












Upphandlande organisation

Arbetsförmedlingen
Yonatan Mebrathu

Upphandling

Avropsförfrågan - Scrum Master
Af-2022/0043 4100
Publicerad 2022-05-19 14:33
Sista anbudsdag: 2022-06-02 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. Allmänt om avropet

1.1 Avropande myndighet

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

1.1.1 Arbetsförmedlingen

Arbetsförmedlingen är en nationell myndighet med verksamhet och arbetsförmedlingskontor i hela landet. Huvudkontoret finns i Stockholm och Arbetsförmedlingens organisation leds av generaldirektören.

Arbetsförmedlingens uppgifter återfinns i förordning (2007:1030) med instruktion för Arbetsförmedlingen. Där anges att Arbetsförmedlingen ansvarar för den offentliga arbetsförmedlingen och dess arbetsmarknadspolitiska verksamhet samt att myndigheten ska verka för att förbättra arbetsmarknadens funktionssätt genom att:

- effektivt sammanföra dem som söker arbete med dem som söker arbetskraft
- prioritera dem som befinner sig långt från arbetsmarknaden
- bidra till att stadigvarande öka sysselsättningen på lång sikt

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 anbud. Avropet genomförs enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU.

Ramavtalets huvuddokument, allmänna villkor, särskilda villkor för konsulttjänst, kravspecifikation och utkast till kontrakt reglerar denna avropsförfrågan.

1.3 Syfte med avropet

1.4 Beskrivning av kontraktsföremålet

Erfaren Scrum Master som är självgående inom att starta upp och driva det agila arbetssättet framåt i ett agilt scrum utvecklingsteam.

Hög grad av samarbete med teamet men även produktägare och andra utvecklingsteam med fokus på kontinuerlig leverans.

Kvalitetsmedvetenhet är viktigt och utvecklingsmiljön är komplex.

Teamet utvecklar självservice-tjänster som tillgängliggörs på Arbetsförmedlingens webbplats med 2 miljoner unika besökare i månaden.

1.5 Upphandlingsdokumentens uppbyggnad

1. Allmänt om avropet
2. Krav på tjänsten
3. Anbudsutvärdering
4. Kontraktsvillkor

Bilagor:

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

1.6 Kontaktperson

Kontaktperson under avropet är:

Yonatan Mebrathu

Inköpare Inköpsavdelningen

Telefon: 0104860100

E-post: yonatan.mebrahtu@arbetsformedlingen.se

1.7 Uppdragsperiod och omfattning

Omfattningen av uppdraget är 100% av heltid, där antalet timmar ej får överstiga 2000 timmar räknat per helår för en heltidstjänst. Uppdragets längd är 12 månader och kan förlängas med 12 månader.

Preliminär uppdragsperiod:

2022-07-01 - 2023-06-30

Introduktion av resursen sker i samråd och i nära samarbete med Arbetsförmedlingen.

1.8 Placeringsort

Arbetet sker i Arbetsförmedlingens lokaler i Solna.

Distansarbete upp till 49% av arbetstiden räknat över ett år kan accepteras efter överenskommelse med ansvarig chef.

1.9 Kontrakt

Baserat på denna avropsförfrågan avser Arbetsförmedlingen att teckna kontrakt med en (1) leverantör.

1.10 Upphandlingssekretess

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 driffförhållanden, 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.

Sekretessprövningen sker i samband med att uppgifter begärs ut. Därför kan Arbetsförmedlingen inte ge förhandsbesked huruvida en viss uppgift kommer att omfattas av sekretess eller inte. Om Arbetsförmedlingen vid sekretessprövning gör bedömningen att sekretess föreligger så kan Arbetsförmedlingens beslut överklagas till Kammarrätten. Garantier för att uppgifter inte kommer att lämnas ut kan därmed inte ges

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

1.11 Frågor gällande avropet

1.11.1 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 upphandlingsdokumentet under anbudstiden vilka distribueras via TendSign. Anbudsgivare ansvarar för att hålla sig uppdaterade under den tid avropet pågår. Arbetsförmedlingen ansvarar endast för upphandlingsdokument som har förmedlats via TendSign.

Frågor ska vara Arbetsförmedlingen tillhanda senast: 2022-05-27

1.11.1.1 Frågor om TendSign

Tekniska frågor om systemet ställs till Merzell TendSign support per e-post: tendsignsupport@mercell.com. Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på Merzell TendSigns [webbplats](#).

1.12 Förutsättningar för anbudslämning

1.12.1 Ifyllnad av anbudet



Anbud ska lämnas för hela förfrågan. Arbetsförmedlingen accepterar endast ett anbud/konsultprofil per leverantör. 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 att vid utvärdering förstå hur offererad tjänst uppfyller kravet. De möjligheter som finns till förtydligande

och komplettering finns angivna i LOU och är begränsade. Anbud som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas utan att tillfälle ges till förtydligande eller komplettering.

1.12.2 Anbudets form, innehåll och språk

Anbudet 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 anbud accepteras inte. Anbud ska utformas helt enligt upphandlingsdokumentet. Reservationer accepteras inte.

1.12.3 Anbudslämnande

Anbud ska lämnas digitalt via TendSign. Observera att filer ≥ 50 MB 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 anbudet inkommer i rätt tid och form. För sent inkommet anbud tas inte upp till prövning.

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

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

1.12.4 Sista anbudsdag

Anbud ska vara Arbetsförmedlingen tillhanda senast: 2022-06-02 23:59

1.12.5 Anbudets giltighet

Anbudets giltighetstid anges nedan. Om avropet blir föremål för överprövning förlängs anbudets giltighetstid fram till dess att kontrakt kan tecknas, dock högst fyra månader efter angiven giltighetstid.

Anbud ska minst vara giltigt t.o.m: 2022-10-26

1.13 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: 2022-06-03 07:00

1.14 Tilldelningsbeslut

Efter avslutad utvärdering fattas ett tilldelningsbeslut. Beslutet meddelas samtliga anbudsgivare elektroniskt via TendSign till den e-postadress som anbudsgivaren angivit vid registrering av användarkonto.

1.15 Elektronisk signering

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

Signering ska ske med en svensk e-legitimation utfärdad 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 kontraktet 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 kontraktet 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 samt kontaktuppgifter för att signera kontraktet elektroniskt

Fritext



1.16 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.

Genom att lämna anbud, 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 eventuella 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 ovanstående punkter fortfarande uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



1.17 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. Krav på tjänsten

2.1 Kompetensnivå

Erbjuden konsult ska uppfylla krav på kompetensnivå 3 :

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.

Beskrivningen ovan enligt ramavtalets kravkatalog

2.2 Krav på erfarenhet

Utöver krav på kompetensnivå enligt avsnitt 2.1 ska erbjuden konsult uppfylla följande obligatoriska krav:

- Konsulten ska ha minst 5 års erfarenhet som Scrum Master eller agil coach i ett agil utvecklingsteam
- Konsulten ska ha minst 5 års dokumenterad erfarenhet av att kunna leda team i effektiva workflowprocesser.
- Konsulten ska ha minst 5 års dokumenterad erfarenhet av Atlassian Confluence.
- Konsulten ska ha minst 5 års dokumenterad erfarenhet av Atlassian Jira.
- Konsulten ska ha minst 5 års dokumenterad erfarenhet av agil systemutveckling i team.
- Konsulten ska ha dokumenterad erfarenhet av att agera som agil coach, samt leda agila utvecklingsprocesser.

2.3 Språk

Konsulten ska kunna kommunicera på svenska i både tal och skrift. Detta innebär att obehindrat kunna tillgodogöra sig information och kommunicera med samtliga kontaktytor inom detta uppdrag. Vidare ska all dokumentation upprättas på svenska om inte annat överenskommes.

Accepteras kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

2.4 Redovisning av erbjuden konsult

Av lämnade uppgifter nedan ska det framgå hur samtliga obligatoriska krav enligt 2.1 och 2.2 uppfylls.

Anbudsgivare ska redovisa med bifogat dokument (enligt a. nedan i detta avsnitt) hur kraven uppfylls där det för varje krav anges genom vilket/vilka uppdrag detta uppfylls samt var i CV denna information kan hittas. Referenskund, omfattning samt tidsperiod ska anges för respektive krav i bifogat beskrivning.

Bifogat CV ska innehålla en beskrivning av den erfarenhet och kunskap som kravställts i upphandlingen.

a. Redovisa hur erbjuden konsult uppfyller samtliga obligatoriska krav.

Bifogad fil

b. Bifoga CV för erbjuden konsult.

Bifogad fil



c. Uppfylls de efterfrågade kraven?

Ja/Nej. Ja krävs



3. Anbudsutvärdering

3.1 Utvärdering och tilldelning

3.1.1 Tilldelningsgrund

Tilldelningsgrund för avropet är bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.

3.1.2 Utvärderingsmodell uppräkningsstal i poäng

Uppräkningsstalsmodellen (poäng) utgår från varje anbuds anbudssumma och räknar upp denna med ett kvalitetsbristtillägg. Resultatet blir ett jämförpris där anbudet med det lägsta jämförpriset 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. Uppräkningsstalet 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
Jämförpris (SEK)	13000	12500
Uppräkningsstal	2	2

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

3.1.3 Prövning och utvärdering av anbud

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

Utvärderingen görs i två steg:

Steg 1: Först prövas om anbudet uppfyller de obligatoriska kraven. Anbud som inte uppfyller obligatoriska krav kommer inte att beaktas i den fortsatta prövningen. De anbud som uppfyller obligatoriska krav går vidare till nästa steg i utvärderingen.

Steg 2: I detta steg prövas hur väl anbuderna uppfyller tilldelningskriterier (börkrav). Tilldelningskriterierna poängsätts.

- I utvärderingen kommer intervjuförfarande att ingå med syfte att verifiera ställda krav där konsulten ombeds redogöra för sina kunskaper och erfarenheter kopplat till dessa.

Utvärdering görs av Inköpsavdelningen i samarbete med beställande avdelning.

3.1.4 Tilldelningskriterier

3.1.4.1 Pris



Pris anges i SEK exklusive moms.

Ange pris för konsulten per timme.

Prisfält



3.1.4.2 Tilldelningskriterier (bör)



Konsulten bör ha kunskap och praktiskt erfarenhet av:

- Att leda sprintplanering, backlog refinement (backlog grooming), retrospektiv
- Leda team i komplex systemmiljö och stor organisation med många intressenter och beroenden
- Agila metoder, Kanban, Scrum

Konsulten bör:

- Vara självgående
- Ha en stark samarbetsförmåga
- Vara noggrann, strukturerad och ansvarstagande
- Ha erfarenhet av att kvalitetssäkra dokumentation
- Ha erfarenhet att jobba nära utvecklingsteam, produktägare och att undanröja hinder för utvecklingsarbetet

Redovisa hur erbjuden konsult uppfyller respektive börkrav.

Bifogad fil



3.1.4.3 Poängskala tilldelningskriterier (bör)

Utvärdering av tilldelningskriterier (börkrav) görs genom en sammanvägd bedömning av beskrivning enligt 3.1.4.2 Tilldelningskriterier, bifogat CV och intervju.

a. Konsulten bör ha kunskap och praktisk erfarenhet av
• Att leda sprintplanering, backlog refinement (backlog grooming), retrospektiv



30 p.

• Leda team i komplex systemmiljö och stor organisation med många intressenter och beroenden

Fasta svarsalternativ. Uppfylls väl (30 p.), Uppfylls delvis (15 p.), Uppfylls ej (0 p.)

b. Konsulten bör ha kunskap och praktiskt erfarenhet av



30 p.

• Agila metoder, Kanban, Scrum

Fasta svarsalternativ. Uppfylls delvis (30 p.), Uppfylls ej (15 p.), Uppfylls väl (0 p.)

c. Konsulten bör

- vara självgående
- ha en stark samarbetsförmåga
- vara noggrann, strukturerad och ansvarstagande
- ha erfarenhet av att kvalitetssäkra dokumentation

  20 p.

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

d. Konsulten bör ha erfarenhet av

- Jobba nära utvecklingsteam, produktägare och att undanröja hinder för utvecklingsarbetet

  20 p.

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

4. Kontraktsvillkor

4.1 Grundvillkor

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

Detta kontrakt reglerar avrop af-2022/0043 4100 från Kammarkollegiets ramavtal Programvaror och tjänster – Systemutveckling diarienummer 23.3-5559-17.

4.1.1 Konsult som bemannar uppdraget

Nedan fylls i av Arbetsförmedlingen vid tecknande av kontrakt.

Konsult:	
Roll:	
Kompetensnivå:	

4.1.2 Kontraktets omfattning

Leveransens omfattning och villkor framgår av detta kontrakt med tillhörande bilagor samt ramavtalet. Handlingarnas inbördes ordning regleras i avsnitt 3 i ramavtalets Allmänna villkor.

4.1.3 Kontraktetsperiod

Kontraktet gäller i sin helhet under 12 månader från och med tidpunkten för avtalets undertecknande.

4.1.4 Option om förlängning av kontraktstid

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

4.1.5 Kontaktpersoner

För Arbetsförmedlingen gällande kontraktet:

Namn : Yonatan Mebrathu
Tfn: 0104860100
E-post: yonatan.mebrathu@arbetsformedlingen.se

För Arbetsförmedlingen gällande konsultens arbete: Fylls i av Arbetsförmedlingen vid tecknande av kontrakt.

Namn:
Tfn:
E-post:

Byte av kontaktperson under Kontraktetsperioden ska skriftligt meddelas motparten.

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


Fritext

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

Fritext

4.1.6 Parternas behöriga företrädare för kontraktet  

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

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

Fritext

4.2 Allmänna villkor **4.2.1 Begränsning av publicering och marknadsföring** 

Leverantören får inte utan skriftligt medgivande från beställare använda dennes 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.

4.2.2 Förlust och utbyte av personal 

Vid utbyte av konsult, oavsett om leverantör eller beställare har initierat utbytet, ska ny kandidat vara föremål för godkännande av beställare. Vidare ska leverantör 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 beställare lider skada på grund av utbytet och detta inte beror på omständigheter utom leverantörs kontroll har beställare rätt till skäligt avdrag på ersättning motsvarande uppkommen skada trots att skriftligt medgivande av utbytet har givits av beställare.

Se även avsnitt 2 i ramavtalets Särskilda villkor konsulttjänst.

4.3 Kommersiella villkor **4.3.1 Elektronisk beställnings- och fakturaprocess (e-handel)**  

Beställningar 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 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., Vi kan inte skicka elektronisk faktura*



4.3.2 Faktureringsvillkor



Följande skall anges på fakturan:

- Märkning i rätt fält enligt sfti
- Arbetsförmedlingens utsända inköpsordernummer (i form av INYYMMDD-xx) ska anges i referensfältet.
- Avtalsnummer (AF-åååå/xxxx xxxx alternativt ramavtalsnummer)
- Antal och å pris per artikelrad, specificerat (samlingsfaktura får ej förekomma om det inte avtalats specifikt).
- Omfattning och art av utfört arbete med angivande av tidsåtgång och kompetens.
- Eventuella övriga tillkommande kostnader/inköp med specifikation av varje enskild kostnadspost.
- Ort för genomförande.

- Beställares juridiska namn och adress samt kontaktperson.
- Leverantörens juridiska namn, adress samt kontaktperson.
- Leverantörens moms/organisationsnummer.
- Uppgift om F-skatt.
- Fakturanummer.
- Fakturabelopp.
- Fakturadatum.
- Förfallodatum.
- Totalt momsbelopp samt momssats.
- Bank- eller plusgiro.
- Vid kreditfaktura ska debet fakturans nummer anges.
- Leverantören äger inte rätt att överlåta fordran på beställaren till factoringföretag eller någon annan.

Lagen om e-faktura vid offentlig upphandling (2018:1277) - riksdagen.se

Arbetsförmedlingen kommer att kontrollera den av leverantören första sända fakturan för att säkerställa att fakturan är korrekt. Om fakturan är felaktig i något avseende kommer leverantören kontaktas för dialog och rättning av fakturan.

Vid fel på efterföljande fakturor kommer Arbetsförmedlingen begära en full kreditfaktura samt ny faktura. Arbetsförmedlingen betalar fakturan 30 dagar efter den nya, korrekta fakturan kommit inkommit till oss på Arbetsförmedlingen

Information som riskerar att röja sekretessuppgifter eller annan säkerhetsinformation ska inte anges i elektroniska fakturor. Om sekretessuppgifter eller annan säkerhetsinformation ska finnas, anger beställaren hur informationen ska delges.

4.3.3 Betalningsvillkor



Korrekt faktura betalas 30 dagar efter att den har kommit beställaren tillhanda, under förutsättning att beställaren godkänt leveransen. Faktura- eller påminnelseavgifter får inte debiteras. Krav på förskottsbetalning får inte ställas. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen.

4.3.4 Ersättning



För utförandet av uppdrag ska Arbetsförmedlingen betala den ersättning som framgår av detta kontrakt.

För detta avrop gäller dessa punkter nedan.

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 beredskapstid 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. Överenskommelse om detta träffas mellan Arbetsförmedlingen och leverantören via e-post.

4.3.5 Pris



Timpris är XX SEK exklusive moms.

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

4.4 Särskilda villkor



4.4.1 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 konsulten ska säkerställa att kunskap och dokumentation avseende uppdraget kontinuerligt förs vidare till Arbetsförmedlingens utsedda personer på ett sådant sätt att det inte skapar fördröjningar hos eller merkostnader för Arbetsförmedlingen. Leverantören ska när Arbetsförmedlingen så begär det, aktivt medverka till att upparbetad kunskap och dokumentation, avseende konsultens uppdrag, kontinuerligt förs vidare till av Arbetsförmedlingen utsedda personer.

4.4.2 Uppehåll i leverans



Konsult ska i god tid planera sin eventuella ledighet med ansvarig chef på Arbetsförmedlingen.

Om behov finns förbehåller sig Arbetsförmedlingen rätten att tillfälligt göra uppehåll i konsultens arbetstid och leverans av tjänst max fyra veckor under sommarperioden 15 juni - 15 augusti samt under övriga större helger såsom exempelvis jul/nyår och påsk.

4.4.3 Rätt att avsluta kontrakt



Arbetsförmedlingen har rätt att säga upp kontrakt med 14 dagars uppsägningstid, detta ska meddelas skriftligen.

Utöver detta gäller ramavtalets Allmänna villkor avsnitt 23 Rätt att avsluta kontrakt.

4.4.4 Sekretess



Om Arbetsförmedlingen önskar ska sekretessförbindelse undertecknas av berörd personal hos leverantören.

4.5 Elektronisk avtalssignering



Avtalet signeras elektronisk enligt avsnitt 1.15 Elektronisk signering.

4.6 Anbudsgivarens bekräftelse

4.6.1 Bekräftelse



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

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



Ja/Nej. Ja krävs