



## Bilag 4

Model for delkontrakt vedrørende levering af tjenesteydelser til brug for  
effektiviseringsopgaver

(Køb efter miniudbud)

Ny strategi for Statens Indkøb

Denne delkontrakt er indgået mellem

**Moderniseringsstyrelsen,  
Statens Indkøb  
Landgreven 4,  
Postboks 2193,  
1017 København K**  
(herefter benævnt Kunden)

**og**

**[...]  
[...]  
[...]**

(herefter benævnt Konsulentfirmaet)

## Indholdsfortegnelse

1.	BAGGRUND OG FORMÅL .....	5
2.	OPGAVEN.....	5
3.	MEDARBEJDERE.....	5
4.	TIDSPLAN.....	6
5.	PRIS.....	6
6.	SAMARBEJDSORGANISATION .....	6
7.	VARIGHED.....	6
8.	UNDERSKRIFTER .....	7

## Bilagsfortegnelse

Bilag 4.a:	Opfordringskrivelse
Bilag 4.b:	Opgavebeskrivelse
Bilag 4.c:	Løsningsbeskrivelse
Bilag 4.d:	Pris og allokerede medarbejdere
Bilag 4.e:	Samarbejdsorganisation
Bilag 4.f:	Oversigt over indkøbskategorier

## 1. BAGGRUND OG FORMÅL

Denne delkontrakt er indgået i henhold til rammekontrakt af 18. juni 2013 mellem Konsulentfirmaet og Finansministeriet.

Rammekontrakten giver Finansministeriet adgang til at benytte og indkøbe tjenesteydelser selvstændigt eller i samarbejde med andre ministerier.

Når Finansministeriet, i overensstemmelse med ovenstående, indgår en delkontrakt i samarbejde med andre ministerier, kan Finansministeriet overlade det til det pågældende ministerium at gennemføre selve miniudbuddet. I disse situationer betegnes Finansministeriet og det udførende ministerium samlet som Kunden.

Delkontrakten er indgået mellem parterne efter et af Kunden gennemført miniudbud, jf. rammekontraktens punkt 6, hvor Konsulentfirmaet er vurderet som havende afgivet det økonomisk mest fordelagtige bud.

For delkontrakten gælder de i rammekontrakten med bilag anførte vilkår med de tilføjelser, der fremgår af denne delkontrakt med bilag.

## 2. OPGAVEN

Der er gennemført et miniudbud som anført i rammekontraktens punkt 6 og i henhold til Kundens opfordringskrivelse, jf. bilag 4.a (Opfordringskrivelse).

På baggrund af det gennemførte miniudbud har Konsulentfirmaet afgivet det økonomisk mest fordelagtige bud og er derfor i henhold til rammekontraktens tildelingskriterier tildelt udførelse og levering af opgaven.

Opgaven vedrører konsulentbistand til udarbejdelse af ny strategi for Statens Indkøb, herunder målbillede samt implementeringsplan med effektiviseringstiltag til at sikre besparelser vedrørende det statslige indkøb, og er overordnet beskrevet i den opgavebeskrivelse, jf. bilag 4.b (Opgavebeskrivelse), Kunden har udarbejdet til brug for gennemførelse af miniudbud herom.

Konsulentfirmaet skal levere opgaven til Kunden som beskrevet i bilag 4.c (Løsningsbeskrivelse).

## 3. MEDARBEJDERE

Konsulentfirmaet har til opgaven allokeret de medarbejdere, der er angivet i bilag 4.d (Pris og allokerede medarbejdere). Bilaget indeholder tillige en beskrivelse dels af de pågældende medarbejders generelle og relevante kvalifikationer i relation til løsning af

nærværende opgave, dels af de pågældende medarbejders tiltænkte opgaver vedrørende udviklingen af en ny strategi for Statens Indkøb. Herudover indeholder bilaget angivelse af, hvilken konsulentkategori medarbejderen tilhører.

#### **4. TILRETTELÆGGELSE AF OPGAVEN**

Delkontrakten, og dermed levering af opgaven, skal ske i henhold til den tilrettelæggelse af opgaven, der følger af bilag 4.c (Løsningsbeskrivelse).

#### **5. PRIS**

Opgaven honoreres som en fastpris-aftale til den i bilag 4.e (Pris og allokerede medarbejdere) anførte pris. Dog kan prisen ikke overstige prisen for den ved opgavens løsning medgåede tid opgjort i henhold til de priser, der fremgår af bilag 3.a, Priser.

