Bilag 1 Beskrivelse av Bistanden:

**Oppdragets overordnede formål**

Sikre at Brønnøysundregistrene har tilstrekkelig kapasitet og kompetanse i forbindelse med utvikling av nytt digitalt våpenregister for oppdragsgiver politiet.

**Nærmere beskrivelse av oppdraget**

Vi skal leie inn en interaksjonsdesigner som skal bistå vårt produktteam i arbeidet med å utvikle en ny Digital Våpenforvaltning for politiet. I løsningen er det flere utfordringer knyttet til design for gode brukeropplevelser for flere ulike brukergrupper.

Brønnøysundregistrene har undertegnet en samarbeidsavtale med Politidirektoratet om utvikling av ny digital våpenforvaltning. Løsningen vil bestå av et nasjonalt digitalt våpenregister og en digitalisert våpenforvaltning. Arbeidet er inne i en intensiv fase og løsningen skal leveres i andre halvår 2025.

Brønnøysundregistrene utvikler en ny og moderne funksjonalitet for politiets nasjonale våpenregister. Innholdet i det gamle registeret migreres til BR så snart det er mulig.

Nytt våpenregister skal:

• Være brukervennlig

• Ha mulighet for å ta ut nødvendig statistikk

• Være digitalt integrert mot saksbehandlingsløsning

• Være integrert mot de av politiets operative systemer som POD bestemmer

Registeret skal inneholde informasjon om sivile skytevåpen, våpeneiere og knytningen mellom våpen og eier. Våpen tilhørende politiet og Forsvaret omfattes ikke av registeret.

Løsning for våpensøknad og behandling av denne utvikles av politiet selv. Øvrige forretningsprosesser i den nye digitale våpenforvaltningen utvikles av Brønnøysundregistrene.

Det legges opp til et nært samarbeid mellom Brønnøysundregistrene, Politidirektoratet og Politiets IKT-tjeneste i hele utviklingsløpet.

Vi har behov for en UX-designer som kan understøtte vårt arbeid med å utvikle en ny digital våpenforvaltning. Samspillet med UX-designer blir en viktig del av arbeidet. Interaksjonsdesigneren vil ha mer ansvar for brukergrensesnittet.

**Rollen:**
Konsulenten vil jobbe i et tverrfaglig team som løser oppgavene med å lage løsningen for et nytt digitalt våpenregister og en ny digital våpenforvaltning. Konsulenten vil også samarbeide med andre team i PIT som arbeider med saksbehandlingsløsningen og integreringsløsninger mot det nye våpenregisteret. Vi forutsetter gode kommunikasjonsevner og evne til å etablere og opprettholde gode relasjoner innad i prosjektet og med prosjektdeltakere i POD/PIT. Vi forventer også at konsulenten deler kompetanse med prosjektdeltakerne. Konsulenten må videre kunne håndtere og jobbe i et hektisk miljø hvor hverdagen er styrt av høy aktivitet og samarbeid med andre prosjektdeltakere.

Ved behov skal konsulenten også kunne bistå i andre satsninger, prosjekter eller oppgaver ved Brønnøysundregistrene.

**Kravtabell**

Besvarelsen av kravene i kravtabellen utgjør Leverandørens løsningsforslag.

Kravene er klassifisert som beskrevet nedenfor.

A-krav Leverandøren skal bekrefte at kravet er oppfylt ved å sette kryss (x) for "Ja", og beskrive (der hvor det er påkrevd) hvordan kravet oppfylles i svarkolonnen. Besvarelsen av kravet i fritekstfeltet inngår ikke i karaktersetting av tildelingskriteriet "Kvalitet", men danner grunnlag for vurdering av om kravet er oppfylt.

B-krav Leverandøren skal beskrive i hvilken grad kravet er oppfylt og sette kryss (x) for "Ja, "Delvis" eller "Nei". Besvarelsen av kravet i fritekstfeltet danner grunnlag for karaktersetting av tildelingskriteriet "Kvalitet".

Henvisning til eventuell utdypende dokumentasjon skal også oppgis i tabellen og dokumentasjonen skal vedlegges tilbudet.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Omfang*
Konsulenten må kunne jobbe i 70-100 % engasjement. Dette er ekskl. antall timer som konsulenten eventuelt må bruke på godkjente reiser mellom hjemmekontor / konsulentens kontorsted og Oppdragsgivers lokasjon.

Dersom det skulle bli behov for bruk av overtid, må dette avklares med Kunden.

Tilbudte ressurs sin avvikling av 4 ukers sommerferie skal gjøres i perioden juli til medio august. Behov for ferieavvikling på et annet tidspunkt må avtales med Kunden.

