

EKSEMPEL PÅ

Avrop på Rammeavtale om kjøp av *Konsulentttjenester rekruttering* Oppdragsbeskrivelse minikonkurranse

Sak 2022/1234 – Bistand til rekruttering av toppleder



Delområde:	Delområde A1 Rekruttering av toppledere til helseforetakene i Norge
RHF:	Helse Nord RHF
For dette avropet gjelder følgende avtale*:	SSA-O
Priskategori som etterspørres for oppdraget ¹	Full prosess A-Å med search etter kandidater
Antall konsulenter og stillingsprosent ²	Oppdragsgiver ønsker 1 konsulent i priskategorien spesialist, dvs. ett kontaktpunkt.
	<i>Konsulenten(e) må påregne ulik belastning i perioden. Tilbudte konsulenter må være tilgjengelige for kunde i hele perioden.</i>
Avtaleperiode	Fra dato kontrakten er signert og frem til ansettelse av aktuell kandidat. Dersom det ikke ansettes en kandidat innen xx.xx.xxxx, så kanselleres oppdraget.
Arbeidssted	Virtuelt, evt.Tromsø. Eventuelle reisekostnader dekkes etter statens satser.
Informasjon om evt. reisevirksomhet	Deltakelse ved intervju av kandidat. Reiseutgifter dekkes iht. rammeavtalen.
Tilbudsfrist	Dato: 10. mai 2022 kl. 12:00
Vedståelsesfrist	Vedståelsesfrist er 21 kalenderdager etter tilbudsfristen.
Tilbudet merkes og sendes på e-post til ³	Ola.nordmann@organisasjon1.no NB: Merkes i emnefeltet med « Tilbud på bistand for rekruttering »
Beslutning om tildeling	Uke 21 2022

*Standardavtaler kan hentes fra:

SSA-B: <https://www.anskaffelser.no/verktøy/contracts-and-agreements/bistandsavtalene-ssa-b-og-ssa-b-enkel>

SSA-O: <https://www.anskaffelser.no/verktøy/contracts-and-agreements/oppdragsavtalen-ssa-o>

Bilag til valgt standardavtale er vedlagt oppdragsbeskrivelsen

¹ Ved fastprisoppdrag benyttes følgende priskategorier for de ulike delområdene:

- Delområde A og B: «Fastpris» benyttes (Leverandørene har ikke inngitt makspris på dette).
- Delområde C og D: «Full prosess A-Å med search» eller «Full prosess A-Å uten search».
- Delområde E: «Full prosess A-Å med search».

Dersom man ikke ønsker å be om en spesifikk priskategori (eks. godtar tilbud på både senior og spesialist) velges elementet «Annet, se nærmere beskrivelse i oppdragsbeskrivelsen».

² Radene fjernes ved kjøp av eksterne program innen delområde B, da dette ikke er relevant.

³ Fjernes dersom Merzell benyttes



Fylles ut av bestiller

1 Kontaktperson hos Kunde

Navn: Ola Nordmann
Telefon: 123 45 678
E-post: ola.nordmann@organisasjon1.no

2 Oppdragsansvarlig hos Kunde

Navn: Kari Navnesen
Telefon: 345 67 890
E-post: kari.navnesen@organisasjon1.no

3 Informasjon om oppdraget/bistanden

Beskrivelse av oppdraget/bistanden

Oppdraget består i å rekruttere totalt 3 nye stillinger til Organisasjon 1:

- A. 2 nyopprettede lederstillinger
- B. Ny direktør for avdeling i Organisasjon 1.

A. 2 nyopprettede lederstillinger:

Organisasjon 1 har vært igjennom noen oppstartsår, og har identifisert bemanningsbehov som skal bidra til å hjelpe foretaket videre. Oppdraget har fokus på 2 nøkkelroller som skal rekrutteres, som skal bidra til den videre utviklingen.

Det er identifisert behov for et sterkere fokus på organisasjonsutvikling, da foretaket står foran store endringer på dette området. Organisasjon 1 er etablert gjennom en serie av virksomhetsoverdragelser. Den fusjonerte virksomheten leverer i dag godt, men tar ikke ut det fulle potensial som ligger i å forene kreftene i et foretak. Det er behov for en tydelig leder som kan fronte utviklingen i tett samarbeid med administrerende direktør. Lederrollen er tenkt som en nivå 2 rolle, med deltakelse i ledergruppen.

B. Ny avdelingsdirektør for Organisasjon 1

Da nåværende avdelingsdirektør har sagt opp sin stilling, trenger Organisasjon 1 bistand til å finne en erstatte.

Avdelingen i Organisasjon 1 består av over 100 medarbeidere fordelt på ulike kontorer i Nord-Norge. Øverste leder på avdelingen skal sørge for at det daglige arbeidet skjer på en profesjonell og tillitsskapende måte. En av de mest sentrale oppgavene til avdelingsdirektøren vil være å lede de ansatte igjennom en pågående omstillingsprosess på en god og inkluderende måte.

