

## Bilag 1: Oppdragsgivers behovsspesifikasjon 16/2086

### 1 Om kunden

Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO) ble opprettet 1. juli 2015 som en fusjon av Bioforsk, Norsk institutt for landbruksøkonomisk forskning (NILF) og Norsk institutt for skog og landskap.

NIBIO er eid av Landbruks- og matdepartementet, og er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter og eget styre. Hovedkontoret ligger på Ås, og instituttet har flere regionale enheter i hele landet.

NIBIO er en prosjektorganisert virksomhet med en omfattende prosjektportefølje og om lag 700 ansatte. I tillegg er det ca. 200 timekontrakter, vikariater og engasjementer, feltarbeidere og gjesteforskere og studenter.

Instituttet skal levere forskning, forvaltningsstøtte og kunnskap, til anvendelse i nasjonal beredskap, offentlig forvaltning, næringslivet og samfunnet for øvrig. NIBIOS oppdragsgivere, kunder og prosjekter faller dermed i flere kategorier:

- Forskningsprosjekter tildelt, godkjent og finansiert gjennom Norges Forskningsråd
- Forskningsprosjekter tildelt, godkjent og finansiert gjennom Landbruks- og matdepartementet
- Forskningsprosjekter tildelt og finansiert gjennom søknad til andre offentlige organer i inn- og utland – herunder ulike EU-programmer
- Forskningsoppdrag vunnet gjennom deltakelse i offentlige anbudskonkurranser (typiske oppdragsgivere vil være fylkesmenn, fylkeskommuner og kommuner)
- Forskningsoppdrag bestilt av private næringsdrivende, stiftelser og organisasjoner.

NIBIO er en sterkt prosjektorientert virksomhet, med tilhørende høye krav til god ressursplanlegging, kontroll og rapportering.

### 2 Bakgrunn for anskaffelsen

Oppdragsgiver skal i løpet av 2017 anskaffe IT-støtte til virksomhetskritiske, administrative prosesser. Anskaffelsesprosessen på dette er igangsatt og prekvalifiseringsrunde for konkurransen ble kunngjort 28.11.2016.

IT-systemene skal støtte prosesser innen prosjektstyring, økonomistyring, regnskap, ordre, faktura, lønn, reiseregninger og utlegg, HR og enklere administrasjon av instituttets kunder og oppdragsgivere. Det vil bli inngått kontrakt med én leverandør og en stor del av leveransen vil være gjennomføring av implementering og etablering av tjenestene.

Målet med anskaffelsen er å sikre NIBIO verktøy som i betydelig større grad sikrer:

- Samordning av prosesser
- Effektivisering av prosesser
- Digitalisering av prosesser
- Moderne, fleksibel og skalerbar IT-støtte

Planlagt oppstart av implementeringsprosjektet er august 2017 med sikte på at nye systemer skal være i drift fra 1.1.2018. Det er avgjørende for NIBIO at det etableres et godt mottaks- og

implementeringsprosjekt og at det settes av nødvendig tid. Det må muligens påregnes en noe lenger implementeringsperiode da endelig fremdriftsplan for prosjektet først vil være klart etter valg av leverandør for nye løsninger juni 2017.

### 3 Anskaffelsens innhold

#### 3.1 Generelle krav til leveransen

Oppdragsgiver skal knytte til seg en prosjektleder, som med særdeles god erfaring og kompetanse fra prosjektledelse til det offentlige, skal etablere, lede og gjennomføre mottaksprosjektet for implementering av nye IT – systemer og løsninger som beskrevet under pkt 2. Leverandøren skal tilby en konsulent som har kapasitet og kompetanse i henhold til denne behovsspesifikasjonen.

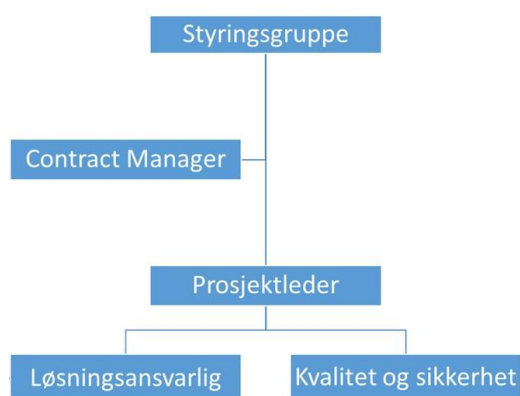
#### 3.2 Konsulentens rolle

Leverandørens konsulent vil ha prosjektlederansvar i perioden, og skal jobbe tett med relevante fagpersoner i NIBIO innenfor innkjøp, regnskap, lønn, HR, IKT, økonomi og vitenskapelig personell. Konsulenten må samkjøre dette sammen med ekstern leverandør av IT-systemer. Leverandøren må beskrive hvordan dette samarbeidet kan organiseres mest mulig effektivt.

Prosjektlederen skal rapportere til Styringsgruppen ved prosjekteier, Direktør for virksomhetsstyring, og må i perioder påregne å jobbe fra NIBIOs lokaler i Ås.

#### 3.3 Rammebetingelser

Figuren under viser hvordan Kundens mottaksprosjekt er tenkt organisert:



Oppdragsgiver har opprettet en intern styringsgruppe, og det er tenkt oppnevnt en contract manager og en eller flere løsningsansvarlige. Løsningsansvarlig kan være systemeier og/eller prosesseier.

Leverandøren av nye it-systemer skal etablere en prosjektorganisasjon for etableringsfasen som speiler oppdragsgivers mottaksprosjekt på en god og effektiv måte. Leverandøren blir ansvarlig for å bemanne prosjektorganisasjonen i etableringsfasen med kompetent og erfarent personell som er i stand til å håndtere prosjektets kompleksitet og utfordringer.

