












Upphandlande organisation

Statens Skolverk
Maria Säfström Eyton

Upphandling

Data Warehouseutvecklare (23.3-2940-20)
2.7.1-2024:1135
Publicerad 2024-04-15 18:26
Sista anbudsdag: 2024-05-07 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 | |

3. Kontraktsförlaga

3.1 Kontraktsförlaga

Kontraktsförlagan utgör, tillsammans med nedan angivna bilagor och dokument, underlag till det slutliga kontraktet mellan Skolverket och leverantören. Originalkontraktet kommer att ha samma utförande och innehåll som detta dokument men då kompletterat med de uppgifter (exempelvis företagsnamn, numrering av bilagor, prisvillkor med mera) som saknas i denna version samt med de justeringar som behöver göras i bilagorna för att anpassa dem till kontraktet. Bilagenumren i detta dokument motsvarar vad som anges under avsnitt 3.4 nedan och inte vad som anges i anbudsinfördran

Anbud ska baseras på att samtliga kontraktsvillkor accepteras i sin helhet.

3.2 Parter



Mellan Statens Skolverket, org.nr. 202100–4185, (nedan kallad Skolverket) och Leverantörens namn, org.nr. Leverantörens organisationsnummer, (nedan kallad leverantören) har följande kontrakt avseende konsulttjänster slutits (nedan kallat kontraktet).

Skolverket och leverantören tillsammans benämns nedan parter.

3.3 Omfattning



Leverantören förbinder sig att tillhandahålla de konsulttjänster som framgår av detta kontrakt samt i enlighet med övriga handlingar som framgår av avsnitt 3.4 Handlingsförteckning nedan och i enlighet med Ramavtalet.

3.4 Handlingsförteckning



Parternas åtaganden regleras av följande handlingar:

- Detta Kontrakt
- Avropsunderlaget
- Kravspecifikation
- Ramavtalet (*bifogas ej*)
- Leverantörens anbud

I övrigt gäller de handlingar som framgår av de allmänna villkoren i Ramavtalet.

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Förekommer i avtalshandlingarna mot varandra stridande uppgifter gäller de sinsemellan i ovan nämnd ordning.

Där bilagorna innehåller både kundens krav och leverantörens anbudssvar gäller kundens krav före anbudssvaren om de i något avseende skulle visa sig vara motsägelsefulla.

Med kontrakt avses detta dokument med ovan angivna bilagor.

3.5 Kontraktstid



Ordinarie kontraktstid är 10 månader från och med dagen för kontraktets ingående eller enligt överenskommelse med Skolverket.

Därutöver har Skolverket en ensidig rätt att förlänga kontraktet med totalt 12 månader med oförändrade villkor. Om inte Skolverket senast en (1) månad innan kontraktstidens utgång meddelar leverantören att Skolverket inte önskar förlänga kontraktet förlängs kontraktet automatiskt med sex (6) månader åt gången. Efter totalt två (2) förlängningar upphör kontraktet att gälla utan särskilt meddelande.

Därmed kan kontraktet som längst löpa i 22 månader.

3.6 Uppsägning



Skolverket har rätt att med iakttagande av två (2) veckors uppsägningstid utan skäl säga upp kontraktet, konsult/-er eller del därav såvitt avser icke genomförda delar. Skolverket har rätt att disponera konsulterna under uppsägningstiden inom andra delar av Skolverkets verksamhet.

Leverantören ska utöver ersättning för utfört arbete erhålla ersättning under uppsägningstiden för tid då konsult/-er inte kan sysselsättas till följd av att Skolverket sagt upp kontraktet (ståtid).

I händelse av att leverantören kan belägga uppsagd konsult/-er med arbetsuppgifter hos andra kunder, ska Skolverket endast erlägga betalning för den tid konsult/-er varit utan beläggning till följd av uppsägningen.

3.7 Leveransdag



Konsulterna som offererats inom ramen för det här avropet ska påbörja sina uppdrag 2024-08-26 eller enligt överenskommelse.

3.8 Sekretessintyg



Skolverket förbehåller sig rätten att kräva att konsulterna som utför uppdrag för Skolverket undertecknar särskilt intyg för att säkerställa att konsulterna informerats om den sekretess som gäller för uppdraget. Skolverket tillhandahåller detta intyg.

3.9 Ersättning



Allmänt

Ersättning utgår med tillämpning av det pris som är angivet nedan. Om annat inte uttryckligen framgår av kontraktet utgår ingen ytterligare ersättning för leverantörens åtaganden enligt detta kontrakt och samtliga åtaganden enligt kontraktet ska därmed tillhandhållas endast mot den

ersättning som framgår nedan. Priset är fast under hela kontraktstiden.

Pris per timme för konsult i SEK exklusive mervärdesskatt: **XXX**

Särskilt avseende ersättning

Skolverket ersätter inte kostnader för restid, resekostnader, inställelsestid, traktamenten, milersättning, vilotid med mera till och från Skolverkets lokaler. För resor till andra platser inom Sverige på uppdrag av kunden ersätter kunden för restid, resekostnader och logi enligt överenskommelse i det enskilda avropskontraktet.

Ersättning för arbete som utförts efter avrop, men som ej framgår av avropet utgår ej. Om arbete utförs utanför normal arbetstid och parterna ej överenskommit om detta utgår ingen ersättning.

3.10 Arbetstid



Normal arbetstid

Arbete ska normalt utföras på vardagar (helgfri måndag-fredag) kl. 07:00/08:00-15:30/16:30 (normal arbetstid).

Övertid

I de fall Skolverket har behov av att beordra konsulten att jobba övertid ska följande gälla: Leverantören har vid beordrad övertid rätt att fakturera 150 % av timpriset för enkel övertid och 200 % av timpriset för kvalificerad övertid. Med kvalificerad övertid avses arbete som utförs på vardagar mellan kl. 22.00 och 06.00 kl. samt mellan kl. 19.00 på fredag och kl. 07.00 på måndag. Med enkel övertid avses arbete som utförs utanför normal arbetstid men inte inom tid som avser kvalificerad övertid. Normal arbetstid är vardagar mellan kl. 08.00 och kl. 17.00.

3.11 Rätt att avsluta Kontraktet



Allmänt

Villkor för rätt att avsluta kontrakt framgår av Ramavtalet. Utöver detta äger Skolverket rätt att avsluta kontraktet i förtid i enlighet med vad som framgår nedan.

Särskilt om effekten av sanktioner beslutade av EU

Skolverket äger rätt att säga upp kontraktet i sin helhet i förtid om leverantören eller någon i underleverantörs-, material-, leverantörs- och konsultkedjan är föremål för sanktioner enligt sanktionsförordningen (Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina) jämväl nya sanktioner som kan komma att införas senare med stöd av den ursprungliga sanktionsförordningen.

3.12 Vite och skadestånd



Vite och skadestånd tillämpas i enlighet med vad som framgår av Ramavtalet.

3.13 Valutajustering



Valutajustering tillämpas ej.

3.14 Prisjustering



Prisjustering tillämpas i enlighet med vad som framgår av Ramavtalet.

3.15 Underleverantörer



Leverantören äger rätta att nyttja underleverantörer i enlighet med vad som framgår av Ramavtalet.

Leverantören ansvarar mot Skolverket för underleverantörs arbete som för eget arbete. I avtalet

fastställda villkor ska av leverantören vara fastställda genom bindande förbehåll även i förhållande till eventuella av leverantören anlidade underleverantörer.

3.16 Kontaktuppgifter

Parterna ska tillhandahålla en kontaktperson för frågor rörande detta kontrakt. Vid parts utbyte av kontaktperson ska respektive part skyndsamt informera motparten om vem den nya kontaktpersonen är.

Leverantörens kontaktperson ska vara behörig att företräda leverantören i samtliga frågor som rör kontraktet.

3.17 Policy för miljö och hållbar utveckling

Leverantören ska, vid utförande av tjänsten, minst följa tillämpliga delar av Skolverkets policy för miljö och hållbar utveckling alternativt en egen motsvarande policy som leverantören har.

3.18 Rese- och mötespolicy

Leverantören ska, vid utförande av tjänsten, minst följa tillämpliga delar av Skolverkets policy för resor och möten alternativt en egen motsvarande policy som leverantören har.

3.19 Behandling av personuppgifter

Tillämpligheten av vad som framgår nedan kommer att överenskommas mellan parterna vid avtalstecknande. Personuppgiftsbiträdesavtal med dess bilagor ska inte fyllas i eller undertecknas i samband med anbudsinlämning.

Om leverantören kan komma att hantera personuppgifter inom ramen för tjänsten ska leverantören fylla i och underteckna Personuppgiftsbiträdesavtal innan arbete får påbörjas.

Skolverket är personuppgiftsansvarig och leverantören är personuppgiftsbiträde för eventuell behandling av personuppgifter inom ramen för detta avtal. Leverantören får endast behandla personuppgifter enligt Skolverkets instruktioner. Leverantören får inte behandla personuppgifterna för något annat ändamål än vad som anges i avtalet.

Leverantören är även skyldig att vidta lämpliga och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifterna. Leverantören ska bistå Skolverket för det fall en registrerad begär att få ta del av information som finns registrerad om denne eller begär rättelse av sådan information. Leverantören svarar för uppkommen skada och kränkning av den personliga integriteten som leverantörens felaktiga behandling av personuppgifterna kan ha orsakat.

3.20 Samråd, information och avtalsuppföljning

Parterna förbinder sig att samråda i den omfattning som erfordras för genomförandet av tjänsten.

Leverantören ska delta i avtalsuppföljningsmöten som Skolverket kallar till vid behov. Leverantörens kontaktperson och avtalsansvariga (om det är en annan person) och eventuellt andra berörda personer hos leverantören ska delta vid sådana möten.

Parterna är skyldiga att kontinuerligt informera varandra om förhållanden som är av betydelse för tjänstens genomförande.

Leverantören äger inte rätt att i något sammanhang använda tjänsten, uppdragsresultat eller Skolverkets namn som referens eller i egen marknadsföring utan Skolverkets skriftliga godkännande.

3.21 Beställning och fakturering

Allmänt

Skolverket arbetar med att utveckla e-handel i syfte att effektivisera inköpsprocessen. Arbetet med elektroniska beställningar och fakturor utgår från SFTI standard. Skolverket använder Visma Proceedo som system för e-handel.

Beställning

Beställning kommer att skickas som en inköpsorder till den av leverantören angiven e-postadress. Avtalet bifogas beställningen. Orderbekräftelse ska skickas till den e-postadress som finns angiven i beställningen.

Skolverket har rätt att vid avtalstecknande eller under avtalstiden begära att leverantören ska ta emot order integrerat enligt SFTI standard samt att orderbekräftelse och leveransbekräftelse ska skickas integrerat enligt SFTI standard.

Skolverket har rätt att vid avtalstecknande eller under avtalstiden begära att leverantören ska skapa en prislista enligt Skolverkets instruktioner som motsvarar avtalade produkter/tjänster. Prislistan ska minst innehålla artikelnummer, pris, produktbenämning och om Skolverket så begär bilder.

Fakturering

Fakturan ska skickas elektroniskt i standardformatet PEPPOL. Skolverkets PEPPOL-id är: 0007:2021004185

Alternativt kan elektroniska fakturor skickas via en leverantörsportal som tillhandahålls av Skolverket. Kontakta ekonomienheten: ekonomibrevlada@skolverket.se

Faktura ska skickas per beställning efter godkänd leverans och inköpsordernummer samt avtalsnummer ska i separata fält anges som referenser.

Skolverket har rätt att under avtalstiden begära att leverantören ska, inom ramarna för SFTI standard, justera fakturans innehåll och innehållets placering vad gäller exempelvis ordernummer, abonnemangsnummer, avtalsnummer eller motsvarande.

Fakturan ska vara så specificerad att det går att identifiera vad som levererats.

Betalning innebär inte godkännande av utfört/slutfört uppdrag.

Skolverket äger rätt att meddela nya faktureringsuppgifter.

Obligatoriska uppgifter på fakturan

Leverantören ska alltid ange följande uppgifter på fakturan:

- fullständigt namn och adress
- orderreferens (*inköpsordernummer bestående av 10 tecken och börjar med SKO*)
- beställarreferens (*2.7.1-2024:1135*)
- unikt fakturanummer
- leverantörsreferens, samt adress och telefonnummer
- specifikation av tjänsten/uppdrag
- specifikation av eventuella tillägg och avdrag
- momsregistreringsnummer (VAT)
- organisationsnummer och uppgift om innehavande av F-skatt
- nettobelopp
- bruttobelopp
- totalbelopp
- bank eller plusgirokonto
- mervärdesskatt
- fakturadatum
- förfallodatum

Betalningsvillkor

Betalning av leverantörsfakturor sker 30 dagar efter korrekt fakturas ankomstdatum.

Om fakturan är ofullständig kommer den att returneras för komplettering. Skolverket förbehåller sig rätten att komma med synpunkter på fakturan inom tio (10) arbetsdagar. Vid försenad betalning har leverantören rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635). Dröjsmålsränta betalas dock inte på felaktiga eller ofullständiga fakturor.

Om det visar sig att en faktura utställts och betalats till ett högre belopp än skriftligen avtalat ska återbetalning av mellanskillnaden ske till Skolverket snarast möjligt. På mellanskillnaden ska dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) § 6 utgå ifrån dagen för Skolverkets betalning av fakturan, till den dag mellanskillnaden återbetalats.

Expeditions- och faktureringsavgifter eller påminnelseavgifter eller liknande administrativa avgifter får inte påföras.

3.22 Skatter och avgifter



Leverantören ska fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter. Detsamma gäller för leverantörens underleverantörer. Skolverket kommer löpande kontrollera att leverantören och eventuella underleverantörer fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

3.23 Partsberoende



Vid genomförande av avtalat åtagande ska leverantören tillvarata och företräda Skolverkets intressen. Leverantören eller leverantörens personal får inte under avtalstiden utöva verksamhet som kan rubba förtroendet för Skolverket i något som gäller avtalade åtaganden. Leverantören ska omedelbart underrätta Skolverket om det finns anledning att anta att förhållande som står i strid med denna bestämmelse föreligger eller kommer att föreligga.

3.24 Ändringar och tillägg



Ändringar och tillägg till kontraktet ska för att vara giltiga vara skriftliga och undertecknade av behörig företrädare hos Skolverket.

Betalning av en faktura som inte överensstämmer med de avtalade villkoren mellan parterna kan aldrig anses utgöra accept av nya kontraktsvillkor.

3.25 Tvist och lagval



Hantering av tvister till följd av detta kontrakt med dess bilagor samt lagval framgår av Ramavtalet.

3.26 Kontraktets ikraftträdande



Kontrakt träder i kraft vid den tidpunkt som behöriga företrädare för Skolverket och leverantören undertecknat det skriftliga originalkontraktet.

Undertecknande sker genom elektronisk signering av behöriga avtalstecknare enligt nedan.

För Skolverket

Namn
Titel

För Leverantören

Namn
Titel