

# Bilag 1 Kundens beskrivelse av Oppdraget

## Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang

Gjeldende sikkerhetslov gjelder ikke for Stortinget, men Stortinget har på flere områder fulgt loven så langt den passer, for eksempel når det gjelder sikkerhetsklareringer. Stortingets administrasjon er i dag egen klareringsmyndighet.

Ny lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) 1. juni 2018 nr. 10 skal i følge lovens § 1-4 første ledd gjelde for Stortinget i den utstrekning Stortinget bestemmer det. Det tas sikte på at Stortingets presidentskap innen kort tid skal legge frem en sak for Stortinget om i hvilken utstrekning ny lov om nasjonal sikkerhet skal gjelde for Stortingets administrasjon

Det er i denne forbindelse besluttet å gjennomføre en gjennomgang av organiseringen av sikkerhets- og beredskapsarbeidet i Stortingets administrasjon for å sikre en helhetlig tilnærming til og styring av arbeidet med sikkerhet og beredskap. Det er ønskelig med konsulentbistand i dette arbeidet.

## Beskrivelse av gjeldende organisering

Innen de rammer som er vedtatt av Stortinget, har presidentskapet et overordnet ansvar for administrative saker i Stortinget. Presidentskapet kan delegere avgjørelsesmyndighet til Stortingets direktør, som leder arbeidet i Stortingets administrasjon og er sekretær for presidentskapet. De viktigste spesifikke sikkerhets- og beredskapsfunksjoner i Stortingets administrasjon er i dagens organisasjonsløsning fordelt som følger:

- Sikkerhetsseksjonen i eiendoms-, sikkerhets- og serviceavdelingen, ledet av sikkerhetssjefen, har ansvar for å ivareta sikkerheten for den samlede virksomheten i og rundt Stortinget innenfor områder som adgangskontroll og vakthold, fysisk sikring, personsikkerhet, personkontroll, brannsikring og kryptosystemer. Sikkerhetssjef rapporterer som hovedregel til avdelingssjef, men rapporterer direkte til direktør ved spesielle saker og hendelser. Direktøren har delegert utøvelsen av sikkerhetsklareringer til sikkerhetssjefen. Sikkerhetssjef er også stabssjef i kriseorganisasjonen.
- To sikkerhetskoordinatorer og én beredskapskoordinator er organisert i stab i eiendoms-, sikkerhets- og serviceavdelingen.
- Informasjonssikkerhetsfunksjoner ivaretas primært i IT-avdelingen (tekniske informasjonssystemer) og kunnskaps- og dokumentasjonsavdelingen (arkiv- og dokumenthåndtering). Stortinget har nylig inngått en tjenesteavtale om konsulentbistand og rådgivning innen informasjonssikkerhet.
- Saker som gjelder behandling av gradert informasjon i Stortingets plenum og komiteer ligger i konstitusjonell avdeling, som også forvalter Stortingets forretningsorden.
- Personvernombudet er lagt til forvaltningsavdelingen.
- Forvaltningsavdelingen har ansvaret at regelverket for sikkerhetsanskaffelser følges.

Det foreligger omfattende intern dokumentasjon som vil bli stilt til rådighet for konsulentene.

## Oppdraget

Hovedmålet med oppdraget er en rapport med en anbefaling om en hensiktsmessig organisering av roller og ansvar, herunder forslag til hvordan styrende, kontrollerende og

utøvende sikkerhets- og beredskapsfunksjoner bør organiseres i Stortingets administrasjon. I gjennomføringen av oppdraget skal det også vurderes:

- om det er avsatt tilstrekkelige ressurser til arbeidet med sikkerhet,
- om gjeldede ressurser disponeres på en formålstjenlig måte,
- om Stortingets administrasjon besitter riktig sikkerhets- og beredskapsfaglig kompetanse i lys av de utfordringer virksomheten står ovenfor.

Ved gjennomføring av oppdraget skal det legges til grunn en bred tilnærming. Dette innebærer at både sikkerhetsfunksjoner som reguleres av den nye sikkerhetsloven med forskrifter og andre sikkerhets- og beredskapsfunksjoner i organisasjonen skal vurderes. Dette omfatter for eksempel også organiseringen av virksomhetens arbeid med informasjonssikkerhet generelt (inkludert oppfølging av virksomhetens plikter etter personopplysningsloven og GDPR) og Stortingets kriseorganisasjon.

Det skal leveres en rapport med forslag til tiltak, hvor det også redegjøres for økonomiske og administrative konsekvenser av anbefalte tiltak.