*Rapportering og kommunikasjon*

Konsulenten skal rapportere til oppdragsgivers kontaktperson(er) som er oppgitt i bilag 3 og skal gjøres i henhold til gjeldende rutiner hos Kunden.

Leverandøren er forpliktet til å dekke nødvendige kommunikasjonsløsninger på sin side som sikrer gode samarbeidsprosesser når konsulenten jobber fra eget kontorsted. Brønnøysundregistrene benytter Microsoft Teams.

Leverandørs ressurser skal levere ukentlige timerapporter i Kundens timeføringssystem.

Denne konkurransen omfatter tjenester i henhold til forskrift 8. februar nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter og har egne krav og beføyelser knyttet til dette. Leverandøren som får tildelt kontrakt må fylle ut og signere et egenerklæringsskjema, som vil inngå som bilag 8 til bistandsavtalen.

Ved avbrudd i kontraktsforholdet (uavhengig av årsak) skal leverandøren legge forholdene til rette for evt. overgang til ny leverandør ved kontraktens opphør, herunder

* utarbeide plan for kompetanseoverføring og bistå med kompetanseoverføring til ny ressurs, i samråd med oppdragsgiver
* overlevere/tilgjengeliggjøre oppdatert dokumentasjon som er utarbeidet gjennom oppdraget

*Informasjonssikkerhet*

Ved avslutning av det enkelte oppdrag og når oppdrags - eller bistandsavtalen opphører skal Leverandøren og innleid personell overlevere det innsamlede og arkiverte materiale som Kunden ber om. Materialet er Kundens eiendom. Materiale som kunden ikke ønsker å motta, skal makuleres på en betryggende måte av Leverandøren.

Ved Leverandørens arbeid i Kundens lokaler eller systemer, så skal konsulenten gjøre seg kjent med og følge retningslinjene som gjelder for Brønnøysundregistrene.

Partene skal sørge for forsvarlig oppbevaring og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale. Herunder også e-post og annet elektronisk materiale. Leverandøren har risikoen og ansvaret for alt materiale, uansett form, som måtte bli skadet eller ødelagt mens det befinner seg under Leverandørens kontroll.

Leverandøren og konsulenten skal følge Kundens retningslinjer for informasjonshåndtering i forbindelse med levering av sine ytelser under avtalen slik at gradert informasjon, personinformasjon, sensitiv personinformasjon, informasjon unntatt offentlighet sikres og behandles i henhold til gjeldende retningslinjer.

Leverandøren og innleid personell skal i forbindelse med levering av sine ytelser under avtalen behandle eventuelle personopplysninger i henhold til personopplysningsloven med forskrifter og veiledninger.

Leverandøren og innleid personell skal i forbindelse med levering av sine ytelser under avtalen behandle eventuell informasjon som er "unntatt offentlighet" i henhold til offentleglova.

Leverandøren og innleid personell skal i forbindelse med levering av sine tjenester, kun benytte utstyr og løsninger stilt til rådighet av Kunden hvis det blir snakk om å håndtere informasjon som er gradert BEGRENSET.

Leverandøren og innleid personell skal i forbindelse med levering av sine ytelser under avtalen behandle systemdokumentasjon som er BEGRENSET i.h.t sikkerhetsloven med forskrifter og veiledninger. Dette gjelder elektroniske dokumenter og dokumenter på papir.

Leverandøren skal tegne sikkerhetsavtale med Kunden for utveksling av informasjon gradert BEGRENSET. Det forutsettes at tilbudt ressurs kan bli autorisert for BEGRENSET i henhold til sikkerhetsloven.

Hvis det blir aktuelt, så skal Leverandøren anskaffe godkjent skap/lokale for å behandle og lagre dokumenter i papirform gradert "BEGRENSET".

Bilag 2 Prosjekt- og fremdriftsplan

**Tidsrammen for Bistanden**

Konsulenten må kunne starte arbeidet innenfor perioden 20.10. – 20.11.2024.

Bistanden skal løpe fra oppstartdato og 12 måneder fram i tid, med mulighet for Kunden til å forlenge avtalen ytterligere med inntil 6 måneder av gangen, i totalt 12 måneder. Dvs. at varigheten på avtalen vil kunne bli totalt 2 år.

Avtalen blir automatisk forlenget med 6 måneder hvis ikke avtalen blir sagt opp senest 1 måned før avtaleperioden utløper.

