

Konkurransesgrunnlag - Bistand til rekruttering av ny kommunedirektør



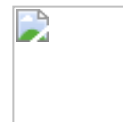
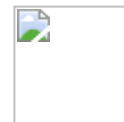


Table of contents

- 1 GENERELL BESKRIVELSE
 - 1.1 Oppdragsgiver
 - 1.2 Anskaffelsens formål og omfang
 - 1.3 Kontraktsvilkår
 - 1.4 Viktige datoer og tidsfrister
- 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN
 - 2.1 Anskaffelsesprosedyre
 - 2.2 Offentlighet og taushetsplikt
 - 2.3 Vedståelsesfrist
 - 2.4 Oppdatering av konkurransegrunnlaget
 - 2.5 Tilleggsopplysninger
- 3 KVALIFIKASJONSKRAV
 - 3.1 Firmaattest
 - 3.2 Skatteattest
- 4 Kravspesifikasjon
 - 4.1 Innledning - om oppdragsgiver
 - 4.2 Beskrivelse av oppdraget
 - 4.3 Oppdragsforståelse
- 5 TILDELINGSKRITERIER
- 6 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING
 - 6.1 Tilbudets utforming



1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Opplysninger om oppdragsgiver og oppdragsgivers kontaktperson fremkommer i oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy (KGV).

All kommunikasjon med oppdragsgiver skal skje gjennom oppdragsgivers KGV. Dette gjelder også spørsmål og svar

1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Anskaffelsens formål er å inngå kontrakt om kjøp av Bistand til rekruttering av ny kommunedirektør En beskrivelse av anskaffelsen, dens formål og omfang finnes i oppdragsgivers KGV.

1.3 Kontraktsvilkår

Kontrakten reguleres av kontraktsvilkårene i SSA-B (enkel)

1.4 Viktige datoer og tidsfrister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	10/10/2025 12:00 PM
Tilbudsfrist	10/15/2025 12:00 PM
Tilbudsåpning	10/15/2025 12:00 PM
Evaluering og eventuelle forhandlinger	Uke 42-43
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	20.10.2025
Kontraktsinngåelse	21.10.2025
Tilbudets vedståelsesfrist	12/31/2025 12:00 AM

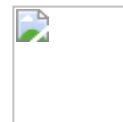
Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I. Denne anskaffelsens anslåtte verdi er mellom kr 100 000 ekskl. mva. og kr 1,3 mill, og er fritatt fra kunngjøringsplikt.

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha kontakt med leverandørene utover å foreta eventuelle mindre avklaringer/korrigeringer av tilbudene. Forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer det som hensiktsmessig. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.



2.2 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

2.3 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.5. ovenfor.

2.4 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål til konkurransen med svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen i KGV.

2.5 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, eller er uklare, kan leverandøren be om tilleggsopplysninger hos via oppdragsgivers KGV.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via KGV.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

3.1 Firmaattest

Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.

Firmaattest skal vedlegges tilbudet.

3.2 Skatteattest

Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.

Skatteattest skal vedlegges tilbudet. Attesten må ikke være eldre enn 6 måneder.

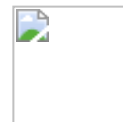
4 Kravspesifikasjon

4.1 Innledning - om oppdragsgiver

Namsos er regionbyen i Namdalen i Trøndelag fylke og ble etablert som ny kommune 1. januar 2020 ved sammenslåing av Namsos, Fosnes og Namdalseid. Kommunen har ca. **15150** innbyggere.

Namsos by, ved utløpet av Namsen, fungerer som kommunesenter og et viktig knutepunkt for handel, tjenester og offentlig sektor. Omkring 60 % av kommunens innbyggere bor i by/tettsteder, mens resten bor i spredtbygde landlige områder og grender som Vemundvik, Otterøya, Jøa, Bangsund, Namdalseid og Statland.

Kommunen har gode naturressurser med sterke tradisjoner innen landbruk, skogbruk, fiske og



havbruk, og det finnes potensial for videre vekst innen blå- og grønne næringer. Kulturelt og sosialt preges kommunen av høy grad av frivillighet, bredt idretts- og friluftsliv, og levende lokalsamfunn; kulturarenaer og tradisjonelle arrangementer bidrar til lokal identitet og samhold.

Namsos kommune har tydelige ambisjoner om å styrke sin attraktivitet som region- og handelsby, forbedre infrastrukturen – særlig innen bredbånd, mobildekning og transport – samt fremme bærekraftig næringsutvikling og verdiskaping med moderne teknologi og grønn omstilling.

Om stillingen

Kommunedirektøren vil bli Namsos kommunes administrative toppleder. Stillingen krever stort engasjement for utvikling av kommunen som region- og handelsby, en samlende og tydelig ledelse av kommuneorganisasjonen og strategisk arbeid opp mot målsettingene i kommuneplanens samfunnsdel.

Lagbygging og samarbeid både internt, mot politisk nivå og i regionen – med nabokommuner og regionale aktører – vil stå sentralt. Stillingen vil også innebære ansvar for robust økonomistyring, med fokus på både å øke kommunens inntekter og redusere kostnader, samtidig som man ivaretar tjenestekvalitet.

Namsos kommune står overfor flere utfordringer og muligheter: befolkningsnedgang og demografiske endringer med økende andel eldre, behov for effektivisering og god ressursutnyttelse, omstilling i næringslivet, samt å utnytte kommunens natur- og kulturressurser bedre. Det er behov for en tydelig kommunedirektør som aktivt bidrar i disse prosessene, som evner å tenke både langsiktig og operasjonelt, og som kan ivareta både vekst, bærekraft og livskvalitet for alle deler av kommunen.

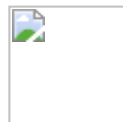
4.2 Beskrivelse av oppdraget

Namsos kommune ønsker bistand i hele prosessen, og minimum, men ikke begrenset til følgende oppgaver:

- Utarbeidelse av kravspesifikasjon til stillingen. Utarbeides på bakgrunn av informasjon gitt av berørte parter
- Utarbeidelse av utlysningstekst
- Annonsering og aktivt søk etter/kontakt med aktuelle søkere
- Gjennomgang av søknader og utvelgelse av aktuelle kandidater for videre prosess
- Intervju av søkere og dybdeintervju av de mest aktuelle søkerne, evt. bruk av andre verktøy i prosessen
- Innhenting av referanser på kandidatene
- Rapportering til oppdragsgiver
- Innstillingsdokument
- Vurdering av unntatt offentlighet

Kandidatene skal oppleve en god og ryddig prosess, slik at kommunen fremstår som en attraktiv arbeidsgiver.

Dersom tilbyder ser andre oppgaver bes dette komme frem i løsningsbeskrivelsen. Arbeidet må bli utført og dokumentert i henhold til de lover og regler som gjelder for tilsetting i offentlig



virksomhet.

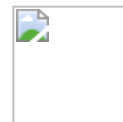
Oppdraget starter opp umiddelbart etter kontraktsignering,

4.3 Oppdragsforståelse

Tilbyder bes redegjøre kort for oppdragsforståelsen.

Redegjørelsen må inneholde en beskrivelse av hvordan oppgavene under pkt. 4.2 er tenkt løst, samt et forslag til framdriftsplan av rekrutteringsprosessen. Beskriv markedspakke/annonsering som inngår i prisen.

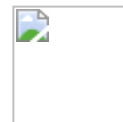
Besvarelsen skal være på maksimalt 3 (tre) A4-sider.



5 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris / kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier angitt i prioritert rekkefølge:

Kriterium	Dokumentasjon
Kvalitet - Under dette kriteriet vurderes: - Kompetanse og erfaring med tilsvarende oppdrag - Oppdragsforståelsen	2 referansebeskrivelser for person(er) som skal delta i oppgaveløsningen. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets omfang, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og epost). Referanser kan bli kontaktet. Det er tilbyders ansvar å dokumentere relevans gjennom besvarelsen, og hvilken overføringsverdi erfaringen har til denne konkrete anskaffelsen. - Beskrivelsen av oppdragsforståelse
Pris / Kostnad - Under dette kriteriet vurderes: - Tilbudt pris	<u>Pris oppgis som fastpris inkl. reise, diett, overnatting, samt andre variable kostnader. Annonsering skal inngå i pris. Pris oppgis ekskl. mva.</u>



6 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING

Tilbudet skal leveres til oppdragsgivers KGV
Mercell

6.1 Tilbudets utforming

Tilbudet skal i sin helhet leveres etter den utformingen det elektroniske systemet for innlevering angir, innen tilbudsfristen.