Opsiger Kunden en delkontrakt, er Konsulentfirmaet berettiget til et forholdsmæssigt og rimeligt vederlag af den aftalte faste pris for det udførte arbejde frem til ophørstidspunktet.

Er det omvendt Konsulentfirmaet, som opsiger en delkontrakt med fast pris, er Konsulentfirmaet ikke berettiget til vederlag for det hidtil udførte arbejde, hverken helt eller delvist.

#### **6. SAMARBEJDSORGANISATION**

Finder parterne det i fællesskab hensigtsmæssigt, at der skal etableres en samarbejdsorganisation i forhold til opgaven, er denne nærmere beskrevet i bilag 4.e (Samarbejdsorganisation) indeholdende angivelse af eksempelvis projektkoordinator, kontaktpersoner, mødestruktur mv.

#### **7. OPSIGELSE**

Delkontrakten kan opsiges i henhold til rammekontraktens punkt 8.1, Opsigelse.

Uanset ophør af rammekontrakten, er Konsulentfirmaet fortsat forpligtet til at fuldføre påbegyndte opgaver på rammekontraktens vilkår, såfremt Kunden skønner, at dette vil være hensigtsmæssigt.

**8. UNDESKRIFTER**

Dato:

For Kunden:

---

Dato:

For Konsulentfirmaet

---

## Bilag 4.a - Opfordringsskrivelse

---

I medfør af rammekontraktens punkt 6 agter Kunden at gennemføre et miniudbud. Konsulentfirmaet opfordres hermed til at deltage i det pågældende miniudbud.

Udbuddet vedrører konsulentbistand til udarbejdelse af ny strategi for Statens Indkøb, herunder målbillede samt implementeringsplan med effektiviserings tiltag til at sikre besparelser vedrørende det statslige indkøb.

Konsulentfirmaet vil skulle bistå med at skabe grundlaget for at afklare Statens Indkøbs fremtidige retning, at opstille løsningstiltag og at identificere de effektiviseringspotentialer, der er forbundet med de forskellige løsningstiltag på såvel kort som langt sigt.

En nærmere beskrivelse af opgaven fremgår af bilag 4.b (Opgavebeskrivelse).

På baggrund heraf opfordres Konsulentfirmaet til at fremsende tilbud på udførelse af opgaven. Tilbuddet skal være indleveret senest den **16. august 2013, kl. 12.00**. Tilbud modtaget efter dette tidspunkt, tages ikke i betragtning.

Tilbuddet, der skal være skriftligt, skal indleveres i en lukket kuvert til adressen:

Landgreven 4,  
Postboks 2193,  
1017 København K

Att.: Rikke Ginnerup, Statens Indkøb

Kuverten skal mærkes "**Miniudbud – Ny strategi for Statens Indkøb - må ikke åbnes**".

Tilbuddet bedes indleveret i 4 eksemplarer. Kunden ser også gerne, at tilbuddet afleveres i en elektronisk version på USB stik eller Cd-rom.

Der henvises i øvrigt til rammekontraktens punkt 6, herunder særligt punkt 6.2.2 og 6.2.3, i relation til Konsulentfirmaets afgivelse af tilbud.



## Bilag 4.b - Opgavebeskrivelse

---

### 1. Formål og succeskriterier

Formålet med opgaven er at udarbejde en ny strategi for Statens Indkøb med henblik på at identificere, hvorledes ”den næste milliard” i besparelser skal findes. Strategien skal afrapporteres til regeringens Økonomiudvalg ultimo 2013.

Strategien skal indeholde et klart målbillede for Statens Indkøb med strategiske mål og pejlemærker fra 2014-2018, samt en implementeringsplan med effektiviseringstiltag til at sikre besparelser af det statslige indkøb.

Strategien skal blandt andet belyse, hvordan der kan effektiviseres yderligere ved, at Statens Indkøb bliver bedre til det, som vi allerede gør, herunder ved at effektivisere yderligere på eksisterende aftaledækkede områder samt ved at anvende de tre løftestænger om standardisering, koordinering og forpligtelse til at effektivisere nye indkøbskategorier. Strategien skal ligeledes give svar på, hvilke nye veje Statens Indkøb kan gå for at sikre store besparelser af det statslige indkøb, herunder med fokus på nye roller, nye tilgange, nye indsatsområder mv.

