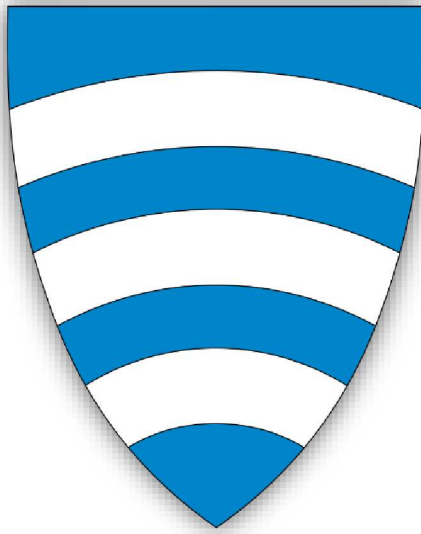




AUSTRHEIM KOMMUNE KONKURRANSEGRUNNLAG

Anskaffing etter del I

for anskaffing av

Management for hire

Saksnr: 21/996

1	GENERELL SKILDRING	3
1.1	Om oppdragsgivar	3
1.2	Skildring av oppdragsgivar sine behov	3
1.3	Tidsfristar	4
2	REGLAR FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	4
2.1	Anskaffingsprosedyre	4
2.2	Offentlegheit og teieplikt	4
2.3	Vedståingsfrist	4
3	KVALIFIKASJONSKRAV	5
3.1	Skatteattest	5
3.2	Dei tekniske og faglege kvalifikasjonane til leverandøren	5
4	TILDELINGSKRITERIUM	5
5	Innlevering av tilbod og tilbodsutforming	6
5.1	Innlevering av tilbod	6
5.2	Utforminga av tilbodet	6
6	Vedlegg	6

1 GENERELL SKILDRING

1.1 Om oppdragsgivar

Austrheim kommune, heretter kalt Oppdragsgiver, er ein kommune i Vestland Fylke. Innbyggertallet i kommunen er ca. 2.900.

Oppdragsgjevar sin kontaktperson er:

Namn:	Odd Harald Dommersnes
e-post	odd.harald.dommersnes@austrheim.kommune.no

Eventuelle spørsmål skal rettast skriftleg til kontaktpersonen.

1.2 Skildring av oppdragsgivar sine behov

Austrheim kommune ønskjer å leige inn kompetanse innan HR for å gjennomføre oppgåver. Innleige er på 6 månadar (om lag 1000 timar) og har oppstart snarast, oppgåvene som skal utførast gjer at ein tidsvis vil måtte være fysisk tilstades på kommunehuset på Mastrevik. Den som skal utføre oppgåvene vil rapportere til Personal/økonomisjef og Personalarådsgjevar i kommunen. Oppgåvene oppdragsgjevar forventar at HR-kompetansen utførar er mellom anna å oppdatere noverande eller laga nye planar/reglement(ei liste av oppgåvene finn ein under). Vidare går oppgåvene på å oppdatera kompetansen til leiarane i Austrheim kommune.

Arbeidsoppgåver som skal utførast:

- Oppdatere dagens strategisk kompetanseplan
- Rekrutteringsverktøy(implementere bruk av Webcruiter i Austrheim)
- Opplæring av leiarar (rolletrening)
- Sjukefråværsoppfølging (lære opp lederne til å handsame sjukefråværsoppfølging)
- Oppfølging av nytilsette(opplæring i rutinar knyta til nytilsette)
- Trene opp leiarane til å kunne gjennomføre den vanskeleg samtalen
- Forbetre og digitalisera HR- prosesser inkl. utvikling av naudsynt digital opplæring
- Exit/avslutning, medarbeidersamtaler m.m
- Oppdatering av dokumenter knytt til heiltidskultur
- Lage nytt telefonreglement
- Lage nytt arbeidsreglement
- Sjekkliste for HMS/vernesystem(oppdateredagens rutiner/årshjul)
- Læringsstrategi(oppdatere denne)
- Skjema-gjennomgang
- Delegeringar innan personalområde(leiaroppgåver)
- Arbeidsmiljøundersøkelse (10 faktorer)

1.3 Tidsfristar

Oppdragsgivar har lagt opp til slike tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	08.09.2021 kl 12.00
Tilbudsfrist	10.09.2021 kl 12.00
Val av leverandør og kunngjøring til leverandører	10.09.2021 kl 15.00
Kontraktsinngåing	17.09.2021
Vedståingsfrist for tilbudet	24.09.2021 kl 15.00
Oppstart	Snararst

Det blir gjort merksam på at tidspunkta etter tilbudsfrist er førebelse og kan bli justerte. Ei eventuell forlenging av vedståingsfristen for tilbudet kan berre skje dersom leverandøren godkjenner dette.

2 REGLAR FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 Anskaffingsprosedyre

Anskaffinga blir gjennomført i samsvar med lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I.

Oppdragsgivar planlegg å tildele kontrakt utan å ha kontakt med leverandørane utover å gjere eventuelle mindre avklaringar/korrigeringar av tilboda.

Leverandøren blir på det sterkaste oppfordra til å følgje dei rettleiingane som blir gitt i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklare punkt per e-post til kontaktperson.

2.2 Offentlegheit og teieplikt

For ålmenta sitt innsyn i dokument knytte til ei offentlig anskaffing, gjeld offentleglova. Oppdragsgivar og tilsette der pliktar å hindre at andre får tilgang eller kjennskap til opplysningar om tekniske innretningar og framgangsmåtar eller drifts- og forretningsforhold det vil vere av konkurransemessig verdi å halde hemmeleg, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningslova § 13.

2.3 Vedståingsfrist

Leverandøren må vedstå seg tilbudet sitt til det tidspunktet som er oppgitt i pkt. 1.3 ovanfor.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

3.1 Skatteattest

Krav	Dokumentasjonskrav
Norske leverandører skal ha ordna forhold med omsyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og meirverdiavgift.	Skatteattest, ikkje eldre enn 6 md.

3.2 Dei tekniske og faglege kvalifikasjonane til leverandøren

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha erfaring frå oppdrag som kan samanliknast.	Skildring av leverandøren sine inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av dei siste 3 åra. Skildringa må inkludere opplysning om verdi, tidspunkt og mottakar (namn, telefon og e-post) av oppdraget. Det er leverandøren sitt ansvar å dokumentere relevans gjennom skildringa. Leverandøren kan dokumentere erfaringa ved å vise til kompetanse til personell han rår over og kan nytte til dette oppdraget, sjølv om erfaringa er opparbeidd medan personellet har utført teneste for ein annan leverandør.

4 TILDELINGSKRITERIUM

Kriterium	Dokumentasjon
Pris – 40% Under dette kriteriet vurderer ein: tilbydd pris	Timepris
Kvalitet 60% - Under dette kriteriet vurderer ein: - CV - Relevant arbeidserfaring	- CV til arbeidstakar som vart nytta til oppdraget - Arbeidserfaring

5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

5.1 Innlevering av tilbud

Tilbudet skal leverast per e-post til denne adressa: post@austrheim.kommune.no. Marker tilbudet med saknr 21/996.

5.2 Utforminga av tilbudet

Det blir bedd om at tilbudet blir utforma i samsvar med den disposisjonen som følgjer av dette konkurransegrunnlaget. Leverandør er sjølv ansvarleg for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkt blir svarte på / belyste og dokumenterte i tilbudet.

Tilbudet skal utformast med denne disposisjonen:

- Signert og utfylt tilbudsbrief. (Ligg vedlagt.)
- Skildring av leverandøren sine inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av dei siste 3 åra.
- Forpliktande timepris
- Eventuell annan dokumentasjon du har etterspurt i samband med tildelingskriteria.

Den leverandøren som vinn konkurransen, må i tillegg levere skatteattest.

6 Vedlegg

- Tilbudsbrief

Leverandøren skal fylle ut tabellen og signere under tabellen.

Firmanamn:			
Org.nummer:			
Postadresse:			
Besøksadresse:			
Telefonnummer:			

Kontaktperson:			
Telefonnummer:		Mobilnummer:	
E-postadresse:			

Leverandøren nemnt over gir med dette vedlagde tilbud i samsvar med dei vilkåra som kjem fram av konkurransegrunnlaget.

☐ Vi vedstår oss tilbudet vårt til den datoen som er angitt i konkurransegrunnlaget. Tilbudet kan aksepterst av oppdragsgivar når som helst fram til utløp av vedståingsfristen.

Stad	Dato	Underskrift
		Namn med blokkbokstavar