

Upphandlande organisation

Arbetsförmedlingen
Yonatan Mebrathu

Upphandling

Avrop projektledare
Af-2021/0089 2075
Publicerad 2021-12-01 09:56
Sista anbudsdag: 2021-12-15 23:59

Symbolförklaring

- | | |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

1. Avropsförfrågan

1.1 Avropande myndighet

Avropande myndighet är Arbetsförmedlingen, org.nr. 202100-2114.

1.1.1 Arbetsförmedlingen

Arbetsförmedlingen är en förvaltningsmyndighet med huvudkontor i Stockholms län och lokalkontor fördelat över hela landet. Arbetsförmedlingens uppdrag kommer från riksdagen och regeringen och är formulerat i Förordningen (2007:1030) med instruktion för Arbetsförmedlingen. Uppdraget förtydligas i den årliga budgetpropositionen och i regleringsbrevet. Verksamheten ska utformas så att den bedrivs enhetligt, rättssäkert och effektivt.

För mer information om Arbetsförmedlingen se www.arbetsformedlingen.se

1.2 Avropsförfarande

Avropet genomförs genom förnyad konkurrensutsättning på Statens inköpscentrals ramavtal "Programvaror och tjänster – **Systemutveckling**" med diarienummer 23.3-5559-17 där antagna Ramavtalsleverantörer är inbjudna att lämna avropssvar. Avropet genomförs enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU.

1.3 Syfte med avropet

Säkerställa leveranser inom Lednings och stödportföljen

1.4 Beskrivning av kontraktsföremålet

För att säkra leveranserna för Förvaltningsavdelningen avropar vi en mycket erfaren projektledare/ledare för utveckling med Agila team inom Produktstyrning. Vi letar efter en person som kan ta ett stort ansvar för den tekniska utvecklingen inom olika delar av förvaltningsområdet

som prioriteras. Det finns vissa pågående uppdrag som kommer att tas över.

1.5 Reglering av avropsförfrågan

Ramavtalets allmänna villkor, tillämpliga särskilda villkor, kravspecifikation och utkast till kontrakt reglerar denna avropsförfrågan.

1.6 Avropsförfrågans dokumentstruktur

Avropsförfrågan består av detta dokument samt följande delar:

- Avropsförfrågan
- Kravspecifikation/anbudsutvärdering
- Kontraktsvillkor

Bilagor

- Bilaga 1 - Allmänna villkor
- Bilaga 2 - Särskilda villkor för Konsulttjänst
- Bilaga 3 - Sekretessförbindelse

1.7 Kontaktperson

Kontaktperson under avropet är:

Yonatan Mebrathu

Inköpare Inköpsavdelningen

Telefon: 0104860100

E-post: yonatan.mebrahtu@arbetsformedlingen.se

1.8 Omfattning

Omfattning och volym för uppdraget bedöms till heltid ca 2000 h/år .

Uppdraget startar preliminärt den 2022-01-01

- Onboarding av resursen sker i samråd och i nära samarbete med Arbetsförmedlingen.

1.9 Avtalstid

Preliminär avtalsperiod är från och med 2022-01-01 till och med 2022-12-31

Option om avtalsförlängning

Avtalstiden kan förlängas med oförändrade villkor maximalt 1gång och 12 månader per förlängning. Eventuell förlängning av avtalet **ska** ske skriftligen på initiativ av Arbetsförmedlingen senast en (1) månad före utgången av avtalstiden. I annat fall upphör avtalet att gälla vid avtalstidens slut utan föregående uppsägning.

1.10 Placeringsort

Arbetet sker på heltid i Arbetsförmedlingens lokaler i Solna. **Visst distansarbete kan accepteras efter överenskommelse med beställare (kolla inför avropet) - hur ser beställaren på detta?**

1.11 Kontrakt

Baserat på denna avropsförfrågan kommer Arbetsförmedlingen att teckna kontrakt med en (1) Ramavtalsleverantör.

1.12 Sekretess

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas, enligt 19 kap 3 § 2 st. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), av sekretess fram till dess att upphandlingen offentliggjorts, beslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Det innebär att uppgifter som rör anbud inte får lämnas till annan än den som lämnat anbudet. Efter upphandlingens offentliggörande är däremot samtliga handlingar i upphandlingen, som huvudregel, offentliga handlingar.

Enligt 31 kap 16 § Offentlighets- och Sekretesslagen gäller dock sekretess för uppgift om enskilda affärs- eller drifförhållanden, när denne har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs. Om anbudsgivaren anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet omfattas av sådan sekretess ska en begäran, där det preciseras vilka uppgifter som avses samt vilken skada som anbudsgivaren skulle lida om uppgifterna röjs, göras tillsammans med anbudet.

Arbetsförmedlingen kan inte ge förhandsbesked huruvida en viss uppgift kommer att omfattas av sekretess eller inte eftersom sekretessprövningen sker i samband med att uppgiften begärs ut.

Har ni uppgifter i ert anbud som ni önskar sekretessbelägga? Om ja, vänligen specificera vilken uppgift som avses och ange på vilket sätt dessa skulle skada ert företag om de offentliggjordes/röjdes.

Fritext



1.13 Förutsättningar för att lämna avropssvar

1.13.1 Ifyllnad av avropssvar



- Avropssvar ska lämnas för hela förfrågan. Arbetsförmedlingen accepterar endast ett avropssvar/konsultprofil per ramavtalsleverantör.
- Leverantör som vid avropstillfället inte kan erbjuda konsult inom efterfrågad roll är skyldig att svara att de inte kan leverera tjänsten.

Ett beskrivande svar ska ges för de krav där så efterfrågas, på det sätt som efterfrågas. Beskrivningen ska vara på en sådan nivå och omfattning att det är möjligt för Arbetsförmedlingen vid utvärdering förstå hur offererad tjänst/lösning uppfyller kravet. De möjligheter som finns till förtydligande och komplettering finns angivna i LOU och är begränsade. Avropssvar som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas utan att tillfälle ges till förtydligande eller komplettering.

1.13.2 Avropssvarets form, innehåll och språk



Avropssvaret ska vara skriftligt och författat på svenska. För området vedertagna begrepp, samt dokument som bifogas för att verifiera en lämnad beskrivning, accepteras på engelska. Svenska språket ska tillämpas i tal och skrift i alla frågor som rör detta avrop.

Alternativa avropssvar accepteras inte. Avropssvar ska utformas helt enligt förfrågningsunderlaget. Reservationer accepteras inte.

Anbudsgivaren uppmanas undvika att lämna information som inte efterfrågats.

1.13.3 Lämnande av avropssvar



Avropssvar ska lämnas digitalt via TendSign. Observera att filer >= 50MB av tekniska skäl kan behöva delas upp i flera mindre filer. Tänk på att uppladdning och inlämning kan ta tid, vidare kan ingen support ges efter kontorstid vare sig av Arbetsförmedlingen eller TendSign. Leverantören ansvarar för att avropssvaret inkommer i rätt tid och form. För sent inkommet avropssvar tas inte upp

till prövning.

Avropssvar kan inte lämnas genom fax eller e-post. Avropssvar ska lämnas av person som är behörig att företräda leverantören. Bevis om behörigheten uppvisas på begäran av Arbetsförmedlingen.

1.13.4 Kostnader i samband med anbudsgivning

Anbudsgivaren äger inte rätt till ersättning för anbudet eller för kostnader som uppstår i samband med anbudsgivningen.

1.13.5 Avropssvarets giltighet

Avropssvarets giltighetstid anges nedan. För det fall avropet blir föremål för överprövning i domstol och detta datum passerar, ska Ramavtalsleverantören dock vara bunden av sitt avropssvar till och med det senare datum som infaller 30 dagar efter det att lagakraftvunnet avgörande av överprövningen föreligger.

Anbud ska minst vara giltigt t.o.m: 2022-04-27

1.13.6 Sista dag för avropssvar



Avropssvar ska vara Arbetsförmedlingen tillhanda senast: 2021-12-15 23:59

1.14 Frågor gällande avropet

1.14.1 Frågor och svar

Frågor och svar i aktuellt avrop kommuniceras via TendSign. Om frågorna bedöms ha allmänt intresse kommer dessa (avidentifierade) och svar att kommuniceras via TendSign.

Arbetsförmedlingen kan göra kompletteringar av förfrågningsunderlaget under anbudstiden vilka distribueras via TendSign. Anbudsgivare ansvarar för att hålla sig uppdaterade under den tid avropet pågår. Arbetsförmedlingen ansvarar endast för förfrågningsunderlag som har förmedlats via TendSign.

Frågor ska vara Arbetsförmedlingen tillhanda senast: 2021-12-08

1.14.1.1 Frågor om TendSign Uppdaterad

Tekniska frågor om systemet ställs till Merzell TendSign support per e-post: tendsignsupport@merzell.com. Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på Merzell TendSigns webbplats klicka på [länken](#) alternativt ange adress <https://merzell.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/22>. Merzell TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00.

1.15 Anbudsöppning

Vid anbudsöppningen kommer minst två tjänstemän från Inköpsavdelningen att delta. Anbudsöppningen är inte offentlig. På begäran av en leverantör kan dock en av Handelskammaren utsedd person närvara. Kostnader för detta ska betalas av den som framställt begäran.

Anbudsöppning sker hos Arbetsförmedlingen: 2021-12-16 08:00

1.16 Tilldelningsmeddelande

När beslut om tilldelning fattats skickas ett meddelande via TendSign till samtliga anbudsgivare. Tilldelningsmeddelandet skickas via e-post till den adress som angivits av Ramavtalsleverantören i TendSign.

1.17 Elektronisk signering



I denna upphandling vill Arbetsförmedlingen att avtalet signeras elektroniskt, av en behörig person som har rätt att företräda företaget, dvs. har firmateckningsrätt eller av en person med giltig fullmakt att signera avtalet efter denna upphandling.

Hur gör leverantören för att underteckna elektroniskt?

Signering ska ske med en svensk e-legitimation utfärdat av BankID, Telia, Nordea eller Steria genom tjänsten CSign från ChamberSign AB. Vanligaste e-legitimationen är BankID som utfärdas av de Svenska affärsbankerna. Alternativt kan annan verifieringsmetod erbjudas från ChamberSign, ex en Yubikey.

När undertecknaren ska signera avtal kommer företrädaren att få ett mail från Arbetsförmedlingen och undertecknaren ska följa de instruktionerna som finns i mailet. Saknar undertecknaren en svensk e-legitimation eller saknar undertecknaren som person firmateckningsrätt eller är undertecknaren ett utländskt företag? Då behöver undertecknaren tidsmässigt planera och ha framförhållning innan avtalet ska signeras enligt något av nedanstående alternativ:

1. Skaffa en svensk e-legitimation.
2. Använda en alternativ signeringsmetod, ex köpa in en Yubikey från ChamberSign AB
3. Utfärda en fullmakt till en person som redan har någon av metoderna ovan
4. Undertecknare som har en giltig e-legitimation men saknar firmateckningsrätt, få en fullmakt utställd från sitt företags firmatecknare och faxa in den till ChamberSign.
5. Utfärda en fullmakt/Proxy till ChamberSign AB som signerar avtalet åt undertecknaren.

Kontakta ChamberSign kundtjänst för mer information support@csign.se.

Ange behörig person för att signera avtalet elektroniskt

Fritext



1.18 Förnyad kontroll av leverantörskrav (ESPD)



Av 15 kap. 1 samt 4 §§ LOU framgår att ramavtalsleverantören ska lämna en ny egenförsäkran samt att en ny kontroll av kvalificeringskrav och uteslutningsgrunder ska genomföras vid avrop genom förnyad konkurrensutsättning. Kammarkollegiet ansvarar för denna kontrollskyldighet genom att löpande genomföra leverantörsprövning under hela ramavtalsperioden.

Kontrollskyldigheten bör också hanteras så att ramavtalsleverantören i sitt avropssvar bekräftar att i ramavtalsupphandlingen lämnad egenförsäkran fortfarande är korrekt, samt att ingivna bevis fortfarande är aktuella. Avropande myndighet kan själv begära in ett eller flera bevis.

Genom att lämna avropssvar, bekräftar ramavtalsleverantören följande:

1. Att i ramavtalsupphandlingen lämnad egenförsäkran fortfarande är korrekt.
2. Att i ramavtalsupphandlingen ingivna bevis, såsom Sanningsförsäkran avseende uteslutningsgrunder (gällande leverantören och ev. åberopade företag) fortfarande aktuella.
3. Att ramavtalsleverantören har säkerställt att ev. åberopade företag inte omfattas av någon uteslutningsgrund.

Med "åberopat företag" avses specifikt en underleverantör som har åberopats i ramavtalsupphandlingen för att uppfylla krav på ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet".

Härmed intygas av Ramavtalsleverantören att denne fortfarande uppfyller enligt ovan.

Ja/Nej. Ja krävs



1.19 Uppgift om underleverantörer

Leverantören ska redogöra för vilka underleverantör/er som kommer att medverka till fullgörandet av kontraktet. Av redogörelsen ska även framgå vilka delar underleverantörerna fullgör. Med Underleverantör avses en juridisk eller fysisk person som Ramavtalsleverantören anlitar för att fullgöra hela eller delar av det åtagande som följer av Ramavtalet och Kontrakt. OBS ! Om underleverantör avses att användas i uppdraget var vänlig att registrera det i ert anbud på avsedd plats - Det görs när ni påbörjar anbudet i Mercell TendSign.

Redogör enligt ovan, om inte underleverantör används skriv "ej aktuellt"



Fritext

2. Kravspecifikation med börkrav

2.1 Kravspecifikation/utvärdering

2.2 Kompetensnivåer

Beskrivningen nedan enligt ramavtalets kravkatalog:

Nivå 2

Kunskap – har utbildning inom aktuell roll, viss svårighetsgrad.

Erfarenhet – har deltagit i utförandet av ett flertal liknande uppdrag. Nivån uppnås normalt efter 1-3 år inom aktuell roll.

Ledning – kräver arbetsledning.

Självständighet – kan självständigt utföra avgränsade arbetsuppgifter.

Nivå 3

Kunskap – hög kompetens inom aktuell roll.

Erfarenhet – är en förebild för andra Konsulter på lägre nivå. Nivån uppnås normalt efter 4–8 år inom aktuell roll.

Ledning – tar ansvar för delområde, kan leda en mindre grupp.

Självständighet – kan arbeta självständigt.

Nivå 4

Kunskap – hög generalistkompetens, eller mycket hög kompetens inom aktuell roll.

Erfarenhet – har utfört komplexa uppdrag inom aktuell roll och genomfört Konsulttjänst med mycket hög kvalitet. Nivån uppnås normalt efter 9–12 år inom aktuell roll.

Ledning – tar huvudansvar för ledning av större grupp.

Självständighet – mycket stor.

Nivå 5

Kunskap – kompetens av högsta rang inom aktuell roll, uppfattas som expert på marknaden.

Erfarenhet – (som nivå 4).

Ledning – har stor vana och erfarenhet att verka i ledande befattning.

Självständighet – mycket stor

2.3 Ska-krav på Konsulten

Erbjuden konsult **ska** uppfylla följande obligatoriska krav enligt kompetensnivå 4 (se avsnitt 2.2 för beskrivning av kompetensnivåer) :

- Konsulten ska ha dokumenterad erfarenhet och kunskap av att agera som teknisk projektledare inom myndighetsvärlden och förvaltningsområdet (tex Ekonomi, Upphandling).
Ange referenskund, omfattning samt tidsperiod.
- Konsulten ska vara certifierad Projektledare.
Ange utfärdare av certifikat samt datum för utfärdandet. Arbetsförmedlingen förbehåller sig rätten att begära ut certifikatet som bevis för ovanstående certifiering.
- Konsulten ska ha minst 3 års erfarenhet av agila utvecklingsteam inom ramen för produktstyrning/produktutveckling.
Ange referenskund, omfattning och tidsperiod.
- Konsulten ska som Projektledare ha genomfört minst 3 st stora IT-projekt (över 5 MSEK/5.000 timmar).
Ange referenskund, omfattning, tidsperiod samt ange uppgifter för kontaktperson hos kunden.

Arbetsförmedlingen förbehåller sig rätten att kontakta referenskunden för verifiering av lämnade uppgifter.

- Erbjuden konsult ska redan vid anbudsgivning vara anställd hos ramavtalsleverantör eller hos underleverantör som är godkänd enligt ovanstående ramavtal. Ange i svaret vid vilket bolag konsulten är anställd.

2.4 Redovisning av erbjuden Konsult



Av lämnade uppgifter nedan ska det framgå att samtliga ovan krav enligt 2.3 uppfylls.

**a. Redovisa hur erbjuden konsult uppfyller samtliga obligatoriska krav ovan samt bifoga CV.
Ange referenskund, omfattning, tidsperiod.**



Bifogad fil

b. Uppfylls kraven?

Ja/Nej. Ja krävs



2.5 Bör-krav på Konsulten



Konsulten **bör** ha dokumenterad erfarenhet av:

- Konsulten bör vara en god organisatör och skicklig på att ha många bollar i luften.
- Konsulten bör vara en snabb problemlösare och ha förståelse för tekniker som bör användas.
- Konsulten bör vara skicklig på att hantera komplexa beroenden både tekniskt och organisatoriskt.
- Konsulten bör ha en mycket god samarbetsförmåga för att säkerställa indirekta beroenden.
- Konsulten bör ha ett starkt leveransfokus och sprida detta inom de team konsulten verkar.
- Konsulten bör vara skicklig på att kommunicera och presentera på olika nivåer och sammanhang inom organisationen.
- Konsulten bör ha förmåga att samarbeta effektivt med hela arbetslaget genom att delta i och leda arbetsmöten, workshops och andra tekniker.
- Konsulten bör vara engagerad, noggrann, strukturerad och ansvarstagande.
- Konsulten bör ha förmåga att självständigt driva och genomföra ett eget arbete.

Redovisa hur erbjuden konsult uppfyller bör krav.



Bifogad fil

2.6 Språk



Erbjudna konsulter/resurser **ska** behärska svenska språket i tal och skrift.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



2.7 Utvärdering och tilldelning

2.7.1 Tilldelningsgrund

Tilldelningsgrund för upphandlingen är bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.

2.7.2 Utvärderingsmodell uppräkningsstal i poäng

Uppräkningstalsmodellen (poäng) utgår från varje anbudssumma och räknar upp denna med ett kvalitetsbristtillägg. Resultatet blir ett jämförpris där anbudet med det lägsta jämförelsepriset är det vinnande anbudet.

De kriterier som anbudsgivaren anger poängsätts. Modellen bygger på att uppnått totalbetyg jämförs med det maximala totalbetyget. Skillnaden mellan den maximala poängen som kan erhållas och den erhållna poängen är kvalitetsavvikelse.

Kvalitetsavvikelsen i % kan sedan räknas upp/ner med ett sk uppräkningsstal. Uppräkningstalet anger hur mycket Kvalitetsavvikelsen räknas upp.

Aktuellt uppräkningsstal är **2.0**

Exempel :

Anbudsgivare	Företag 1	Företag 2
Anbudspris	10000	12500
Poäng mervärde/bör krav	85	100
Total kvalitetsavvikelse	15%	0
Kvalitetsbristtillägg	30%	0
Kvalitetsbristpåslag i SEK	3000	0
Jämförelsepris (SEK)	13000	12500
Uppräkningsstal	2	2

I detta exempel har Företag 2 lämnat det vinnande anbudet med ett jämförpris på 12500 SEK

2.7.3 Prövning och utvärdering av anbudssvar

Prövning och utvärdering av inkomna anbud kommer att genomföras med utgångspunkt från de uppgifter som anbudsgivaren redovisat i sitt anbud.

Arbetsförmedlingen utvärderar avropssvaren för att hitta det anbud/den konsultprofil som enligt förfrågningsunderlaget bäst uppfyller det efterfrågade behovet.

Utvärderingen görs i flera steg:

Steg 1: Först prövas om avropssvaret uppfyller **ska**-kraven. Avropssvar som inte uppfyller **ska**-kraven kommer inte att beaktas i den fortsatta prövningen. De avropssvar som uppfyller **ska**-kraven går vidare till nästa steg i utvärderingen.

Steg 2: I detta steg prövas hur väl avropssvaren uppfyller **bör**-kraven. **Bör**-kraven poängsätts i avropsvaret.

- I utvärderingen kan även intervjuförfarande komma att ingå.

Utvärdering görs av Inköpsavdelningen i samarbete med beställande avdelning.

2.7.4 Poängskala bör krav

Utvärdering av börkrav görs genom en sammanvägd bedömning av konsultens CV och referensuppdrag samt eventuell intervju och bifogad dokumentation.

Vad gäller frågorna a-e tillämpas följande gradering:

Uppfylls mycket väl

Ramavtalsleverantören visar i anbudspresentationen att den har en erfarenhet som överensstämmer mycket väl med Arbetsförmedlingens ambitioner vilket ger ett högt mervärde.

Uppfylls väl

Ramavtalsleverantören visar i anbudspresentationen att den har en erfarenhet som överensstämmer väl med Arbetsförmedlingens ambitioner vilket ger ett mervärde.

Uppfylls delvis

Ramavtalsleverantören visar i anbudspresentationen att den har en erfarenhet som delvis överensstämmer väl med Arbetsförmedlingens ambitioner vilket ger ett visst mervärde.

Uppfylls ej

Ramavtalsleverantören visar i anbudspresentationen brister i den erfarenhet som ska överensstämma med Arbetsförmedlingens ambitioner.

2.7.5 Utvärdering av börkrav

a. Konsulten bör vara en god organisatör och skicklig på att ha många bollar i luften.

  30 p.

Konsulten bör vara en snabb problemlösare och ha förståelse för tekniker som bör användas.

Fasta svarsalternativ. Uppfylls mycket väl (30 p.), Uppfylls väl (20,1 p.), Uppfylls delvis (9,9 p.), Uppfylls ej (0 p.)

b. Konsulten bör vara skicklig på att hantera komplexa beroenden både tekniskt och organisatoriskt.

  30 p.

Konsulten bör ha en mycket god samarbetsförmåga för att säkerställa indirekta beroenden.

Fasta svarsalternativ. Uppfylls mycket väl (30 p.), Uppfylls väl (20,1 p.), Uppfylls delvis (9,9 p.), Uppfylls ej (0 p.)

c. Konsulten bör ha ett starkt leveransfokus och sprida detta inom de team konsulten verkar.

  10 p.

Fasta svarsalternativ. Uppfylls väl (10 p.), Uppfylls delvis (5 p.), Uppfylls ej (0 p.)

d. Konsulten bör vara skicklig på att kommunicera och presentera på olika nivåer och sammanhang inom organisationen.

  10 p.

Fasta svarsalternativ. Uppfylls väl (10 p.), Uppfylls delvis (5 p.), Uppfylls ej (0 p.)

e. Konsulten bör ha förmåga att samarbeta effektivt med hela arbetslaget genom att delta i och leda arbetsmöten, workshops och andra tekniker. Konsulten bör vara engagerad, noggrann, strukturerad och ansvarstagande.

  20 p.

Konsulten bör ha förmåga att självständigt driva och genomföra ett eget arbete.

Fasta svarsalternativ. Uppfylls väl (20 p.), Uppfylls delvis (10 p.), Uppfylls ej (0 p.)

2.8 Priser



Anbudspriser i SEK exklusive moms ska lämnas där så efterfrågas nedan.

Ange pris för konsulten per timme

Prisfält



3. Kontraktsvillkor

3.1 Grundvillkor



Detta kontrakt har träffats mellan Arbetsförmedlingen med org.nr. 2021002114 och Leverantörens namn med org.nr. Leverantörens organisationsnummer.

Detta kontrakt reglerar avrop Af-2021/0089 2075 Avrop projektledare från ramavtal Programvaror och tjänster – Systemutveckling diarienummer 23.3-5559-17.

3.1.1 Konsult som bemannar uppdraget

Konsult:	
Roll:	
Kompetensområde:	
Kompetensnivå:	
Uppdragsperiod:	2022-01-01 till och med 2022-12-31
Ersättningskonsult:	
Ersättare för:	
Stationeringsort:	

3.1.2 Kontraktshandlingar



Avtalet består av följande handlingar:

- a. Skriftliga ändringar och tillägg till Kontrakt
- b. Kontrakt med bilagor, inklusive Allmänna villkor samt tillämpliga Särskilda villkor
- c. Standardvillkor om en skriftlig överenskommelse träffats särskilt om det
- d. Eventuell komplettering till Avropsförfrågan
- e. Avropsförfrågan med bilagor
- f. Eventuella, av Kund, tillåtna kompletteringar av Avropssvar
- g. Avropssvar med bilagor

Om de handlingar som Kontrakt består av eller hänvisas till skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, i den ordningsföljd som anges ovan.

Oaktat detta ska dock följande villkor, vid motstridigheter, gälla i nedan angiven ordningsföljd:

(a) Villkor i tecknat Säkerhetsskyddsavtal gäller vid motstridigheter före samtliga övriga regleringar i Kontrakt.

(b) Villkor i tecknat Personuppgiftsbiträdesavtal gäller vid motstridigheter före samtliga övriga regleringar i Kontrakt.

3.1.3 Avtalsperiod



Preliminär avtalsperiod är från och med 2022-01-01 till och med 2022-12-31

Option om avtalsförlängning

Avtalstiden kan förlängas med oförändrade villkor maximalt 1gång och 12månader per förlängning. Eventuell förlängning av avtalet ska ske skriftligen på initiativ av Arbetsförmedlingen senast en (1)

månad före utgången av avtalstiden. I annat fall upphör avtalet att gälla vid avtalstidens slut utan föregående uppsägning.

3.1.4 Kontaktpersoner



För Arbetsförmedlingen gällande avtalet:

Yonatan Mebrahtu
Tfn: 0104860100
E-post: yonatan.mebrahtu@arbetsformedlingen.se

För Arbetsförmedlingen gällande konsultens arbete:

Namn Namn

Tfn:

E-post:

Byte av kontaktperson under avtalstiden ska skriftligt meddelas motparten.

a. Leverantörens kontaktperson för avtalet (namn, telefonnummer och e-post):

Fritext



b. Leverantörens kontaktperson för avropet (namn, telefonnummer och e-post):

Fritext



3.1.5 Parternas behöriga företrädare för avtalet



Med behöriga företrädare avses personer som med bindande verkan får företräda sin huvudman i frågor som rör avtalet, utförande av uppdraget samt ekonomiska och andra uppgörelser.

Leverantörens behöriga företrädare för avtalet (namn, telefonnummer och e-post):

Fritext



3.2 Allmänna villkor



3.2.1 Begränsning av publicering och marknadsföring



Leverantören får inte utan skriftligt medgivande från beställaren använda beställarens namn i reklam- och marknadsföringssammanhang. Brott mot denna bestämmelse föreligger även om uppsåt eller oaktsamhet inte kan påvisas.

Leverantören **ska** vid eventuellt anlitande av underleverantör göra för denne bindande förbehåll om beställarens rättigheter enligt ovan. De skyldigheter som åvilar leverantören enligt ovan **ska** även gälla de personer som leverantören tillhandahåller för utförande av uppdraget.

3.2.2 Förlust och utbyte av personal



Vid utbyte av Konsult, oavsett om Ramavtalsleverantör eller Kund har initierat utbytet, **ska** ny kandidat vara föremål för godkännande av Kund. Vidare **ska** Ramavtalsleverantör svara för sina kostnader och tidsåtgång för utbyte av Konsult samt för att ny Konsult ska sätta sig in i relevanta

delar av Konsulttjänst.

Om Kund lider skada på grund av utbytet och detta inte beror på omständigheter utom Ramavtalsleverantörs kontroll har Kund rätt till skäligt avdrag på ersättning motsvarande uppkommen skada trots att skriftligt medgivande av utbytet har givits av Kund.

Se även "Särskilda villkor konsulttjänst" avsnitt 2.

3.3 Kommersiella villkor



3.3.1 Betalningsvillkor Konsulttimmar



Fakturerings för konsulttimmar sker månadsvis på löpande räkning.

3.3.2 Arbetsform/arbetstid



Arbetet bedrivs inom ramen för Arbetsförmedlingens ordinarie organisation och drivs och styrs enligt Arbetsförmedlingens produktstyrning. Arbetsförmedlingen ansvarar för arbetsformer samt planerar arbetstid och semestrar för Leverantörens konsulter.

3.3.3 Ersättning



För utförandet av uppdrag **ska** Beställaren betala den ersättning som framgår av avropssvaret.

För uppdrag som utförs på löpande räkning gäller punkterna 1 – 4.

För konsult som inte namnges i anbudet fastställs timpriset genom att jämföra konsultens kompetens med namngivna konsulter kompetens och timpris.

1. Normal arbetstid för konsulten är 40 timmar per vecka. Leverantören äger ej rätt att debitera för fler än 40 timmar per vecka om inte Arbetsförmedlingen beordrat övertid eller beredskapstid.
2. Vid av Arbetsförmedlingen beordrad övertid måndag – torsdag efter kl. 19.00 och fram till kl. 06.00, fredag efter kl. 19.00 samt helger fram till måndag kl. 06.00 utgår ersättning med 1,5 x avtalat timpris.
3. Vid av Arbetsförmedlingen beordrad resa utgår ersättning för verifierade och för resan nödvändiga kostnader samt för restid med avtalat timpris om resan genomförs mellan kl. 06.00 och 20.00 och med 0,5 x avtalat timpris om resan genomförs någon annan tid på dygnet.
4. Vid beredskapstjänstgöring utgår ersättning med 0,1 x avtalat timpris. För aktiva åtgärder under beredskapen utgår ersättning med 1,5 x avtalat timpris per arbetstimme. Ersättning utgår som lägst för en arbetstimme.

Priserna är exklusive moms.

Avtalade priser är fasta under hela avtalstiden, inklusive eventuella förlängningsperioder.

3.3.4 Fakturerings- och betalningsvillkor



På fakturan ska framgå:

- Arbetsförmedlingens utsända inköpsordernummer (i form av INYYMMDD-xx) **ska** anges i fältet "Er referens".
- avtalets diarienummer (i form av Af-20YY/xxxx xxxx), eventuellt ytterligare referens för avtalet, samt intyg att leverantören innehar F-skattebevis.

Leverantören ska till fakturan bifoga specifikation av följande:

- omfattning och art av utförd tjänst eller arbete med angivande av kvantitet samt pris enligt kontrakt.
- eventuella övriga tillkommande ersättningar enligt 3.3.3 med specifikation av varje enskild kostnadspost.

Övrigt gällande fakturor

- Fakturor betalas per 30 dagar efter fakturadatum (se Räntelag 1975:635), om inte annat avtalas sker betalning efter avtalad tid, enligt ovan. Om betalning inte sker accepterar vi att betala dröjsmålsränta enligt räntelagen med referensränta plus åtta procentenheter.
- Vi accepterar inte expeditions-, fakturerings- eller liknande avgifter.

Eventuella resekostnader kopplat till upplägget ska godkännas i förväg av uppdragsgivaren.

Leverantören äger inte rätt att överlåta fordran på beställaren till factoringföretag eller någon annan, utan beställarens skriftliga godkännande.

3.3.5 Elektronisk beställnings- och fakturaprocess (e-handel)



Beställningar/avrop/ordrar **ska** effektueras genom Arbetsförmedlingens e-handelssystem. Syftet är att effektivisera myndighetens inköp av varor och tjänster samt att reducera miljöpåverkan kopplat till pappershantering och transporter. Elektronisk handel (e-handel) kan också ge motsvarande vinster för leverantören.

Användning av e-handel innebär att affärsdokument utväxlas elektroniskt mellan leverantör och beställare. Arbetsförmedlingen följer de gemensamma standarder inom området som används i offentlig sektor och som rekommenderas av [SFTI \(Single face to Industri\)](#).

Leverantören står själv för de eventuella kostnader som det innebär att sätta upp och använda de standarder som beskrivs i upphandlingsdokumenten. Saknar leverantören möjligheter att tillämpa e-handel som beskrivs i upphandlingsdokumenten erbjuds kostnadsfri tillgång till den webbaserade leverantörsportalen som vi anvisar till, se nedan.

Allmän information om Arbetsförmedlingens användning av elektronisk handel finns på vår hemsida www.arbetsformedlingen.se.

Arbetsförmedlingens GLN-nummer är: 7332654000017.

Rekommenderad standard för att utväxla elektroniska meddelanden mellan Arbetsförmedlingen och leverantören är PEPPOL bis 3.

Arbetsförmedlingens PEPPOL-id är: 0007:2021002114

Arbetsförmedlingens leverantörsportal

Arbetsförmedlingen har utvecklat en e-handelsportal/leverantörsportal för de leverantörer som idag inte har en egen e-handelslösning. Leverantörsportalen är kostnadsfri och supporteras av Arbetsförmedlingens leverantör för e-handelstjänster.

I portalen kan leverantören:

- Ladda upp avtalade varor och/eller tjänster så dessa blir beställningsbara i Arbetsförmedlingens e-handelssystem.
- Ta emot beställningar från Arbetsförmedlingens e-handelssystem.
- Skicka avropserkännande/avropsbekräftelse till Arbetsförmedlingens e-handelssystem.
- Skicka e-faktura till Arbetsförmedlingens ekonomisystem.

Leverantören behöver först registrera ett konto i portalen, därefter går det att komma igång med eventuell support från Arbetsförmedlingens leverantör för e-handelstjänster.

Länk till [Arbetsförmedlingens leverantörsportal](#).

a. Ange leverantörens tekniska kontaktperson för e-handel (namn och e-postadress):

Fritext



b. Ange leverantörens GLN-kod:

Fritext



c. Ange leverantörens Peppol-id:

Fritext



d. Hur kan ni som leverantör skicka en elektronisk faktura?

Fasta svarsalternativ. *Vi kan skicka enligt de standarder som rekommenderas av SFTI., Genom att använda Arbetsförmedlingens leverantörsportal.*



3.4 Särskilda villkor



3.4.1 Leverantörsåtagande

- Leverantör **ska** ansvara för att giltig ansvarsförsäkring finns under hela uppdragsperioden.
- Leverantör **ska** tillhandahålla mobiltelefon med abonnemang till konsulten under hela uppdragsperioden.
- I uppdraget ingår att säkerställa att kunskap och dokumentation, avseende konsultens uppdrag, kontinuerligt förs vidare till av Arbetsförmedlingen utsedda personer.

3.4.2 Rätt att avsluta kontrakt



Köparen har rätt att säga upp detta avtal till upphörande 14 dagar efter meddelande om uppsägning. Uppsägning ska ske via e-post.

Utöver detta gäller ramavtalets allmänna villkor 23. Rätt att avsluta kontrakt.

3.4.3 Sekretess



Om Köparen önskar skall sekretessförbindelse undertecknas av berörd personal hos Säljaren.

3.5 Anbudsgivarens bekräftelse



3.5.1 Bekräftelse



Anbudsgivaren **ska** bekräfta att samtliga förutsättningar, krav och villkor angivna i förfrågningsunderlaget inklusive eventuella bilagor samt kontraktsvillkoren godtas.

Genom att svara "ja" bekräftar anbudsgivaren att förfrågningsunderlaget och kontraktsvillkoren godtas i dess helhet:

Ja/Nej. *Ja krävs*