Strategien skal ligeledes klarlægge Statens Indkøbs kerneopgaver og kernekompetencer samt, hvilke organisatoriske og kompetencemæssige forudsætninger der er forbundet med den fremadrettede strategi.

Det overordnede succeskriterium er at opnå et nyt mandat fra Økonomiudvalget til at høste yderligere besparelser og at opnå et sikkert fundament og en klar arbejdsdeling i forhold til Statens Indkøbs omgivende organisationer.

Af mere specifikke succeskriterier kan nævnes:

- Forankre ny strategi i topledelsen.
- Skabe legitimitet i ”fagmiljøer” i staten.
- Klar governance struktur og klare snitflader til omgivende organisationer (fx SKI, Digitaliseringsstyrelsen, Statens IT, større statslige indkøbsorganisationer mv.).
- Forbedre ”return of procurement” gennem såvel lavere omkostninger, højere effektiviseringsgevinster som bedre kvalitet.

### 2. Baggrund om Statens Indkøb

Regeringen besluttede i foråret 2006, at Finansministeriet skulle iværksætte en undersøgelse af det statslige indkøb. Undersøgelsen viste et betydeligt forbedringspotentiale i størrelsesordenen 10 pct. af det fællesstatslige indkøb. Det blev på den baggrund besluttet at etablere Statens Indkøbsprogram, som blev oprettet i 2006.

Statens Indkøbsprogram varetages af Statens Indkøb i Moderniseringsstyrelsen. Statens Indkøbs primære opgave er at effektivisere dele af det fælles statslige indkøb. Det fælles statslige indkøb vedrører indkøb af varer og tjenesteydelser, der bruges af alle institutio-

ner på tværs af ministerområder. Det inkluderer eksempelvis kuglepenne, computere, vagtservice og rengøring.

Effektiviseringerne af det statslige indkøb realiseres i kraft af Statens Indkøbsprogram, der er blevet udrullet i foreløbig syv faser. Statens Indkøb har i de første syv faser af Statens Indkøbsprogram effektiviseret det statslige indkøb med i størrelsesordenen 1,2 mia. kr. årligt fra 2013 og frem. Hertil kommer effektiviseringer i de statslige selvejende institutioner, kommuner og regioner, der har mulighed for at tilmelde sig Statens Indkøbs aftaler på frivillig basis.

Effektiviseringen hviler på følgende tre principper:

- **Standardisering:** Indkøbet standardiseres til færre typer, så man kan skabe større volumen og dermed bedre priser.
- **Koordinering:** Varekøbet skal samles på færre leverandører for dermed at få bedre priser ved at købe stort ind hos den samme leverandør.
- **Forpligtelse:** De statslige institutioner forpligtes til at benytte de indgåede indkøbsaftaler. Derigennem sikres de gode priser, fordi leverandørerne garanteres salg.

Det statslige indkøb udgør i størrelsesordenen 30 mia. kr. årligt, hvoraf ca. 15 mia. kr. er fællesstatslige indkøbskategorier og ca. 15 mia. kr. er områdespecifikke indkøb (fx forsvarsmateriel, institutionsspecifikt udstyr, jernbanemateriel, vejanlæg mv.).

Alle ministerområder skal i dag afgive oplysninger om deres indkøb til Statens Indkøb, som det fremgår af indkøbscirkulærets § 2, stk. 5. Formålet med rapporteringen er at kunne følge op på anvendelsen af fælles statslige indkøbsaftaler og forberede udbud af nye indkøbsaftaler. Ministerierne skal registrere alle indkøb på myndighedens virksomhedsniveau med angivelse af leverandør, indkøbskategori og beløb. Der eksisterer ca. 80 indkøbskategorier, jf. bilag 4.f, oversigt over indkøbskategorier.

Datagrundlaget er forbundet med en vis usikkerhed, blandt andet fordi det er baseret på en manuel påføring af den indkøbskategori, der bedst beskriver varens eller tjenesteydelsens art, når fakturaer konteres. Datagrundlaget kan derfor suppleres med fakturabase-rede data for at sikre et mere retvisende datagrundlag.

Statens Indkøb har i dag ca. 30 aftaler fordelt på standardvarer og ydelser, jf. vedlagte oversigt over indkøbsaftaler i Statens Indkøbsprogram.

De indkøbskategorier, der oprindeligt blev identificeret som de mest oplagte for Indkøbsprogrammets principper om standardisering, koordinering og forpligtelse, er allerede aftaledækket. Disse indkøbskategorier er blandt andet kendetegnet ved, at være forholdsvis nemme at standardisere og indebære en lav driftsrisiko (fx computere, kontorvarer, kontormøbler, kontormaskiner, telefoni og rengøring). I modsætning hertil indebærer en række af de indkøbskategorier, der endnu ikke er aftaledækket af Statens Indkøb, en større kompleksitet og driftsmæssig risiko, hvilket hænger sammen med, at der er tale om nogle mere produktionsspecifikke kategorier.

Genudbud udgør en stadig større andel af de enkelte bølger i Indkøbsprogrammet, og der er behov for at understøtte håndteringen af en større portefølje af aftaler, samtidig med, at Statens Indkøb udvikler nye forretningsområder og -koncepter.

Ud over arbejdet med en ny strategi for Statens Indkøb er der i regi af Statens Indkøbs kontor for kontraktstyring og compliance igangsat et projekt med henblik på at sikre et bedre data- og metodemæssigt grundlag for at opføre compliance samt at systemunderstøtte complianceopgørelser.

### **3. Opgavebeskrivelse**

Konsulentfirmaet vil skulle bistå med at skabe grundlaget for at afklare Statens Indkøbs fremtidige retning, at opstille løsningstiltag samt at identificere de effektiviseringspotentialer, der er forbundet med de forskellige løsningstiltag på såvel kort som langt sigt. Det er således af afgørende betydning for opgavens løsning, at Konsulentfirmaet har omfattende erfaringer med at rådgive om og gennemføre større indkøbsprogrammer. Ligesom det er nødvendigt, at Konsulentfirmaet har et indgående kendskab til bedste praksis for indkøb i staten, nationalt såvel som internationalt, herunder dybt kendskab til store statslige indkøbsområder som fx politiet og Forsvaret.

Projektet kan overordnet opdeles i følgende faser:

1. Projektstart og planlægning.
2. Kortlægning og analyse af det statslige indkøb med henblik på at vurdere forskellige løsningstiltag og effektiviseringspotentialer.
3. Udarbejdelse af strategi, herunder målbillede for Statens Indkøb samt implementeringsplan med effektiviseringstiltag til at sikre besparelser vedrørende det statslige indkøb.
4. Afrapportering til Moderniseringsstyrelsens direktion og departement samt forelæggelse for Økonomiudvalget.

Konsulentteamet vil primært skulle bistå intensivt med opgaverne i fase 2 og 3, som forventes tidsmæssigt at forløbe over en 8-10 ugers periode fra september til november 2013, jf. tidsplan i pkt. 5.

I det følgende er der angivet en ikke udtømmende beskrivelse af fokusområder, opgaver og aktiviteter i de første tre faser af projektet. Opgavebeskrivelsen er udelukkende vejledende, og den endelige projektplan vil blive udarbejdet på baggrund af tilbudsgivers tilbud samt aktiviteterne i fase 1.

#### Fase 1: Projektstart og planlægning

- Projektstartsmøde
- Workshop med fokus på idégenerering og vidensdeling mellem konsulentteam og Statens Indkøbs team (det samlede projektteam)
- Projektplanlægning og mandat fra styregruppe

### Fase 2: Kortlægning og analyse

- Fastlæggelse af baseline – det statslige forbrug opdelt på specifikke varer og ydelser, herunder overordnet opdeling på områdespecifikke kategorier og fælles kategorier.
- Graden af aftaledækning på specifikke indkøbskategorier (fx Statens Indkøbs aftaler, SKI's aftaler og øvrige aftaler).
- Statens Indkøbs modenhed og indkøbsperformance, herunder organisation, processer, systemer, kompetencer, compliance mv.
- Identifikation af bedste praksis løftestænger for effektivisering af indkøb i professionelle indkøbsorganisationer og indkøbsprogrammer i såvel private virksomheder som store offentlige institutioner, herunder med inddragelse af internationale erfaringer.
- Analyse af besparelspotentialer ved at forskellige typer af tiltag og løftestænger. Analysen kan blandt andet fokusere på mulighederne for:
  - At få mere ud af eksisterende områder i forhold til eksempelvis optimering af udbudsmetoder/koncepter, optimering af kontraktudnyttelse, øget compliance, nye værktøjer, øget spend coverage, styring af forbrug gennem indkøbspolitikker og eliminering af overforbrug mv.
  - At aftaledække nye uopdyrkede fællesstatslige indkøbskategorier ud fra nuværende principper om koordinering, standardisering og forpligtelse og/eller nye principper.
  - At aftaledække nye sektorspecifikke kategorier, der dækker dele af statens behov.
  - At identificere potentialer ved, at Statens Indkøb agerer i nye roller som fx egentlig *indkøbscentral*, der både faciliterer indkøb og foretager indkøb, som fx *'arkitekt'* eller som fx *rådgiver* i forbindelse med mere komplekse indkøb.
- Udarbejdelse af en prioriteringsmodel eller lignende, der vurderer tiltagene i forhold til eksempelvis driftsmæssig risiko, implementeringskompleksitet og besparelspotentialets størrelse. Prioriteringsmodellen skal sikre en gennemtænkt prioritering og sekvensering af de forskellige tiltag, som kan danne grundlag for udarbejdelse af en faseopdelt implementeringsplan.

### Fase 3: Strategi og implementeringsplan

- Udarbejdelse af strategi og målbillede med strategiske mål og pejlemærker for 2014-2018.
- Implementeringsplan med faseopdelte effektiviseringstiltag til at sikre besparelser af det statslige indkøb, herunder 'quick wins' og potentialer på kort og lang sigt.
- Afklaring af forudsætninger for at opnå potentialer i forhold til organisering, processer, styring, kompetencer mv.

#### **4. Projektorganisering**

Der nedsættes en styregruppe for projektet på kontorchef- og direktørniveau. Styregruppen skal afklare mandater og den overordnede retning med strategien.

Der nedsættes et projektteam bestående af konsulentteamet, kontorchefer i Statens Indkøb og tre medarbejdere fra Statens Indkøb. Medarbejderne i konsulentfirmaet vil have

et meget tæt samarbejde med Statens Indkøbs medarbejdere, og det vil formentlig i perioder være hensigtsmæssigt, at konsulenterne arbejder sammen med Statens Indkøbs medarbejdere på Landgreven.

Nogle dele af projektet gennemføres primært af Statens Indkøbs medarbejdere med tæt sparring fra konsulentfirmaet, fx projektplanlægning, projektstyring, fastlæggelse af baseline, rapportering til styregruppe og endelig rapportering mv. Andre dele af projektet gennemføres primært af konsulentfirmaet, fx identifikation af bedste praksis løftestænger for effektivisering af indkøb i professionelle indkøbsorganisationer og indkøbsprogrammer i såvel private virksomheder som store offentlige institutioner, herunder med inddragelse af internationale erfaringer. Hovedparten af aktiviteterne i fase 2 og 3 gennemføres dog i et tæt samarbejde og arbejdsfællesskab mellem Statens Indkøbs medarbejdere og konsulentteamet.

## 5. Tidsplan

Den overordnede tidsplan med de væsentligste milepæle for projektet fremgår nedenfor. Konsulentfirmaet skal i løsningsbeskrivelsen angive en detaljeret tids- og aktivitetsplan for projektet.

Aktivitet	Måned
Tilbudsfrist på miniudbud	16. august kl. 12.00
Forventet tildeling af kontrakt	23. august
Projektstart og planlægning	Ultimo august- primo september
Kortlægning, analyse, udarbejdelse af strategi og implementeringsplan	September- november
Direktionsgodkendelse af strategi	Medio november
Forelæggelse for Økonomiudvalget	Medio december

## 6. Pris

Det forventes, at tilbudssummen holdes inden for en beløbsramme på 5.000.000 kr., eksklusiv moms.

## Bilag 4.c - Løsningsbeskrivelse

---

### **ARBEJDSMETODER OG VÆRKTØJER:**

**[ ... ]** (Konsulentfirmaets fulde angivelse og beskrivelse af, hvorledes opgaven påtænkes løst, samt hvorledes de angivne arbejdsmetoder og værktøjer inddrages og nyttiggøres ved løsningen.)

### **TILRETTELÆGGELSE AF OPGAVEN:**

**[ ... ]** (Konsulentfirmaets angivelse af, hvorledes opgaven vil blive tilrettelagt, herunder hvorledes Kunden forudsættes inddraget, hvorledes der tages højde for procestid i forbindelse med arbejdet, hvorledes rettidig levering sikres, hvorledes Kunden løbende holdes orienteret mv.)

## Bilag 4.d – Pris og allokerede medarbejdere

---

### **PRIS:**

Prisen for Konsulentfirmaets udførelse og levering af opgaven er kr. [...] (angivelse af fast pris for gennemførelse af opgaven).

### **ALLOKEREDE MEDARBEJDERE:**

Fra de i bilag 2, anførte konsulentkategorier, allokerer Konsulentfirmaet følgende konkrete konsulenter til brug for gennemførelse af opgaven under denne delkontrakt:

[...] (navn(e) på konsulent(er))

*(Tilbuddet skal indeholde cv for hver af de tilbudte medarbejdere. Tilbuddet skal angive, hvilke generelle kompetencer medarbejderen har, hvilke ydelsesspecifikke kompetencer medarbejderen har, hvilken rolle medarbejderen har i projektorganisationen samt hvilken konsulentkategori medarbejderen tilhører.*

*Tilbuddet beskrivelse af konsulentteamet skal således bestå af de følgende 5 delelementer:*

*1. Tilbudte medarbejdere*

*(Her vedhæfter Leverandøren cv for de tilbudte medarbejdere. Der vedhæftes cv. pr. tilbudt medarbejder.)*

*2. Medarbejderens generelle kompetencer*

*(Her beskriver Leverandøren den tilbudte medarbejders generelle kompetencer. Der udfærdiges beskrivelse pr. tilbudt medarbejder.)*

*3. Medarbejderens ydelsesspecifikke kompetencer*

*(Her beskriver Leverandøren den tilbudte medarbejders ydelsesspecifikke kompetencer, herunder hvorledes medarbejderens kompetencer inddrages og nyttiggøres i projektet. Der udfærdiges beskrivelse pr. tilbudt medarbejder.)*

*4. Rolle i projektorganisationen*

*(Her angiver Leverandøren den tilbudte medarbejders rolle i projektorganisationen. Der angives rolle i projektorganisation pr. tilbudt medarbejder.)*

*5. Konsulentkategori*

*(Her angiver Leverandøren den konsulentkategori, som den tilbudte medarbejdere tilhører. Der angives konsulentkategori pr. tilbudt medarbejder samt det forventede antal timer pr. medarbejder.)*

*Ved tilbudsvurderingen lægges der vægt på, hvordan tilbudsgiver allokerer og nyttiggør relevante medarbejders kvalifikationer. Der vil endvidere blive lagt vægt på, hvordan de allokerede medarbejdere enkeltvis og eventuelt som team kan medvirke til at kvalitetsniveauet i løsningen af opgaven under rammekontrakten forøges. )*

### **FORVENTET TIDSFORBRUG OG SAMMENSÆTNING HERAF:**

[...] (Angivelse af hvorledes den tilbudte pris er sammensat, herunder angivelse af hvilket tidsforbrug hver enkelt af de allokerede medarbejder forventes at anvende på opgaven.)

## Bilag 4.e – Samarbejdsorganisation

---

### KUNDENS KONTAKTPERSON(ER):

Følgende person(er) er hos Kunden primær kontaktperson(er) i relation til opgavens udførelse:

<i>Navn:</i> <b>Rikke Ginnerup</b>	<i>Tlf.:</i>
<i>Titel:</i> <b>Kontorchef, Statens Indkøb</b>	<i>Dir. tlf.:</i>
<i>Adresse:</i> <b>Landgreven 4</b>	<i>Mobil:</i> <b>40 64 09 23</b>
<i>Postnr./ by:</i> <b>1017 København K</b>	<i>E-mail:</i> <b>rgi@modst.dk</b>

Funktionsbeskrivelse: [ ... ]

<i>Navn:</i> [ ... ]	<i>Tlf.:</i> [ ... ]
<i>Titel:</i> [ ... ]	<i>Dir. tlf.:</i> [ ... ]
<i>Adresse:</i> [ ... ]	<i>Mobil:</i> [ ... ]
<i>Postnr./ by:</i> [ ... ]	<i>E-mail:</i> [ ... ]

Funktionsbeskrivelse: [ ... ]

### KONSULENTFIRMAETS KONTAKTPERSON(ER):

Følgende person(er) er hos Konsulentfirmaet primær kontaktperson(er) i relation til opgavens udførelse:

<i>Navn:</i> [ ... ]	<i>Tlf.:</i> [ ... ]
<i>Titel:</i> [ ... ]	<i>Dir. tlf.:</i> [ ... ]
<i>Adresse:</i> [ ... ]	<i>Mobil:</i> [ ... ]
<i>Postnr./ by:</i> [ ... ]	<i>E-mail:</i> [ ... ]

Funktionsbeskrivelse: [ ... ]

<i>Navn:</i> [ ... ]	<i>Tlf.:</i> [ ... ]
<i>Titel:</i> [ ... ]	<i>Dir. tlf.:</i> [ ... ]
<i>Adresse:</i> [ ... ]	<i>Mobil:</i> [ ... ]
<i>Postnr./ by:</i> [ ... ]	<i>E-mail:</i> [ ... ]

Funktionsbeskrivelse: [ ... ]

### SAMARBEJDSORGANISATION:

I forbindelse med opgavens gennemførelse, er den nedenfor anførte samarbejdsorganisation etableret mellem parterne.

[ ... ] (Angivelse af projektorganisation, hvis parterne i fællesskab bliver enige om etablering af en sådan.)



## Bilag 4.f – Oversigt over indkøbskategorier

Indkøbskategorikode	Indkøbskategorinavn
1110	Brændsel, drivmidler og "kør videre" produkter
1130	Naturgas
1150	Elektricitet
1170	Vand
1190	Varme
1210	Rengøringsartikler
1250	Lyskilder, pærer, lysstofrør mv.
1300	Laboratorieudstyr
1350	Laboratorievarer
1400	Arbejdstøj mv.
1500	Byggematerialer
1550	Værkstedsmaskiner, værktøj mv.
1605	IT Storage
1610	IT Servere
1615	Øvrigt IT-udstyr til serverrum
1620	PC Arbejdsstationer
1630	Printere
1640	IT Netværkskomponenter
1650	IT udstyr i øvrigt
1660	IT forbrugsstoffer (toner mv.)
1670	Kopi- og printerpapir
1680	IT Software
1710	Kopi- og multifunktionsmaskiner
1720	Leasingaftaler af kopi- og multifunktionsmaskiner
1750	AV udstyr
1780	Øvrige kontormaskiner
1810	Kontormøbler og skrivebordsbelysning
1850	Øvrige inventar, møbler og lamper
1910	Kontorhold diverse
1920	Kontorartikler
1930	Kuverter, brevpapir, blanketter mv.
1950	Bøger, tidsskrifter, licens
1980	Kontingenter
2110	Forplejning
2150	Føde- og drikkevarer
2210	Køkkeninventar
2220	Køkkenudstyr
2310	Vognpark - Anskaffelse
2330	Vognpark - øvrige anskaffelser
2350	Vognpark - Drift og vedligeholdelse
3010-3999	Institutionsspecifikke varer
4020	Advokat
4030	Revisor
4040	Forsikring
4050	Arkitekt
4060	Læge, dyrlæge mv.
4070	Bank
4100	Bygningsdrift og -vedligehold
4150	Vedligehold af inventar
4210	Trykke-, kopi- og Printydelser
4220	Dokumentscanning
4230	Repro, sats, korrektur, indbinding mv.
4300	Medieudgifter
4400	Post, fragt og forsendelse
4500	Flytning
4600	Rengøringsydelser
4700	Vask og leje af tekstil
4800	Renovation
5000	Konsulentydelse (ej IT)
5010	Konsulentydelse - Management
5020	Konsulentydelse - HR og ledelse
5030	Konsulentydelse - Økonomi
5040	Konsulentydelse - Bodyshopping
5100	Vikarydelser
5200	Kantine og catering
5300	Kurser og konferencer
5410	Telefoni

5415	IP telefoni
5430	Telefon- og omstillingsanlæg (anskaffelse og drift)
5440	Datakommunikation
5450	Mobilbredbånd
5460	Hjemmearbejdspladser
5500	Vagt og sikring
6100	IT Driftsydelser
6200	IT Konsulenter
6300	Øvrige IT-tjenesteydelser
7010-7100	Institutionspecifikke tjenesteydelser
8010	Husleje Statens Huslejeordning
8020	Husleje andet
8210	Ophold og overnatning indland
8220	Ophold og overnatning udland
8310	Rejse og befordring indland
8320	Rejse og befordring udland
8400	Rejsebureauydelse
8500	Taxikørsel
8610	Repræsentation