

Avtaledokument - kjøp og levering av digitale læringsressurser - avtalenummer 2026/xxxxx

Table of contents

- 1 Om avtalen
 - 1.1 Parter
 - 1.2 Partenes kontaktpersoner
 - 1.3 Avtalens omfang
 - 1.3.1 Oppdragsgivers behov
 - 1.3.2 Forbehold
 - 1.4 Avtalens varighet
 - 1.5 Avtaletype
 - 1.6 Avtalen består av følgende dokumenter
 - 1.7 Kontaktperson
 - 2 Priser
 - 2.1 Pris utvalgte lisenser
 - 3 Betaling og fakturering
 - 3.1 Bestemmelser som gjelder Stavanger kommune
 - 3.2 Bestemmelser som gjelder Sandnes kommune
 - 3.3 Bestemmelser som gjelder Sola kommune
 - 3.4 Bestemmelser som gjelder Randaberg kommune
 - 4 Møter
 - 5 Databehandleravtale
 - 6 Statistikk
 - 7 Kravspesifikasjon
 - 7.1 Kravspesifikasjon i avtaleperioden
 - 8 Signering
-

1 Om avtalen

1.1 Parter

Denne avtalen er inngått mellom

Stavanger kommune (org.nr. 964 965 226)
Sandnes kommune (org.nr. 964 965 137)
Sola kommune (org.nr. 948 243 113)
Randaberg kommune (org.nr. 934 945 514)

og

"leverandør" (org.nr. XXX XXX XXX)"

1.2 Partenes kontaktpersoner

Representanten som er angitt nedenfor skal i utgangspunktet ikke involveres i saker som angår daglig drift, herunder bestilling, kvalitet på levert produkt og lignende.

Oppdragsgivers partsrepresentant er:

- **"SETT INN NAVN"**

<i>Kommune:</i>	<i>Navn</i>	<i>e-post</i>	<i>Telefon</i>	<i>Mobil</i>
Stavanger kommune:				
Oppvekt og utdanning v/				
Anskaffelsesavdelingen v/				
Sandnes kommune:				
Oppvekt og utdanning v/				
Anskaffelsesavdelingen v/				
Sola kommune:				
Oppvekt og utdanning v/				
Anskaffelsesavdelingen v/				
Randaberg kommune:				
Oppvekt og utdanning v/				
Økonomi-/anskaffelsesavdeling v/				

Oppdragsgiver skal være en prioritert kunde og ha minst én fast kontaktperson hos leverandør å forholde seg til i avtaleperioden, med stedfortreder i dennes fravær.

Leverandørens representant er:

- **"SETT INN NAVN"**

"leverandør":	Navn	e-post	Telefon	Mobil
Avtaleansvarlig v/				
Stedfortreder v/				
«annet» v/				

Partene skal uten ugrunnet opphold informere hverandre gjensidig om utskifting av personell som er navngitt i avtalen.

1.3 Avtalens omfang

Fordeling per kommune er som følger:

Kommune:	Estimert verdi 1 år - mill. kr. eks. mva.	Estimert verdi 4 år - mill. kr. eks. mva.	Maksimal kontraktsverdi 4 år - mill. kr. eks. mva.
Stavanger kommune	12	48	60
Sandnes kommune	8	32	40
Sola kommune	1,93	7,70	9,63
Randaberg kommune	0,8	3,20	4,00
Totalt:	22,73	90,90	113,63

Anskaffelsene omfatter alle kjøp innenfor produktspekteret som omfattes av denne kontrakten og som skal foretas av Oppdragsgiverne og deres virksomheter i kontraktsperioden.

Rammeavtalen skal sikre at kommunene har pålitelig tilgang på digitale læringsressurser av høy kvalitet og til konkurransedyktige priser.

Leverandøren skal levere et mangfold av digitale læringsressurser fra flere anerkjente forlag/leverandører til alle trinn og fag i grunnskolen.

1.3.1 Oppdragsgivers behov

Oppdragsgivers behov kan beskrives slik:

Digitale læringsressurser/lisenser dvs. fullverdige digitale læringsmidler, digitale verktøy, digitale lærebøker mv. (listen er ikke uttømmende)

For grunnskolen gjelder prinsippet om rett til gratis offentlig grunnskoleopplæring, jf. opplæringslova § 2-15. Suppleringsinnkjøp av digitale læringsressurser, eventuelt innkjøp av nye digitale læringsressurser foretas for å oppfylle dette.

Den enkelte skole har beslutningsmyndighet mht. hvilke læringsressurser som skal benyttes i undervisningen. Dette krever et mangfold av digitale læringsressurser.

Formålet med anskaffelsen av digitale læringsressurser er å gi skole, barnehage og voksenopplæring relevante læringsressurser for å nå mål i gjeldende læreplanverk/ barnehages gjeldende rammeplan. Av særskilt betydning har områdene som har fått eller i ferd med å få nye læreplaner i forbindelse med fagfornyelsen.

Læringsressursene skal understøtte krav i opplæringsloven og regjeringens strategi for grunnskoleopplæringen/rammeplan for barnehage. I tillegg skal læringsressurser tilfredsstillende gjeldende lovverk og krav innen universell utforming, informasjonssikkerhet og personvern.

Samtidig trenger vi å få en brukervennlig, effektiv og framtidsrettet løsning for distribusjon av digitale læringsressurser, med enkle rutiner for valg, bestilling, rapportering og betaling av digitale læringsressurser.

1.3.2 Forbehold

For produkter som ikke er omfattet av avtalen eller som ikke kan tilbys under denne avtalen står Oppdragsgiver således fritt til å anskaffe utenfor rammeavtalen.

Endringer i Oppdragsgivers behov som følge av endrede økonomiske rammevilkår/budsjett, organisatoriske og politiske endringer og kommunal aktivitet.

1.4 Avtalens varighet

Avtalen har en varighet på 2 år.

Start dato: XX.XX.2026 kl. 00:00

Slutt dato: XX.XX.2028 kl. 23:59

Oppdragsgiver har opsjon på å forlenge avtalen ytterligere med 1 + 1 år regnet fra opprinnelig utløp. Avtalens vilkår videreføres uten endringer ved forlengelse.

Oppdragsgiveren har også opsjon på å forlenge avtalen for en kortere periode enn 1 år, men ikke kortere enn 6 måneder.

For Sandnes, Sola og Randaberg kommuner utløses opsjonsretten automatisk, med mindre Oppdragsgiver meddeler noe annet senest 3 måneder før utløp av kontrakt- eller opsjonsår. Opsjonen gjelder da for 1 år om gangen.

1.5 Avtaletype

De fire kommunene bruker felles avtaledokument (dette dokumentet). Men den enkelte kommune vil selv signere egen juridisk kontrakt (dette dokumentet) og håndtere all videre kontakt med leverandøren. Kommunene skal derfor betraktes som fire Oppdragsgivere med ulike oppdrags-, leverings- og fakturaadresser.

Denne avtalen er en rammeavtale med 1 leverandør der alle vilkår er fastlagt i avtalen.

Med avrop menes en bestilling av en ytelse innenfor rammeavtalen.

1.6 Avtalen består av følgende dokumenter

Avtalen reguleres av følgende tillegg:

1. Avtaledokument (dette dokumentet, samt eventuelt møtereferat fra oppstartsmøte)
2. Databehandleravtale
3. Generelle avtalevilkår
4. Konkurranses grunnlag med vedlegg
5. Leverandørens tilbud

Dersom dokumentene inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokument 1 gjelde foran dokument 2 og så videre i den rangerte rekkefølgen.

1.7 Kontaktperson

Leverandør plikter å sørge for en fast kontaktperson/kundekonsulent og stedfortreder med skolefaglig kompetanse som har ansvar for å utføre tjenestene anskaffelsen innebefatter.

Arbeidet under denne kontrakten skal utføres av følgende personer:

[Her legges informasjon om kontaktperson og navn på stedfortreder inn før avtalesignering]

Rolle i oppdraget:	Navn	Stilling	E-post	Telefon nr. / Mobil nr.:
Kontaktperson:				
Stedfortreder:				

Oppdraget skal administrere/utføres av den eller de som er angitt over. Den eller de personer som administrere/utfører oppdraget skal ha nødvendige kvalifikasjoner og erfaring og for øvrig tilfredsstille de krav oppdragsgiver har stilt i kontrakten.

Oppdragsgiverne skal ha en navngitt kontaktperson i tillegg til stedfortreder hos leverandør under denne avtale. Kontaktpersonen skal ha høy grad av tilgjengelighet for Oppdragsgiver i Oppdragsgivers arbeidstid.

Skift av kontaktperson:

Leverandøren kan ikke skifte ut kontaktpersoner som i henhold til kontrakten skal administrere oppdraget, uten Oppdragsgiverens skriftlige forhåndsgodkjenning. Leverandør skal sende forespørsel om bytte av kontaktperson til Oppdragsgivers kontraktsansvarlig. Samtykke kan gis av Oppdragsgiver forutsatt at den person som trer inn som ny kontaktperson har nødvendig kompetanse og erfaring. Oppdragsgiver skal gi tilbakemelding på om bytte er godkjent eller ikke innen rimelig tid.

Det forventes at ny kontaktperson setter seg inn i oppdraget uten forsinkelse eller kostnad for Oppdragsgiver.

2 Priser

Tilbyder skal sørge for å holde brukerne og kontaktpersoner à jour med gjeldende priser og påslag.

Pris skal oppgis som påslag på leverandørens innkjøpspris fritt levert det enkelte brukerstedet, for første avtaleår.

Priser og kvalitet som tilbys skal tilfredsstille de krav som er gitt i kravspesifikasjon.

Alle priser skal være oppgitt i norske kroner (NOK), og eksklusiv merverdiavgift. Prisene skal inkludere samtlige kostnader herunder frakt og levering, anbrekk, emballasje/retur av emballasje, rydding, veiledning, møtevirksomhet, toll, skatter og avgifter, miljøgebyr, returkostnader transport, bompenger osv. Leverandøren har ikke rett til å kreve noen form for tillegg eller ekstra gebyrer i forbindelse med leveransen, som for eksempel fakturagebyr, administrasjonsgebyr eller lignende.

Dersom spesialpris eller prisendring gir gunstigere pris enn avtalen, gjelder laveste pris. Eventuell prisnedgang i perioden skal umiddelbart komme Oppdragsgiver til gode.

Hvis leverandøren i avtaleperioden tilbyr markedet spesielle tilbud/kampanjer og prisen i slike tilfeller er lavere enn den avtalte, skal umiddelbart tilbud/kampanjer være gjeldende for alle leveranser til Oppdragsgiver. Kampanjene skal videreformidles til alle bestillere i god tid før

oppstart. Oppdragsgiver skal alltid faktureres etter det beste alternativet mellom kampanjepris og avtalens priser.

Leverandør bekrefter ved signering av denne avtalen at priser oppgitt fra forlag/produsent er reelle, dvs. at det for eksempel ikke foreligger en avtale om tilbakebetalingsordning eller lignende fra forlag/produsent.

Alle innkjøpsprisene skal være reelle innkjøpspriser. Kunden har rett til å få fullt innsyn i alle fakturaer leverandøren har mottatt fra sine forlag/produsenter gjennom hele avtaleperioden. Kunden vil behandle all informasjon innhentet i forbindelse med dette som taushetsbelagte opplysninger i tråd med gjeldende lovverk. Kunden kan også kreve at leverandør fremlegger revisorbekreftelse på at de priser som faktureres er reelle innkjøpspriser.

Leverandøren er pliktet til å sikre at samtlige brukere som er omfattet av rammeavtalen, uansett geografisk beliggenhet, skal ha like priser og vilkår.

2.1 Pris utvalgte lisenser

Antall lisenser	Påslag for de fire kategori-grupper	Creaza Core	WeVideo	Soundtrap	CDU Skolen	Alle fagrom Gyldendal Skolestudio	Aschehoug univers
1+ enkeltlisens		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
100+ enkeltlisenser		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
Skolelisens 300+ elever		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
Skolelisens 500+ elever		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
Kommunelisens < 1500 elever		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
Kommunelisens 1500+ elever		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
Kommunelisens 3000+ elever		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
Kommunelisens 10 000+ elever		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
Kommunelisens 15 000+ elever		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
Regionallisens 20 000+ elever		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
Regionallisens 30 000+ elever		kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -

Oppgitte lisenspriser skal være enhetspris per lisens for en ettårig avtale, altså den prisen som Oppdragsgiver skal betale per lisens. Pris som oppgis skal inkludere alle kostnader, herunder leverandørens påslag.

Prisene gjelder i ett år, dvs. det første avtaleåret på 12 måneder, med en lisensvarighet på 1 år.

Leverandøren skal etterstrebe og sørge for at Oppdragsgiver får best mulig lisenspriser i avtaleperioden. Etter et kan Oppdragsgiver forhandle med forlag/underleverandører i samarbeid med leverandør når det er naturlig ved etterspørsel etter større kvantum av lisenser.

Påslag på øvrig sortiment:

NR.	KATEGORI	PÅSLAG
1.	Enkeltlisenser	0 %
2.	Skolelisenser	0 %
3.	Kommunelisenser	0 %
4.	Regionallisenser	0 %

Pris for elektronisk bestillings- og administrasjonsløsning - Webløsning:

TYPE KOSTNAD	ENHET	KORT SKILDRING/FORKLARING AV KOSTNADEN	PRIS FOR TJENESTEN
Pris for tjenesten *	kr		kr -
Implementeringskostnader (engangskostnad)	kr		kr -
Opplæring av 8 superbrukere, to fra hver kommune (engangskostnad)	kr		kr -

* Årsprisen for tjenesten skal inkludere alle kostnader knyttet til de løsninger, funksjoner og tjenester som framkommer av kravspesifikasjon og leverandørens besvarelse av kravspesifikasjon.

3 Betaling og fakturering

Alle fakturaer skal sendes elektronisk til følgende adresse:

Stavanger kommune: 9908:964965226
Sandnes kommune: 0192:964965137
Sola kommune: 9908:948 243 113
Randaberg kommune: 9908:934945514

Det skal sendes en faktura per ordrenummer.

Faktura skal sendes elektronisk, på til enhver tid gjeldende standard meldingsformat for offentlige virksomheter.

3.1 Bestemmelser som gjelder Stavanger kommune

Faktura skal sendes elektronisk i formatet EHF til følgende adresse:

Stavanger kommune: 0192:964965226

Det skal sendes en faktura per ordrenummer.

Faktura skal merkes med avtalenummer **2026/XXXXX**. Plassering av avtalenummer i EHF faktura: <cac:ContractDocumentReference> <cbc:ID>**2026/XXXXX**</cbc:ID>

For mer informasjon om faktureringsvilkår og ytterligere krav til innhold i EHF faktura for

Stavanger kommune, se "*Generelle avtalevilkår*" og vedlegg 1 - "*Krav til innhold i EHF faktura*".

Leverandørens faktura skal tilfredsstillende de krav som Stavanger kommune til enhver tid fastsetter og sendes til fakturaadresse oppgitt av Stavanger kommune.

Leverandøren kan ikke fakturere oppdragsgiveren før leveransen er levert.

3.2 Bestemmelser som gjelder Sandnes kommune

Betalingsbetingelser er fri leveringsmåned + 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg. Eventuell morarente beregnes iht. forsinkelsesrenteloven.

Betaling av faktura er ikke ensbetydende med aksept av fakturaunderlag og innebærer ikke godkjenning av leveransen. Omtvistede krav forfaller ikke til betaling før enighet er oppnådd, eller eventuelt før rettskraftig dom er avsagt.

Dersom godkjenning av leveransen ikke gis skriftlig 1 måned etter betaling av faktura for det enkelte oppdrag er utført regnes leveransen som godkjent.

Leverandøren som leverer varer og tjenester til oppdragsgiver, skal sende en faktura som tilfredsstiller følgende krav til innhold og utforming (obligatoriske opplysninger etter forskrift er merket med *):

- Leverandørens organisasjonsnummer etterfulgt av bokstavene mva. (for eksempel 900 800 700 mva.) *
- Faktura skal være elektronisk og leveres i EHF-format til e-fakturaadresse: 0192:964965137
- Navn og adresse til den som leverer varen eller yter tjenesten*
- Navn og adresse til den som mottar varene eller tjenestene*
- Beskrivelse av varer eller tjenester *
- Kvantum eller omfang av det som er levert eller ytet*
- Beløpet for varen eller tjenesten med eventuell merverdiavgift spesifisert pr. sats*
- Stedet der tjenesten er levert eller tjenesten ytet *
- Dato for utstedelse*
- Fakturanummer*
- Bestillingsnummer
- Betalingsvilkår i henhold til avtalen (forfall og opplysninger om oppdragsgivers rettigheter ved forsinket betaling)
- Bankkontonummer (som det skal betales til)
- Fakturareferanse
- KID
- Det skal kun benyttes sort skrift i fakturadetaljer

Faktura som ikke oppfyller disse kravene, vil bli returnert til avsender.

Med elektronisk faktura menes en faktura som overføres elektronisk fra fakturautsteder til fakturamottaker og som kan importeres i fakturamottakers økonomisystem og behandles

maskinelt. Som følge av dette skal leverandøren levere faktura på til enhver tid gjeldende standard meldingsformat for offentlige virksomheter i henhold til EHF standard. Partene bærer selv sine egne kostnader ved bruk av e-fakturatjenestene. Ved lansering av nye versjoner av de offentlige meldingstyper, plikter leverandøren å få godkjent disse og levere disse fortløpende. Meldingene skal leveres til de meldingsformidlere som benyttes av oppdragsgiver.

