



Ett företag inom SKR

4. Generella krav på tjänsten - samtliga anbudsområden

4.1 Generella krav på tjänsterna



Upphandlingen omfattar rekryteringstjänster. Med rekryteringstjänster avses tjänster som externa rekryteringskonsulter ska tillhandahålla i samband med rekrytering av personal till upphandlande myndighet. Upphandlande myndighet ska ha möjlighet att avropa tjänsterna som en hel rekryteringsprocess, alternativt specificerade delmoment i en rekryteringsprocess. Delmoment som ska ingå de olika processerna beskrivs i avsnitt 4.4.1 Hel rekryteringsprocess och 4.4.5 Delar av en rekryteringsprocess.

Kraven nedan gäller för samtliga anbudsområden i upphandlingen.

4.2 Kompetensbaserad rekrytering



Leverantören ska i samtliga uppdrag tillämpa en kompetensbaserad rekryteringsmetod. Med kompetensbaserad rekrytering avses att rekryteringsprocessen utgår från de kompetenser som i kravprofilen anges som relevanta för den aktuella rollen. Dessa kompetenser genomsyr sedan hela rekryteringsprocessen från behovsanalysen via urvalsarbetet, där kompetensbaserade frågor ställs vid exempelvis intervjuer och referenstagning, fram till den slutliga utvärderingen.

4.3 Förhållningssätt vid rekrytering



Leverantören ska i uppdragen agera som upphandlande myndighets förlängda arm vid rekrytering. Hur upphandlande myndighets arbetsgivarvarumärke uppfattas på marknaden är av yttersta vikt och leverantören är upphandlande myndighets ambassadör på marknaden i dessa uppdrag. Detta ställer höga krav på att den rekryteringskonsult (nedan leverantören) som utför uppdraget har ett personligt bemötande, är förtroendeingivande, har ett representativt förhållningssätt, är kommunikativ samt har en analytisk förmåga. Leverantören ska ha ett professionellt och etiskt förhållningssätt till kandidater.

Kommunikation med kandidater ska ske på ett sådant sätt att kandidaten upplever rekryteringsprocessen som professionell och tydlig och att kandidaterna blir positivt inställda till hur rekryteringen genomförts även om de inte blir aktuella för rollen.

Leverantören ska utifrån sin kunskap och erfarenhet agera rådgivande till upphandlande myndighet i alla delar i uppdraget för att rekrytera rätt person till aktuell roll. Leverantören ska utifrån sin expertkompetens inom rekrytering vägleda och informera rekryterande chef om arbetsmetod, förväntningar och resultat. Det är viktigt att leverantören har integritet och är trygg i sin roll för att kunna stå fast vid genomförandet av en kompetensbaserad och professionell rekryteringsprocess.

Leverantören ska i uppdragen förbinda sig att följa samtliga för uppdraget relevanta lagar osv. och andra bestämmelser såsom rutiner och policyer som gäller för upphandlande myndighet. Diskriminering oavsett orsak får inte förekomma i någon del av processen, alla sökanden ska behandlas lika oavsett exempelvis kön, ålder, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning eller könsöverskridande identitet eller uttryck.

4.4 Omfattning och indelning



Upphandlingen omfattar rekrytering inom fem tjänsteområden indelade i anbudsområden varav fyra är branschspecifika och ett avser Top Management. Angivna yrkeskategorier inom respektive anbudsområde är inte en uttömmande förteckning över yrkesroller som ska kunna avropas.

Anbud kan lämnas för ett, flera eller samtliga anbudsområden. Mer utförlig information och krav inom respektive anbudsområde och tjänsternas omfattning framgår i följande avsnitt samt för respektive anbudsområde/kravspecifikation.

Anbudsområden:

- Anbudsområde 1 - HR/ Ekonomi/ Finans/ Juridik/ Administration/ Kommunikation/ Information
- Anbudsområde 2 - IT
- Anbudsområde 3 - Teknik/ Engineering/ Tillväxt/ Statsbyggnad/ Fastighet/ Energi/ Hållbarhet
- Anbudsområde 4 - Skola/ Förskola
- Anbudsområde 5 - Top management

4.4.1 Hel rekryteringsprocess



Momenten som beskrivs nedan avser en hel rekryteringsprocess. Leverantören ska kunna utföra följande moment. Upphandlande myndighet kan även välja att lägga till separata moment avseende bakgrundskontroller, se avsnitt 4.4.4 Bakgrundskontroller.

Den exakta ordningen för utförandet av momenten och den upphandlande myndighetens delaktighet i respektive moment kan variera från uppdrag till uppdrag. Detta överenskommes mellan parterna under uppstartsmötet om inte upphandlande myndighet redan i avropsförfrågan uttryckt ett specifikt behov. Leverantör ska vara flexibel och kunna anpassa processen efter upphandlande myndighets behov.

Uppstartsmöte och tidplan: Leverantören ska vara tillgänglig för ett uppstartsmöte inom fem arbetsdagar efter att parterna kommit överens om att uppdraget ska genomföras, om inget annat har överenskommits. Mötet kan hållas fysiskt eller digitalt enligt överenskommelse. Under mötet diskuteras viktig information som upphandlande myndighets behov, målsättningar, befattningsbeskrivning, kvalifikationer och anställningsvillkor.

Den rekryteringskonsult som ska ansvara för uppdraget ska delta och en tidplan för alla delar av uppdraget inklusive slutlig leverans ska upprättas gemensamt. Parterna ska även komma överens om hur avrapportering ska ske, om inget annat överenskommes, så ska veckovisa avstämningar ske.

Eventuella avvikelser från tidplanen ska godkännas av upphandlande myndighet, och väsentliga förseningar eller avvikelser ska omedelbart kommuniceras till upphandlande myndighet och

kandidaterna.

Behovsanalys och kravprofil: Leverantören och upphandlande myndighet ska gemensamt analysera rekryteringsbehovet för att utveckla en kravprofil som täcker utbildning, erfarenhet och kompetenser som är nödvändiga för rollen. Leverantören ska rådgöra med upphandlande myndighet kring faktorer som marknadsanalys, organisationskultur och förutsättningar för tjänsten. Leverantören ska sätta sig in i upphandlande myndighets verksamhet, det aktuella verksamhetsområdet och den aktuella rollen för att landa i en rättvisande kravprofil och för att mot kandidatmarknaden kunna företräda upphandlande myndighet på ett sätt som värnar upphandlande myndighets arbetsgivarvarumärke. Upphandlande myndighet ska vara leverantören behjälplig med att få tillgång till denna information genom att exempelvis delta i intervjuer, förse leverantören med relevanta dokument osv.

Annonsumformning och annonsering: Leverantören ansvarar för att ta fram en fulltextannons baserad på kravprofilen, samt för att ge råd om övriga lämpliga annonseringskanaler. Annonsen ska godkännas av upphandlande myndighet innan publicering och exponeringen i relevanta kanaler. Annonsering på leverantörens hemsida ska ske utan extra kostnad. Upphandlande myndighet kan välja att boka och bekosta specifika annonsplatser. Om annonsering ska ske i kanaler utöver ovan nämnda så ska leverantören kunna hantera och boka annonseringen i aktuell kanal/medieval för upphandlande myndighets räkning. Upphandlande myndighet bekostar tjänsten själva, leverantören ska redovisa och fakturera samtliga kostnader för annonseringen för upphandlande myndighet, utifrån självkostnadsprincipen.

Leverantören ska löpande bevaka hur många ansökningar som inkommer och vid behov föreslå förändring av annons och/eller annonskanaler.

Sökning - val av metod beroende på tjänst som ska rekryteras (se avsnitt 4.4.2 för definition av de olika sökmetoderna): Leverantören ska genomföra en kvalitativ sökning av kandidater genom marknadskartläggning och kontakt med relevanta källor. Val av sökmetod görs beroende på vilken tjänst som ska tillsättas och bestäms av upphandlande myndighet.

Leverantören ska tillämpa en väl fungerande metod och process för genomförandet av sökuppdrag åt upphandlande myndighet och nyttja för ändamålet kända sökvägar och verktyg. Innan kandidaterna presenteras för upphandlande myndighet ska leverantören ha säkerställt att kandidaterna har ett intresse av att anta nya utmaningar i en ny tjänst och att de anser att upphandlande myndighet är en intressant arbetsplats samt att den aktuella tjänstens kravprofil matchar kandidaternas erfarenheter och framtida intressen. Det är av stor vikt att leverantören har en professionell framtoning och ger korrekt information till kandidater, även om de inte aktivt söker arbete.

OBS! För anbudsområde 5 - Top Management är det endast aktuellt med sökmetod executive search.

Urval av kandidater: Leverantören ansvarar för att ta emot ansökningar, genomföra ett första urval, och vid behov använda screeningtester för upphandlande myndighet. Vid avstämning med upphandlande myndighet tas en "longlist" fram av kandidater som bäst matchar kravprofilen och som ska tas vidare i processen. Detta steg inkluderar telefon-/digitalintervjuer med kandidater samt återkoppling till kandidater. Leverantören ska kunna motivera urvalet av kandidater skriftligen om upphandlande myndighet så önskar.

Kandidatintervjuer och presentation: Intervjuer och kallande till intervjuer genomförs av leverantören med kompetensbaserad metod och stor respekt för kandidaterna. Vid intervjun ska kandidaterna få information om den aktuella arbetsplatsen och tjänsten. På vilket sätt intervjuerna ska ske överenskommes mellan leverantören och upphandlande myndighet. Efter att intervjuerna är genomförda ansvarar leverantören för att rapportera utfall och förslag på ytterligare urval utifrån intervjuerna till upphandlande myndighet. Vid presentationen ska det tydligt framgå hur kandidaternas profil överensstämmer med kravprofilen. Presentation av kandidater ska ske enligt vad som överenskommits mellan parterna. Leverantören ska kunna lämna en skriftlig rapport om upphandlande myndighet så önskar. Genomförande och deltagande på fortsatta intervjuer överenskommes mellan den upphandlande myndigheten och leverantören.

Genomförande av arbetspsykologiska tester: Leverantören ansvarar för personlighetstester och färdighetstester samt återkoppling (muntlig eller skriftlig enligt överenskommelse) av resultaten till både upphandlande myndighet och kandidaterna. Kandidat ska få kontaktuppgifter till person hos leverantören som kan svara på kandidats frågor om sitt resultat. Testmoment omfattar tillhandahållande, administration, genomförande, utvärdering och återkoppling av resultat av testerna. Val av test sker efter överenskommelse mellan upphandlande myndighet och leverantören.

Referenstagning och slutlig bedömning: Strukturerad referenstagning ska göras utifrån kravprofilen och genomföras av den rekryteringskonsult som genomförde intervjuerna. Leverantören ska genomföra minst två referenstagningar, varav minst en ska lämnas av nuvarande eller före detta chef på samtliga aktuella kandidater, om inget annat överenskommit. Digital referenstagning sker endast efter överenskommelse med upphandlande myndighet.

Leverantören ska avrapportera en helhetsbild av respektive slutkandidat utifrån kravprofil samt säkerställer att upphandlande myndighet har ett kvalitetssäkrat underlag att fatta beslut utifrån. Leverantören ger en rekommendation om vilken kandidat som bäst uppfyller kravprofilen. Slutrapporten kan levereras muntligt eller skriftligt enligt upphandlande myndighets önskemål. Upphandlande myndighet ansvarar för att gå vidare med aktuell kandidat i anställningsförfarandet. Leverantören ansvarar för att tacka nej till kandidater och att avsluta rekryteringen.

Bakgrundskontroller: Eventuella bakgrundskontroller genomförs.

Uppföljning: Uppföljning av rekryteringen ska ske på leverantörens initiativ med både upphandlande myndighet och kandidat, ca en-två månader efter att kandidaten tillträtt samt vid behov ytterligare en gång ca fem-sex månader.

Slutfört rekryteringsuppdrag: Ett rekryteringsuppdrag anses som slutfört när följande har uppfyllts:

- Den kandidat som valts för tjänsten har tackat ja till erbjudandet och har skrivit kontrakt.
- Kandidaten har börjat sitt arbete enligt det avtalade startdatumet.
- Uppdragsgivarens godkännande, har uttryckt att alla förväntningar har uppfyllts i rekryteringsprocessen, och att kandidaten matchar de krav och behov som initialt definierades.

Om processen behöver tas om (omtag), exempelvis vid avbrutet kontrakt eller om kandidaten inte håller överenskomna förväntningar, samt vid sakligt motiverade orsaker från uppdragsgivaren så förlängs uppdraget fram tills att en ny kandidat har accepterat ett erbjudande och påbörjat tjänsten. Ett omtag anses starta från den tidpunkt då ett nytt rekryteringsbehov uppstår eller när en ny kandidat tas in för att ersätta den tidigare. Villkor för ersättning vid dessa händelser framgår av avsnitt 12.3.2 Betalning.

Rekryteringsadministration: Leverantören ansvarar för administration och dokumentation av hela rekryteringsprocessen, inklusive hantering av ansökningar, intervjubokningar och kommunikation med kandidater. All dokumentation ska förvaras på lämpligt och ändamålsenligt sätt hos leverantören och levereras till upphandlande myndighet vid avslut.

4.4.2 Sökmetoder vid hel rekryteringsprocess



Vid avrop av hel rekryteringsprocess genom förnyad konkurrensutsättning ska leverantören kunna utföra olika typer av sökmetoder. Val av metod görs beroende av vilken tjänst som ska tillsättas och bestäms av upphandlande myndighet. Nedan har vi identifierat en grundnivå för vad som minst ska ingå i utförandet av respektive sökmetod.

	Allmän rekrytering	Search
--	--------------------	--------

Målgrupp:	Används för lättrekryterade roller, Standardroller eller generella roller. där det finns stor tillgång på kandidater. Målet med en allmän rekrytering är att nå en bred målgrupp.	Används för att rekrytera på alla nivåer och roller inom en organisation i en riktad rekryteringsprocess. Fokus ligger på att identifiera och attrahera en specifik målgrupp av kandidater som anses vara särskilt lämpliga för en viss roll.
Metod:	Vid allmän rekrytering används breda kanaler som öppna jobbannonser, företagets hemsida, karriärsidor, rekryteringssajter och sociala medier för att attrahera kandidater att söka.	Search innebär att rekryteraren aktivt söker upp kandidater snarare än att enbart förlita sig på att de ansöker själva. Detta kan inkludera att använda professionella nätverk, branschtidningar, yrkesnätverk, databaser och direktkontakt med kandidater som kanske inte aktivt söker nya jobb.
Process:	Den är ofta passiv, där kandidater söker jobbet själva efter att ha tagit del av annonserna. Rekryterare får ofta in många ansökningar och sällar ut de mest kvalificerade. Rekryteraren granskar ansökningarna och kontaktar de som uppfyller kraven.	Processen är proaktiv och fokuserad på att identifiera och kontakta de mest kvalificerade kandidaterna, ofta genom att rekryteraren själv söker efter profiler på rekryteringsplattformar eller andra branschspecifika nätverk.

	Executive search	Top Management - Executive search
Målgrupp:	Används för att rekrytera svårrekryterade roller. Inriktad på att hitta och rekrytera personer till ledningspositioner och ofta för strategiskt viktiga roller som kräver specifika kompetenser och erfarenheter inom området.	Används specifikt för att rekrytera höga ledningspositioner, högre chefer och ledningspersoner, såsom VD, CFO, eller andra seniora positioner där branschindelning inte är avgörande.
Metod:	Executive search är en mycket mer riktad process än search, där rekryterare aktivt söker efter kvalificerade kandidater, ofta från specifika företag eller inom specifika branscher. Man använder sitt nätverk, branschkunskap och direkt kontakt för att identifiera och nå ut till toppkandidater, som ofta inte aktivt söker jobb.	Vid Executive search - Top Management används mer specialiserade och diskreta metoder. Det är en riktad process där rekryterare aktivt söker efter kvalificerade kandidater, från specifika företag eller inom specifika branscher. Man använder sitt nätverk, branschkunskap och direkt kontakt för att identifiera och nå ut till toppkandidater, som ofta inte aktivt söker jobb.
Process:	Det är en personlig och noggrann process som kräver en djup förståelse av uppdragsgivarens organisation, dess strategi och marknaden. Innefattar ofta att utföra omfattande kontroller (bakgrundskontroll) och bedömningar.	Det är en konfidentiell, personlig och noggrann process som kräver en djup förståelse av uppdragsgivarens organisation, dess strategi och marknaden. Innefattar ofta att utföra omfattande kontroller (bakgrundskontroll) och bedömningar.

4.4.3 Arbetspsykologiska tester



Leverantören ska tillhandahålla arbetspsykologiska tester. I uppdraget ska upphandlande myndighet fritt kunna välja vilka tester som används i den enskilda situationen (dvs. det faktiska rekryteringsuppdraget). Totalt ska upphandlande myndighet kunna kombinera upp till tre olika tester per kandidat som testas, t ex personlighetstest, begåvningsstest, motivationstest. I uppdraget ska det

ingå att testa samtliga kandidater som fortfarande är kvar i processen när detta steg inträffar.

De tester som används i uppdragen ska uppfylla följande krav:

- a. Vara lämpliga för rekrytering och urval.
- b. Vara lämpliga även för chefsrekryteringar.
- c. Utgå från relevanta normgrupper. Med relevant normgrupp menas här en för svensk arbetsmarknad relevant vuxenpopulation och innefattar en spridning i kön, ålder och utbildningsnivå.
- d. Ha vetenskaplig grund och vara granskade enligt EFPA:s regler och godkända på något av de nordiska språken av ett oberoende certifieringsorgan som Det Norske Veritas eller motsvarande och minst uppnått tillräckligt/godkänd eller motsvarande nivå för samtliga kvalitetskriterier. Testerna ska vid var tid ha ett giltigt certifikat.
- e. Minst kunna utföras på svenska och engelska. Gränssnitt, instruktioner och manualer ska minst finnas på svenska och engelska. Upphandlande myndighet kan vid förnyad konkurrensutsättning ta hänsyn till och efterfråga fler språk än svenska och engelska.
- f. Vara webbaserade. Testerna ska kunna genomföras på distans eller hos leverantören. Det specifika uppdraget avgör vilket sätt som är mest lämpligt.
- g. Leverantören ska ha giltiga licensavtal för de tester som utförs.
- h. Vid genomförande av test ska testanvändare ha adekvat utbildning och erfarenhet, och i de fall det krävs vara utbildad/certifierad, för att administrera, tolka och återkoppla testresultat.
- i. Leverantören ska tillhandahålla tillräckligt dokumentation för tolkning/utvärdering/återkoppling av testresultat riktat till upphandlande myndighet och kandidat.

Inköpscentralen och upphandlande myndighet kan när som helst under anbudsprövningen och avtalsperioden (gäller antagna leverantörer) begära in verifikat som styrker uppfyllnad av ovan krav. Exempelvis certifikat och granskningsprotokoll från DNV eller motsvarande certifieringsorgan.

Om leverantören under avtalsperioden önskar byta ut ett visst test eller komplettera sitt utbud av tester som erbjuds på ramavtalet kan det ske först efter godkännande från inköpscentralen. Samtliga tester ska uppfylla ovan krav. Om ett test ska bytas ut mot ett nytt test ska det nya testet minst vara av motsvarande kvalitet som det tidigare godkända testet för att bytet ska kunna godkännas.

4.4.4 Bakgrundskontroll



Leverantören ska kunna erbjuda bakgrundskontroller. Bakgrundskontrollen ska säkerställa att det sker en rättvis och kvalitetssäkrad rekrytering, t ex att kandidaten inte har en oförenlig bakgrund för den aktuella rollen, lämnar oriktiga uppgifter, döljer information avgörande för utvärdering av kandidatens lämplighet etc. Dessa tjänster kan avropas som tillägg till en hel rekryteringsprocess.

Bakgrundskontrollen ska ske i dialog med upphandlande myndighet och leverantören ska agera konsultativt och rådgivande till upphandlande myndighet avseende bakgrundskontrollen. När upphandlande myndighet beslutat att inleda en kontroll ansvarar leverantören för att bakgrundskontrollen uppfyller vid var tid tillämpliga lagkrav såsom dataskyddsförordningen, lag (1998:620) om belastningsregister, kreditupplysningslagen (1973:1173) Säkerhetsskyddslagen (2018:585) och annan relevant lagstiftning. Även andra relevanta lagförslag kan komma att reglera kontroller såsom förslag på ny reglering i Förslag till lag om ändring i lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn och Förslag till lag om registerkontroll vid anställningar till kritiska befattningar i kommuner som föreslås träda i kraft 1 juni 2025 (se Utökade registerkontroller vid anställning i kommun Ds 2024:24)

Leverantören ska tillhandahålla en analys av kandidaten och rekommendationer.

Leverantören ska utifrån kandidatens bakgrundskontroll och eventuella risker tillhandahålla lämpliga frågeställningar att ta upp med kandidaten.

Bakgrundskontrollen ska, med beaktande av eventuella begränsningar i lag, kunna genomföras även på kandidater med internationell bakgrund utanför Sveriges gränser om detta behövs för uppdraget.

Nedanstående nivåer av bakgrundskontroll ska kunna erbjudas som tillägg:

Bakgrundskontroll Bas

En Bakgrundskontroll Bas ska, med beaktande av eventuella begränsningar i lag, minst kunna innehålla följande (bestäms vid avrop) utifrån berättigat syfte och roll:

- **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:** Registerkontroll.
- **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, med beaktande av eventuella begränsningar i lag, minst kunna innehålla följande (bestäms vid avrop) utifrån berättigat syfte och roll:

- **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:** Registerkontroll, säkerhetsprövning inklusive eventuella säkerhetsintervjuer.
- **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 (make/maka/sambo) 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.

4.4.5 Delar av en rekryteringsprocess



Följande tjänster ska upphandlande myndighet kunna avropa enskilt som en del i en rekryteringsprocess som de genomför i egen regi. Vid avrop av dessa tjänster ingår de momenten som angetts för respektive tjänst.

- Search, tjänst ska utföras enligt avsnitt 4.4.5.1
- Search inklusive annonsering, tjänst ska utföras enligt avsnitt 4.4.5.2

4.4.5.1 Moment som ska ingå vid avrop av Search



Uppstartsmöte inklusive upprättande av tidplan

Leverantören ska finnas tillgänglig för uppstartsmöte senast fem arbetsdagar efter att parterna kommit överens om att uppdrag ska genomföras. Uppstartsmötet kan ske fysiskt eller digitalt mellan parterna.

Under mötet går parterna igenom aktuell kravprofil (kompetenser, kvalifikationer och personliga egenskaper som krävs) befattningsbeskrivning, ansvarsområden, anställnings- och lönevillkor och andra viktiga organisatoriska aspekter som är relevanta för rollen. Om upphandlande myndighet önskar hjälp med att ta fram kravprofil så anges det i avropet.

Vid uppstartsmötet ska den rekryteringskonsult som ska genomföra searchuppdraget delta.

Leverantören ska i samråd med upphandlande myndighet upprätta en tidplan för alla delar av uppdraget inklusive slutlig leverans av uppdraget. Slutlig leverans är när överenskommet antal potentiella kandidater som uppfyller kravprofilen har presenterats för och godkänts av upphandlande myndighet. Om det vid slutlig leverans inte kunnat presenterats några kandidater, kommer upphandlande myndighet och leverantören överens om fortsatt sökning med ersättning per timme eller om uppdraget ska avses avslutat utan fullständig leverans. Det är upphandlande myndighet som avgör det slutgiltiga valet.

Parterna ska komma överens om vad, när och hur avrapportering ska ske. Potentiella kandidater ska presenteras för upphandlande myndighet inom ramen för den tidsplan som överenskommes mellan upphandlande myndighet och leverantören.

Search

Leverantören ska genomföra sökning av kandidater som uppfyller kravprofilen. Leverantören ska tillämpa väl fungerande metoder och processer och nyttja för ändamålet kända sökvägar och verktyg, såsom t ex. söka efter kandidater via olika kanaler, som LinkedIn, interna databaser eller branschnätverk.

Leverantören ska kunna göra research och marknadsanalyser – kartläggning av branscher, företag, och roller för att hitta potentiella kandidater som passar kravprofilen.

Kontakta kandidater och skicka initiala förfrågningar – nå ut till personer som inte aktivt söker nytt jobb men som kan vara relevanta för rollen. Ta reda på om kandidater är intresserade av att gå vidare i processen.

Urval och presentation av kandidater: Leverantören ansvarar för att ta emot ansökningar, genomföra ett första urval. Vid avstämning med upphandlande myndighet presenteras de kandidater som bäst matchar kravprofilen och som ska tas vidare i processen.

Då leverantören under uppdraget kontaktar personer som inte är aktivt arbetssökande är en professionell framtoning i kontakt med kandidater avgörande. Det är viktigt att leverantören ger en rättvisande bild av rollen så att också kandidaternas intressen värnas, målet med uppdraget är att det blir en bra rekrytering för både kandidat och upphandlande myndighet.

Se även avsnitt 4.4.2 Sökmetoder, där grundnivå för sökmetod search framgår.

4.4.5.2 Moment som ska ingå vid avrop av Search inklusive annonsering



Uppstartsmöte inklusive upprättande av tidplan

Leverantören ska finnas tillgänglig för uppstartsmöte senast fem arbetsdagar efter att parterna kommit överens om att uppdrag ska genomföras. Uppstartsmötet kan ske fysiskt eller digitalt mellan parterna.

Under mötet går parterna igenom aktuell kravprofil (kompetenser, kvalifikationer och personliga egenskaper som krävs) befattningsbeskrivning, ansvarsområden, anställnings- och lönevillkor och andra viktiga organisatoriska aspekter som är relevanta för rollen. Om upphandlande myndighet önskar hjälp med att ta fram kravprofil så anges det i avropet.

Vid uppstartsmötet ska den rekryteringskonsult som ska genomföra uppdraget delta.

Leverantören ska i samråd med upphandlande myndighet upprätta en tidplan för alla delar av uppdraget inklusive slutlig leverans av uppdraget. Slutlig leverans är när överenskommet antal potentiella kandidater som uppfyller kravprofilen har presenterats för och godkänts av upphandlande myndighet. Om det vid slutlig leverans inte kunnat presenterats några eller för få kandidater, kommer upphandlande myndighet och leverantören överens om fortsatt sökning med ersättning per timme eller om uppdraget ska avses avslutat utan fullständig leverans. Det är upphandlande myndighet som avgör det slutgiltiga valet.

Parterna ska komma överens om vad, när och hur avrapportering ska ske. Potentiella kandidater ska presenteras för upphandlande myndighet inom ramen för den tidsplan som överenskommes mellan upphandlande myndighet och leverantören.

Annonsutformning, rådgivning kring relevanta annonseringskanaler samt annonsering

Med utgångspunkt från kravprofilen och i samråd med upphandlande myndighet ansvarar leverantören för att profilera och synliggöra rollen i relevanta kanaler i syfte att nå ut till den aktuella kandidatmarknaden.

Leverantören ansvarar för att ta fram en fulltextannons (dvs alla viktiga detaljer om jobbet finns direkt tillgängliga i själva annonsen utan länkhänvisningar), som ska utformas i upphandlande myndighets mallar och grafiska profil om inget annat har överenskommit mellan parterna. Leverantören ska agera rådgivande kring vilka kanaler/medier annonsen bör visas i för att få ett så stort genomslag som möjligt på den aktuella kandidatmarknaden.

Annonsen ska godkännas av upphandlande myndighet innan publicering och exponeringen i relevanta kanaler. Annonsering på leverantörens hemsida ska ske utan extra kostnad. Upphandlande myndighet kan välja att boka och bekosta specifika annonsplatser. Om annonsering ska ske i kanaler utöver ovan nämnda så ska leverantören kunna hantera och boka annonseringen i aktuell kanal/medieval för upphandlande myndighets räkning. Upphandlande myndighet bekostar tjänsten själva, leverantören ska redovisa och fakturera samtliga kostnader för annonseringen för upphandlande myndighet, utifrån självkostnadsprincipen.

Leverantören löpande bevaka hur många ansökningar som inkommer och vid behov föreslå förändring av annons och/eller annonskanaler.

Search

Leverantören ska genomföra sökning av kandidater som uppfyller kravprofilen. Leverantören ska tillämpa väl fungerande metoder och processer och nyttja för ändamålet kända sökvägar och verktyg, såsom t ex. söka efter kandidater via olika kanaler, som LinkedIn, interna databaser eller branschnätverk.

Leverantören ska kunna göra research och marknadsanalyser – kartläggning av branscher, företag, och roller för att hitta potentiella kandidater som passar kravprofilen.

Kontakta kandidater och skicka initiala förfrågningar – nå ut till personer som inte aktivt söker nytt jobb men som kan vara relevanta för rollen. Ta reda på om kandidater är intresserade av att gå vidare i processen.

Urval och presentation av kandidater: Leverantören ansvarar för att ta emot ansökningar, genomföra ett första urval. Vid avstämning med upphandlande myndighet presenteras de kandidater som bäst matchar kravprofilen och som ska tas vidare i processen.

Då leverantören under uppdraget kontaktar personer som inte är aktivt arbetssökande är en professionell framtoning i kontakt med kandidater avgörande. Det är viktigt att leverantören ger en rättvisande bild av rollen så att också kandidaternas intressen värnas, målet med uppdraget är att det blir en lyckad rekrytering för både kandidat och upphandlande myndighet.

Se även avsnitt 4.4.2 Sökmetoder, där grundnivå för sökmetod search framgår.

4.4.6 Krav på rekryteringskonsulter



Konsulter och kompetens: Leverantören ska bemanna uppdragen med konsulter som har rätt kompetens och erfarenhet för att utföra uppdragen enligt den kvalitet som efterfrågas och som specificerats i anbudet.

Språkkrav: Alla konsulter som deltar i uppdragen ska kunna kommunicera flytande på svenska och engelska, om inte annat anges i avropsförfrågan.

Huvudansvarig rekryteringskonsult: För varje uppdrag ska leverantören tillsätta en rekryteringskonsult som huvudansvarig. Vid executive search-uppdrag ska en senior rekryteringskonsult vara ansvarig. Den huvudansvarige ska utföra de flesta stegen i rekryteringsprocessen och vara den huvudsakliga kontaktpersonen för både upphandlande myndighet och kandidaterna.

Team och roller: Rekryteringsprocessen kan utföras av en enda person, men leverantören kan även tillsätta ett team för att hantera olika steg i processen, så länge det inte förvirrar eller påverkar kandidater eller myndigheten negativt. Förutom huvudansvarig kan teamet inkludera:

- En utbildad/certifierad testanvändare
- Resurs för bakgrundskontroller. Övriga moment ska hanteras av den huvudansvariga rekryteringskonsulten.

Tilläggskrav: Upphandlande myndighet kan i sin avropsförfrågan ställa ytterligare krav, exempelvis att rekryteraren ska ha erfarenhet av rekryteringar inom specifika områden eller inom offentlig sektor. Myndigheten kan även utvärdera rekryteringskonsulternas kompetens och erfarenhet.

Kravprofil för rekryteringskonsulter:

- Ha en relevant akademisk examen (minst tre års universitets/högskolestudier) eller annan för uppdraget relevant utbildning som bedöms likvärdig.
- Ha minst tre års erfarenhet av att arbeta med strukturerad kompetensbaserad rekrytering, inklusive search. Erfarenheten ska omfatta kravprofilsarbete, search, intervjuer, referenstagning och återkoppling till kandidat och uppdragsgivare.

Alternativt

- Ha minst tre års erfarenhet av att självständigt ha arbetat med, och ansvarat för, strukturerade kompetensbaserade rekryteringsprocesser (arbetet ska minst ha omfattat momenten kravprofil, intervju, referenstagning och återkoppling till kandidat och uppdragsgivare), varav arbetet under minst tre år även har omfattat momentet search.

Kravprofil för seniora rekryteringskonsulter:

De seniora rekryteringskonsulter som utför uppdragen ska minst uppfylla följande krav:

- Ha en relevant akademisk examen (minst tre års universitets- eller högskolestudier) eller annan utbildning som bedöms likvärdig för uppdraget.
- Ha minst fem års erfarenhet av att självständigt hantera strukturerade, kompetensbaserade rekryteringsprocesser, inklusive executive search. Erfarenheten ska omfatta kravprofilsarbete, executive search, intervjuer, referenstagning och återkoppling till både kandidat och uppdragsgivare.
- Senior rekryteringskonsult för anbudsområde 5 - Top Management ska ha dokumenterad kunskap och erfarenhet av rekrytering/executive search av höga strategiska tjänster.

Alternativt

- Ha minst fem års erfarenhet av att självständigt ha arbetat med, och ansvarat för, strukturerade kompetensbaserade rekryteringsprocesser (arbetet ska minst ha omfattat momenten kravprofil, intervju, referenstagning och återkoppling till kandidat och uppdragsgivare), varav arbetet under minst tre år även har omfattat momentet executive search och rekrytering/executive search av höga strategiska tjänster.
- Senior rekryteringskonsult för anbudsområde 5 - Top Management ska ha dokumenterad kunskap och erfarenhet av rekrytering/executive search av höga strategiska tjänster.

Kravprofil för konsulter som genomför tester i rekryteringsprocessen:

De konsulter som ansvarar för tester i rekryteringsprocessen ska minst uppfylla följande krav:

Alternativ 1:

- Vara utbildade/certifierade för de tester som används i uppdraget.
- Ha en relevant akademisk examen (minst tre års universitets- eller högskolestudier) eller annan utbildning som bedöms likvärdig.
- Ha minst två års erfarenhet av att genomföra tester och ge återkoppling på testresultat till både kandidater och uppdragsgivare.

Alternativ 2:

- Vara utbildade/certifierade för de tester som används i uppdraget.
- Ha minst fem års erfarenhet av att genomföra tester och ge återkoppling på testresultat till både kandidater och uppdragsgivare.

4.4.7 Kravkatalog vid avrop via förnyad konkurrensutsättning



Utöver de krav som ställts i upphandlingen, kan avropsberättigad använda nedanstående parametrar vid avrop genom förnyad konkurrensutsättning. Parametrarna kan antingen ställas som obligatoriska krav, villkor i Kontrakt eller användas som tilldelningskriterier vid utvärdering av avropssvar.

Det är upp till avropsberättigad att definiera hur respektive parameter ska användas. Om parametrarna används som tilldelningskriterier ska avropsberättigad i avropsförfrågan ange och specificera den inbördes vikten mellan tilldelningskriterierna och redogöra för vilken utvärderingsmodell som kommer att användas. Observera att nedan beskrivning av respektive parameter inte är uttömmande utan endast exemplifierar hur dessa kan användas vid avrop.

Följande parametrar kan användas vid avrop genom förnyad konkurrensutsättning:

- Konsultens/konsulternas erfarenhet
 - Utbildning (nivå på utbildning alternativt krav på specifik utbildning)
 - Kompetens
 - Arbetslivserfarenhet

- Språkkunskap
- Intervju och anbudspresentation
 - Intervju av konsult
 - Muntlig anbudspresentation
- Beskrivning av arbetssätt och metoder
 - Skriftlig beskrivning av leverantörens arbetssätt och metoder avseende rekryteringsprocess eller enskilda tjänster.
- Referenser och case
 - Utförda referensuppdrag
 - Fiktiva rekryteringsuppdrag (case)
- Tester
 - Typ av test (t ex personlighetstest, begåvningsstest, motivationstest)
 - Testförfarande
- Leverans av tjänst
 - Viss tid för utförande av tjänst
 - Tjänstens omfattning i arbetstid
- Pris
- Säkerhetsskydd
 - Tecknande av säkerhetsskyddsavtal
- Informationssäkerhet
- Språk
- Bakgrundskontroller

4.4.8 Omrekryteringsgaranti



Omrekryteringsgaranti enligt detta avsnitt gäller endast vid hel rekryteringsprocess.

I det fall en kandidat tackat ja till tjänsten och signerat anställningsavtal men före det att anställningen börjat väljer att inte tillträda tjänsten är upphandlande myndighet berättigad till att leverantören återupptar rekryteringsuppdraget med befintliga kandidater.

Om den kandidat som anställs hos upphandlande myndighet genom en av leverantören genomförd rekrytering (hel rekryteringsprocess) inom tolv månader från anställningens början väljer att avsluta sin anställning eller om upphandlande myndighet väljer att avsluta anställningen ska leverantören genomföra en ny rekrytering för aktuell roll.

Garantin gäller endast för brister eller förhållanden hos kandidaten som leverantören rimligen borde ha förutsett och kvalitetssäkrat.

Garantin gäller inte om anställningen avbryts till följd av organisatoriska förändringar eller politiska beslut som påverkar upphandlande myndighets verksamhet och organisation.

Om upphandlande myndighet på grund av omorganisation eller dylikt väljer att avbryta rekryteringen under pågående process, har leverantören rätt till ersättning enligt fastställd faktureringsmodell.

Ersättning för ovanstående utgår enligt avsnitt 12.3.2 Betalning.

4.4.9 Utebliven leverans



Om det vid tidpunkten för slutlig leverans inte kunnat presenterats några kandidater, kommer upphandlande myndighet och leverantören överens om fortsatt sökning med ersättning per timme eller om uppdraget ska avses avslutat utan fullständig leverans. Det är upphandlande myndighet som avgör det slutgiltiga valet. Ersättning utgår då enligt avsnitt 12.3.2 Betalning.

4.4.10 Ersättningsresurs



Om någon av konsulterna i ett uppdrag är förhindrad att genomföra uppdraget, exempelvis på grund av sjukdom eller att denna slutar sin anställning, ska leverantören utan oskäligt dröjsmål ersätta denna med en annan konsult med motsvarande kompetens och erfarenhet. Detsamma ska gälla om upphandlande myndighet anser att konsulten saknar erforderlig kompetens eller på annat sätt är olämplig för att utföra uppdraget. Leverantören får ersätta konsulten först efter att upphandlande myndighet skriftligen godkänt detta.

Leverantören ska vid byte av konsult även föreslå lämpliga åtgärder till undvikande av försening eller annan olägenhet för upphandlande myndighet. Leverantören ska om möjligt tillse att ersättande konsult arbetar parallellt med avgående konsult och svarar alltid för uppkommen merkostnad och/eller försening till följd av ovan angivna omständigheter. Om upphandlande myndighet ändå lider skada på grund av byte av konsult och detta inte beror på omständigheter utom leverantörens kontroll har upphandlande myndighet rätt till skäligt avdrag på ersättning motsvarande uppkommen skada trots att byte av konsult godkänts.

Om leverantören inte tillhandahåller en ersättare har denne inte rätt till någon ersättning för nedlagt arbete och upphandlande myndighet har rätt att gå vidare till nästa ramavtalsleverantör enligt den förnyade konkurrensutsättningen osv. under förutsättning att dennes anbud fortfarande gäller.

4.4.11 Resor för leverantörens konsulter



Leverantörens rekryteringskonsulter ska vid behov och önskemål kunna inställa sig hos upphandlande myndighet för möten, intervjuer, tester etc. som sker mellan upphandlande myndighet/leverantör, kandidat/leverantör, etc. som krävs för genomförande av uppdraget.

Fysiska möten kopplade till uppdraget ingår i priset och får således ej debiteras som extra kostnad till upphandlande myndighet.

Bokning av resor

Upphandlande myndighet ansvarar inte för eventuella bokningar- och avbokningar avseende researrangemang för leverantörens konsulter i detta ramavtal. Detta gäller såväl resor, hotell, måltider samt annat som är förknippat med kostnader i utförandet av rekryteringsuppdrag.

Resekostnader

Priserna inkluderar samtliga kostnader för rekryteringsuppdragets utförande. Ingen ersättning utgår för eventuella resor, restid mm.

4.4.12 Rabatt för tillkommande kandidat



I de fall upphandlande myndighet har planerat att anställa en person men önskar anställa ytterligare en person bland de kandidater som anbudsgivaren har presenterat i samband med att anbudsgivaren avrapporterat urval av kandidater eller senare under rekryteringsprocessen ska upphandlande myndighet betala ett lägre pris för den tillkommande kandidaten. Priset sätts utifrån en fast procentsats om 40% av priset för kandidat nr 1. Se avsnitt priser för respektive anbudsområde.

4.4.13 Lagring av uppgifter



Allt material som är underlag för beslut ska leverantören spara på ett betryggande sätt i maximalt två (2) år från tillsättningen av tjänsten för rekryteringsuppdraget.