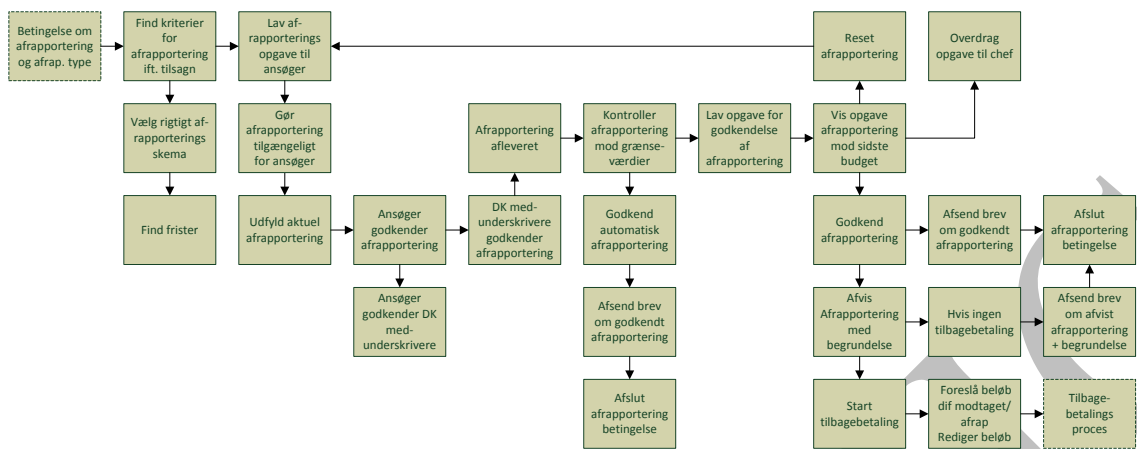
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.21 Proces 20 - Afrapportering

Afrapportering kan finde sted et hvilket som helst sted under et udbetalingsforløb. Ved bagudbetaling finder afrapporteringen sted før pengene udbetales. Ved forudbetaling finder afrapporteringen sted efter at hele beløbet er udbetalt. Ved accontobetaling udbetales en del af beløbet acconto og efter afrapportering udbetales restbeløbet som bagudbetaling.

Afrapportering sættes op på puljen og her bestemmes karakteren af afrapporteringen. Alt efter de opsatte kriterier kan afrapporteringen være forskellig inden for den samme pulje. Afrapporteringen kan indeholde beregninger og valideringer således at de afrapporterede informationer ved indtastningen kontrolleres bedst muligt. Afrapporteringen indsendes ved afgivelse af signatur og hvis det er nødvendigt godkendes afrapporteringen af andre eksterne parter (f.eks. revisor eller bestyrelse) før afrapporteringen modtages hos sagsbehandler. Er puljen opsat med en afrapportering skal denne godkendes for at udbetalinger kan fortsættes eller sagen kan sluttes. Se også ASTA udbetalingsproces i appendix b – underbilag 4.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



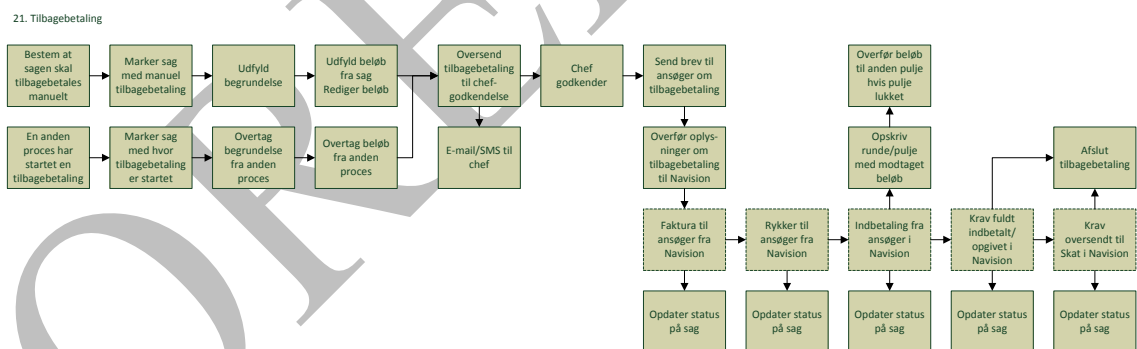
Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.22 Proces 21 - Tilbagebetaling

