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 5.000 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 holder på med utviklingen og innføring av ett nytt, felles digitalt straffegjennomføringssystem som skal benyttes for alle typer straffegjennomføring, og som inneholder all relevant informasjon knyttet til den domfelte og innsatte gjennom hele straffegjennomføringsløpet.

**1.2.1 Arbeidsoppgaver**

**Arbeidsoppgaver og ansvar**

Konsulenten skal sammen med én internt ressurs ha delprosjektlederansvar for prosesser, spesifikasjoner og utvikling. Prosessteamet skal ha kontroll på alle arbeidsprosesser i Kriminalomsorgen og har videre ansvaret for å utvikle disse for å møte de utfordringer Kriminalomsorgen vil møte fremover. Konsulenten skal bidra til å avklarer grensesnitt og bidra til nødvendige avklaringer for å optimalisere arbeidsprosessene i kriminalomsorgen.

I tillegg skal konsulenten bistå inn for Kriminalomsorgens del av ESAS III.

**1.2.2 Kompetanse og kvalifikasjoner**

Det forventes følgende kompetanse og kvalifikasjoner:

* Gode dokumentasjonsferdigheter
* Erfaring som leder innenfor digital forretningsutvikling
* God erfaring med prosessledelse og erfaring som prosjektleder med fokus på; virksomhetsarkitektur, prosessforbedring, knowledge management, samhandling og informasjons- og dokumentforvaltning
* Erfaring med prosesskartlegging, prosessmodellering og - analyse
* Rådgiver med minimum 10 års erfaring innenfor strategiarbeid, teknologi og brukeropplevelser
* Bør kjenne til felleskomponenter og etablering av plattform og arkitektur for å dele strukturert informasjon
* Lang og relevant erfaring med offentlig sektor
* Prosjekterfaring innenfor justissektoren, erfaring med Kriminalomsorgen blir særlig vektlagt.
* Utdanning innenfor relevant område på bachelor- eller masternivå
* Vi gjør oppmerksom på at det må ikke være noe å utsette på vandelen til den som innleies. Dette må dokumenteres med en uttømmende politiattest forut for oppstart av oppdrag.

**1.2.3 Oppdragsgivers forventninger til plassering:**

Hovedplassering er ved KDIs kontor i Horten eller Lillestrøm. Det legges til rette for fleksibilitet med hjemmekontor ved behov.

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Minimumskrav** | **Leverandørens besvarelse** |
| Gode dokumentasjonsferdigheter |  |
| Erfaring som leder innenfor digital forretningsutvikling  |  |
| Erfaring med prosesskartlegging, prosessmodellering og - analyse |  |
| Rådgiver med minimum 10 års erfaring innenfor strategiarbeid, teknologi og brukeropplevelser |  |
| Vi gjør oppmerksom på at det må ikke være noe å utsette på vandelen til den som innleies. Dette må dokumenteres med en uttømmende politiattest forut for oppstart av oppdrag. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Evalueringskrav** | **Leverandørens besvarelse**  |
| **Kompetanse og erfaring** |
| God erfaring med prosessledelse og erfaring som prosjektleder med fokus på; virksomhetsarkitektur, prosessforbedring, knowledge management, samhandling og informasjons- og dokumentforvaltning |  |
| Bør kjenne til felleskomponenter og etablering av plattform og arkitektur for å dele strukturert informasjon  |  |
| Erfaring fra offentlig virksomhet / Kriminalomsorgen |  |
| Relevant kompetanse i forhold til kurs og sertifisering |  |

Bilag 2 Prosjekt- og fremdriftsplan

**Oppstart**

Ultimo januar.2025

**omfang**

1 konsulent i 100% stilling

**varighet**

Varighet til 30.06.2025 med opsjon på forlengelse

**opsjon**

Mulighet for forlengelse ut 2025

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: 3390HILBJERT

Navn: Hilde Bjertnæs

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 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |