



Inköpscentral

Ett företag inom SKR

# Avropsvägledning

Rekryteringstjänster 2019 - Delområde 1

Executive search – Top management

## Innehåll

1	Inledning.....	2
2	Omfattning .....	2
3	Avrop på delområde 1 i ramavtalet .....	4
3.1	Inför avrop .....	4
3.1.1	Kontrollera att din organisation är avropsberättigad .....	4
3.1.2	Avropsanmälan .....	4
3.1.3	Behovsanalys .....	4
3.1.4	Request For Information – RFI.....	4
3.2	Genomföra avrop.....	5
3.2.1	Utforma FKU .....	5
3.2.2	Tilldelningsgrund .....	6
3.2.3	Parametrar vid förnyad konkurrensutsättning .....	7
3.2.4	Utkast till kontrakt .....	12
3.2.5	Svarstid.....	12
3.2.6	Giltighetstid .....	12
3.2.7	Frågor & svar .....	12
3.2.8	Utvärdering och tilldelning .....	13
3.2.9	Avtalsspärr .....	13
3.2.10	Teckna kontrakt .....	13
3.3	Uppföljning .....	13

## 1 Inledning

Detta avropsstöd är framtaget för avropsberättigade myndigheter i syfte att vara ett stöd vid avrop från delområde 1 i ramavtalet Rekryteringstjänster 2019. Vid frågor kontakta kundsupport vid Adda Inköpscentral (nedan Inköpscentralen) via e-post [inkopscentralen@adda.se](mailto:inkopscentralen@adda.se) eller tel. 08-525 029 96.

Avropsstödet är inte tvingande utan ska ses som ett förslag. Avropande myndigheter är fria att utforma sina avrop hur de vill så länge dessa inte strider mot ramavtalets villkor eller mot Lagen om offentlig upphandling (LOU, 2016:1145). Avropsvägledningen är därför inte avtalsinnehåll, för exakta formuleringar se ramavtalet, förfrågningsunderlaget samt frågor och svar.

Av kravspecifikationen (kapitel 4) i förfrågningsunderlaget framgår de krav som är ställda på tjänsten – läs denna noggrant innan ni utformar er avropsförfrågan så att ni vet vilka krav som redan är ställda på tjänsten.

Känner du dig tillräckligt säker på avtalets omfattning och vill direkt börja utforma din avropsförfrågan kan du börja läsa [3. Avrop på delområde 1 i ramavtalet](#).

## 2 Omfattning

Syftet med delområde 1 i ramavtalet är att tillgodose upphandlande myndigheters (UM) behov av executive search-tjänster för tillsättning av positioner av hög strategisk och organisatorisk nivå hos UM. Vilka roller som har denna strategiska och organisatoriska nivå hos UM beror på hur UMs organisation ser ut, både organisatoriskt och storleksmässigt, men det kan t ex vara VD, Kommundirektör, Regiondirektör, förvaltningschefer, andra exekutiva chefer eller motsvarande. Det är UM som avgör vilka roller som klassas inom denna kategori.

Kortfattat är executive search en metod att på ett kvalitativt sätt identifiera, närma sig och utvärdera kandidater. Executive search innebär rekrytering av kandidater genom riktad sökning av ett noggrant urval av specifika personer som uppfyller kraven för en viss roll. Metoden definieras av just den direkta marknadskartläggningen och är därmed inte enbart en sökning i databaser eller direkta kontaktnät. Leverantören genomför en djupgående analys av förutsättningarna för den aktuella rollen och en omfattande kartläggning av marknaden. Ofta identifieras potentiella kandidater genom samtal med källor. Med källor avses personer som har en hög förståelse för den aktuella rollen och/eller branschen och som därmed kan rekommendera kandidater som matchar kravprofilen och som bedöms som relevanta kandidater. En förutsättning för att lyckas i uppdraget är att leverantören har tillgång till ett brett nätverk av källor som har kännedom av den specifika rollen och/eller branschen.

Delområde 1 omfattar rekryteringstjänsten **hel rekryteringsprocess** vilket omfattar följande moment.

1. Uppstartsmöte inklusive upprättande av tidplan
2. Behovsanalys och framtagande av kravprofil
3. Annonsutformning, rådgivning kring relevanta annonseringskanaler samt annonsering
4. Executive search
5. Urval av kandidater
6. Genomförande av kandidatintervju och presentation av kandidater
7. Genomförande av tester
8. Referenstagning och slutlig avstämning
9. Uppföljning av uppdraget

Den exakta ordningen av vissa moment kan variera från uppdrag och till uppdrag och anpassas efter vad som är bäst lämpat för det specifika uppdraget.

En utförlig beskrivning av momentens omfattning framgår av kravspecifikationen.

Delområde 1 omfattar även rekryteringstjänsten **förkortad rekryteringsprocess** vilket omfattar momenten 1-6 av en hel rekryteringsprocess.

Om ni har behov av att köpa en annan sammansättning/omfattning av moment av processen än vad som definieras som "hel rekryteringsprocess" eller "förkortad rekryteringsprocess" så har ni möjlighet att göra det. Ni specificerar i så fall detta i er avropsförfrågan. Priset för denna typ av uppdrag ska ligga i rimlig nivå med den andel av "hel rekryteringsprocess" som uppdraget omfattar.

Det finns även möjlighet att köpa **bakgrundskontroll** (bas eller extra) som en tilläggstjänst till rekryteringstjänsterna. **Observera** att det inte är möjligt att enbart avropa bakgrundskontroll från ramavtalet utan enbart som en tilläggstjänst.

## Bakgrundskontroll Bas:

En Bakgrundskontroll Bas ska minst innehålla följande:

- **Personalia:** Kontroll av att kandidaten är den person som den utger sig för att vara t ex personnummer, folkbokföring, kontroll av uppehållstillstånd och arbetstillstånd etc.
- **Ekonomi:** Kontroll av eventuellt skuldkonto hos kronofogden, näringsförbud, betalningsanmärkningar, föregående årsinkomster och annan relevant information.
- **Juridiska spörsmål:** Kontroll av eventuella ärenden hos tingsrätter, hovrätter och förvaltningsrätter.
- **CV:** Verifiering av att uppgifterna i kandidatens CV stämmer och motsvarar ställda krav, t ex kontroll av yrkesmeriter och yrkeslivserfarenhet.
- **Referenser:** Kontroll/verifikation av referenspersoner och deras relation till kandidaten.

## Bakgrundskontroll Extra:

En Bakgrundskontroll Extra ska minst innehålla följande:

- **Personalia:** Kontroll av att kandidaten är den person som den utger sig för att vara t ex personnummer, folkbokföring, kontroll av uppehållstillstånd och arbetstillstånd etc.
- **Ekonomi:** Kontroll av eventuellt skuldkonto hos kronofogden, näringsförbud, betalningsanmärkningar, föregående årsinkomster och annan relevant information.
- **Juridiska spörsmål:** Kontroll av eventuella ärenden hos tingsrätter, hovrätter och förvaltningsrätter.
- **CV:** Verifiering av att uppgifterna i kandidatens CV stämmer och motsvarar ställda krav, t ex kontroll av yrkesmeriter och yrkeslivserfarenhet.
- **Referenser:** Kontroll/verifikation av referenspersoner och deras relation till kandidaten.
- **Bolagsengagemang:** Kontroll av kandidatens eventuella affärsengagemang, t ex styrelseuppdrag, företagsäganden, ledande befattningar, kontroll av företag etc.
- **Närståendekrets:** Kontroll av kandidatens närståendekrets avseende t ex ekonomi och rättsliga ärenden och dess eventuella påverkan för den aktuella rollen.
- **Media och Internet:** Kontroll av kandidatens förekomst på internet, sociala medier, nyhetskällor samt övriga relevanta källor och dess eventuella påverkan för den aktuella rollen.

Delområde 1 är indelat i 21 geografiska områden efter Sveriges län. Ni avropar tjänsterna från de leverantörer som är antagna inom det geografiska område där ni har ert säte.

1. Stockholms län
2. Uppsala län
3. Södermanlands län
4. Östergötlands län
5. Örebro län
6. Västmanlands län
7. Jönköpings län
8. Kronobergs län
9. Kalmar län
10. Gotlands län
11. Blekinge län
12. Skåne län
13. Hallands län
14. Västra Götalands län
15. Värmlands län
16. Dalarnas län
17. Gävleborgs län
18. Västernorrlands län
19. Jämtlands län
20. Västerbottens län
21. Norrbottens län

## 3 Avrop på delområde 1 i ramavtalet

### 3.1 Inför avrop

#### 3.1.1 Kontrollera att din organisation är avropsberättigad

I det fall du inte gjort det kontrollera först att din organisation är avropsberättigad. Vilka organisationer som har rätt att avropa från ramavtalet framgår av Bilaga 02 - Avropsberättigade parter. Du kan även söka på ramavtalets hemsida.

#### 3.1.2 Avropsanmälan

Innan avropsförfrågan görs måste en avropsanmälan göras på Mina sidor på Adda Inköpscentralens hemsida. Saknar du inloggning till Mina sidor, kontakta Inköpscentralen.

#### 3.1.3 Behovsanalys

Innan en avropsförfrågan skickas till ramavtalsleverantörerna bör ni genomföra en behovsanalys. Syftet med behovsanalysen är att ni ska få kännedom om ert nuläge och önskat läge. Denna kunskap underlättar kravställningen i avropsförfrågan. Det är viktigt att den tjänst som efterfrågas specificeras så tydligt som möjligt för att underlätta för leverantörerna att lämna ett så bra avropssvar som möjligt och för att ni därmed ska få det ni behöver.

#### 3.1.4 Request For Information – RFI

I syfte att bättre förstå marknaden och leverantörernas utbud kan en så kallade RFI (Request For Information) genomföras.

Ett företag inom SKR

En RFI kan vara enkelt utformad och t ex innehålla frågor om leverantörens lösning/metod/arbetsätt, konsultens/ernas kompetens och erfarenhet osv. Efter en genomförd RFI finns ingen förpliktelse att gå vidare med ett avrop.

En RFI bör innehålla:

- En kortfattad beskrivning av bakgrund
- Ett begränsat antal specifika frågor
- Ett sista svarsdatum

RFI skickas till alla ramavtalsleverantörer.

## 3.2 Genomföra avrop

Avrop från delområde 1 i ramavtalet görs genom en förnyad konkurrensutsättning. Detta innebär i korthet att du skickar ut en skriftlig avropsförfrågan till alla ramavtalsleverantörer så att de kan lämna ett avropssvar kring hur de kan uppfylla er behov. Detta görs för att avgöra vilken ramavtalsleverantör som kan erbjuda det för din organisation bästa erbjudandet utifrån de villkor och utvärderingskriterier som angetts i avropsförfrågan.

### 3.2.1 Utforma FKU

Som stöd för avropsförfrågan så kan du använda Mall för avropsförfrågan som finns på ramavtalssidan under fliken "Stöddokument".

Du preciserar i er avropsförfrågan utifrån din organisations behov vilka krav ni har på tjänsten samt vilka utvärderingskriterier som kommer att ligga till grund för tilldelning av kontrakt.

I avropet kan villkoren i ramavtalet preciseras och kompletteras för att passa din organisations behov. Det är dock inte möjligt att frånga obligatoriska krav i ramavtalet eller ställa nya obligatoriska krav på leverantören.

Avrop kan se olika ut, det kan handla om en enstaka affär som genomförs men det kan även vara avrop som resulterar i ett kontrakt med succesiva leveranser som löper över tid.

För att underlätta för Ramavtalsleverantörernas hantering av avropsförfrågningar bör ni i er avropsförfrågan ange följande uppgifter:

- Ert organisationsnamn och organisationsnummer.
- Om tillämpligt, namn på den enhet/avdelning hos er som avropet avser.
- Namn och kontaktuppgifter till ansvarig person hos er.
- Vart avropssvar ska skickas – exempelvis till en viss e-postadress eller via ett upphandlingsverktyg.
- Beskrivning av behovet inklusive eventuella obligatoriska krav och tilldelningskriterier samt utvärderingsmodell (se nedan beskrivning av de parametrar ni kan ta hänsyn till gällande obligatoriska krav och tilldelningskriterier i nedan avsnitt 3.2.3).
- Eventuellt önskat start och slutdatum för uppdraget.
- Utkast till kontrakt (allmänna kontraktsvillkor delområde 1)
- Om tillämpligt, PUB-avtal, SUA-avtal
- Eventuell övrig information

## 3.2.2 Tilldelningsgrund

Som tilldelningsgrund för kontrakt som avropas från delområde 1 gäller *bästa förhållande mellan pris och kvalitet*. Detta innebär att du tar hänsyn till de tilldelningskriterier, utöver pris, som bedöms ge avropssvaret ett mervärde. Av avropsförfrågan ska det framgå *vilka kriterier* ni kommer ta hänsyn till och *hur de kommer att bedömas*.

Ni kan använda er av olika utvärderingsmodeller i er avropsförfrågan men ni kan med fördel använda er av en absolut modell som exempelvis *mervärdesmodellen* då detta ökar förutsebarheten av modellen i jämförelse med en relativ modell.

I korthet innebär en absolut modell att ett avropssvar inte är beroende av vilka andra avropssvar som inkommer. Utvärderingen sker istället enligt fastställda parametrar. I absoluta utvärderingsmodeller anges inte tilldelningskriteriernas vikt i form av en procentuell vikt. Kvalitetens betydelse för utvärderingen framgår istället exempelvis genom att den får ett fast värde i kronor.

### **Exempel** på utvärderingsmodell "mervärdesmodellen"

Enligt den här modellen har det avropssvar som efter genomförd utvärdering fått den lägsta jämförelsesumman det *bästa förhållandet mellan pris och kvalitet*. Utgångspunkten för metoden är att respektive tilldelningskriterium, förutom pris, ges ett ekonomiskt värde (mervärde) som anges i avropsförfrågan. Om ett kriterium är uppfyllt dras det ekonomiska värdet av från priset.

Ett kriterium kan vara helt, delvis eller ej uppfyllt. Här kan ni välja hur många olika steg eller grader av ett kriterium som kan vara uppfyllt. För vissa kriterier kanske det är lämpligt att kriteriet antingen är uppfyllt eller inte uppfyllt, för andra kanske det är meningsfullt att kunna bedöma ett avropssvar på en flergradig skala.

En summering av erhållna mervärden från de olika tilldelningskriterierna ger ett värde som dras ifrån priset (anbudssumman) vilket resulterar i en jämförelsesumma. Det anbud som har den lägsta jämförelsesumman vinner.

I exemplet nedan har anbudsgivare 1 angett ett pris på 120 000 kr. Detta pris (anbudssumman) reduceras med de värden som anbudsgivaren har erhållit på tilldelningskriterium 1 och 2.

För tilldelningskriterium 1 kan anbudsgivarna maximalt erhålla 20 000 kr i mervärde. Anbudsgivare 1 har här uppnått 1 poäng av 4 ( $20\,000\text{ kr} \times (1/4) = 5\,000\text{ kr}$ ) i mervärde.

För kriterium nr 2 kan anbudsgivarna maximalt erhålla 20 000 kr i mervärde. Anbudsgivare 1 har här uppnått 2 poäng av 4 ( $20\,000\text{ kr} \times (2/4) = 10\,000\text{ kr}$ ) i mervärde.

Summan av alla kriteriers mervärden ( $5\,000\text{ kr} + 10\,000\text{ kr}$ ) = 15 000 kr dras sedan från anbudssumman 120 000 kr och en jämförelsesumma erhålls på 105 000 kr.

Anbudsgivare 2 har angett ett pris på 135 000 kr och har erhållit 35 000 kr i mervärde och har därmed fått en jämförelsesumma på 100 000 kr. Anbudsgivare 2 har därmed det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet och vinner upphandlingen.

	Avropssvar 1	Avropssvar 2
Pris (Anbudssumma):	120 000 SEK	135 000 SEK
<b>Kriterium 1 - Maximalt mervärde: 20 000 SEK</b>		
Uppnått mervärde kriterium 1:	5 000 SEK	15 000 SEK
<b>Kriterium 2 - Maximalt mervärde: 20 000 SEK</b>		
Uppnått mervärde kriterium 2:	10 000 SEK	20 000 SEK
Totalt mervärde:	15 000 SEK	35 000 SEK
Jämförelsesumma:	105 000 SEK	100 000 SEK

**Tänk på** att om ni kan förvänta er att samtliga eller ett flertal av anbudsgivarna klarar tilldelningskriterierna lika bra så blir priset i praktiken helt avgörande. Så när ni sätter tilldelningskriterier, ta hänsyn till sådant som skiljer de olika erbjudandena åt och som är viktiga för er utifrån ert behov.

Se vidare kring vilka parametrar ni kan ta hänsyn till när ni utvärderar avropssvaren i nedan avsnitt 3.2.3 och efterföljande avsnitt kring respektive parameter.

Tänk även på att det kan vara en fördel att i förväg beskriva hur tilldelning kommer ske om bästa anbud delas av två ramavtalsleverantörer på samma utvärderingsresultat. Det kan exempelvis ske genom att vid lika resultat i övrigt tilldela den leverantör som haft högst poäng inom ett utpekat tilldelningskriterium. Lottning kan också förekomma.

### 3.2.3 Parametrar vid förnyad konkurrensutsättning

Utöver de krav som ställts i upphandlingen kan ni använda nedan parametrar vid den förnyade konkurrensutsättningen. Nedanstående parametrar kan antingen ställas som obligatoriska krav (ska-krav) eller användas som tilldelningskriterier (bör-krav). Om parametrarna används som tilldelningskriterier ska ni i er avropsförfrågan ange och specificera den inbördes vikten mellan tilldelningskriterierna och redogöra för vilken utvärderingsmodell som kommer att användas. Vid den förnyade konkurrensutsättningen ska ni förutom pris ta hänsyn till minst en kvalitetsparameter (2-6) enligt nedan.

**Observera** att nedan beskrivning av respektive parameter inte är uttömmande utan endast exemplifierar hur dessa kan användas vid avrop.

Följande parametrar kan användas vid förnyad konkurrensutsättning:

#### 1. Pris (ska alltid finnas med)

#### 2. Kvalitetsrating baserad på utförda uppdrag

Den vid var tid gällande kvalitetsrating som leverantörens tjänst har erhållit baserat på utförda uppdrag under ramavtalet.

#### 3. Uppdragets utförande



Ett företag inom SKR

- Leverantörens lösning/metod/arbetsätt för det specifika uppdraget, t ex särskilda arbetsätt och/eller metoder eller dylikt som tillämpas under uppdraget eller vilka tester som avses nyttjas, vilka annonskanaler som ingår osv.
- Tidplan/tidsperiod för utförande av uppdraget.
- Tjänstens omfattning i arbetstid, exempelvis ett visst antal timmar.

#### 4. Konsultens/-ernas kompetens och erfarenhet

Konsultens/-ernas särskilda lämplighet att utföra det specifika uppdraget som kan bero på exempelvis;

- Utbildning (exempelvis nivå på utbildning, typ av utbildning).
- Kompetens.
- Arbetslivserfarenhet (exempelvis erfarenhet av att rekrytera motsvarande roll).
- Språkkunskap.
- Personliga egenskaper såsom samarbetsförmåga, kommunikativ förmåga, konsultativt förhållningssätt, förmåga att strukturera och planera uppdraget mm.
- Nätverk.

#### 5. Säkerhetsskydd

Krav på säkerhetsskyddsavtal.

#### 6. Personuppgiftsavtal/personuppgiftsbiträdesavtal

Krav på personuppgiftsavtal/personuppgiftsbiträdesavtal.

Prövning och utvärdering av anbuderna i den förnyade konkurrensutsättningen kan ske utifrån:

- skriftliga beskrivningar,
- bevis/intyg,
- genomförda intervjuer med konsulter,
- muntliga anbudspresentationer

##### 3.2.3.1 Exempel på hur ni kan använda parametrarna

I nedan avsnitt går vi igenom lite kring hur ni kan tänka när ni utformar era avropsförfrågningar till exempel hur ni kan använda de olika parametrarna. Nedan är bara exempel så ni behöver fundera över vad som är relevant för ert behov och anpassa er förfrågan så att ni får det ni behöver.

##### 3.2.3.1.1 Pris

I delområde 1 i ramavtalet är de avtalade priserna *takpriser* dvs. det högsta priset som leverantören kan ange i sitt avropssvar till er. Ramavtalsleverantörerna kan däremot offerera lägre priser till er vid den förnyade konkurrensutsättningen.

När ni i er avropsförfrågan begär att få in priser på tjänsterna tar ni in priser för alla de tjänster ni behöver få levererade under kontraktets löptid så att ni har möjlighet att köpa de tjänster ni har behov för. Tänk därför noga igenom *vilka tjänster* ni har behov för samt kvantiteten av tjänsterna dvs. *hur många* ni bedömer er behöva av respektive tjänst.

##### 3.2.3.1.2 Kvalitetsrating baserad på utförda uppdrag

I syfte att premiera leverantörer som under ramavtalsperioden utfört uppdrag till hög kvalitet och därigenom bibehålla en sund konkurrens under ramavtalsperioden där kvalitet i uppdragen är en viktig konkurrensfaktor används en kvalitetsrating som en parameter i den förnyade konkurrensutsättningen.

Ni har alltså vid ert avrop möjlighet att ta hänsyn till den vid var tid gällande kvalitetsrating som leverantörens tjänst har erhållit.

Kvalitetsratingen anges som ett betyg på en poängskala mellan 0 och 100 där 100 är högsta möjliga betyg.

Ratingen tas fram på följande sätt (för mer utförlig beskrivning se avsnitt 1.3.2-1.3.4 i upphandlingsdokumenten):

Efter utvärderingen i ramavtalsupphandlingen har leverantörernas tjänster fått en rating baserat på hur väl de uppfyllde kvalitetskriterierna i upphandlingen. Det initiala ratingen gäller under ramavtalets första 6 månader. Därefter justeras ratingen var 6:e månad under ramavtalsperioden och baseras dels på den ingående kvalitetsratingen (dvs. den kvalitetsrating leverantörens tjänster hade under föregående period) samt på de betyg som leverantörens erhållit på uppdrag utförda under den senaste sexmånadersperioden.

Avropande kunder utvärderar leverantörens tjänster genom att besvara följande 5 frågor efter att de fått en tjänst levererad och betygsätter dessa frågor utifrån nedan 4-gradiga skala:

1. Hur väl har leverantören utfört uppdraget i enlighet med beställningen/kravspecifikationen, instruktioner och dylikt?
2. Hur väl har leverantören anpassat utförandet av uppdraget efter er organisations behov (lyhördhet för era behov, förutsättningar, förväntningar etc.)?
3. Hur väl har leverantören hållit överenskommen tidplan för leverans av uppdraget (om avvikelser förekom – kommunicerades och hanterades dessa och var avvikelserna rimliga)?
4. Hur väl har kommunikation och samarbete fungerat mellan er och leverantören?
5. Hur väl har leverantören kompetensmässigt bemannat uppdraget? Dvs. har leverantören tillhandahållit personal med den erfarenhet och kompetens ni har haft anledning att förvänta er utifrån vad som har överenskommit?

Poängskala:

**20 poäng;** Leverantören har hanterat detta på ett utmärkt sätt och överträffat våra förväntningar. Vi är mycket nöjda.

**12 poäng;** Leverantören har hanterat detta på ett bra sätt och uppfyllt våra förväntningar, levererat enligt avtal. Vi är nöjda.

**4 poäng;** Leverantören har hanterat detta på ett bristfälligt sätt och delvis uppfyllt våra förväntningar. Vi är inte nöjda.

**0 poäng;** Leverantören har hanterat detta på ett undermåligt sätt och inte uppfyllt våra förväntningar.

Om ni vill använda er av kvalitetsratingen som en parameter vid ert avrop så kan ni använda det som en obligatoriskt krav (ska-krav) eller som ett tilldelningskriterium (bör-krav).

Ni kan exempelvis kravställa att leverantören minst ska ha en viss kvalitetsrating för att ni ska godta anbudet.

Om ni sätter ett *obligatoriskt* krav så innebär det att om kravet inte är uppfyllt så kan ni inte köpa tjänsten, kravet ska alltså vara viktigt för att ert behov ska kunna uppfyllas. Tänk på att obligatoriska krav kan vara konkurrensbegränsande då alla leverantörer kanske inte kan uppfylla kravet.

Ni kan även använda ratingen som ett tilldelningskriterium (bör-krav) dvs. att ni premierar leverantörer som har en hög kvalitetsrating.

Om ni vill utvärdera anbudet utifrån kvalitetsratingen tänk då på att beskriva:

- *hur* kvalitetsratingen kommer bedömas
  - Vilket mervärde tillför detta er?
    - Dvs hur mycket mer är ni villiga att betala för en tjänst som har en hög kvalitetsrating kontra en tjänst som har en låg kvalitetsrating?
  - Vilken skala bedöms kriteriet på?
    - Kommer ni bedöma kriteriet på en stegvis skala exempelvis att en rating mellan a-b ger 0% av mervärdet, c-d ger 50% av mervärdet och e-f ger 100% av mervärdet?
    - Eller kommer ni bedöma kriterier på en proportionerlig skala exempelvis att 0 poäng i kvalitetsrating ger 0% av mervärdet och 100 poäng i kvalitetsrating ger 100% av mervärdet?

Ni kan även kombinera dessa två metoder, dvs. ni kan kravställa att leverantören minst *ska* ha en viss kvalitetsrating för att ni ska godta anbudet och därutöver premiera leverantörer som har högre kvalitetsrating (se ovan exempel på hur ni kan utforma tilldelningskriteriet).

### 3.2.3.1.3 Uppdragets utförande

Ni har möjlighet att utöver de krav som är ställda i upphandlingen kravställa och/eller utvärdera uppdraget utförande. Läs noga igenom de krav som är ställda så att ni inte ändrar de grundläggande kraven. Se särskilt avsnitt 4.2-4.9 i kravspecifikationen.

Ni kan exempelvis ta hänsyn till:

- Leverantörens lösning/metod/arbetsätt för det specifika uppdraget, t ex särskilda arbetsätt och/eller metoder eller dylikt som tillämpas under uppdraget eller vilka tester som avses nyttjas, vilka annonskanaler som ingår osv.
- Tidplan/tidsperiod för utförande av uppdraget.
- Tjänstens omfattning i arbetstid, exempelvis ett visst antal timmar.

Ovan lista är inte uttömmande utan är bara exempel på vad ni kan ta hänsyn till i er avropsförfrågan.

Om ni sätter ett *obligatoriskt* krav så innebär det att om kravet inte är uppfyllt så kan ni inte köpa tjänsten, kravet ska alltså vara viktigt för att ert behov ska kunna uppfyllas. Tänk på att obligatoriska krav kan vara konkurrensbegränsande då alla leverantörer kanske inte kan uppfylla kraven.

Om ni vill *utvärdera* något kring uppdragets utförande formulera då:

- *vad* ni kommer utvärdera – vad är det för något kriterium ni kommer bedöma anbuderna på?
- *hur* anbudssvaret kommer bedömas - på vilket sätt är en lösning bättre än en annan? Och vilket mervärde tillför detta er? Vilken skala bedöms kriteriet?

- *vilket underlag* behöver ni få från leverantören för att kunna göra bedömningen? Ska det exempelvis vara i form av en skriftlig beskrivning, ett intyg/rapport, en muntlig presentation?

### 3.2.3.1.4 Konsultens/-ernas kompetens och erfarenhet

Ni möjlighet att utöver de krav som är ställda i upphandlingen kravställa och/eller utvärdera konsultens/-ernas kompetens och erfarenhet. Läs noga igenom de krav som är ställda så att ni inte ändrar de grundläggande kraven. Se särskilt avsnitt 4.13 samt 4.7 i kravspecifikationen.

Ni kan exempelvis ta hänsyn till:

Konsultens/-ernas särskilda lämplighet att utföra det specifika uppdraget som kan bero på exempelvis;

- Utbildning (exempelvis nivå på utbildning, typ av utbildning).
- Kompetens.
- Arbetslivserfarenhet (exempelvis erfarenhet av att rekrytera motsvarande roll).
- Språkkunskap.
- Personliga egenskaper såsom samarbetsförmåga, kommunikativ förmåga, konsultativt förhållningssätt, förmåga att strukturera och planera uppdraget mm.
- Nätverk.

Ovan lista är inte uttömmande utan är bara exempel på vad ni kan ta hänsyn till i er avropsförfrågan.

Om ni sätter ett *obligatoriskt* krav så innebär det att om kravet inte är uppfyllt så kan ni inte köpa tjänsten, kravet ska alltså vara viktigt för att ert behov ska kunna uppfyllas. Tänk på att obligatoriska krav kan vara konkurrensbegränsande då alla leverantörer kanske inte kan uppfylla kraven.

Om ni vill *utvärdera* något kring konsultens/-ernas kompetens och erfarenhet formulera då:

- *vad* ni kommer utvärdera – vad är det för något kriterium ni kommer bedöma anbuderna på?
- *hur* anbudsvaret kommer bedömas - på vilket sätt är en konsults kompetens och erfarenhet bättre än en annans? Och vilket mervärde tillför detta er? Vilken skala bedöms kriteriet?
- *vilket underlag* behöver ni få från leverantören för att kunna göra bedömningen? Ska det exempelvis vara i form av en skriftlig beskrivning, ett intyg/bevis såsom CV, en muntlig presentation, intervju med konsulten osv?

### 3.2.3.1.5 Säkerhetsskydd

Ni har möjlighet att ställa krav på att ni och leverantören tecknar ett säkerhetsskyddsavtal om det föreligger skäl för detta. Se information om säkerhetsskyddsavtal på säkerhetspolisens (SÄPO) hemsida: <https://www.sakerhetspolisen.se/sakerhetsskydd/sakerhetsskydd-vid-upphandlingar-och-affarsavtal.html>

Som stödmaterial finns följande avtalsmallar:

- Bilaga 26 a - Säkerhetsskyddsavtal Nivå 1
- Bilaga 26 b - Säkerhetsskyddsavtal Nivå 2
- Bilaga 26 c - Säkerhetsskyddsavtal Nivå 3

### 3.2.3.1.6 Personuppgiftsavtal/personuppgiftsbiträdesavtal

Ni har möjlighet att ställa krav på ni och leverantören tecknar ett personuppgiftsbiträdesavtal.

Om personuppgifter ska hanteras i t ex en molntjänst ska din organisation teckna s.k.

Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal). Dataskyddsförordningen (även kallad GDPR) har skärpt kraven på personuppgiftsbehandling vilket även tydliggjorts i domar i EU-domstolen som innebär att den som är personuppgiftsansvarig har ett långtgående ansvar för att behandlingen sker korrekt, säkert och med laglig grund.

För mer information om Dataskyddsförordningen, se i första hand [Integritetsskyddsmyndighetens \(tidigare Datainspektionen\) information om Dataskyddsförordningen](#).

Som stödmaterial finns följande avtalsmall:

- Bilaga 27 - Personuppgiftsbiträdesavtal

### 3.2.4 Utkast till kontrakt

Bifoga ett utkast till kontrakt i förfrågan, använd er av Bilaga 06 a - Allmänna kontraktsvillkor - Delområde 1 – Executive search – Top management. Utkastet bör så långt det är möjligt spegla det du tänker avropa.

Utkastet till kontrakt kompletteras med den leverantör som vinner kontraktet men får inte förändras väsentligt jämfört med det som du skickat ut i avropsförfrågan. Till utkastet kan det vara aktuellt att bifoga personuppgiftsbiträdesavtal, prisbilaga och annat som är viktigt för avropet.

Det finns ingen direkt begränsning för hur långt kontrakt du kan teckna under ramavtalet så länge det är tidsatt (det går alltså inte att skriva kontrakt som gäller tills vidare). När man bestämmer längden på kontraktet så behöver man utgå från behovet men även de allmänna principerna i LOU och särskilt proportionalitetsprincipen. Vanligen kan det vara en kommersiell fördel att inte ha längre kontrakt än 4 år. För längre kontrakt än så finns risken att era behov, marknaden eller produkten förändras så mycket att kontraktet eller innehållet blir inaktuellt.

### 3.2.5 Svarstid

Du måste ange i avropsförfrågan när leverantörerna senast måste lämna sitt avropssvar.

Leverantörerna behöver tid på sig för att kunna lämna avropssvar. Ju mer komplicerat avropet är, eller om det saknas information i avropsförfrågan, desto längre tid tar det. Vissa perioder kan även vara mer ansträngda för ramavtalsleverantörerna och det kan därför krävas lite mer tid för att de ska hinna med. Skulle du ge dem för lite tid kan det fortfarande gå bra men risken blir att inte alla (eller t.o.m. inte någon) hinner lämna avropssvar. För att kunna få ett så bra erbjudande som möjligt utifrån ert behov se till att ge leverantörerna tillräcklig tid att inkomma med ett så bra avropssvar som möjligt.

### 3.2.6 Giltighetstid

Krav på avropssvarens giltighetstid ska anges i avropsförfrågan. När det gäller hur länge avropssvaret ska vara giltigt så brukar denna tid ta sikte på tiden du behöver för att utvärdera avropssvaren, fatta tilldelningsbeslut och skriva kontrakt.

### 3.2.7 Frågor & svar

När ni har skickat ut er avropsförfrågan till ramavtalsleverantörerna kan de ha frågor kring det underlag ni skickat ut. Det kan exempelvis röra ett specifikt krav ni har ställt som en leverantör undrar kring för att kunna lämna ett så bra avropssvar som möjligt. Då frågor och eventuella förtydliganden av underlaget kan behöva hanteras måste ni i er avropsförfrågan ange hur frågor ska hanteras (t ex genom att ange en e-postadress för frågor eller att det ska via elektroniskt upphandlingsverktyg). Av likabehandlingsskäl ska svar på frågor som ställts skickas till alla ramavtalsleverantörer. Tänk på att anonymisera frågorna så att det inte framgår vem som har ställt

frågan när ni svarar. Formulera även era svar på frågorna så att det inte framgår vem som ställt respektive fråga.

### 3.2.8 Utvärdering och tilldelning

Ramavtalsleverantören svarar inom angiven tid med avropssvar på det sätt som du angett i avropsförfrågan. Avropssvar inkomna efter angiven tidsfrist beaktas inte. Avropssvaren ska vara skriftliga och innehållet i dem omfattas av absolut sekretess fram till det att beslut fattats om val av leverantör.

Avropssvaren från Ramavtalsleverantören öppnas först efter tidsfristen för inlämnandet har gått ut. Du prövar de inkomna anbudssvaren anbudet mot de ställda kraven och utvärderar dem utifrån de i avropsförfrågan beskrivna tilldelningskriterierna.

När tilldelningsbeslutet är fattat ska du meddela de leverantörer som lämnat avropssvar med motivering till beslutet.

Om leverantören inte kan erbjuda efterfrågad tjänst ska de meddela er varför de inte kan det senast sista dag för avropssvar. Inköpscentralen uppskattar även om du i så fall meddelar oss om detta.

### 3.2.9 Avtalsspärr

Du kan välja att tillämpa s.k. frivillig avtalsspärr vid den förnyade konkurrensutsättningen. Innebörden av den frivilliga avtalsspärren är att ni inte tecknar kontrakt förrän efter 10 kalenderdagar efter fattat tilldelningsbeslut. Tilldelningsbeslutet kan under de 10 dagarna överprövas. Avtalsspärrens första dag är dagen efter att tilldelningsbeslutet meddelats och sista dag får inte vara helgdag/röd dag – då blir sista dag nästföljande vardag. Om ingen överprövning inkommer till Förvaltningsrätten tecknas kontrakt därefter. Blir tilldelningsbeslutet överprövat följer det den vanliga rättsliga processen för det. Om ni tillämpar den frivilliga avtalsspärren kan kontraktets giltighet inte överprövas efter de 10 dagarna. I de fall ni väljer att inte tillämpa frivillig avtalsspärr kan kontraktets giltighet överprövas i sex månader.

### 3.2.10 Teckna kontrakt

Utkastet till kontrakt som du skickat med i avropsförfrågan kompletteras med relevanta uppgifter om leverantör, avtalade priser osv och skrivs under av din organisation och leverantören. Därefter är avropet avslutat-

## 3.3 Uppföljning

Kontraktsvillkoren ger din organisation möjlighet att följa upp ert kontrakt så att leverantören följer det ni avtalet om, t.ex. priser. Inköpscentralen arbetar ambitiöst och strukturerat kring uppföljning och revision av ramavtalet. Vi har samtidigt begränsade möjligheter att göra uppföljningar på enskilda kontrakt då vi inte är kontraktspart.