### **Organisering av arbeidet**

1. De ansatte er orientert om arbeidet
2. Det vil bli opprettet en intern styringsgruppe ledet av Stortingets direktør
3. Det vil bli utpekt et fast kontaktpunkt i Stortingets administrasjon for tilrettelegging av det løpende arbeidet i gjennomføringsperioden

Det forutsettes at leverandør organiserer oppdraget slik at én prosjektleder rapporterer til styringsgruppen.

### **Tentative faser i arbeidet**

01.02.2019 - 12.04.2019: Kartlegging - Datainnsamling, dokumentanalyse, intervjuer med ansatte i organisasjonen og verifiseringsprosesser

15.04.2019 - 01.06.2019: Analyse og anbefaling - Utforming og prioritering av tiltak.

### **Metodikk**

Det forutsettes at arbeidet gjennomføres med god involvering av de ansatte i berørte avdelinger og seksjoner.

### **Krav til konsulentene**

Det stilles krav til at konsulentteamet har god gjennomføringsevne med tilstrekkelig kompetanse og kapasitet til å gjennomføre oppdraget jf. de angitte tentative fasene over. Konsulentene må samlet sett ha god erfaring fra sammenlignbare oppdrag, herunder erfaring med forebyggende sikkerhetsarbeid og beredskapsarbeid. Det forutsettes videre at teamet samlet sett har erfaring med organisasjonsutvikling og kunnskap om ledelse og styring i offentlig virksomheter.

Konsulentene må kunne sikkerhetsklareres til "Hemmelig", jf. sikkerhetsloven. Oppdragsgiver skal ha opsjon for lederstøtte til implementering av anbefalte tiltak i implementeringsperioden, anslagsvis frem til 31. desember 2020.



## Bilag 2 Konsulentens spesifikasjon av Oppdraget

*Konsulenten skal spesifisere gjennomføringen av Oppdraget som svar på bilag 1.*

### **Konsulentens spesifikasjon av Oppdraget:**

*(Denne skal svare på Kundens beskrivelse og krav som følger av bilag 1)*

## Bilag 3 Prosjekt- og fremdriftsplan

### **Fremdriftsplan for Oppdraget:**

Tilbudte konsulenter må kunne gjennomføre oppdraget i perioden fra 1. februar 2019 til 1. juni 2019. Rapporten skal foreligge innen 1. juni 2019.

Oppdragsgiver skal ha opsjon for lederstøtte til implementering av anbefalte tiltak i implementeringsperioden, anslagsvis frem til 31. desember 2020.

### **Avtalen punkt 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse**

Frister som utløser dagbot ved forsinkelse: 1. juni 2019.

## Bilag 4 Administrative bestemmelser

### Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter,

Bemyndiget representant for partene:

For Kunden:

Navn  
Tittel  
Adresse  
Telefon  
E-post

For Konsulenten:

Navn  
Tittel  
Adresse  
Telefon  
E-post

Dersom bemyndiget representant for en part skiftes ut, skal den andre part bli varslet om dette 10 virkedager i forkant.

Ellers gjelder følgende prosedyrer for utskifting av bemyndiget representant:

### Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell

Konsulentens nøkkelpersonell:

Navn	Stilling	Kompetanseområde
[fylles ut av tilbyder]		

Det er viktig å sørge for at nøkkelpersonell som er tilbudt i konkurransen faktisk kommer med i dette bilaget. Det er disse ressursene kunden kan holde til utførelsen. Dersom personell må skiftes ut, er det viktig at det sørges for at tilsvarende ressurser med minst like god kompetanse settes inn i.

### Avtalen punkt 3.3 Bruk av underleverandør

Konsulentens godkjente underleverandører:

Navn	Org.nr	Leveranseområde
[fylles ut av tilbyder]		

### Avtalen punkt 4.2 Bruk av tredjepart

Kundens valgte tredjeparter:

Navn	Org.nr	Arbeidsområde
[fylles ut av tilbyder]		

## **Avtalen punkt 5.1 Møter**

Frist for innkallelse til møter:

*(Fylles ut dersom partene avtaler annen frist enn det som følger av avtalen)*

Rutiner for gjennomføring av møter:

*Avtales ved oppstart av oppdraget.*

## Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser skal fremgå av bilag 5. 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.

### Avtalen punkt 6.1 Vederlag

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følger:

#### Alt. 2) Timepris

Seniorkonsulent med relevant utdanning/kompetanse og mer enn 5 års relevant erfaring.	Valuta	Beløp	
Pris per time	NOK		ekskl. mva
Merverdiavgift .....%			
Pris per time			inkl. mva

Konsulent med relevant utdanning/kompetanse og relevant erfaring.	Valuta	Beløp	
Pris per time	NOK		ekskl. mva
Merverdiavgift .....%			
Pris per time			inkl. mva

#### Alt. 2.1) Totalramme for Oppdraget (velg aktuelt alternativ)

Det er avtalt følgende øvre ramme for oppdraget:

#### Alt. 2.11) Totalpris

	Valuta	Beløp	
Totalpris	NOK	2 000 000	ekskl mva

#### Utlegg

I tillegg til avtalt vederlag, skal Kunden refundere Konsulentens dokumenterte utlegg til:  
(Fylles ut dersom partene avtaler at utlegg skal dekkes, og her spesifiseres det hvilke utlegg som er omfattet)

#### Satser for reise- og diettkostnader

Reise- og diettkostnader skal dekkes etter følgende satser:

For reiser pålagt av, eller på forhånd avtalt med Kunden, godtgjøres dokumentert reise og oppholdsutgifter etter statens satser. Kunden kan gi pålegg om å benytte bestemte reisemåter og innkvarteringer.



Ved tjenester som utføres i Kundens lokaler starter fakturerbar arbeidstid tidligst ved fremmøte i Kundens lokaler og avsluttes senest ved avreise. Konsulentenes daglige spisepause skal ikke faktureres Kunden. Reisetid og reisekostnader til og fra Kundens lokaler skal ikke faktureres Kunden.

### **Avtalen punkt 6.2 Fakturering**

A-konto fakturering godtas ikke.

Eventuelle fakturagebyr vil ikke bli dekket.

Alle fakturaer skal ha påført Kundens bestillers ressursnummer, avropsnummer og rammeavtalenummer.

Det skal være mulig å knytte den enkelte faktura opp mot det enkelte avrop. Samlefaktura godtas ikke med mindre det er gjort særskilte avtaler med Kunde.

Ved avvik mellom faktura og timer godkjent av Kunden, eller at Kundens avropsnummer, ressursnummer eller avtalenummer ikke er påført fakturaen, vil Kunden kunne holde tilbake betaling inntil riktig faktura er oversendt.

### **Avtalen punkt 6.5 Prisendringer**

Varsel om prisjustering skal sendes til [postmottak.innkjop@stortinget.no](mailto:postmottak.innkjop@stortinget.no) før nye priser kan gjøres gjeldende.

## Bilag 6 Endringer i den generelle avtaleteksten

*Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 6, med mindre den generelle avtaleteksten henviser slike endringer til et annet bilag.*

*Det er mulig å gjøre endringer til alle punkter i avtalen, også der hvor det ikke klart henvises til at endringer kan avtales. Endringene til avtaleteksten skal fremkomme her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten forblir uendret. Det må fremkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i avtalen det er gjort endringer til.*

*Konsulenten bør imidlertid være oppmerksom på at forbehold og endringer i avtalen ved tilbudsinnlevering kan medføre at tilbudet blir avvist av Kunden.*

Punkt	Erstattes med / legges til
10.5	Tillegg: Markedsføring Leverandøren eller dennes underleverandør har ikke rett til å benytte Kundens navn eller logo eller benytte sin rolle som Leverandør i markedsføring eller andre typer presentasjoner, utover å oppgi oppdraget som generell referanse, uten kundens forutgående skriftlige samtykke.
10.6	Tillegg: Varsel om avtaleendringer Endringer som påvirker avtalen, som endring av navn, organisasjonsnummer, kontonummer og prisregulering, skal varsles skriftlig per e-post til postmottak.innkjop@stortinget.no.

## Bilag 7 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

*Dette bilaget skal ikke fylles ut før avtaleinngåelse, men må ligge ved selv om det foreløpig er tomt.*

*Det er Konsulenten som er ansvarlig for at det føres en fortløpende katalog over endringene som utgjør bilag 7. Konsulenten er også ansvarlig for at Kunden uten ugrunnet opphold gis en oppdatert kopi. Kunden må selv holde oversikt over hvilke endringsanmodninger de har sendt og hvilke endringsoverslag de har mottatt.*

*Kunden er ansvarlig for at endringene det er anmodet om ikke er i strid med regelverket for offentlige anskaffelser. Endringer som anses som vesentlige vil kunne bli betraktet som en ulovlig direkte anskaffelse. Ulovlige direkteanskaffelser er sanksjonsbelagt med et overtredelsesgebyr på inntil 15 % av den ulovlige anskaffelsens verdi. Kontrakten kan også kjennes «uten virkning»*

Nr	Dato	Endringen gjelder	