Bilag 1 – Beskrivelse av Bistanden

## Om kunden

*Kriminalomsorgen gjennomfører de strafferettslige reaksjonene som blir idømt av domstolene. Kriminalomsorgen er organisert i tre nivåer; Kriminalomsorgsdirektoratet (KDI), fem regionadministrasjoner som administrativt er overordnet lokale fengsler og friomsorgskontor. I tillegg kommer Kriminalomsorgens utdanningssenter (KRUS). Til sammen har etaten 5000 ansatte og et budsjett på 5 mrd. kroner.*

*Nærmere informasjon om Kriminalomsorgen, se* [*www.kriminalomsorgen.no*](http://www.kriminalomsorgen.no)

**Bistanden som skal utføres**

## 1.2. Beskrivelse av oppdragsgivers behov

Kriminalomsorgen har anskaffet et nytt digitalt straffegjennomføringssystem (KODA) som skal benyttes for alle typer straffegjennomføring, og som inneholder all relevant informasjon knyttet til den domfelte og innsatte gjennom hele straffegjennomføringsløpet.

Prosjektet er nå i en fase for pilotering av enkelte områder av løsningen. I denne forbindelse har kriminalomsorgen behov for én erfaren PMO ressurs og én junior prosjektressurs som skal kunne bistå og støtte prosjektdirektør og delprosjektleder.

**1.2.1 Arbeidsoppgaver:**

**Arbeidsoppgaver og ansvar til PMO ressurs**

Konsulenten vil ha et overordnet ansvar som PMO for prosjektet og vil fungere som en støtteressurs for prosjektdirektøren. I tillegg vil konsulenten bistå med administrative oppgaver og kommunikasjonsarbeid internt og eksternt.

Arbeidsoppgaver vil inkludere:

* Rapportere til prosjektdirektør
* Oppdatere planverk og relevante dokumenter
* Bidra med skriveleveranser knyttet til ulike prosjektområder
* Overvåke prosjektets tidslinje og kvalitet på et organisatorisk nivå
* Identifisere behov for implementering av nye prosjektstyringsverktøy og metodikk
* Utvikle effektive retningslinjer og maler for prosjektet
* Hjelpe prosjektleder med utvikling av estimater og tidsplaner
* Lede kommunikasjonsarbeidet
* Fasilitere arbeidet med gevinstrealisering
* Sikre god dokumentasjon

***Arbeidsoppgaver og ansvar til junior prosjektressurs***

Konsulenten vil ha ansvar for å støtte delprosjektledere, med vekt på å opprettholde struktur, sørge for dokumentasjon, samt planlegging og oppfølging av aktiviteter.

Arbeidsoppgaver vil inkludere:

* Assistere delprosjektleder med planlegging, oppfølging og rapportering av fremdrift og risiko i delprosjektene
* Gjennomføre prosesskartlegging og dokumentasjon
* Bidra til konkrete prosjektleveranser gjennom fasilitering og dokumentasjon
* Delta i planlegging og gjennomføring av workshops og møter
* Bistå i diverse administrativt arbeid

**1.2.2 Kompetanse**

***Kompetanse og egenskaper - PMO ressurs***

* Ha dokumentert erfaring som PMO for prosjekter i offentlig sektor
* Ha erfaring fra store prosjekter i offentlig sektor, fortrinnsvis digitaliseringsprosjekter i offentlig sektor
* Konsulenten må ha solid erfaring med offentlig sektors organisering og behov
* God kjennskap til digitale arbeidsverktøy som DevOps og Project Online
* Erfaring med prosjekter innen justissektoren, spesielt i kriminalomsorgen vil bli særlig vektlagt.

***Kompetanse og egenskaper – Junior prosjektressurs***

* Minimum 1 års relevant arbeidserfaring
* Erfaring fra prosjekter i offentlig sektor
* Erfaring med digitaliserings prosjekt
* Erfaring med planlegging og oppfølging av fremdrift i større prosjekter
* Tidligere erfaring i rollen som prosjektstøtte til delprosjektleder/prosjektleder i lignende prosjekt
* Erfaring med prosesskartlegging og dokumentasjonsarbeid

**1.2.3 Kvalifikasjoner for begge konsulenter:**

* Bachelor eller master innen relevant fagområde
* Prince2 sertifisering
* Gode kommunikasjonsferdigheter på engelsk, både muntlig og skriftlig
* Det må ikke være noe å utsette på vandelen til den som skal utføre oppdraget. Dette dokumenteres med utvidet politiattest fra den som tildeles kontrakten.

**1.2.4 Konsulenten bør også ha erfaring fra ett eller flere av områdene under:**

* Prosjekterfaring innenfor justissektoren, erfaring med Kriminalomsorgen blir særlig vektlagt.

**1.2.5 Oppdragsgivers forventninger til plassering:**

Konsulenten kan benytte KDIs kontor i Lillestrøm. Det legges til rette for fleksibilitet med hjemmekontor ved behov. Det må påregnes noe reise mellom ulike interessenter.

**Leverandørens besvarelse**

Konsulentens besvarelse og dokumentasjon av kundens krav til kompetanse og erfaring.

CV og referanser vedlegges.

Vennligst fyll ut kravmatrise på tilbudte ressurser. Leverandør skal tilby maks 2 konsulenter, leveres det flere forbeholder oppdragsgiver seg retten til å velge hvilke 2 som evalueres.

|  |  |
| --- | --- |
| **Krav** | **Leverandørens besvarelse** |
| **PMO ressurs** |  |
| Ha dokumentert erfaring som PMO for prosjekter i offentlig sektor  |  |
| Ha erfaring fra store prosjekter i offentlig sektor, fortrinnsvis digitaliseringsprosjekter i offentlig sektor  |  |
| Konsulenten må ha solid erfaring med offentlig sektors organisering og behov |  |
| Bachelor eller master innen relevant fagområde  |  |
| Prince2 sertifisering |  |
| Gode kommunikasjonsferdigheter på engelsk, både muntlig og skriftlig |  |
| Det må ikke være noe å utsette på vandelen til den som skal utføre oppdraget. Dette dokumenteres med utvidet politiattest fra den som tildeles kontrakten.  |  |
|  |  |
| **Jr prosjektressurs** |  |
| Minimum 1 års relevant arbeidserfaring |  |
| Erfaring fra prosjekter i offentlig sektor |  |
| Erfaring med planlegging og oppfølging av fremdrift i større prosjekter  |  |
| Erfaring med prosesskartlegging og dokumentasjonsarbeid |  |
| Bachelor eller master innen relevant fagområde  |  |
| Prince2 sertifisering |  |
| Gode kommunikasjonsferdigheter på engelsk, både muntlig og skriftlig |  |
| Det må ikke være noe å utsette på vandelen til den som skal utføre oppdraget. Dette dokumenteres med utvidet politiattest fra den som tildeles kontrakten.  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tildelingskriterier** | **Leverandørens besvarelse**  |
| **Kompetanse og erfaring** |
| Erfaring fra tilsvarende relevante oppdrag  |  |
| Relevant utdannelse, kurs, sertifisering |  |
| **Løsningsbeskrivelse** |
| Oppdragsforståelse, Gjennomføringsforslag, plan, metode og innhold |  |

Bilag 2 Prosjekt- og fremdriftsplan

**Oppstart**

Oppstart medio november 2024.

**omfang**

Oppdraget er 100% for begge ressurser.

**varighet**

Ut 2025

**opsjon**

1-3 måned forlengelse av gangen ut 2026

Bilag 3 Administrative bestemmelser

**Partenes representanter**

Bemyndigede representanter for partene:

|  |  |
| --- | --- |
| **For Kunden** | **For Leverandøren** |
| Navn:  | Navn:  |
| Stilling:  | Stilling:  |
| Telefon:  | Telefon:  |
| E-post:  | E-post:  |

**Nøkkelpersonell**

Konsulentens nøkkelpersonell i forbindelse med utførelsen av Bistanden:

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn på aktuelt personell (nøkkelpersonell) hos Leverandøren** | **Kompetansenivå/****stillingskategori:** |
| Navn |  Tittel |
| Navn |  Tittel |

Bilag 4 Pris og prisbestemmelser

*Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser skal fremgå av bilag 4. De samlede prisene og samlet sluttvederlag skal fremkomme her. Som en del av grunnlaget for totalprisen skal eventuelle spesielle betalingsordninger, rabatter, forskudd, delbetaling og avvikende betalingstidspunkt også fremgå.*

*Dersom partene avtaler annet enn det som følger av avtalen vedrørende vederlag, skal det spesifiseres i dette bilaget.*

**Vederlag**

Vederlag for Bistanden er avtalt som følger:

Priser i NOK:

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn på tilbudt ressurs** | **Timepris eks mva** |
|  |  |
|  |  |

Timepris skal inkludere reise til og fra oppdragsgivers forretningssted

Utlegg i forbindelse med reiser i oppdraget skal avtales med oppdragsgiver (i arbeidstid) og dekkes etter statens satser.

Leverandøren kan kun fakturere Kunden inntil 7 ½ timer per virkedag og inntil 37,5 timer per uke. Leverandør skal fakturere faktiske medgåtte tid. Lunsj i arbeidstiden dekkes ikke. Timeantall som overstiger dette skal godkjennes skriftlig av Kunden. I hastetilfelle kan Kunden gi muntlig samtykke og bekreftes skriftlig i etterkant. Kunden forholder seg til timeprisen som er oppgitt i tabellen over.

**Prisendringer, jf avtaletekstens pkt 4.5**

De oppgitte avtaleprisene er faste i ett (1) år fra avtalens ikrafttredelse. De avtalte prisene kan deretter indeksreguleres en gang hvert år, tilsvarende økningen i Statistisk sentralbyrås konsumprisindeks (KPI Totalindeks). Utgangspunktet for den første eventuelle indeksreguleringen er måneden avtalen ble inngått. Statistisk sentralbyrå legger ut nye månedstall den 10. i hver måned. Denne datoen vil benyttes for regulering av prisene.

Eventuelle prisreguleringer skal ikke iverksettes før Oppdragsgiver skriftlig har godkjent prisreguleringen. Alle prisendringer skal aksepteres av begge parter i bilag 6- endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen, før det er gyldig. Prisendringene gjelder fra den dato endringene er akseptert av begge parter. Prisendring skal gjelde for ett år av gangen, og varsles minimum en måned før den nye prisen trer i kraft.

Prisene kan endres i den utstrekning regler eller vedtak for offentlige avgifter endres med virkning for Leverandørens priser eller kostnader.

**Fakturering**

**Fakturaadresse:**

Elektronisk faktura adresseres: Org nr 911 830 868

**Faktura skal merkes med:**

Faktura skal merkes med:

Navn:

Navn på konsulent, antall timer og periode det faktureres for skal fremgå av faktura.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å foreta kontroll av timelister hos leverandøren.

**Øvrige betalingsvilkår:**

Vilkår for implementering av EHF (elektronisk handelsformat):

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktorat for økonomistyring (DFØ) sin til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil Konsulenten bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Bilag 5 Endringer i den generelle avtaleteksten

|  |  |
| --- | --- |
| Punkt | Erstattes med |
|  |  |
|  |  |

Bilag 6 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

**Avtalen punkt 2.1 Endringer av avtalen**

*Endringer av ytelsen etter avtaleinngåelsen skal avtales skriftlig. Konsulenten skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør dette bilaget.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | Dato | Endringen gjelder |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |