

## 3. Bilaga Kravspecifikation

### 3.1 Krav på tjänst

#### 3.1.1 Tillgänglighet

Avropsberättigad ska kunna nå anbudsgivaren för avrop av uppdrag helgfria vardagar mellan kl 08.00 - 16.30.

Avrop ska kunna göras per telefon samt via e-post eller webbaserat bokningssystem.

#### 3.1.2 Språk

Anbudsgivarens personal ska kunna kommunicera på svenska i både tal och skrift med avropsberättigad och/eller dennes anställda samt kunder till myndigheten.

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

#### 3.1.3 Arbetsgivaransvar

Anbudsgivaren ska betraktas som en självständig uppdragstagare i förhållande till avropsberättigad. Anbudsgivaren anställer och ansvarar för den/de konsult/-er som fullgör uppdraget hos avropsberättigad. Anbudsgivaren har ensamt arbetsgivaransvar för sin/-a konsult/-er och svarar för löner, sociala avgifter, skatter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader och övriga förpliktelser för sig och sin/-a konsult/-er.

#### 3.1.4 Rutiner

Avropsberättigad ansvarar för att arbetsleda konsulten, att kontrollera och följa upp konsultens arbete, att lämna erforderliga instruktioner och information samt att tillhandahålla arbetsplats och nödvändig utrustning som behövs för konsultens arbetsuppgifter.

Vid utförande av uppdrag ska uthyrda konsulter följa de interna rutiner och styrande dokument som gäller hos avropsberättigad.

#### 3.1.5 Arbetskläder

Uthyrda konsulter ska under uppdraget bära avropsberättigads arbetskläder om sådana finns. Avropsberättigad tillhandahåller arbetskläder och dessa ska återlämnas efter utfört uppdrag.

#### 3.1.6 Återlämnande av arbetsmaterial

Uthyrda konsulter ska, efter utfört uppdrag, återlämna arbetsmaterial som tillhör avropsberättigad såsom t.ex. mobiltelefon, passerkort.

#### 3.1.7 Matchning av uppdrag

Anbudsgivaren ska ha genomfört en intervju med erbjuden konsult, per telefon eller vid personligt möte, för att säkerställa att konsulten har efterfrågad kompetens innan avropssvar skickas till avropsberättigad.

#### 3.1.8 Intervju

Avropsberättigad ska erbjudas möjlighet att kostnadsfritt verifiera kompetensen genom intervju med konsulten/-erna med distansöverbyggande teknik eller per telefon innan överenskommelse om uppdrag ingås.

Vid uppdrag överstigande två (2) veckor (10 arbetsdagar) ska avropsberättigad ges

möjlighet att, på egen bekostnad, verifiera kompetenser med konsulten/-erna vid personligt möte innan överenskommelse om uppdrag ingås.

Vid uppdrag överstigande femhundra (500) timmar ska avropsberättigad ges möjlighet att kostnadsfritt verifiera kompetenser med konsulten/-erna vid personligt möte innan överenskommelse om uppdrag ingås.

### **3.1.9 Kandidatpresentation**

Avropssvar ska innehålla en kandidatpresentation för varje erbjuden konsult.

Kandidatpresentationen ska innehålla information som redogör för konsultens kompetens och erfarenhet.

### **3.1.10 Introduktion**

Avropsberättigad svarar för att inhyrd konsult får en introduktion på arbetsplatsen, i den omfattning som krävs för uppdragets utförande. Introduktionen är till för att konsulten ska få den introduktion, handledning, övning, arbetsrutinbeskrivning, säkerhetsutbildning, nödvändig utbildning i IT-system och andra verktyg etc. som ligger utanför kravprofilen på yrkesrollen men som krävs för att konsulten ska kunna utföra uppdrag hos avropsberättigad.

Avropsberättigad ska utge ersättning till Ramavtalsleverantören för introduktionen.

### **3.1.11 Tidsrapportering**

Inhyrd konsult ska, om avropsberättigad så begär, rapportera nedlagd arbetstid och genomfört arbete till den som avropsberättigad anger.

## **3.2 Krav på e-handel**

### **3.2.1 Generellt**

Statliga myndigheter ska, enligt Regeringens förordning om myndigheternas elektroniska informationsutbyte (2003:770), kunna hantera sina beställningar av Varor och Tjänster elektroniskt från år 2014. Ekonomistyrningsverket (ESV) har i uppdrag att ta fram föreskrifter om standarder och andra krav. För mer information se [www.esv.se/e-handel](http://www.esv.se/e-handel). Enligt ESV:s förslag ska elektroniska meddelanden, t.ex. elektroniska beställningar och elektroniska fakturor, följa rekommendation från SFTI (Single Face To Industry). SFTI omfattar specifikationer för elektroniska meddelanden och affärsprocesser med olika grad av integration mellan Parterna. För mer information se <http://sfti.se/standarder.1815.html>.

### **3.2.2 Krav på elektronisk order**

Anbudsgivaren ska senast vid tecknandet av ramavtalet kunna ta emot en elektronisk order enligt minst ett av följande alternativ. För beskrivning av standarder se [www.sfti.se](http://www.sfti.se).

1. Enligt SFTI/ESAP Affärsprocess 6.1
2. Enligt SFTI Svehandel (Sveorder)
3. Via avropande organisations leverantörsportal eller genom att ta emot order i fri form via e-post

### **3.2.3 Krav på elektroniskt ordersvar (avropssvar) /ordererkännande/orderbekräftelse**

Anbudsgivaren ska senast vid tecknandet av ramavtalet kunna sända ordersvar (avropssvar), ordererkännande eller orderbekräftelse enligt minst ett av följande alternativ.

För beskrivning av standarder se [www.sfti.se](http://www.sfti.se).

1. Enligt SFTI/ESAP Affärsprocess 6.1
2. Enligt SFTI Svehandel (Sveordersvar)
3. Via avropande organisations leverantörsportal eller i fri form genom att sända via e-post

### **3.2.4 Krav på elektronisk faktura**

Anbudsgivaren ska senast vid tecknandet av ramavtalet kunna sända elektronisk faktura enligt minst ett av följande alternativ. För beskrivning av standarder se [www.sfti.se](http://www.sfti.se).

1. Enligt SFTI/ESAP affärsprocess 6.1
2. Enligt SFTI fulltextfaktura
3. Enligt SFTI Svehandel (Svefaktura)
4. Via avropande organisations leverantörsportal. (Med leverantörsportal menas en webbaserad portal som är ansluten till en avropande organisations e-handelssystem och till vilken leverantörer kan logga in för att ta emot order, skicka order-svar/erkännande/bekräftelse, kataloger och fakturor.)

### **3.3 Särskilda kontraktsvillkor - sociala krav**

Anbudsgivaren ska vid utförandet av uppdraget kontinuerligt arbeta med att förbättra och ta hänsyn till sociala och etiska aspekter. Detta gäller även för anbudsgivarens underleverantörer.

Anbudsgivaren svarar för att lagstadgade skyldigheter vad gäller anställnings- och arbetsmiljövillkor tillämpas för berörd personal, samt motverka arbetsrättsliga och skattemässiga oegentligheter.

Anbudsgivaren ska därmed bl.a. försäkra sig om att ingen så kallad svart arbetskraft anlitas för utförande av uppdraget samt förbinder sig att ha rutiner för att följa upp detta genom regelbundna kontroller.

Vad som anges i punkt 6.10.9, Sociala och etiska krav, i Mall för Ramavtalets Huvuddokumentet ska vara uppfyllt senast vid avtalsstart och uppfyllas under hela ramavtalsperioden.