

Vedlegg 1 – Behovsbeskrivelse prosjektledelse ERP

For leverandørens tilbudt/tilbudte ressurs/ressurser for dette oppdraget må det bekreftes at fremsatte absolutte-krav er oppfylt. Dette gjøres i den dynamiske kravspesifikasjonen i Mercell.

Bakgrunn og omfang

Oppdragsgiver har behov for å gjennomføre nyanskaffelse av ERP-løsning med hovedvekt på økonomi- og HR -området. Vi har behov for en moderne løsning som er brukervennlig og som kan legge grunnlaget for den digitale transformasjonen som kommunesektoren skal igjennom de neste årene. I den forbindelse har oppdragsgiver behov for bistand til å lede oss igjennom prosessen, fra planlegging av anskaffelse til ferdig innført løsning.

Oppdragsgiver ser for seg en varighet på inntil 2 år fra oppstart, med mulighet for forlengelse av avtalen i ytterligere 6 mnd.

Prosjektets organisering

Oppdragstaker vil ha mulighet til å påvirke organiseringen av prosjektet ut ifra hva som er mest hensiktsmessig. Inntil videre har oppdragsgiver lagt følgende organisering til grunn:

Prosjekteiere er kommunaldirektør Økonomi og kommunaldirektør HR.

Prosjektleder styrer prosessen og rapporterer direkte til prosjekteiere. Det etableres en styringsgruppe og referansegrupper ved behov.

Oppdragsgiver må stille med interne ressurser til prosjektarbeidet og eventuelle delprosjekter som opprettes. Det er forventet et tett samarbeid mellom prosjektets deltakere.

Selve anskaffelsen gjennomføres av oppdragsgivers innkjøpsavdeling.

Oppdragsgiver har i dag en vedtatt prosjektmetodikk for digitalisering som er basert på Prosjektveiviseren fra Digitaliseringsdirektoratet. Det er rom for å kunne foreslå at andre metodikker skal benyttes i stedet, eller at det gjøres endringer/forbedringer i oppdragsgivers eksisterende metodikk.

Oppgaver

Det er forventet at oppdragstaker skal:

- Ledet prosjektet, sørge god planlegging og fremdrift
- Sikre god involvering, god kommunikasjon og forankre beslutninger hos prosjekteier og styringsgruppe
- Basert på behovsanalyser, utarbeide underlag til gjennomføring av anskaffelsesprosessen og foreslå hensiktsmessig anskaffelsesprosedyre
- Bidra til evaluering av tilbud og valg av løsning
- Planlegge innføring av ny løsning sammen med leverandør og oppdragsgiver
- Med bakgrunn i valgt løsning, foreslå tiltak som forenkler og effektiviserer oppdragsgivers prosesser
- Sørge for kompetanseoverføring til oppdragsgivers organisasjon før oppdraget slutføres

Listen er ikke uttømmende.