



DIGITAL SAMHANDLING OFFENTLIG PRIVAT

(DSOP)

Samarbeidserklæring

V4.0

Merk: Dette dokumentet er ikke en juridisk avtale, men beskriver samarbeidsmodellen mellom partene i Digital Samhandling Offentlig Privat (DSOP).

1	Dokumentinformasjon	3
1.1	Dokumenthistorikk	3
2	Bakgrunn for samarbeidet	4
2.1	Overordnede mål for samarbeidet	4
2.2	Forpliktende samarbeid for å realisere felles gevinster	4
2.3	Kriterier for nye aktører i DSOP	5
3	Styringsmodell	5
3.1	Topplederforum	6
3.2	DSOP styringsgruppe	6
3.3	Programkontoret (PMO)	6
3.4	Prosjekt	7
3.5	Forvaltning	7
4	Utviklingsmetodikk	8
4.1	Idéfasen	8
4.2	Konseptfasen	9
4.2.1	Behov for eksterne leveranser / avhengigheter	9
4.3	Planleggingsfasen	9
4.4	Realiseringsfasen	10
4.5	Utrullingsfasen	10
5	Tvisteløsning	10
6	Kommunikasjon	11
6.1	Transparens	11
6.2	Taushetsplikt	11
6.3	Pressekontakt	11
7	Finansiering og kostnadsfordeling	11

1 Dokumentinformasjon

1.1 Dokumenthistorikk

Versjon	Status	Dato	Kommentarer
1.0	Første versjon.	8.5.2017	PMO
2.0	Rettelser og lagt til nye aktører.	1.10.2017	PMO
2.1	Rutine ved uenighet om teknisk løsning i prosjekter.	19.10.2017	PMO
3.0	Kartverket er lagt til. Kriterier for nye aktører i DSOP er oppdatert.	4.6.2019	PMO
3.1	Digitaliseringsdirektoratet og Bits er lagt til som aktører	18.11.2019	PMO
3.2	Prosess for avklaring av eierskapsspørsmålet.	26.3.2020	PMO
3.3	Lagt til kulepunkt om kommunikasjonsstrategi under realiseringsfasen.	22.12.2020	PMO
3.4	Skiftet logo/forside. Utkvittring fra juridisk og personvernombud. Lagt til beskrivelse av mandat for konseptfasen som leveranse fra idefasen.	18.2.2021	PMO Godkjennes av TLF 16.6.2021
3.5	Lagt til avsnitt om å tilrettelegge for å kunne hente ut statistikk om bruken av løsningen.	2.7.2021	Første endring etter versjonen som ble godkjent i TLF 16.6 2021.
3.6	Lagt til setning om at uttak av statistikk ifb. gevinstrealisering forutsetter at bankene har lov og mulighet til å dele dataen.	30.8.2021	PMO, TLF 5.1.2022
4.0	Justerte definisjoner av ansvarsområder gjennom del 3 Styringsmodell. Språklige presiseringer.	14.05.2024	SG DSOP, Godkjennes av TLF 16.6.2025

2 Bakgrunn for samarbeidet

Offentlig sektor og finansnæringen startet i 2016 en ny fase i digitaliseringen av Norge. Partene har identifisert konkrete områder som er forventet å kunne gi store gevinster og arbeidet med disse ble startet.

Formålet med denne samarbeidsavtalen er å regulere samarbeidet mellom partene i DSOP-programmet.

Aktørene i samarbeidet er:

Offentlig sektor	Finansnæringen
Brønnøysundregistrene	Finans Norge
Skatteetaten	Bits
Politiet	Finans Norge Forsikringsdrift
NAV	
Kartverket	
Digitaliseringsdirektoratet	

Avtalen er ikke juridisk bindende for partene.

2.1 Overordnede mål for samarbeidet

Gjennom effektiv samhandling mellom privat næringsliv og offentlig sektor skal DSOP-programmet bidra til å realisere samfunnsmålene:

- Et enklere liv for folk flest. Blant annet skal det ikke være nødvendig for innbyggere, næringsliv og frivillig sektor å oppgi samme informasjon mer enn én gang til offentlig sektor.
- Forenklinger i næringslivet. Deling av data vil muliggjøre heldigitale prosesser og gi høy grad av automatisering.

Samfunnsmålene vil bidra til oppnåelse av de politiske målene^{1 2}:

- Norge skal være ledende i verden på å tilby elektroniske tjenester fra offentlig sektor, både mot næringsliv og innbyggere.
- Ved å ta elektroniske løsninger i bruk skal offentlig sektor effektiviseres slik at ressurser kan frigjøres til å styrke velferdstilbudet.
- Ved å ta elektroniske løsninger i bruk skal næringslivet få redusert sine administrative byrder knyttet til gjennomføring av offentlig regelverk.

2.2 Forpliktende samarbeid for å realisere felles gevinster

Partene i DSOP-programmet skal etablere nødvendige samhandlingsarenaer og sikre en målrettet oppfølging av etablerte og nye digitaliseringsinitiativ i samarbeidet. Partene skal muliggjøre realisering av gevinster for alle parter - og det kan medføre at man i rimelig grad må inngå kompromisser der dette tjener interessene til fellesskapet.

¹ St. 27 (2015–2016) Digital agenda:
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-27-20152016/id2483795/>

² Én digital offentlig sektor: Digitaliseringsstrategi for offentlig sektor 2019-2025:
<https://www.regjeringen.no/no/tema/statlig-forvaltning/ikt-politikk/digitaliseringsstrategi-for-offentlig-sektor/id2612415/>

Hovedmålet om å etablere effektive digitale samhandlingsløsninger mellom offentlig og privat sektor, skal realiseres slik at det er en portefølje med balansert gevinstuttak for de samarbeidende partene.

Samarbeidet medfører ikke eksklusivitet i forhold til parter som ikke er en del av samarbeidet. Løsningene som tas frem er åpne og generelle, slik at også andre parter kan ta dem i bruk og ha nytte av løsningene. Det er partene som inngår i DSOP-samarbeidet som vil prioritere og styre initiativene det arbeides med i regi av programmet.

2.3 Kriterier for nye aktører i DSOP

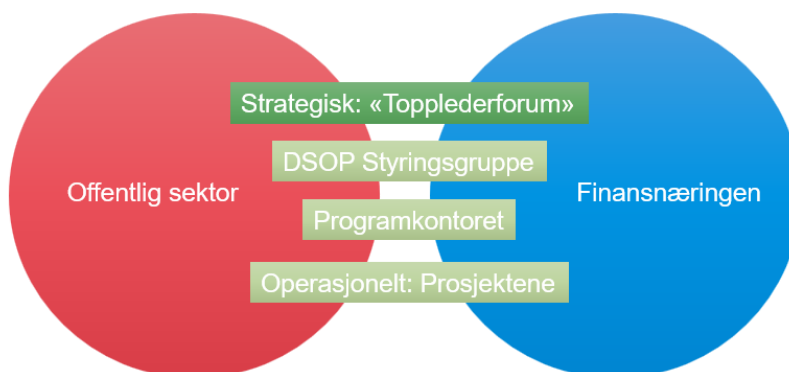
Partene i DSOP-programmet er enige om følgende kriterier for å ta inn nye aktører i DSOP:

- Aktøren må la seg representere med toppleder, eller person med myndighet delegert fra toppleder, i DSOP topplederforum (TLF).
- Aktøren må delta fast i møtene til programkontoret (PMO) og styringsgruppen for DSOP (DSOP SG).
- Aktøren må bidra som aktiv deltager i minst ett prosjekt med teknologi, tjenester eller data som kan deles.
- Aktøren må støtte visjonen for DSOP-programmet.
- Aktøren skal som hovedregel ikke være underlagt en annen aktør som allerede er deltaker i DSOP-programmet.
- Beslutning om å ta inn nye aktører i DSOP-programmet besluttet i topplederforum.

3 Styringsmodell

Styringsmodellen for DSOP-samarbeidet skal bidra til å oppnå følgende mål:

- Styrke og videreutvikle DSOP-samarbeidet.
- Forenkle og effektivisere samarbeidet mellom offentlig- og privat sektor.
- Kvalitetssikre og prioritere den totale porteføljen, ut fra samfunnsøkonomisk lønnsomhet.
- Sikre en balansert portefølje slik at enkeltprosjekter der gevinst og kostnad ikke kommer til og fra samme aktør, likevel kan gjennomføres som en del av en helhet.
- Sikre godt samspill innad i samarbeidet og med andre tilstøtende nasjonale styrings- og samarbeidsstrukturer.
- Tydeliggjøre nivåene i styringsstrukturen; strategisk, taktisk og operativt.



3.1 Topplederforum

Topplederforum er et konsensusorientert organ, og skal sikre forankring i aktørenes respektive virksomheter av felles mål for samarbeidet jfr. de samfunns- og formålsoppgaver virksomhetene har og representerer.

- Programmets deltakere sender hver sin toppleder til topplederforum.
- Topplederforum beslutter nye aktører.
- Det legges opp til 1-2 møter pr. år, og om nødvendig settes det opp ekstra møter for å sikre nødvendig framdrift i samarbeidet.
- DSOP SG er ansvarlig for agenda og innkalling.
- Topplederforum skal være en arena der ambisjonsnivå, prioriteringer og forpliktelser i samarbeidet diskuteres. Topplederforum er den formelle arena for å beslutte igangsettelse av planleggings- og realiseringsfaser av nye prosjekter, etter at disse er ferdig utredet i konseptfasen og behandlet i DSOP SG.
- Topplederforum beslutter evt opptak av prosjekter/tjenester som ikke har fulgt DSOPs utviklingsmodell og de ordinære beslutningspunktene i de innledende fasene.

3.2 DSOP styringsgruppe

DSOP SG har følgende hovedfunksjoner:

- Bidra til å prioritere nye initiativ³ fra idéfasen ved oppstart av konseptfaser.
- Godkjenne oppstart av konseptfasen basert på innstilling fra PMO.
- Beslutte utredninger eller idéfaser som krever ressurser fra partene utover det som ligger i mandatet til PMO.
- Beslutte mandater for prosjekter⁴ i konsept- og utrullingsfasen, basert på forslag fra PMO.
- Beslutte hvilke nye prosjekter som skal fremmes for topplederforum for beslutning om oppstart av planleggings- og realiseringsfaser med tilhørende mandat.
- Behandle eskalerte saker fra PMO knyttet til prosesser, prosjekter og forvaltning.
- Sikre nødvendige ressurser for gjennomføring av vedtatte prosjekter og prosesser⁵.
- Ansvar for agenda og innkalling til topplederforum.

3.3 Programkontoret (PMO)

PMO har som hovedoppgaver:

- Sikre nødvendig tilfang av nye idéer og konsepter.
- Forestå den løpende oppfølgingen av, og sikre fremdrift i, vedtatte prosesser, idéfaser og prosjekter i fasene konsept, planlegging og realisering, samt utrulling.
- Støtte prosjektenes styringsgrupper ved behov.
- Bidra til at bruken av løsningene når oppsatte mål.
- Sørge for prioritering av initiativer ved innstilling til DSOP SG for overgang til påfølgende faser.
- Forberede status, sakspapirer, eskaleringer og beslutningsgrunnlag til DSOP SG for vedtatte prosesser, idéfaser og prosjekter i fasene konsept, planlegging og realisering, samt utrulling.

³ Initiativ er idéer og prosesser i idéfasen.

⁴ Et prosjekt er et initiativ i konsept-, planleggings-, realisering- og utrullingsfasen med formalisert styringsgruppe og prosjektleder.

⁵ En prosess er initiativ som tas videre ut over idéfasen, som ikke er formalisert som et prosjekt.

Programkontoret har ansvar for den praktiske etableringen av de prosesser, idéfaser, konsepter og prosjekter som igangsettes, herunder:

- Identifisere parter som ønsker å delta i aktuelt initiativ.
- Utarbeide mandat for fremleggelse i DSOP SG for konsept-, planleggings-, realiserings- og utrullingsfasene.
- Avklare bemanningen av prosjekter inkludert prosjektleder.
- Fasilitere oppstart av prosjektet herunder etablere prosjektgruppe og eventuelt styringsgruppe for prosjektet.
- For aktiviteter som klassifiseres som en prosess, vil PMO følge opp prosessen og rapportere status til DSOP SG månedlig.
- PMO kan fungere som styringsgruppe for prosjekter i konseptfasen der det er hensiktsmessig.

3.4 Prosjekt

Når prosjektet har et mandat godkjent av DSOP SG for konseptfasen eller av topplederforum for planleggings- og realiseringsfasene, nedsettes en styringsgruppe for prosjektet med en utnevnt leder av styringsgruppen.

- Styringsgruppens leder har ansvaret for prosjektet og fremdriften på leveransene frem til neste beslutningspunkt, samt overlevering av forslag til mandat for neste fase til DSOP SG.
- Prosjektleder har ansvaret for innkallinger og referater fra styringsgruppemøtene.
- Styringsgruppens leder rapporterer status til PMO én gang i måneden (med unntak av juli).
- Dersom det ikke er etablert egen styringsgruppe, rapporterer prosjektleder status og fremdrift til PMO minimum én gang i måneden (med unntak av juli).
- Styringsgruppens leder eskalerer saker til DSOP SG ved behov.

3.5 Forvaltning

Når DSOP-tjenester er tatt i bruk og utrullingsfasen er avsluttet, går løsningen inn i en langsiktig drift- og forvaltningsfase. Med forvaltning menes involverte aktørers aktiviteter i drift og forvaltning av løsningen, og oppfølging av de verdier/gevinster som er forespeilet realisert. Hovedoppgaver i forvaltning er:

- 1. linjestøtte til etater og næringen knyttet til DSOP-tjenestene.
- Onboarding: prosessen for å sette nye løsninger over i ordinær drift og koble nye aktører som ikke har vært aktive under pilotdriften på løsningen.
- Varslingsrutiner: om planlagte og ikke-planlagte driftsavbrudd, og mindre endringer i løsningene som ikke er en del av prosess for endringshåndtering.
- Gjennomføre jevnlig møter mellom etater og finansnæringen for å sikre god drift og merbruk av DSOP-tjenestene.
- Registrering, vurdering og prioritering av endringsønsker, og deretter planlegge og gjennomføre endringene.
- Forvalte avtaleverk, rutiner og prosedyrer mellom partene for DSOP-tjenester i produksjon.
- Rapportere status for drift av DSOP-tjenestene til PMO månedlig.
- Eskalere særskilte saker som krever DSOP SG eller PMOs oppmerksomhet.

Ressurser fra forvaltningsteamene søkes involvert i prosjektene for å sikre en god overgang til driftsfasen.

4 Utviklingsmetodikk

DSOP-programmet følger utviklingsmodellen som vist i figuren under:



PMO har hovedansvaret for arbeidet i idéfasen. DSOP SG iverksetter konseptutredninger ut ifra innspill fra PMO og signaler fra topplederforum. Ambisjonsnivået tilpasses den til enhver tid gjeldende ressursituasjon hos aktørene. DSOP-programmet legger i tillegg følgende føringer for igangsettelse- og gjennomføring av de ulike fasene:

- Aksept for noe usikkerhet ved oppstart:
 - o Ved oppstart av en utviklingsfase vil det ofte være en del ubesvarte spørsmål.
 - o Det vil kunne være store variasjoner i hensiktsmessig måte å gjennomføre de ulike fasene og hva leveransene fra hver fase skal være.
- Smidig gjennomføring og lav risiko. For å akseptere oppstart av et prosjekt med en viss usikkerhet (ref. ovenfor) må det søkes å begrense nedsiden:
 - o Begrenset omfang: ressurspådraget frem mot neste beslutningspunkt bør være begrenset.
 - o Dersom det underveis blir klart at konseptet ser vesentlig mindre attraktivt ut enn man først antok, skal det være aksept for å stanse prosjektet – og gjennomføre en analyse av prosjektet for å sikre seg nyttig lærdom.

4.1 Idéfasen

PMO er ansvarlige for godt tilfang av nye konsepter fra aktørene.

Gangen i idéfasen er at alle innkomne initiativ registreres uten at det gjøres vurdering av innholdet. PMO vurderer regelmessig de registrerte initiativene som vurderes opp mot hverandre, bl.a. basert på nytteverdi og gjennomførbarhet. Det er også viktig at spørsmål om eierskap til eventuelt nye funksjoner og finansiering av disse tas opp til diskusjon i idéfasen. På dette stadiet vil ressurspersoner fra de berørte aktørene involveres, og prosessen leder frem til en prioritering av initiativene.

For de høyest prioriterte initiativene gjøres det en kvalifisering for å se om det er grunnlag for å starte en konseptfase. På dette stadiet vil ressurspersoner fra de berørte aktørene involveres.

PMO anbefaler for DSOP SG hvilke initiativ som tas videre. Beslutningsgrunnlaget vil normalt omfatte et mandat som inkluderer:

- Beskrivelse av behov som skal adresseres og konseptene som ønskes utredet.
- Angivelse av potensielle gevinster – både for aktørene og samfunnet.
- Estimert tidsplan og ressursforbruk for deltagende aktører i en konseptutredning (herunder angivelse av type ressurser – f.eks. juridisk, virksomhetsarkitekt, fagspesialist mm.).

Beslutningspunkt 1 – Igangsetting av konseptfasen

Ansvarlig for beslutningspunkt 1 er DSOP SG, og beslutningsgrunnlaget hentes fra PMO. Normalt vil det ikke være behov for en egen styringsgruppe for prosjektet i konseptfasen. Aktører som blir med i denne fasen forplikter seg kun til deltagelse frem til neste beslutningspunkt (eventuell faseovergang til planleggingsfasen).

4.2 Konseptfasen

Hensikten med konseptfasen er å etablere nødvendig beslutningsgrunnlag for en overgang til planleggingsfasen. Dette vil normalt omfatte:

- Konseptbeskrivelse, hvis initiativet representerer et nytt konsept.
- Forenklet nytte-kostnadsanalyse for realiserings- og utrullingsfasene.
- Statistikk som kan brukes når det i driftsfasen skal beregnes og synliggjøres hvor stor suksess en løsning har hatt. Uthenting av data forutsetter at aktørene har hjemmel og mulighet til å utlevere denne informasjonen.
- Utsjekk av løsningen fra de ansvarlige for juridiske- og personvernspørsmål hos aktørene i prosjektet.

Leveransene fra konseptfasen adresserer grensesnittene og det som må gjøres i fellesskap mellom aktørene. Hver aktør må selv stå for de interne utredningene.

Beslutningspunkt 2 – Igangsetting av planleggingsfasen

Ansvarlig for beslutningspunkt 2 er topplederforum. Beslutningsgrunnlaget hentes fra DSOP SG:

- Leveransene fra konseptfasen.
- Aktørenes uttrykte ønske og vilje om å gå videre til planleggingsfasen for prosjektet.

4.2.1 Behov for eksterne leveranser / avhengigheter

I noen prosjekter avdekker konseptfasen et behov for løsninger fra andre aktører utenfor DSOP. Det kan være ny felleskomponent eller en nødvendig lovendring.

I disse tilfellene overleverer prosjektet oppgaven til PMO som igangsetter en prosess for å gjøre nødvendige avklaringer før prosjektet kan fortsette med planleggingsfasen.

4.3 Planleggingsfasen

Hensikten med planleggingsfasen er å utforme løsningen og etablere nødvendig beslutningsgrunnlag for å realisere et prosjekt. Dette vil normalt omfatte:

- Design av løsningen og avklaring av felleskomponenter og grensesnitt.
- Plan for realiseringsfasen.
- Gevinstberegninger.
- Gevinstrealiseringsplan.

Leveransene fra planleggingsfasen adresserer det gjensidige og grensesnittene. Hver aktør må gjennomføre de interne utredningene.

Beslutningspunkt 3 – Forpliktelse om realisering

Ansvarlig for beslutningspunkt 3 er topplederforum. Beslutningsgrunnlaget hentes fra DSOP SG:

- Leveransene fra planleggingsfasen.
- Aktørenes uttrykte ønske og vilje om å realisere initiativet (hver av partene har egne beslutningsprosesser før anbefaling om å gå til gjennomføring legges frem for topplederforum).