Tilbagebetaling startes enten fra en anden proces eller af sagsbehandler. Der udformes et brev til ansøger og der overføres oplysninger til faktura i Navision. Selve tilbagebetalingen håndteres i Navision og processen afventer besked herfra om tilbagebetalingen har fundet sted.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

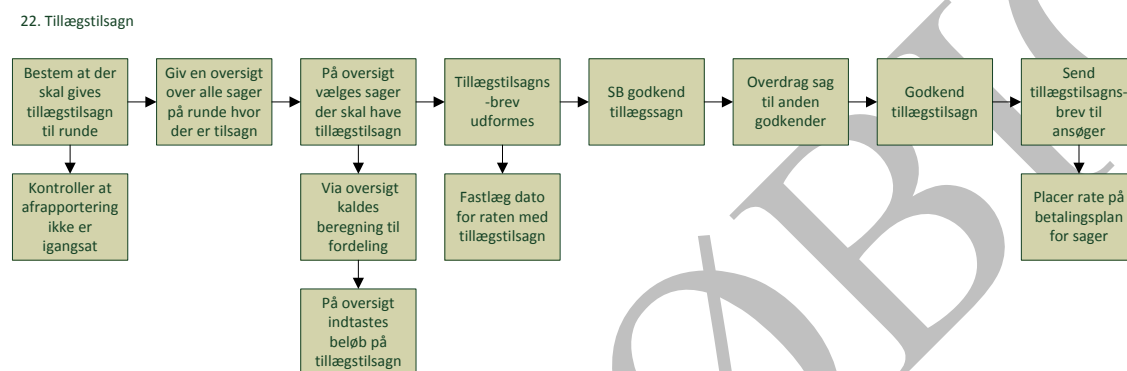
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.23 Proces 22 - Tillægstilsagn

Før en afrapportering er gennemført kan der for nogle puljer/runder gives et uansøgt tillægstilsagn.

Dette udarbejdes som tillæg til det allerede givne, og sagsbehandler tilføjer en ny rate med et ekstra beløb til betalingerne.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



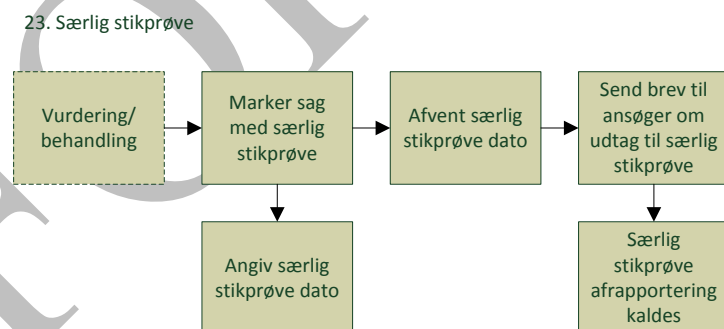
Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.24 Proces 23 - Særlig stikprøve

Sagsbehandleren har mulighed for at starte en særlig stikprøveproces der har sin egen særlige afrapportering. Sagsbehandleren skal i forbindelse med udtagning til særlig stikprøve angive den dato hvor ansøger skal modtage besked om særlig stikprøve.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

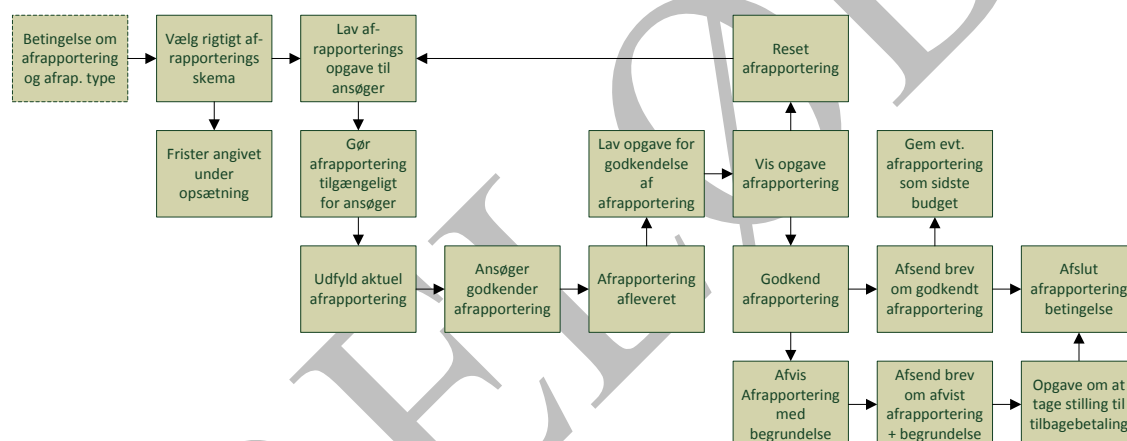
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.25 Proces 24 - Delafrapportering

Delafrapportering kan finde sted et hvilket som helst sted før den endelige afrapportering og kan indsættes af sagsbehandleren i udbetalingforløbet ad-hoc. Mulige delafrapporteringer skal sættes op på puljen og her bestemmes karakteren af delafrapporteringen. Alt efter de opsatte parametre kan delafrapporteringen være forskellig inden for den samme pulje og anvendes til forskellige formål (en delafrapportering kan f.eks. bruges til at ansøger afgiver et nyt revideret budget). Afrapporteringen kan indeholde beregninger og valideringer således at de afrapporterede informationer ved indtastningen kontrolleres bedst muligt. Delafrapporteringen indsendes ved afgivelse af signatur. Er puljen opsat med en delafrapportering skal denne godkendes af sagsbehandler og evt. erstatte/opdatere data der allerede ligger på sagen.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

24. Delafrapportering



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

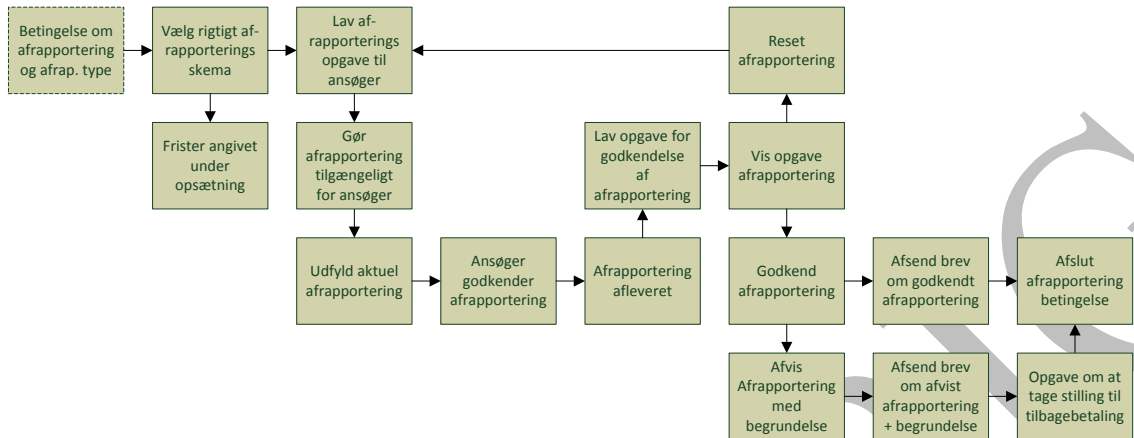
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.26 Proces 25 - Afrapportering ifm. stikprøve

Når en ansøger indsender en erklæring ifm. afrapportering får han besked om, at han er udtaget til stikprøve hvis det er tilfældet. I denne situation skal ansøger udfylde en speciel opsat afrapportering som er opsat på puljen og som gælder for alle der er udtaget til stikprøve.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

25. Stikprøve afrapportering



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

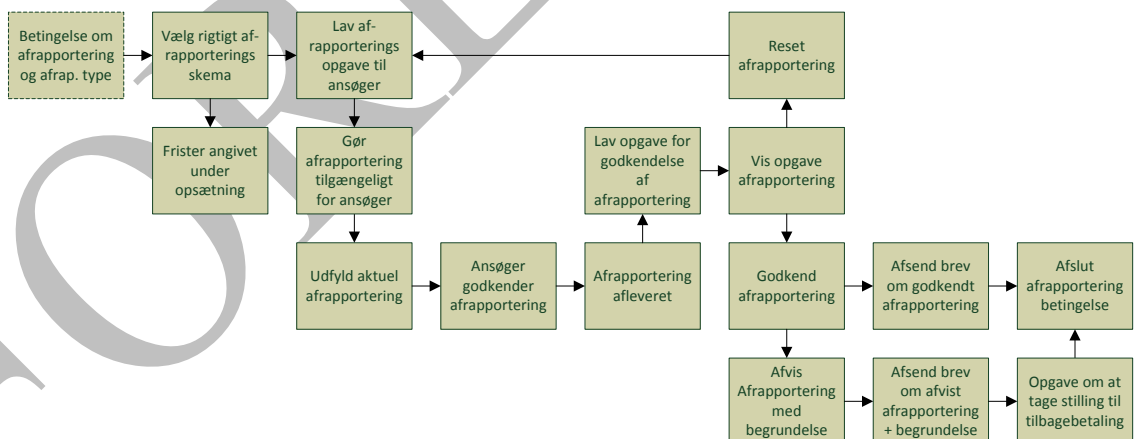
De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### 5.3.27 Proces 26 - Afrapportering ifm. særlig stikprøve

Når dato for særlig stikprøve nås, får ansøger besked om at han er udtaget til særlig stikprøve hvis det er tilfældet. I denne situation skal ansøger udfylde den en særlig afrapportering som er opsat på puljen og indsende denne.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

26. Særlig stikprøve afrapportering



Denne figur findes også i underbilag 4 i større udgave.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### **5.3.28 Proces 27 - Sag sluttet**

Når alle hovedprocesser er gennemført sluttet sag. Der kan på en sluttet sag stadig tilføjes kommunikation og noter, men data vedr. sagen kan ikke længere ændres. Der kan stadig være åbne sideløbende processer i gang som f.eks. tilbagebetaling eller klage.

Da disse userstories vedrører en sluttet sag i systemet og ikke beskriver en egentlig fremadskridende proces, er der ikke udarbejdet en tegning der angiver sammenhængen mellem disse userstories.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### **5.3.29 Proces 28 - Rapporter**

Til ASTA skal der være et rapporteringssystem (DW) som kan anvendes til at sammenstille alle data i systemet til meningsfulde rapporter. Der kan med dette værktøj udformes faste rapporter der kan distribueres til brugerne af systemet og der kan laves adhoc rapporter til særlige formål.

Da disse userstories vedrører en generisk rapportløsning i systemet og ikke beskriver en egentlig fremadskridende proces, er der ikke udarbejdet en tegning der angiver sammenhængen mellem disse userstories.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### **5.3.30 Proces 29 - Administration**

Under administration er samlet de userstories der vedrører administrators muligheder for at påvirke systemet og som ikke er angivet andre steder.

Da disse userstories vedrører generel administration af systemet og ikke beskriver en egentlig fremadskridende proces, er der ikke udarbejdet en tegning der angiver sammenhængen mellem disse userstories.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

### **5.3.31 Proces 30 - Opsætning**

Under opsætning er samlet de userstories der vedrører opsætning af systemet og som ikke direkte eller indirekte er angivet andre steder

Da disse userstories vedrører generel opsætning af systemet og ikke beskriver en egentlig fremadskridende proces, er der ikke udarbejdet en tegning der angiver sammenhængen mellem disse userstories.

De konkrete userstories og Leverandørens opfyldelse heraf fremgår af appendix B.

## 5.4 Supplerende funktionelle krav til system

Nedenfor følger krav til Systemet, der supplerer kravene anført i afsnit 5.3 og appendix B.

*Vejledning til tilbudsgiver:*

*Kravene nedenfor er hver angivet i en tabel hvor der ud for kravet kan være mulighed for at udfylde 4 kolonner.*

*Kolonerne angiver hvis udfyldt:*

- *Std J – tilbudsgiver udfylder denne kolonne med X hvis den pågældende userstory kan dækkes af systemets standard.*
- *Kravopfyldelse J - tilbudsgiver udfylder denne kolonne med X hvis den pågældende userstory fuldt ud kan opfyldes af det tilbudte system.*
- *Kravopfyldelse D - tilbudsgiver udfylder denne kolonne med X hvis den pågældende userstory delvist kan opfyldes af det tilbudte system.*
- *Kravopfyldelse N - tilbudsgiver udfylder denne kolonne med X hvis den pågældende userstory ikke kan opfyldes af det tilbudte system.*

*Mindstekrav er tydelig mærket med et "MINDSTEKRAV". Mindstekrav skal i overensstemmelse med udbudsbetingelsernes punkt [...] ubetinget opfyldes af Tilbudsgiver.*

*Tilbudsgiver bedes derudover at beskrive hvorledes hvert enkelt element i den tilbudte løsning virker.*

*Det er vigtigt at Kunden ved sin gennemlæsning kan relaterer det beskrevne til de processer som Kunden har beskrevet.*

*Nogle få af de, i appendix B, beskrevne userstories er mindstekrav (MK). Disse mindstekrav er markeret med MK*

*Denne box indeholdende vejledningstekst, slettes forud for kontraktindgåelse med den valgte leverandør.*



ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	<p>Processerne som er beskrevet i afsnit 5.2 skal kunne anvendes generiske og Kunden vil under opsætningen af Systemet kunne bestemme, hvilke processer der skal anvendes til de enkelte puljer og hvilken datostyring der skal være for hver proces i Puljens procesforløb.</p> <p>ASTA skal opbygges således at de enkelte processer kan sættes op pr. Pulje som et modulsystem. Når Systemet skal understøtte en ny Pulje, kan processen kopieres fra en eksisterende proces til den nye Pulje hvor der så også evt. kan ændres i det nye procesforløb.</p>	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	<p>Systemets Informationsarkitektur skal være opbygget sådan, at brugeren oplever systemet som intuitivt, logisk og let at anvende. Systemet skal give brugeren et klar billede af, hvor i processen og hvilken arbejdsgang, brugeren aktuelt befinder sig i.</p>	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	<p>Web-brugergrænsefladen skal udvikles i overensstemmelse med principperne for WCAG 2.0. Herunder tilgængelighedsniveau 1 (svarer til WCAG A).</p>	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Systemet skal stille online hjælp til rådighed for brugeren. Hjælpetekster skal på en tydelig måde beskrive brug af systemets funktioner.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Systemet skal med letforståelige tekster eller symboler informere brugeren, hvis systemet fejler/arbejder eller brugeren gør noget forkert.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Brugergrænsefladetekster, inkl. online hjælpetekster, leveres af leverandøren på dansk. På Leverandørens forespørgsel vil Kunden medvirke til at bekrive det faglige indhold i relation til den arbejdsgang som teksten beskriver.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Tool tips skal kunne anvendes på alle ikoner på skærbilleder. Det skal være muligt for den enkelte bruger at slå tool tips fra.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Kundens designmanual skal følges for Web-brugergrænseflader. Se venligst designmanual i underbilag 5	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Systemet skal, som minimum, understøtte følgende formater for digitalt materiale: TIFF, jpg, img, raw, wav, mp3, ogg, m4u, avi, mpg, mp4, quicktime, pdf samt alm. anvendte filformater i office-pakken.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Systemet har en integration til Kundens Navision Stat som sikre at ind- og udbetalinger overføres korrekt og sikre at status på betalingerne altid er kendt i Systemet	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Systemet skal have integration til CVR, CPR, Nemkonto, webser-vice for IBAN/Swift, digital post, e-boks, Tildelingsdatabase og Kundens hjemmeside	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

## 6. KRAV TIL ANDRE LEVERANCER

### 6.1 IT-arkitektur og driftsmiljø

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J
	Normal anvendelse af Systemet i 2015 er anført i afsnit 2.1 og denne datamængde samt en 50 % forøgelse skal kunne håndteres af Systemet.	MK		X
<p><i>[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]</i></p>				

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J D N
	Leverandøren skal under implementeringen etablere og i hele driftsperioden vedligeholde applikationen i et udviklingsmiljø, et testmiljø, et uddannelsesmiljø og et produktionsmiljø.	K		
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>				

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J
	Systemet skal driftes hos Statens-IT på en standardplatform som beskrevet i bilag XX	MK		X
<p><i>[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]</i></p>				

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Systemet skal driftes iht. Driftsmodel 2a som beskrevet i bilag XX.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Leverandøren skal i iht. tidplan medvirke ved etablering af miljøer og sikre at opsætning af disse er i overensstemmelse med de aftalte specifikationer. Leverandøren skal således tage aktivt del i arbejdet med at etablerer miljøer hos Statens-IT.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

SÆT IND I KUNDENS IT MILJØ:Hvis dette ikke er muligt skal en alternativ løsning beskrives og prissættes i samarbejde med Statens-IT

## 6.2 Informationssikkerhed og brugerstyring

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	<p>Systemet skal have en indbygget funktionalitet til brugerkontrol og opfølgning på denne på følgende måde:            Medarbejdere der er dataejer skal med et tidsinterval kunne slå de brugere op som har rettigheder og som er tilknyttet pågældende medarbejders kontrolgruppe. Dataejer skal kunne se hver brugers rettigheder og skal i systemet vælge om brugeren kan godkendes eller ikke kan godkendes. Systemet skal gemme og vise datoen på godkendelsen. Hvis en brugers rettigheder ændres bortfalder en godkendelse. Man skal kunne udskrive lister over alle brugere med angivelse af godkendte og ikke godkendte og datoen for en evt. godkendelse.            Hvis brugeren mister alle rettigheder fremgår han ikke af listen.</p>	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse	
				Sæt kryds	
			J	J	
	<p>Brugeradgangsstyringen skal sikre at kun autoriserede brugere eller systemer får adgang til at se/modificerer data. Al adgang til funktionalitet og data skal være rettighedsstyret.</p>	MK		X	
<p><i>[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]</i></p>					

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J
	Systemet skal, for interne brugere, understøtte single-sign-on via AD.	MK		X
<p><i>[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]</i></p>				

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J
	Alle forsøg på log-on på systemet via NemId eller med brugernavn/password skal logges. I tilfælde af uautoriseret adgang hos en serviceudbyder skal det således være muligt via logningen at fastslå hvilke akkreditiver, der har været anvendt, resultater af valideringen samt hvilke serviceudbydere, der efterfølgende har haft adgang til Systemet, samt hvornår brugeren er logget ud. <a href="http://www.digst.dk/~media/Files/NemLogin/Tilslutningsdoks/Logningspolitik.pdf">http://www.digst.dk/~media/Files/NemLogin/Tilslutningsdoks/Logningspolitik.pdf</a>	MK		X
<p><i>[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]</i></p>				

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J
	Logfilerne (både dem der vedrører adgang til System og dem der vedrører behandlinger i Systemet) skal have et format, der gør det muligt at behandle maskinelt - herunder sammenstilling, filtrering og udsøgning af relevant information. Det skal således være muligt at adskille de enkelte felter i en logning, og en logning skal forsynes med nøgler/identifikatorer, der muliggør sammenstilling af hændelsesforløb, der er spredt over mange enkeltlogninger.	MK		X
<p><i>[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]</i></p>				



### 6.3 Godkendelse af systemet til arkivering hos Statens arkiver

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds			
			J				J
	Systemet skal, senest ved overtagelsesprøvens godkendelse, være godkendt som journalsystem og have funktionalitet der gør det muligt at indberette til statens arkiver direkte fra systemet.	MK					X
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK), herunder om funktionaliteten allerede findes i systemet eller hvordan tilbudsgiver, i fald funktionaliteten ikke findes som standard, påtænker at opfylde kravet]</i></p>							

### 6.4 Dokumentation

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds			
			J	J	D		N
	Leverandøren skal, senest ved overdragelsen af Systemet, med systemet levere en dokumentation af det leverede System som indeholder vejledning for brug af systemet for alle typer af slut brugere.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds			
			J	J	D		N
	Leverandøren, senest ved overdragelsen af Systemet, skal med systemet levere en dokumentation af det leverede System som indeholder vejledning for brug af Systemet for opsætter.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Leverandøren skal, senest ved overdragelsen af Systemet, med systemet levere en dokumentation af det leverede System som indeholder vejledning for brug af Systemet for administrator.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Leverandøren skal, senest ved overdragelsen af Systemet, med systemet levere en dokumentation af det leverede System som indeholder vejledning for driftsleverandøren med angivelse af hvilke vedligeholdelse af driftsmiljøet der forventes.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

## 7. LEVERANDØRENS YDELSER I PROJEKTPERIODEN

### 7.1 Uddannelse

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Mindst 15 af Kundens medarbejdere får tilstrækkelig uddannelse i systemet på superbrugerniveau, før testforløb gennemføres.	K					
<i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Mindst 5 af Kundens medarbejdere får tilstrækkelig uddannelse i systemet på opsætter/administratorniveau, før opsætning ifm. testforløb gennemføres.	K					
<i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Mindst 5 af Kundens medarbejdere får tilstrækkelig uddannelse i rapporterings og statistik modul på opsætter/administratorniveau, før opsætning ifm. testforløb gennemføres.	K					
<i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i>							

## 7.2 Konvertering

I forbindelse med det officielle idriftsættelses tidspunkt skal der konverteres en mængde sager og data ind i ASTA. Det er Kundens intention at planlægge sags-afviklingen således at færrest muligt sager vil skulle konverteres, men der vil være sager og data der skal konverteres til ASTA.

Konverteringen af Sager falder i 3 kategorier:

1. Sager hvor der er givet tilsagn, men hvor tilskuddet ikke er udbetalt
2. Sager hvor der er foretaget udbetaling, men hvor afrapportering endnu ikke er modtaget
3. Oplysninger om alle interessenters historik de seneste 6 år

Fælles for de to første kategorier er at de skal konverteres med den relevante økonomiske konsekvens og med den rigtige placering i Puljens beskrevne proces. Herudover skal det økonomiske transaktionsspor for disse sager, indgå i konverteringen.

Alle lukkede sager med danske ansøgere som har CVR og p-numre eller CPR nr. fra de forudgående 6 kalenderår incl. det aktuelle, skal overføres til ASTA med følgende oplysninger fra hver sag:

- CVR+p-nummer / CPR nummer
- Projekttitel
- Projektbeskrivelse
- Ansøgt dato
- Projektsted
- Kontaktperson og mail
- Indsatsområde
- Projekttype
- Ansøgt beløb
- Tilsagn
- Evt. korrektion/tilbagebetaling
- Journalnr i gammelt system

De overførte lukkede sager skal være tilgængelige til brug for historik for sagsbehandler og udvalgsbehandling.

I tilbuddet skal der gives en pris for løsningsafklaring og konvertering af 100 forskellige Puljer for hver af de to første kategorier. Antallet af sager i hver Pulje vil i gennemsnit være højst 800.

Det skal være muligt ud fra tilbuddet at kunne skalere prisen for antallet af konverterede sager.

For den 3. kategori skal data fra ca. 80.000 sager overføres.

