



## **Appendiks A**

### Kravspecifikation

## INDHOLDSFORTEGNELSE

|       |                                                      |   |
|-------|------------------------------------------------------|---|
| 1     | Generelt .....                                       | 3 |
| 1.1   | Baggrund og omfang .....                             | 3 |
| 1.2   | Leverandørens konsulenttyper- og kategorier.....     | 3 |
| 1.3   | Anvendelsesscenarier .....                           | 6 |
| 2     | Kravspecifikation.....                               | 6 |
| 2.1   | Krav til tjenesteydelserne.....                      | 6 |
| 2.1.1 | Art og indhold af Tjenesteydelse.....                | 6 |
| 2.1.2 | Operationelle krav .....                             | 7 |
| 2.1.3 | Geografisk placering for udførelse af ydelserne..... | 8 |

## 1 Generelt

### 1.1 Baggrund og omfang

Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse (FMI) ønsker at indgå en fireårig rammeaftale om levering af konsulenttydelser inden for it-projektledelse og it-teamledelse. Aftalen supplerer de fastansatte it-projektledere og it-teamledere under FMI.

Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse (FMI) er ansvarlig myndighed for it-projekter og it-drift i Forsvarsministeriets Koncern, og Cyberdivisionen, som er en myndighed under FMI, er koncernens it-leverandør. It-projektledelse og it-teamledelse er en kapacitet der stilles til rådighed af Cyberdivisionen.

Køberen har til hensigt at anvende Tjenesteydelserne til it-projekter og it-driftsopgaver, der enten gennemføres som it-udvikling eller anskaffelser, eller en kombination heraf. It-projekter baseres på PRINCE2 samt Statens It-projektmodel eller tilsvarende. It-driftsopgaver baseres på ITIL eller tilsvarende. For både it-projekter og it-driftsopgaver gælder, at koncernens forvaltningsgrundlag skal efterleves. Da der er tale om både nuværende og fremtidige it-projekter og it-driftsopgaver, vil hver opgave have sin egen Scope of Work, herunder tids- og aktivitetsplan. I visse tilfælde vil it-projekter eller it-driftsopgaver indgå i rammen af et større program, eller som delprojekter/delleverancer under et materielanskaffelsesprojekt, forretningsudviklingsprojekt eller materielbortskaffelsesprojekt. Fælles er dog, at it-projekter og it-driftsopgaver vil have et stort indhold af it, og at alle opgaver følger det samme forvaltningsgrundlag.

### 1.2 Leverandørens konsulenttyper- og kategorier

Leverandøren skal levere konsulenttyper- og kategorier som nævnt i dette afsnit. Priser for de enkelte typer og kategorier fremgår af Appendiks C.1 – Leverandørens priser.

Leverandøren skal kunne levere konsulenter af typerne It-projektledere og It-teamledere:

#### **It-projektledere:**

- 1) Er ansvarlig for planlægning, styring og gennemførelse af projektet
- 2) Fokuserer på opgaver, tidsplaner, ressourceallokering og budgetter for at sikre, at projektet leveres til tiden og inden for budgettet
- 3) Skaber og vedligeholder projektets overordnede vision og mål, og sikrer, at projektet forstår og arbejder hen imod dem
- 4) Er ansvarlig for at identificere og håndtere risici og problemer, der opstår under projektets udførelse
- 5) Skaber og opretholder projektets dokumentation, herunder tidsplaner, statusrapporter og andre nødvendige dokumenter

- 6) Er ansvarlig for levering af arbejdsplaner til tilknyttede teamledere
- 7) Er ansvarlig for at sikre, at projektet lever op til kundens forventninger og krav

**It-teamledere:**

- 1) Er ansvarlig for at støtte og lede et specifikt team af medarbejdere i deres daglige arbejde og opgaver
- 2) Er ansvarlig for at opgaver og it-leverancer leveres i overensstemmelse med kravene i arbejdsplanerne
- 3) Er ansvarlig for at motivere, udvikle og støtte teammedlemmer i deres faglige udvikling og trivsel
- 4) Arbejder tæt sammen med projektlederen og andre interessenter for at sikre, at teamet har de ressourcer og den støtte, de har brug for at opnå deres mål

Leverandøren skal kunne levere IT-projektledere og IT-teamledere inde for følgende konsulentkategorier:

**Juniorconsulent**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uddannelse og erfaring:   | Kandidat, bachelor eller anden tilsvarende uddannelse. Har nogen erfaring i at samarbejde med individer, grupper og organisationer.                                                                                                                                                     |
| Selvstændighed:           | Arbejder under nogen supervision. Udviser selvstændighed ved identificering og løsning af komplekse problemer og opgaver. Modtager normalt specifikke instruktioner og får arbejdet vurderet ved regelmæssige milepæle. Vurderer selv, hvornår problemer skal løftes til højere niveau. |
| Indflydelse:              | Agerer sammen med og påvirker afdelingen og projekt-teamet. Har jævnlig kontakt med kunder og leverandører. Kan overvåge andre i forudsigelige og strukturerede områder.                                                                                                                |
| Kompleksitet:             | Bred portefølje af arbejde, som til tider er komplekst og ikke rutineopgaver. Arbejder i varierende miljøer.                                                                                                                                                                            |
| Forretningsmæssige evner: | Demonstrerer en analytisk og systematisk tilgang til opgaveløsning. Har effektive kommunikationsevner. Planlægger og monitorer eget arbejde, og hvis nødvendigt andres, inden for en vis tidshorisont.                                                                                  |

**Konsulent**

|                         |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uddannelse og erfaring: | Kandidat, bachelor eller anden tilsvarende uddannelse, og med minimum 3 års relevant erfaring. Har god erfaring i at samarbejde med individer, grupper og organisationer. |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Selvstændighed:           | Arbejder under generel vejledning inden for et defineret ansvarsområde. Betragteligt personligt ansvar og selvstændighed. Planlægger egne opgaver ud fra givne mål og processer.                                                                                                                                 |
| Indflydelse:              | Påvirker projektteamet og tilsvarende interne specialister. Påvirker kunder og leverandører som account ansvarlig. Har indflydelse på og noget ansvar for andres arbejde og allokering af ressourcer. Deltager i eksterne aktiviteter inden for sit kompetenceområde. Beslutningerne påvirker projekters succes. |
| Kompleksitet:             | Bred portefølje af komplekse tekniske eller professionelle aktiviteter i varierende sammenhænge.                                                                                                                                                                                                                 |
| Forretningsmæssige evner: | Vælger mellem tilgængelige metoder og værktøjer for opgaveløsningen. Analytisk og systematisk tilgang til opgaveløsning. Kommunikerer flydende og formidler teknisk information til forskellige målgrupper. Planlægger eget og andres arbejde efter givne tids- og kvalitetsmål.                                 |

### **Seniorkonsulent**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uddannelse og erfaring:   | Kandidat, bachelor eller anden tilsvarende uddannelse, og med minimum 6 års relevant erfaring. Har bred og mangeårig erfaring i at samarbejde med individer, grupper og organisationer.                                                                                                                                                                                              |
| Selvstændighed:           | Arbejder ud fra brede retningslinjer. Fuld ansvarlig for eget arbejde med projektansvar. Tildeles opgaver som mål, der skal nås. Definerer milepæle og projektmål og uddelegerer opgaver. Initierer ofte selv arbejdet.                                                                                                                                                              |
| Indflydelse:              | Påvirker organisationen, kunder, leverandører og andre inden for brancheområdet. Betragteligt ansvar for andres arbejde og konsulentallokering. Beslutninger væsentlige for projekters succes, f.eks. resultater, deadlines og budget. Udvikler forretningsmæssige relationer til kunder. Balancerer og prioriterer aktiviteter, information, tid og ressourcer på en effektiv måde. |
| Kompleksitet:             | Udfordrende omfang af varierende komplekse tekniske eller forretningsmæssige opgaver. Arbejdet kræver anvendelse af fundamentale principper i en bred og ofte uforudsigelig sammenhæng. Forstår sammenhængen mellem specialisering og kunders krav.                                                                                                                                  |
| Forretningsmæssige evner: | Rådgiver om metoder, standarder og værktøjer inden for eget område. Analyserer, diagnosticerer, designer, planlægger og evaluerer arbejdet i forhold til tid, omkostninger og kvalitetsmål. Kommunikerer effektivt formelt og uformelt med kolleger, kunder og medarbejdere. Har klar forståelse af forholdet mellem eget ansvarsområde og resten af organisationen.                 |

### **Chefkonsulent**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uddannelse og erfaring:   | Kandidat, bachelor eller anden tilsvarende uddannelse, og med minimum 8 års relevant erfaring. Har bred og mangeårig erfaring i at samarbejde med individer, grupper og organisationer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Selvstændighed:           | Har bemyndigelse og ansvar for et betragteligt ansvarsområde, inkluderende metoder, budget og kvalitetsansvar. Etablerer de organisatoriske mål og uddelegerer opgaver. Ansvarlig for egne og medarbejders handlinger og beslutninger.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Indflydelse:              | Påvirker den generelle politik med relation til forretningsmæssige mål. Påvirker en betragtelig del af egen organisation og eksterne på ledelsesniveau. Beslutningerne påvirker organisationen, opnåelse af interne mål og det finansielle resultat. Nyder kundernes tillid. Balancerer og prioriterer aktiviteter, information, tid og ressourcer på en effektiv måde. Indtager og veksler mellem forskellige konsulentroller (ekspert, mentor, facilitator, coach etc.) afhængigt af opgave og situation. Anerkendes som ekspert inden for sit rådgivningsfelt. |
| Kompleksitet:             | Meget komplekse arbejdsopgaver, inkluderende tekniske, finansielle og kvalitetsmæssige aspekter. Bidrager til formulering af strategi. Arbejdet inkluderer kreativ udfoldelse af en bred vifte af revisionstekniske og ledelsesmæssige principper.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Forretningsmæssige evner: | Absorberer kompleks forretningsmæssig information og kommunikerer effektivt på alle niveauer til forskellige målgrupper. Vurderer og tager stilling til risici i forhold til nye metoder. Demonstrerer ledelsesevner og evnen til at påvirke og overtale interessenter                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### **1.3 Anvendelsesscenarier**

Anvendelsen afhænger af de enkelte projekter, som Forsvaret anskaffer konsulenter til, og vil blive anført i det enkelte Scope of Work, jf. appendiks E.

## **2 Kravspecifikation**

### **2.1 Krav til tjenesteydelserne**

#### **2.1.1 Art og indhold af Tjenesteydelse**

### Konsulenthuset

1. Skal have mulighed for at kunne blive godkendt af FE til at indstille egne medarbejdere til sikkerhedsgodkendelse.

### Konsulenten

1. Skal have PRINCE2 Foundation certificering
2. Skal være flydende i Dansk og Engelsk, i skrift og i tale
3. Skal kunne sikkerhedsgodkendes
4. Skal kunne deltage i aktiviteter på andre lokaliteter i Danmark
5. Yderst stor fordel at have kendskab til Forsvaret
6. Afhængig af opgaven vil det være en fordel at have flest af følgende faglige kompetencer
  - a. Kendskab til virtuelle miljøer og virtualisering
  - b. Kendskab til MS Servere eller lignende (Exchange, SQL)
  - c. Kendskab til MS Office suite (Word, Outlook, Excel, Project, Visio)
  - d. Kendskab til SharePoint
  - e. Kendskab til journalisering og elektronisk sags- og dokumenthåndtering
  - f. Kendskab til ITIL og ITSM-værktøjer og -processer
  - g. Kendskab til porteføljestyrværktøjer
  - h. Kendskab til SAP
  - i. Kendskab til Cisco hardware
  - j. Kendskab til udvikling- og programmeringssprog
  - k. Kendskab og hensyn til sikkerhedsmæssige klassificeringer, roller og autorisationer samt persondatahensyn

#### **2.1.2 Operationelle krav**

Virksomheden skal kunne virksomhedsgodkendes af Forsvarets Efterretningstjeneste (FE) til ”TIL TJENESTE-BRUG (TTJ)”. Processen herfor skal igangsættes umiddelbart efter aftalens ikrafttrædelse.

- Det vægter positivt i evalueringen, såfremt tilbudsgiver allerede er virksomhedsgodkendt på tidspunktet for tilbudsafgivelsen, jf. afsnit 3.4 nedenfor.

Konsulenten skal minimum kunne sikkerhedsgodkendes til ”TIL TJENESTE-BRUG”, i visse tilfælde ”HEMMELIGT”, og opretholde sikkerhedsgodkendelsen gennem hele kontraktarbejdet.

Ved opstart af projekter og opgaver, udleveres it-udstyr til Forsvarets Interne Informationsnetværk (FIIN) og opgavens udførelse foregår udelukkende ved brug af forsvarrets mailsystem og forsvarrets it-udstyr.

Arbejdssproget vil primært være dansk, dog undtagelsesvist engelsk ved samarbejde med udenlandske leverandører.

### 2.1.3 Geografisk placering for udførelse af ydelserne

Arbejdet udføres primært ved:

Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse  
Cyberdivisionen,  
Lautrupbjerg 8, 2750 Ballerup

eller

Helseholmen 1, 2650 Hvidovre

alternativt

Forsvarsministeriet Materiel- og Indkøbsstyrelsen  
Lautrupbjerg 1-5, 2750 Ballerup.

Der kan forekomme aktiviteter på andre lokaliteter i Rigsfællesskabet, ligesom der kan aftales mulighed for hjemmearbejde. Ved afvigelser fra ovenstående angiver Kunden den geografiske placering i Scope of Work.