4.4 Realiseringsfasen

Gangen i realiseringsfasen er at nødvendig kode utvikles, pilotdrift gjennomføres og erfaringene med pilotdriften evalueres.

Beslutningspunkt 4 – Forpliktelse om utrulling

Ansvarlig for beslutningspunkt 4 er DSOP SG og beslutningsgrunnlaget hentes fra prosjektet:

- Leveransene fra realiseringsfasen.
- Aktørenes uttrykte ønske og vilje om å realisere initiativet.

DSOP regulerer ikke hvordan partenes egne interne beslutningsprosesser skal kjøres – ei heller hvordan ny funksjonalitet skal implementeres i partenes respektive IT-systemer. Der det er behov for dette, av risiko- og skaleringshensyn, vil partene bli enige om en utrullingsplan (forutsatt positiv beslutning om realisering hos alle aktørene).

4.5 Utrullingsfasen

Gangen i utrullingsfasen er som følger:

- Etablering av et forvaltningsregime.
- Nye aktører gis fortløpende tilgang til løsningen.
- Produsere en gevinstrealiseringsplan (som gjennomføres som del av forvaltningen av løsningen).

5 Tvisteløsning

Som beskrevet i bakgrunn for samarbeidet, er samarbeidet bygget på frivillighet og er ikke juridisk bindende. Dersom det oppstår konflikter i DSOP-programmet ønsker partene å bruke den avtalte styringsmodellen til å oppnå enighet, og dersom dette ikke lar seg gjøre, blir konklusjonen at det aktuelle prosjektet avsluttes.

Dersom konflikten dreier seg om den konkrete løsningen som skal implementeres er det enighet blant partene i DSOP-programmet om følgende prinsipp for valg av løsning:

- Dataeier: har det avgjørende ord i valg av løsning.
- Konsumentene: har valget om å godta løsningen eller avstå fra å delta i prosjektet (som beskrevet over).

6 Kommunikasjon

6.1 Transparens

Det er et overordnet prinsipp for DSOP at informasjon som oppstår i DSOP-samhandlingsarenaene (prosjekter, innovasjonsarbeid i PMO etc.) skal være åpne og tilgjengelige. Kommunikasjonsgruppen i DSOP koordinerer og bistår ved å lede kommunikasjonsarbeidet og deltar i møter i SG DSOP.

Følgende begrensninger på innsyn for eksterne parter er likevel innført:

- **Idéfasen:** Innmeldte ideer skal ikke kommuniseres utenfor DSOP-samarbeidet før de eventuelt er overført fra “registrerte ideer” til listen over “prioriterte ideer”. Hver gang listen over prioriterte ideer kommuniseres eksternt skal listen merkes klart og tydelig med at konseptene på listen ikke er behandlet på ledernivå hos aktørene i DSOP, og at dette således ikke kan tolkes som en garanti for at de noen gang vil bli gjennomført.
- **Planleggingsfasen:** For å redusere behovet for støtte til eksterne parter under planleggingsfasen og fordi det fortsatt er en reell risiko for at prosjektet aldri går til realisering - er det lagt en begrensning på innsyn i operasjonelle dokumenter frem til en eventuell beslutning om realisering.
- **Realiseringsfasen:** For å unngå at det som kommuniseres eksternt er drevet av en enkelt aktørs behov, selv om det kan legge føringer for andre prosjektdeltagere – skal en samkjørt kommunikasjonsstrategi settes på agendaen og etterleves under realiseringsfasen.

6.2 Taushetsplikt

Om nødvendig skal det undertegnes taushetserklæring. Det skal i tilfelle angis hvilke opplysninger som omfattes av taushetsplikten, og hvordan den skal ivaretas.

6.3 Pressekontakt

Partene skal ikke uttale seg på vegne av de andre partene uten forutgående samtykke. Partene har rett til å forhåndsgodkjenne informasjon og markedsføring som gjøres på vegne av en annen av partene.

7 Finansiering og kostnadsfordeling

Partene dekker sine egne kostnader i samarbeidet. Eventuelle fellesoppgaver fordeles på en måte som gir et balansert kostnadsbilde.