Endelig beskrivelse av implementeringsprosjektet vil ikke være klart før valg av leverandør til nye systemer er gjort.

### 3.4 Prosjektleders ansvar og oppgaver

Oppdragsgiver skal anskaffe ekstern prosjektleder med ansvar for organiseringen, gjennomføring og ledelse av mottaksprosjektet.

Prosjektlederen vil få det overordnede ansvaret for følgende prosesser i mottaksprosjektet:

- Prosjektledelse
  - Organisering av intern ressursbruk informasjon og samhandling med leverandør
  - Oppfølging av usikkerhet: Risikoanalyse, kontinuerlig måling av tidsbruk, kostnad og løsning opp mot definerte risiko-parameter, beredskapsplaner og korrektive tiltak
  - Oppfølging av interessenter: Kartlegge og prioritere personer som berøres av prosjektet. Aktiviteter for interessenthåndtering og involvering. Kommunikasjonsplan og informasjonsmateriell.
- Gevinstrealisering
  - Sikre at identifiserte gevinster og effekter i forprosjekt og av valgt systemleverandør hentes ut. Prosjektlederen vil ha ansvar for planlegging, oppfølging og rapportering av disse.
- Interne rutine- og prosessendringer
  - Sikre at det implementeres gode og effektive rutiner og prosesser -slik at gevinstene av nye systemer hentes ut
- Test og testledelse
  - Planlegge testarbeidet, spesifisere akseptansekriterier, definere testprosedyrer og gjennomføre godkjenningsprøve i virksomheten.
- Opplæring
  - Prosjektlederen skal sammen med NIBIOs prosjektgruppe og leverandøren kartlegge, og planlegge og gjennomføre en god og målrettet opplæringsplan for hele NIBIO.

I alle de nevnte områdene over, men særlig under gevinstrealiser og interne rutine- og prosessendringer, vil det være krav og forventning om tett samhandling mellom prosjektleder og oppdragsgivers prosjektgruppe i mottaksprosjektet.

Overordnede arbeidsprosesser, behov og tidstyver innenfor de ulike områdene er analysert og avdekket i et forprosjektet gjennomført 2016. Ettersom NIBIO er et nyfusjonert institutt er ikke alle

arbeidsprosesser i dagens systemer godt nok definert i alle sammenhenger og like arbeidsprosesser kan praktiseres ulikt. NIBIO vil legge ned ressurser i å utvikle nye og forbedrede rutiner og prosesser som skal bidra til færre feil, bedre flyt og raskere arbeidsprosesser og derigjennom kostnadsbesparelser. Grunnlag for dette arbeidet vil starte opp så snart som mulig.

## 4 Avtalens omfang

På grunn av kompleksiteten ved både anskaffelsen av nye systemer og gjennomføringen av implementeringsprosjektet er det etter oppdragsgivers mening hensiktsmessig å involvere ekstern prosjektleder tidlig i prosessen. Tilbudt konsulent må derfor ha anledning til blant annet å bidra i evaluering av tilbudene. Det kan bli nødvendig at arbeidet med interne rutine- og prosessendringer starter i forkant av mottaksprosjektet og prosjektleder må derfor påregne oppstart primo mars 2017.

Frem til valg av systemleverandør er gjort vil oppdragsgiver ha behov for bistand av prosjektleder i de kritiske fasene av tilbudsevalueringen ved anskaffelsen av nye administrative støttesystemer. Forventet timeforbruk for prosjektleder i perioden Mars 2017 tom Juni 2017 er 250 timer.

I perioden for implementeringen (August – Desember 2017) av de nye systemene vil prosjektlederen jobbe tilsvarende full stilling for NIBIO, for perioden tilsvarende 750 timer. Det påpekes at periodene og estimatet for timeforbruk kan avvike, basert på systemleverandørens implementeringsperiode og reell fremdrift i prosjektet.

Tilleggsytelser:

Det kan i perioder være behov for tjenester utover prosjektledelse. Dette kan være prosjektstøtte og andre administrative oppgaver.

## 5 Krav til konsulentens kompetanse

Konsulenten som tilbys skal inneha særdeles relevant kompetanse og erfaring med offentlige prosesser og prosjektledelse. Særsilt prosjektlederkompetanse for implementering av større tilsvarende IT systemer og tilsvarende prosjekter vil vektlegges i evalueringen.

Konsulentens CV skal vedlegges tilbudet og skal inneholde informasjon om ansenitet, formell utdanning, spesialområder og praksis. Tilbyder skal i tillegg vedlegge tilbudte konsulents prosjekt-CV. Denne skal inneholde beskrivelse av konsulentens erfaring som prosjektleder i tilsvarende gjennomførte prosjekter, type prosjekt, varighet, konsulentens rolle, og referanser. Referanser skal informeres på forhånd.

Dokumentasjon og vurdering av denne, må ikke forveksles med kvalifikasjonskriteriet: «Leverandøren skal ha tilstrekkelig erfaring med tilsvarende oppdrag».

Oppdragsgiver vil i tillegg vektlegge egnethet. Det vil kunne bli aktuelt å gjennomføre samtaler med tilbudt konsulent. Referanser vil bli kontaktet etter oppdragsgivers ønske og kan bli tillagt vekt i evaluering.

## 6 Prosjektorganisering

Leverandøren bes om, basert på egen kompetanse og erfaring med tilsvarende oppdrag, å utfordre oppdragsgiver på ovennevnte oppgaver og organisering av mottak/ og implementerings prosjektet slik det er skissert opp i pkt 3.

Leverandørens system for håndtering av konsulentbytte skal beskrives i tilbudet.