Avdelingsdirektøren rapporterer til administrerende direktør og er en del av ledergruppen.

Konsulentens oppgaver:

- Utforme stillingsbeskrivelse ut fra styresakene oppgitt og dialog med administrerende direktør
- Aktivt rekruttere kandidater
- Gjennomføre 1. gangsintervju/gjøre en screening av de aktuelle kandidater
- Bidra/rådgi administrerende direktør frem mot ansettelse



	Konsulentens mål: - kommunisere på norsk, dansk eller svensk - ha erfaring fra tilsvarende rekrutteringsoppdrag. - fremlegge CV og kunne vise til minimum 3 relevante referanser - jobbe effektivt	
	4. Informasjon om eventuelle opsjoner	
	<i>Ved utløsning av opsjon vil kunden kunne be om prisforhandling.</i>	
☐	Kunden har ensidig rett til å utvide stillingsprosenten oppad til 100 % på eksisterende vilkår ut avtaleperioden, og ut tidsopsjonen dersom denne utløses	
☐	Kunden kan disponere konsulenten til andre prosjekt enn det som opprinnelig var avtalt innen avtaleperioden. Dette skal avklares med Leverandøren på forhånd.	
☒	Kunden har en ensidig rett til å forlenge oppdraget på eksisterende vilkår i inntil 12 uker etter avtaleperiodens utløp.	
☐	Annet:	
5. Kriterier som blir lagt til grunn ved tildeling av avtale (Fjern de kriteriene som ikke er relevante. Gi beskrivelse av hvordan hvert tildelingskriterium vil evalueres i kulepunktene under)		
Pris		35 %
• Fastpris		
Kompetanse/erfaring		20 %
• Evaluering av CV ○ Oppdragsgiver vil vektlegge erfaring med lignende rekruttering til offentlige oppdragsgivere mer enn øvrig erfaring. ○ Oppdragsgiver vil vektlegge relevante kurs og kompetanse ift bruk av testverktøy. ○ Leverandør skal inngi maksimalt tre referanser		
Oppdragsforståelse og løsningsbeskrivelse		15 %
• Beskrivelse av hvordan oppdraget oppfattes og hvordan oppdraget kan løses på best mulig måte. ○ Oppdragsgiver vil vektlegge at leverandør synliggjør god forståelse for oppdraget og de stillingene det skal rekrutteres til.		
Tilgjengelighet		30 %
• Presentere fremdriftsplan for rekrutteringen og beskrive konsulentens tilgjengelighet i perioden. ○ Oppdragsgiver vil vektlegge en realistisk fremdriftsplan i henhold til det som er definert som konsulentens oppgaver. ○ Oppdragsgiver vil vektlegge at konsulenten er tilgjengelig for kunden i perioden.		
Sum		100%
6 Fakturainformasjon		
Avdeling	Organisasjon 1	
Avdelingskode	0000	
Referansenummer	2022/1234	
Fakturaadresse	Postboks 1, 1234 Tromsø	

1 Viktige punkt i rammeavtalen

Merk at rammeavtalens **kapittel [7-12]** supplerer valgt standardkontrakt og går foran ved motstrid.



Kunden ønsker å gjøre leverandøren oppmerksom på følgende punkter i rammeavtalen ved innlevering av tilbud:

- Reise- og oppholdskostnader og reisetid, ref. rammeavtalens punkt 7.9 – 7.11.
- Generelle krav til konsulentene ref. rammeavtalens punkt 7.2
- Krav til arbeid og adferd, herunder krav til signering av taushetserklæring og habilitetserklæring der det er nødvendig, ref. rammeavtalens punkt 7.3
- Habilitet, ref. rammeavtalens punkt 8.9

2 Innlevering av tilbud

Tilbudet skal leveres elektronisk i passordbeskyttet word- eller pdf-format over e-post.

Tilbud **må** være sendt innen tilbudsfristens utløp.

Selve tilbudet skal leveres som vedlegg til e-posten, og alle vedlegg må være passordbeskyttet. Passord formidles til «oppdragsansvarlig hos kunde» på SMS.

Tilbudet merkes med «**Tilbud på bistand for rekruttering**» i emnefeltet.

Tilbudet skal inneholde:

- Leverandørens tilbud iht. Mal leverandørens tilbud
- Evt. annen dokumentasjon som etterspørres.

Oppdragsgiver vil begynne gjennomgang og evaluering av tilbudene etter innleveringsfristen.

Alle leverandører som har levert inn tilbud vil få beskjed når valg av konsulent er tatt

3 Åpning av tilbud

Oppdragsgiver vil begynne gjennomgang og evaluering av tilbudene umiddelbart etter innleveringsfristen.

Alle leverandører som har levert inn tilbud vil få beskjed når valg av konsulent er tatt.