Konsulentens første mulige oppstartsdato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bilag 7: CV’er for tilbudte konsulent (maksimalt 7 sider)

*Vi gjør oppmerksom på at det er obligatorisk å bruke denne CV-malen. Tilbud hvor leverandøren ikke har fylt ut CV-malen vil bli avvist. Egne CV-er som legges ved i tillegg til denne CV-malen vil ikke bli lagt til grunn i evalueringen.*

**NAVN»**

**«Tittel»**

| Telefon: |  |  | Fødselsdato: |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mobil: |  |  | Statsborgerskap: |  |
| E-post: |  |  | Bosted: |  |
|  |  |  |  |  |
| Link til web: |  |

**Kort om egenskaper relevant for oppdraget**

| *«Kort beskrivelse/sammendrag av kjennetegn - styrker / personlige egenskaper, herunder språk»* |
| --- |

**Kjernekompetanse relevant for oppdraget:**

| *«Kort beskrivelse/sammendrag av kjernekompetanse, herunder antall år erfaring (bransje og fagretning)»* |
| --- |

**Utdanning**

| *«Kort beskrivelse/sammendrag av utdannelse og kurs»* |
| --- |

**Formalutdannelse:**

| Tidsperiode fra - til | Institusjon | Grad / beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| «md År» | «md år» | «navn» | «grad / kort beskrivelse» |
|  |  |  |  |

**Kurs, sertifisering og annen kompetanse:**

| Tidsperiode fra - til | Institusjon | Varighet og beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| «md År» | «md år» | «navn» | «kort beskrivelse» |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Erfaring**

| *«Kort beskrivelse/sammendrag av erfaring»* |
| --- |

**Nåværende ansettelsesforhold:**

«Arbeidsgiver»

| Tidsperiode fra - til | Stilling |
| --- | --- |
| «md år» | «md år» | «tittel / kort beskrivelse» |
|  *«Beskrivelse/sammendrag av stillingens innhold»* |

**Tidligere ansettelsesforhold:**

«Arbeidsgiver 1»

| «md år» | «md år» | «tittel / kort beskrivelse» |
| --- | --- | --- |
|  *«Beskrivelse/sammendrag av stillingens innhold»* |

«Arbeidsgiver 2»

| «md år» | «md år» | «tittel / kort beskrivelse» |
| --- | --- | --- |
|  *«Beskrivelse/sammendrag av stillingens innhold»* |

«Arbeidsgiver 3»

| «md år» | «md år» | «tittel / kort beskrivelse» |
| --- | --- | --- |
|  *«Beskrivelse/sammendrag av stillingens innhold»* |

**Annet**

| *«Styreverv, spesielle forhold og annet»* |
| --- |

**Relevant prosjekterfaring**

| *«Kort beskrivelse og forklaring ift. prosjekterfaring oppgitt»* |
| --- |

**Relevante prosjekter / oppdrag gjennomført:**

*Flere prosjekter kan settes inn innenfor maksbegrensningen på 7 sider*

«Prosjekt 1»:

| **Prosjekt / oppdrag:** | **«navn på prosjekt / beskrivelse av prosjektområde»** |
| --- | --- |
| **Oppdragsgiver:** | **«navn på oppdragsgiver / beskrivelse av virksomhet»** |
| Tidsperiode: |  |
| Omfang i NOK og eller timer (for leverandør): |  |
| Rolle: |  |
| Beskrivelse av oppdrag og gjennomføring: |  |
| Resultat oppnådd: | «resultatmål for prosjektet og/eller effektmål fra prosjektet» |
| Referanse / oppslag: | «hvis relevant» |

«Prosjekt 2»:

| **Prosjekt / oppdrag:** | **«navn på prosjekt / beskrivelse av prosjektområde»** |
| --- | --- |
| **Oppdragsgiver:** | **«navn på oppdragsgiver / beskrivelse av virksomhet»** |
| Tidsperiode: |  |
| Omfang i NOK og eller timer (for leverandør): |  |
| Rolle: |  |
| Beskrivelse av oppdrag og gjennomføring: |  |
| Resultat oppnådd: | «resultatmål for prosjektet og/eller effektmål fra prosjektet» |
| Referanse / oppslag: | «hvis relevant» |

«Prosjekt 3»:

| **Prosjekt / oppdrag:** | **«navn på prosjekt / beskrivelse av prosjektområde»** |
| --- | --- |
| **Oppdragsgiver:** | **«navn på oppdragsgiver / beskrivelse av virksomhet»** |
| Tidsperiode: |  |
| Omfang i NOK og eller timer (for leverandør): |  |
| Rolle: |  |
| Beskrivelse av oppdrag og gjennomføring: |  |
| Resultat oppnådd: | «resultatmål for prosjektet og/eller effektmål fra prosjektet» |
| Referanse / oppslag: | «hvis relevant» |