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Leverandøren skal udvikle en kvalitetssikringsstrategi for konvertering af data i samarbejde med Kunden, med hensyntagen til det aktuelle idriftsættelsestidspunkt og antallet af åbne ansøgninger.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Leverandøren skal konverterer alle igangværende sager fra TAS til ASTA med tilstrækkelige data til, som beskrevet under kategori 1 og 2 i indledningen til afsnittet, at sagerne kan fortsættes i ASTA.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Leverandøren skal før den endelige konvertering have opnået kundens godkendelse af at konverteringen kan foregå tilfredsstillende.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Leverandøren skal udarbejder en historisk oversigt i ASTA over tilskud og afslag i de sidste 6 år, baseret på data der er i TAS. Se indledning til afsnit.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

### 7.3 Etablering

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Leverandøren skal opsætter og konfigurerer testmiljøet før test i samarbejde med Kundens medarbejdere der er uddannet til dette.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds			
			J	J	D	N	
	Leverandøren skal etablere adgang til alle etablerede systemer for Kundens medarbejdere der har administratorrettigheder.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Leverandøren skal foretage en afleveringsprøve i det færdigkonfigurerede testsystem og fremsende en prøverapport til Kundens godkendelse. Efter Kundens godkendelse kan test hos Kunden startes.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Leverandøren skal sammen med Kunden gennemføre hele forløbet af en tilskudssag i testsystemet som en del af afleveringsprøven	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Leverandøren skal dokumentere alle mangler indrapporteret af Kunden eller Leverandøren, herunder mangelkategori jf. bilag XX og aktuel status.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Leverandøren skal løbende gøre den opdaterede liste over mangler tilgængelig for Kunden	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Leverandøren skal opsætter og konfigurerer uddannelsesmiljøet før uddannelse i samarbejde med Kundens medarbejdere der er uddannet til dette.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse			
				Sæt kryds			
				J	J	D	N
	Leverandøren skal opsætter og konfigurerer produktionsmiljøet før driftsstart samarbejde med Kundens medarbejdere der er uddannet til dette.	K					
<p><i>[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]</i></p>							



## 8. LEVERANDØRENS YDELSER I DRIFTSPERIODEN

### 8.1 Vedligehold og opdatering i driftsperioden

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J
	Leverandørens vedligeholdelse af systemet skal omfatte løbende tilpasninger af systemet i takt med ændringer af lovgivning eller andre regelsæt og retningslinjer af betydning for Kundens opgaver, således at systemet til enhver tid overholder gældende lovgivning m.v. på området.	MK		X
[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]				

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J
	Leverandørens vedligeholdelse af systemet skal omfatte løbende tilpasninger af systemet i takt med opdateringer af styresystemer, browsere og andet software, som er nødvendigt for at anvende systemet.	MK		X
[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]				

ID	Krav	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J D N
	Leverandøren er forpligtiget til at opdatere/opgradere systemet løbende (faste intervaller) gennem driftsperioden. Denne opdatering/opgradering og arbejdsopgaver forbundet med dette er indeholdt i den tilbudte pris for vedligehold, og medføre derfor ikke udgifter for kunden (bortset fra timeforbruget for kundens medarbejdere ved kundens medvirken)	K		
[Tilbudsgiver skal her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede krav (K), herunder skal tilbudsgiver redegøre for eventuelle krav som kun opfyldes delvist]				

## 8.2 Support i driftsperioden

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J
	Leverandøren skal tilbyde 2nd line support pr. telefon og mail til maksimalt 15 brugere, hverdage i tidsrummet mellem 08:00 og 16:00.	MK		X
<i>[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]</i>				

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J
	Leverandøren skal deltage i statusmøder med en frekvens (dog på forlangende minimum hver anden måned) som aftales mellem Kunden og Leverandøren.	MK		X
<i>[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]</i>				

ID	MINDSTEKRAV	Type	Std	Opfyldelse Sæt kryds
			J	J
	Leverandøren skal i driftsperioden organisere sig således at Kundens eventuelle ønsker til nyudvikling kan behandles (ikke gennemføres) af Leverandøren inden 5 arbejdsdage.	MK		X
<i>[Tilbudsgiver kan her skriftligt redegøre for, hvordan det tilbudte system opfylder de af afsnittet omfattede mindstekrav (MK)]</i>				