

Konkurranse 2012/3443

Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB



 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/3443 Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB
	Side 2 av 11

Innholdsfortegnelse

1	Om oppdragsgiver	3
2	Beskrivelse av oppdraget.....	3
3	Kontraktsperiode og kontraktsform.....	3
4	Regler for konkurransen	3
5	Kvalifikasjonskrav.....	5
6	Tildelingskriterier	5
7	Beskrivelse av oppdraget.....	6
	Bilag 1 Erklæring om aksept av vilkår og angivelse av eventuelle forbehold	10
	Bilag 2 Særskilte bestemmelser om krav til elektronisk faktura	11

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/3443 Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB
	Side 3 av 11

1 Om oppdragsgiver

DSB består i dag av hovedkontoret i Tønsberg med ca 230 ansatte, herunder 5 regionskontorer som utfører tilsyn med virksomheter som har høyspenningsanlegg. I tillegg hører Norges brannskole, Nasjonalt utdanningssenter for samfunnssikkerhet og beredskap og Sivilforsvaret inn under direktoratets ansvarsområde. Sivilforsvaret består av 20 distriktskontorer og Sentrallageret for Sivilforsvaret. DSB har totalt ca 630 ansatte.

Eventuelle spørsmål skal rettes til oppdragsgiver via Merccell- portalen, som nærmere beskrevet i pkt. 4.3.

2 Beskrivelse av oppdraget

DSB har behov for konsulentbistand i forbindelse med gjennomgang av definerte organisatoriske enheter i administrasjonsavdelingen. Oppdraget består i å gjennomføre en kartlegging og analyse av arbeidsprosesser og systemer i de tre aktuelle enhetene. Prosjektperioden er i utgangspunktet vurdert til ca. 3 måneder med oppstart så tidlig som mulig i september. Analysen av de nevnte områdene skal resultere i forslag til konkrete tiltak, både når det gjelder eventuelle muligheter for effektivisering av arbeidsprosesser, organisering internt, anvendelse av eksisterende systemer/tjenestemodeller og styring/ledelse internt i enhetene.

For nærmere beskrivelse av oppdraget, se konkurransegrunnlagets pkt. 7.

Det tas for øvrig forbehold om budsjettmessig dekning.

3 Kontraktperiode og kontraktsform

Kontraktperioden starter så snart kontrakt er signert av begge parter, og skal fortrinnsvis avsluttes 20. desember 2012, med opsjon på forlengelse av oppdraget i inntil tre -3- måneder dersom dette er nødvendig for å få ferdigstilt prosjektet.

Kontraktsgrunnlaget vil bestå av statens standardavtale for konsulentoppdrag, [SSA-B](#).

Det forutsettes at leverandøren gjør seg kjent med innholdet i kontraktsdokumentene og kan godta disse uten forbehold, eventuelt angi forbehold i konkurransegrunnlagets bilag 1.

4 Regler for konkurransen

4.1 Gjennomføring

Anskaffelsen er omfattet av Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 406 del I og del II, og vil bli gjennomført som en åpen anbudskonkurranse.

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Leverandøren må derfor inngi sitt beste tilbud ved tilbudsinnlevering. Som en del av evalueringen vil inntil tre -3- leverandører bli invitert til oppdragsgiver for å presentere sitt tilbud. Utvelgelse av disse tre vil foretas etter en evaluering av tilbudene ut fra tildelingskriteriene i pkt. 6. Innlevert tilbud vil legges til grunn for evaluering og tildeling av kontrakt, uten at det tillates endringer i tilbudet som blir inngitt ved tilbudsfristens utløp.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/3443 Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB
	Side 4 av 11

4.2 Tentativ fremdriftsplan for anskaffelsen

1	Kunngjøring i Doffin/ TED	4. juli 2012
2	Frist for spørsmål	10. august 2012
3	Tilbudsfrist	21. august 2012
4	Tilbudspresentasjon (tre utvalgte)	29. august
5	Evaluerer av tilbud	Uke 35
6	Karenstid – frist for klage	Uke 36/37
7	Kontraktssignering	Uke 36/37

Det gjøres oppmerksom på at fremdriftsplanen er tentativ etter at tilbudene er mottatt.

Oppdragsgiveren kan avvise leverandører som ikke leverer tilbud i tråd med konkurransegrunnlaget.

4.3 Tilbudets utforming

Tilbudet skal utformes på norsk og bestå av:

- et datert og signert tilbudsbrev
- som inneholder redegjørelser og beskrivelser i henhold til tildelingskriteriene i pkt. 6.
- og leverandørens navn, adresse, kontaktperson, telefon og e-postadresse

Tilbudsbrevet skal ha følgende vedlegg:

1. Vedlegg 1: Erklæring om aksept av vilkår eller angivelse av eventuelle forbehold (se Bilag 1)
2. Vedlegg 2: CVer for tilbudt/-e ressurs/-er

Vi ber om at tilbudsokumentene IKKE sendes i zippede filer ved tilbudsinnleveringen.

4.4 Elektronisk tilbudsinnlevering og support

Alle tilbud skal leveres elektronisk via [Merzell-portalen](#), innen tilbudsfristen. Klikk på linken for å få tilgang til portalen.

Tilbydere som ikke er bruker hos Merzell, eller har spørsmål knyttet til hvordan verktøyet fungerer for innlevering av tilbud, må ta kontakt med Merzell Support på følgende e-postadresse eller telefon:

support@merzell.com , telefon +47 21 01 88 61/ 21 01 88 62.

Innlevering av tilbud via elektronisk portal krever elektronisk signatur. Informasjon om dette finnes på [Buypass](#), [BankId](#) eller [Commfides](#). Klikk på linkene for nærmere informasjon, eller kontakt Merzell support.

Alle spørsmål i anledning konkurransen skal stilles i kommunikasjonsmodulen til Merzell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Tilbudet kan innleveres når som helst innen tilbudsfrist, men vil ikke bli åpnet før etter utløp av tilbudsfristen. Dersom tilbudet ønskes endret som følge av tilleggsopplysninger fra oppdragsgiver eller av andre årsaker, kan dette gjøres enkelt via portalen helt frem til utløp av tilbudsfrist.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/3443 Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB
	Side 5 av 11

Eventuelle kostnader som tilbyder har ifm utarbeidelse, levering og oppfølging av svar på oppdragsgivers konkurransegrunnlag, må dekkes av tilbyder selv og vil ikke bli refundert.

4.5 Tilbudsfrist

Tilbudsfrist er satt til 21. august 2012 kl. 12:00. Elektronisk levering av tilbudet som angitt i pkt. 4.3, tillater ikke innlevering etter utløp av denne tilbudsfristen.

4.6 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til 31. oktober 2012 kl. 16:00.

4.7 Behandling av tilbud

DSB vil behandle all informasjon fra leverandør fortrolig. Alle leverandører vil få tilbakemelding om hvilket tilbud som er valgt. Tilbudet vil ikke bli returnert til leverandør.

4.8 Tilbud på deler av oppdraget

Det vil ikke bli gitt anledning til å gi tilbud på deler av anskaffelsen. Det skal inngås avtale med en leverandør for gjennomføring av oppdraget.

4.9 Alternative tilbud

Det vil ikke bli anledning til å inngi alternative tilbud. Med alternativt tilbud menes et tilbud som avviker fra angitte minstekrav i oppdragsgivers kravspesifikasjon. Leverandør kan likevel levere flere tilbud som oppfyller minstekravene i oppdragsgivers kravspesifikasjon.

5 Kvalifikasjonskrav

Formålet med kvalifikasjonskrav er å fastsette et nedre kvalifikasjonsnivå og hindre at ikke kvalifiserte virksomheter får anledning til å delta. Dersom ett eller flere kvalifikasjonskrav ikke er tilfredsstilt, vil tilbyderen bli avvist.

Dersom tilbyder har akseptable grunner for ikke å kunne fremlegge den etterspurte dokumentasjonen, kan oppdragsgiver, før tilbudsfristens utløp, kontaktes for å klarlegge hvorvidt annen dokumentasjon kan aksepteres.

Dersom tilbyderen ønsker å godtgjøre at kvalifikasjonskravene oppfylles ved å henvise til kapasiteten i sammenslutninger eller virksomheter som tilbyderen indirekte eller direkte er knyttet til, skal dette fremkomme tydelig. Det er i et slikt tilfelle et krav at det godtgjøres at tilbyderen reelt disponerer over disse sammenslutningers eller virksomheters ressurser.

Kvalifikasjonskravene fremgår av kunngjøringen i Merzell. **Vi ber om at leverandørene leser kvalifikasjonskravene nøye, og vedlegger all etterspurt dokumentasjon som angitt for hvert enkelt krav ved tilbudsinnleveringen.**

6 Tildelingskriterier

Kontrakt tildeles den leverandør hvis tilbud etter en helhetsvurdering fremstår som det økonomisk mest fordelaktige. Ved avgjørelsen av hvem som skal tildeles kontrakt vil det bli lagt vekt på følgende:

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/3443 Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB
	Side 6 av 11

Tildelingskriterium	Vekt
Kvalitet	60
Pris	40

6.1 Nærmere om tildelingskriteriet kvalitet

Under tildelingskriteriet ”kvalitet”, legges det vekt på tilbudt kompetanse, oppdragsforståelse, løsningsforslag og metodikk. Det er et absolutt krav at de tilbudte ressurser har erfaring med LEAN- metoden. I tillegg vil kjennskap til systemer som leveres fra Direktoratet for økonomistyring (DFØ) bli vektlagt.

Ved angivelse av referanseprosjekter skal det gjøres rede for leverandørens oppgaver i prosjektene generelt, og tilbudte ressursers oppgaver i prosjektene spesielt, inkludert erfaring med LEAN og systemer fra DFØ. CV for tilbudt(e) ressurs(er) skal vedlegges tilbudet.

Fremdriftsplan og leveransesikkerhet vil også bli vektlagt under dette kriteriet. Det er derfor viktig av leverandørene gjør rede for disse momentene i sitt tilbud.

6.2 Nærmere om tildelingskriteriet pris

Pris skal oppgis pr. time eks. mva. Dersom ulike ressurser genererer ulike timepriser, skal det angis hvor mange timer som knyttes til de ulike ressursene ved gjennomføring av prosjektet. *Reisekostnader skal inkluderes i timeprisene.* Vi ber også om at det oppgis et estimat for toalkostnad.

6.3 Nærmere om metode for evaluering av tilbudene opp mot tildelingskriteriene

Ved evaluering av tilbudene, vil kvalitet bli vurdert etter en skala fra 1-10, hvor 10 er beste score. Oppnådd score vil ganges med oppgitt vekt.

Ved evaluering av pris vil det bli lagt vekt på både oppgitt totalpris, i tillegg til et gjennomsnitt av oppgitte timepriser. For å identifisere forholdsmessige forskjeller mellom tilbudenes oppgitt priser, vil følgende formell benyttes:

$$10xP_b/P_e = \text{score}$$

hvor $10xP_b$ = laveste pris, og P_e = pris som evalueres. Deretter vil oppnådd score ganges med oppgitt vekt.

Det tilbudet som samlet oppnår høyest samlet score ut fra denne evalueringsmetoden, vil fremstå som det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

7 Beskrivelse av oppdraget

7.1 Bakgrunn

Fra opprettelsen av DSB i 2003 og frem til i dag har Administrasjonsavdelingen (ADM) i flere perioder vært i omstilling og utvikling. ADM har hatt en jevn tilførsel av funksjoner og oppgaver, og et stadig økende ansvar er tillagt avdelingen. Det har i hele denne perioden vært en utfordring å finne en balanse mellom løpende driftsoppgaver og behovet for videreutvikling innenfor ansvarsområder.

Økt ansvar og oppgaveomfang følges ikke alltid av økte ressurser, og avdelingen ser derfor et behov for en nærmere gjennomgang av avdelingens arbeidsprosesser og systemer. Både omorganisering internt, og resultater fra medarbeiderundersøkelser, har avdekket et behov for en slik gjennomgang.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/3443 Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB
	Side 7 av 11

7.2 Beskrivelse av organisasjonen

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) er underlagt Justis- og beredskapsdepartementet (JD). DSB skal ha oversikt over risiko og sårbarhet i samfunnet. Direktoratet skal være en pådriver i arbeidet med å forebygge ulykker, kriser og andre uønskede hendelser. DSB skal også sørge for god beredskap og effektiv ulykkes- og krisehåndtering. Direktoratets hovedkontor ligger i Tønsberg og består av om lag 600 ansatte.

ADM representerer en støttefunksjon i direktoratet og skal gjennom tjenester og rådgivning bidra til en velfungerende virksomhet, og sikre brukerne effektivitet i sin oppgaveløsning. Ansvarsområdene er knyttet til virksomhets- og økonomistyring, lønn, anskaffelser, internkontroll, IKT- og eiendomsforvaltning. Avdelingen har også ansvar for teknisk drift, sikkerhet ved hovedkontoret, bibliotek og arkiv.

ADM består av fire enheter, og en lønnsfunksjon som er midlertidig plassert direkte under avdelingsdirektør. ADM overtok ansvaret for lønnsfunksjonen 1.5.2012, og avdelingsdirektør har i tillegg en stab på 4 personer. Tre av avdelingens enheter er aktuelle for denne analysen: Økonomi (ØKO) og arkiv og bibliotek (ARB) og lønnsfunksjonen. IKT-funksjonen har allerede hatt en gjennomgang av sin virksomhet i 2011/2012, og er derfor ikke aktuell for dette oppdraget. Eiendom, anskaffelser og drift er en relativt nyetablert enhet (fra 1.1.2012), og er heller ikke naturlig å inkludere i denne analysen.

Økonomi (ØKO) har et overordnet ansvar for direktoratets økonomiforvaltning og -styring, og dekker områdene budsjett, regnskap, økonomirapportering, internkontroll og økonomiske analyser. Regnskapsfunksjonen har ansvar for bilagsføring, fakturabehandling og utbetalig, utfakturering av avgifter og gebyrer, innfordring, kontroll og avstemming. Enheten har ansvar for at direktoratet har en god, helhetlig og effektiv økonomistyring, og at direktoratets ledelse får riktig og relevant økonomisk styringsinformasjon.

Arkiv og bibliotek (ARB) har ansvar for å tilrettelegge for korrekt dokumenthåndtering gjennom systemer og rådgivning, herunder korrekt behandling, fordeling, bevaring og avlevering gjennom et brukervennlig og hensiktsmessig IKT-verktøy. Enheten har også ansvar for drift av bibliotekstjenesten i DSB.

Lønnsfunksjonen har ansvar for all registrering, kontroll og utbetaling av hovedlønn og bonuslønn. Ansvarsområdet knytter seg også til behandling av reiseregninger og oppfølging av tidsregistreringssystemet, "TidBank". Offentlig rapportering, avstemming og årsavslutning for lønnsområdet ligger også til denne funksjonen.

7.3 Beskrivelse av oppdrag og utfordringer i aktuelle enheter

Oppdraget består i å gjennomføre en kartlegging og analyse av arbeidsprosesser og systemer i de tre aktuelle enhetene. Vi ser for oss en prosjektperiode på ca 3 måneder med oppstart så tidlig som mulig i september. Analysen av de nevnte områdene skal resultere i forslag til konkrete tiltak, både når det gjelder eventuelle muligheter for effektivisering av arbeidsprosesser, organisering internt, anvendelse av eksisterende systemer/tjenestemodeller og styring/ledelse internt i enhetene.

De aktuelle enhetene har ulike ansvarsområder og ulike utfordringer, og følgelig ulike målsettinger i forbindelse med en gjennomgang og analyse av sin virksomhet. Det er likevel flere problemstillinger som er sammenfallende, og det er ønskelig at leverandør benytter samme grunnleggende metode for alle tre enheter. En nærmere beskrivelse av utfordringer og målsettinger for de ulike enhetene følger nedenfor.

7.3.1 Generelt

Vi er kjent med at mange offentlige instanser og frivillige organisasjoner har benyttet den såkalte LEAN-metoden i gjennomgang av sine virksomheter. Direktoratet har tilegnet seg noe kunnskap om metoden, og har vurdert den som relevant også for en gjennomgang av våre arbeidsområder. Vi ønsker å anvende denne metoden fordi den fokuserer på utvikling gjennom fornying og økt kvalitet. Metodebruken er kjent for å sikre medvirkning/involvering fra

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/3443 Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB
	Side 8 av 11

medarbeidere og går nærmere inn på både arbeidsprosesser, rutiner og prosedyrer. Det er derfor et krav at leverandør anvender prinsipper og fremgangsmåter fra LEAN- metodikken. *Leverandør må redegjøre for sin erfaring med bruk av denne metoden, og oppgi relevante referanser.*

7.3.2 Utfordringer i enhetene

Etter en omorganisering i avdelingen, høsten 2011, har Økonomi (ØKO) hatt anledning til å rendyrke færre fagområder. Et utviklingsarbeid er allerede igangsatt, og enheten er inne i en prosess med å finne sin form. Enheten har frem til nå bestått av en økonomifunksjon og en regnskapsfunksjon. Spørsmålet er om dette skillet er like naturlig fremover? Det er videre utfordringer knyttet til balansen mellom driftsoppgaver og utviklingsoppgaver. Pr. i dag brukes det for mye tid på driftsoppgaver og for lite tid på analyse. Det er også en utfordring å få til et mest mulig hensiktsmessig samarbeid internt i enheten.

Lønnsfunksjonen har vært igjennom en større organisatorisk omstillingsprosess. Dette preger enheten. Vi har likevel sett det som fruktbart å inkludere lønn i gjennomgangen, da det også er naturlig med et tett samarbeid mellom Økonomi og lønn.

Arkiv og bibliotek (ARB) har utfordringer knyttet til flyten i den daglige driften. Enheten bruker for lite tid på brukerstøtte og opplæring. Utfordringer med løpende oppgaver og for stort fokus på drift påvirker utvikling og nytenkning i enheten.

7.4 Ønskede gevinster

Generelt for alle enhetene/funksjonene, og med utgangspunkt i målsettingene for vår virksomhet, ønsker vi å oppnå gevinster ved denne analysen/gjennomgangen som knytter seg til effektivitet, kvalitet og verdi for brukerne (gitt den støttefunksjonen ADM har), medarbeidertilfredshet og bedre utnyttelse av eksisterende (støtte)systemer. Nedenfor angir vi noen problemstillinger og spørsmål som er ønsket å få besvart og kartlagt gjennom dette oppdraget. Dette er ikke uttømmende oversikt over aktuelle problemstillinger, men angir hva vi ser for oss som et utgangspunkt:

7.4.1 Effektivitet

Det er et felles mål å få kartlagt om vi bruker tiden hensiktsmessig, og om vi bruker tid på såkalte ikke-verdiskapende aktiviteter. Det er ønskelig i størst mulig grad luke ut unødvendig håndtering av saker (tidstyver) – eksisterer det ulik praksis? Er det behov for større grad av standardisering, prosedyrer og skriftlige rutiner? Hvor er eventuelle flaskehalsar eller ledig kapasitet? Utføres det dobbeltarbeid og hvor oppstår avvik? Hvordan får vi oversikt over uoversiktlige prosesser? Er det godt nok samarbeid internt i enheten, på tvers i avdelingen og mot andre avdelinger?

7.4.2 Kvalitet og verdi for brukerne

Hvordan sikre bedre informasjon til brukerne, og at vi faktisk kjenner brukernes behov? Hvorfor gjør vi det vi gjør? Er det behov for en gjennomgang av kriteriene for prioritering av saker. Hvordan utøver vi vår bestillerrolle? Klarer vi å få til en kontinuerlig forbedring som sikrer utvikling i avdelingen/DSB?

7.4.3 Medarbeidertilfredshet:

Hvordan sikre at alle involverte får oversikt og mulighet til å påvirke de prosessene som pågår internt/innsyn i hverandres arbeidsfelt? Er det behov for kompetanseheving innenfor spesielle områder for å sikre en kvalitetsheving/utvikling? Er det behov for klarere definering av den enkeltes oppgaver?

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/3443 Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB
	Side 9 av 11

7.4.4 Bedre utnyttelse av eksisterende (støtte)systemer:

DSB inngikk i 2006 en avtale med SSØ/DFØ om kjøp av tjenester innenfor regnskaps- og lønnsfunksjonen. Det kunne velges tjenestemodeller for hvert fagområde, avhengig av ønsket servicegrad; basis-, del- eller fullservice. Direktoratet har pr i dag følgende tjenestemodeller hos DFØ:

- Regnskap (Agresso Regnskap): **Delservice** (valgmuligheter: Delservice og fullservice)
- Lønn (SAP): **Basisservice** (valgmuligheter: Basis, delservice og fullservice)
- Elektronisk fakturabehandling (Contempus Invoice): **Delservice** (valgmuligheter: Delservice og fullservice)

Det er fullt mulig for DSB å endre tjenestemodell. Dersom servicegraden øker, vil dette gi mer arbeid for DFØ, og følgelig høyere kostnad for DSB. Prisberegningen vil ta utgangspunkt i antall stillinger/stillingsandeler DFØ får belastningsfullmakt for. Faktorer i beregningen vil være antall ansatte, bidrag og fakturaer (inngående og utgående).

Inkludert i vurderingene er det behov for å se nærmere på om DSB har en hensiktsmessig utnyttelse av disse systemene, og om det eventuelt er behov for endring både i avtaler og servicemodeller.

Det vil derfor bli tillagt vekt at leverandør har kjennskap til systemer som leveres fra Direktoratet for økonomistyring (DFØ).

7.4.5 Spesielt om ønskede gevinster for enhetene

Innenfor Økonomi (ØKO) er det et mål å forbedre både effektivitet/produktivitet og kvalitet i arbeidsprosessene, samt gi et bedre økonomisk beslutningsgrunnlag for ledelsen. Hovedmålsettingen er å finne frem til arbeidsmetoder som frigjør mest mulig tid til analysearbeid og utvikling av fagområdet. Det er ønskelig å komme frem til en bedre intern fordeling av arbeidsoppgavene i form av tettere samarbeid, og sikre minst mulig sårbarhet. Det er videre aktuelt å vurdere den tjenestemodellen/serviceløsningen som benyttes pr i dag.

Når det gjelder Arkiv og bibliotek (ARB), har enheten som mål å bli mer effektiv i daglige gjøremål. Nye, mer smarte og effektive arbeidsprosesser vil resultere i færre restanser og en bedre håndtering av økt arbeidsmengde innenfor gjeldende rammer. Hovedmålsettingen er at økt effektivitet skal bidra til økt fokus og tid til brukerstøtte, i form av mer løpende oppfølging, mer opplæring og veiledning av avdelingene/enhetene. Totalt sett skal dette sikre bedre dokumentbehandling i direktoratet.

Innenfor lønnsfunksjonen er det også aktuelt å analysere arbeidsprosesser med henblikk på effektivitet og kvalitet, men for denne funksjonen er det særlig relevant å se nærmere på de verktøy/systemer som benyttes i det daglige arbeidet.

7.5 Prosess/intern oppfølging

Konsulentselskapet vil følges opp av en intern arbeidsgruppe (ADM/stab, ØKO, ARB og Lønn). Øvrige medarbeidere i de aktuelle enhetene vil bli involvert i analysearbeidet i prosjektperioden, og vil bidra med innspill på sine områder.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/3443 Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB
	Side 10 av 11

Bilag 1 Erklæring om aksept av vilkår og angivelse av eventuelle forbehold

Alternativ 1:

Med dette erklæres det at samtlige vilkår som angitt i konkurransegrunnlaget, inkludert kontraktsdokumentene, aksepteres uten forbehold.

.....
(dato og signatur)

Alternativ 2:

Tilbyder tar følgende forbehold mot vilkår i konkurransegrunnlaget og/eller kontraktsdokumentene:

	Gjeldende vilkår i konkurransegrunnlaget eller kontraktsdokumentene:	Tilbyders forbehold:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
ff.		

Tilbyder er inneforstått med at vesentlige forbehold kan medføre avvisning av tilbudet..

.....
(dato og signatur)

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/3443 Anskaffelse av konsulentbistand ifm. analyse av arbeidsprosesser og systemer i Administrasjonsavdelingen i DSB
	Side 11 av 11

Bilag 2 Særskilte bestemmelser om krav til elektronisk faktura

Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til DFØs fakturamottak i Elektronisk handelsformat (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av DFØs til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne."