

Konkurranse 2013/6774

Midlertidig leder for Økonomienheten i Administrasjonsavdelingen



 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/6774 Konkurransesgrunnlag Midlertidig leder for Økonomienheten i Administrasjonsavdelingen

Innholdsfortegnelse

1	Om oppdragsgiver	4
2	Beskrivelse av oppdraget.....	4
3	Avtaleperiode og avtaledokumenter	4
4	Regler for konkurransen	4
5	Kvalifikasjonskrav.....	6
6	Tildelingskriterier	6
7	Nærmere beskrivelse av oppdraget.....	6

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/6774 Konkurransesgrunnlag Midlertidig leder for Økonomienheten i Administrasjonsavdelingen

1 Om oppdragsgiver

DSBs ansvar på samfunnssikkerhetsområdet omfatter nasjonal, regional og lokal sikkerhet og beredskap, brann- og elsikkerhet, industri- og næringslivssikkerhet, farlige stoffer, og produkt- og forbrukersikkerhet. DSB har ansvar for Sivilforsvaret. DSB er underlagt Justis- og beredskapsdepartementet.

For mer informasjon om DSBs ansvarsområder, se [her](#).

2 Beskrivelse av oppdraget

DSB, heretter kalt Oppdragsgiver, inviterer med dette til konkurranse om kontrakt.

Oppdragsgiver skal i løpet av høsten rekruttere ny leder til økonomienheten ved DSBs hovedkontor i Tønsberg. For å sikre kontinuitet, kvalitet og gode leveranser i overgangsfasen, søker vi en midlertidig ekstern lederressurs/konsulent innenfor økonomiområdet. Oppstart forventes i uke 36.

Det presiseres at det i denne konkurransen **ikke** etterspørres bistand til rekruttering av ny leder til økonomienheten.

For nærmere beskrivelse av ønsket bistand, se pkt. 7.

Det tas for øvrig forbehold om budsjettmessig dekning.

3 Avtaleperiode og avtaledokumenter

Avtalen trer i kraft så snart den er signert av begge parter. Oppdragets varighet vil være avhengig av tilbudt pris. Vi forventer at varighet er på mellom 4 – 6 måneder, med oppstart så snart som mulig, og med opsjon på forlengelse i 3-6 måneder.

Avtaleforholdet mellom partene vil reguleres av statens standardavtale for konsulentbistand, [SSA-B enkel](#).

Oppdragsgiver oppfordrer tilbyderer til å gjøre seg godt kjent med innholdet i konkurranse- og avtaledokumentene.

4 Regler for konkurransen

4.1 Gjennomføring av konkurransen

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 III.

Anskaffelsen foretas ved gjennomføring av åpen anbudskonkurranse. I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Dette innebærer at det ikke gis anledning til å endre tilbudene, herunder endring av pris, leveringstid eller andre forutsetninger som har betydning for konkurranseforholdet. Tilbyderen må derfor inngi sitt beste tilbud innen tilbudsfristens utløp.

Som en del av tilbudsinnleveringen vil inntil tre til fem av tilbyderne bli invitert til å presentere sine tilbud/ tilbudte ressurser hos Oppdragsgiver. Dersom det mottas flere enn fem tilbud/ tilbudte ressurser vil utvelgelsen skje på bakgrunn av tildelingskriteriene.

Dersom tilbyder tar forbehold mot betingelser satt i konkurranse- eller avtaledokumentene, skal disse være presise og entydige og fremgå av tilbuds brevet, slik at DSB kan vurdere forbehold uten kontakt med tilbyder. Forbehold som ikke kan prises av DSB vil etter all sannsynlighet medføre avvisning av tilbudet.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/6774 Konkurransegrunnlag Midlertidig leder for Økonomienheten i Administrasjonsavdelingen

Dersom forbehold ikke eksplisitt fremgår av tilbudsbrevet, er konkurranse- og avtaledokumentene akseptert av tilbyderen slik de fremstår, jf. angitt rangorden i pkt.3.

Det gjøres oppmerksom på at vesentlige forbehold kan medføre avvisning av tilbudet i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 406 § 20-13.

DSB vil behandle all informasjon fra leverandør fortrolig. Det gjøres allikevel oppmerksom på at det kan kreves innsyn i anskaffelsesdokumenter i henhold til [offentleglova](#) etter at tildeling er foretatt. Alle tilbydere vil få tilbakemelding om hvilket tilbud som er valgt, med en nærmere begrunnelse for valget og informasjon om karenstid.

Kostnader som tilbyder har ifm. utarbeidelse og levering av tilbud, inkl. innsending av vareprøver, sertifiseringer m.v. må dekkes av tilbyder.

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet:	Dato:
Kunngjøring i Doffin/ TED	Fremgår av kunngjøringen
Frist for spørsmål ifm. konkurransegrunnlaget	2. august 2013
Tilbudsfrist	Fremgår av kunngjøringen i Mercell
Tilbudspresentasjon	Uke 33/34
Evaluerings	Uke 33/34
Varsel om tildeling av kontrakt	Uke 34
Karensperiode	Fremgår av tilbudsinnbydelsen i Mercell
Kontraktsinngåelse (signatur)/ oppstart	Uke 36

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

4.2 Tilbudets utforming

Tilbudet skal utformes på norsk og bestå av:

- ❖ et datert tilbudsbrev
- ❖ evt. forbehold
- ❖ tilbyderens navn, adresse, kontaktperson, telefon og e-postadresse
- ❖ beskrivelser og redegjørelser i henhold til tildelingskriteriene som angitt i pkt. 6 og beskrivelse av bistanden i pkt. 7.

Det understrekes at tilbyder har risikoen for uklarheter i eget tilbud og at uklarheter kan medføre avvisning, jf. FOA §§ 20-13 eller 20-14.

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av avtalen, eller til å gi alternative tilbud. Med alternativt tilbud menes et tilbud som avviker fra angitte minstekrav i oppdragsgivers kravspesifikasjon. Tilbyder kan likevel levere flere tilbud som oppfyller minstekravene i oppdragsgivers kravspesifikasjon.

4.3 Elektronisk konkurransegjennomføring

Oppdragsgiver gjennomfører alle konkurranser elektronisk via Mercell. Spørsmål knyttet til hvordan verktøyet fungerer besvares av Mercell Support på følgende e-postadresse eller telefon:

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/6774 Konkurransesgrunnlag Midlertidig leder for Økonomienheten i Administrasjonsavdelingen

support@mercell.com , telefon +47 21 01 88 60.

Alle spørsmål til oppdragsgiver i konkurransen skal også gjøres elektronisk via Mercell.

Vi ber om at tilbudsokumentene IKKE sendes i zippede filer ved tilbudsinnleveringen, da dette blokkerer oppdragsgivers tilgang til tilbudsokumentene.

5 Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskravene med tilhørende dokumentasjonskrav, er oppgitt i kunngjøringen i Doffin/ TED og skal besvares og dokumenteres som angitt i publiseringen på Mercell.

Dersom ett eller flere kvalifikasjonskrav ikke er tilfredsstillt, vil tilbyderer bli avvist, jf. FOA § 20-12.

Dersom tilbyderer ønsker å godtgjøre at kvalifikasjonskravene oppfylles ved å henvise til kapasiteten i sammenslutninger eller virksomheter som tilbyderer indirekte eller direkte er knyttet til, skal det fremlegges en gjensidig forpliktende avtale mellom partene. Avtalen skal dokumentere at tilbyderer reelt disponerer over disse sammenslutningers eller virksomheters ressurser i hele avtaleperioden.

6 Tildelingskriterier

Kontrakt tildeles på bakgrunn av det tilbudet som etter en helhetsvurdering fremstår som det økonomisk mest fordelaktige, jf. FOA § 22-2 (1) og (2). Tildelingskriteriene med tilhørende dokumentasjonskrav er oppgitt og skal besvares og dokumenteres som angitt i tilbudsinvitasjonen i Mercell.

7 Nærmere beskrivelse av oppdraget

7.1 Innledning

Økonomienheten inngår i administrasjonsavdelingen. Avdelingens ansvarsområder er knyttet til virksomhets- og økonomistyring, lønn, anskaffelser, internkontroll, IKT- og eiendomsforvaltning. Avdelingen har også ansvar for teknisk drift og sikkerhet ved hovedkontoret, bibliotek og en moderne arkivfunksjon.

Lederen inngår i administrasjonsavdelingens ledergruppe og rapporterer direkte til avdelingsdirektør. Pr. i dag har enheten overordnet ansvar for direktoratets økonomiforvaltning og -styring, og dekker områdene budsjett, regnskap, økonomirapportering, internkontroll og økonomiske analyser.

Regnskapsfunksjonen omfatter bilagsføring, fakturabehandling og utbetaling, utfakturering av avgifter og gebyrer, innfordring, kontroll og avstemming.

Enheten har ansvar for at direktoratet har god, helhetlig og effektiv økonomistyring, og at direktoratets ledelse får riktig og relevant økonomisk styringsinformasjon.

Enheten er for tiden bemannet med 7 medarbeidere inkl. leder, med mulig utvidelse fra høsten 2013, se nærmere redegjørelse nedenfor.

7.2 Ansvarsområder

Konsulenten skal fungere som interimleder for økonomienheten i DSB, inntil ny leder er rekruttert og har tiltrådt sin stilling. Personalansvar inngår som en del av ansvarsområdet og det er ønskelig at konsulenten tar et helhetlig lederansvar i enheten.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/6774 Konkurransesgrunnlag Midlertidig leder for Økonomienheten i Administrasjonsavdelingen

Det er forventet at konsulenten er til stede tilsvarende 100 % stilling. Normal arbeidstid i 100 % stilling er 37,5 timer pr. uke. I utgangspunktet skal det ikke faktureres timer som overstiger dette antallet pr. uke. Unntak fra dette må avtales med overordnet leder i hvert enkelt tilfelle.

Pr. i dag er planfunksjonen som er ansvarlig for å koordinere innspill til styringsdokumenter (Tildelingsbrev, Prop. 1 S, disponeringsskriv, strategidokument, halv- og helårsrapport) og lønnsfunksjonen underlagt *staben* i administrasjonen. Avdelingen har imidlertid en pågående omorganiseringsprosess der det vurderes å legge disse funksjonene sammen med økonomiområdet. Utfallet av denne prosessen vil kunne få følger for enhetsleders ansvarsområde. Det må derfor påregnes at antall medarbeidere i den nevnte enheten kan bli større enn det som er gjeldende pr. i dag.

7.3 Kvalifikasjoner

Tilbudt konsulent må inneha følgende kvalifikasjoner:

- ❖ Høyere utdanning på masternivå, fortrinnsvis innen økonomi
- ❖ Erfaring med statlig virksomhetsstyring og rapportering til etatsstyrer
- ❖ Erfaring fra budsjettering, rapportering og regnskapsførsel herunder god kjennskap til reglement for økonomistyring i staten
- ❖ Ledererfaring, herunder kompetanseledelse, teamutvikling og coaching
- ❖ God muntlig og skriftlig framstillingsevne

7.4 Foretrukne personlige egenskaper

Vi ser etter følgende personlige egenskaper hos den tilbudte konsulenten:

- ❖ Initiativrik og trygg i sin rolle som leder
- ❖ Samarbeidsorientert, motiverende og inkluderende
- ❖ Evne til å sette seg raskt inn i de ulike ansvarsområdene
- ❖ En tydelig leder med naturlig autoritet
- ❖ Resultat- og utviklingsfokuset
- ❖ Evne til å takle en til tider presset arbeidssituasjon
- ❖ Motiverende og inkluderende