Fakturareferanse er en todelt betegnelse, bestående av et fast prefiks «SK» etterfulgt av en numerisk verdi som er unik for hver bestiller, for eksempel «SK1234». Den numeriske verdien skal leverandøren kreve av den enkelte bestilleren.

Fakturareferansen plasseres i feltet «*Deres ref*» på *fakturavisningen*, tilsvarende «*AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID*» i selve XML-filen.

Betaling skal anses å være foretatt når oppdragsgiver har innlevert betalingsoppfordring/-anmodning til bank/post.

3.3 Bestemmelser som gjelder Sola kommune

Betalingsbetingelser er fri leveringsmåned + 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg. Eventuell morarente beregnes iht. forsinkelsesrenteloven. Rentefaktura aksepteres ikke dersom sen innbetaling fra oppdragsgiver skyldes at mottatt faktura ikke er i henhold til avtalen.

Leverandør skal uten unntak sende elektronisk EHF-faktura. Standard filformat (EHF) i tråd med pålagte standarder benyttes. Faktura på papir eller e-post godtas ikke.

EHF-adresse: 0192:948 243 113

En faktura skal ikke inneholde krav mot mer enn én virksomhet. Det kan således ikke sendes samlefaktura for krav som retter seg mot flere virksomheter i kommunen. Leverandøren vil derfor normalt operere med flere/mange kunder hos oppdragsgiver, mens oppdragsgiver normalt vil operere med leverandøren som kun én leverandør.

Ved bruk av kreditnota skal kreditnota angi hvilket fakturanummer kreditnotaen gjelder. Beløpet på kreditnotaen må ikke betales ut, med mindre det er avtalt. Oppdragsgivers økonomisystem samordner alle fakturaer/kreditnotaer fra leverandøren ved betaling. Det aksepteres ikke purregebyr/renter/salærer som følge av for sen betaling av en faktura når oppdragsgiver totalt for alle kunder har beløp til gode fra leverandøren.

Oppdragsgiver har et sentralt fakturamottak. Fakturaadresse er:

Sola kommune
Fakturamottak
Postboks 234
4097 SOLA

Oppdragsgivers fakturasystem krever at fakturaer minimum inneholder følgende felter:

Fakturanummer - Bankkonto – Bestillingsnummer - Referanseperson og virksomhet i Sola kommune - Fakturadato - Forfallsdato - Totalt beløp

Det vises også til Bokføringsforskriftens kapittel 5, som angir krav til innhold i et salgsdokument.

De elektroniske fakturaene skal inneholde bestillingsnummer som grunnlag for kontering. Bestillingsnummer består normalt av bokstavene SK og fem siffer, uten mellomrom mellom.

Faktura skal være oversiktlig slik at det er lett å kontrollere om kommunene har fått avtalte priser og rabatter.

Faktura som ikke oppfyller disse kravene, vil kunne bli returnert til avsender. Ved gjentatte påpekte feil og mangler i faktureringsrutinene, kan oppdragsgiver forlange kopier av enhver faktura med underlag for å danne seg et bilde av problemet. Oppdragsgiver fastsetter selv perioden for et slikt tiltak (ikke tilbakevirkende) og kopiering skjer kostnadsfritt for oppdragsgiver. Eventuelle feil eller mangler som avdekkes i forhold til merking, priser, kredittid o.l. kan resultere i et kompensasjonskrav. Kompensasjonen vil være det høyeste beløp av kr. 300,- pr. faktura med feil/mangler eller 2 % av fakturaverdien. I tillegg skal hele differansen krediteres oppdragsgiver.

3.4 Bestemmelser som gjelder Randaberg kommune

Oppdragsgiver v/avtaleansvarlig skal ha kopi av de 2 første fakturaer som faktureres fra den enkelte leverandør. Faktura skal sendes med kopi til innkjop@randaberg.kommune.no

Betalingsfristen skal være 30 dager regnet fra dato for mottak av korrekt faktura. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg. Mangelfull faktura vil uten forvarsel bli returnert til leverandør for retting. Leverandør skal sende kreditnota på faktura som er sendt i retur, og ny korrekt faktura sendes med ny betalingsfrist på 30 dager. Det skal skrives en – 1 – elektronisk faktura pr. rekvisisjon/oppdrag dersom ikke annet blir avtalt særskilt.

Betaling innebærer ingen godkjennelse av leveransen. Omstridt faktura tillates ikke sendt til inkasso. Salg/overdragelse av faktura til faktoringsselskaper aksepteres heller ikke.

Ved forsinket betaling betales forsinkelsesrente i henhold til gjeldende rentesats etter lov om renter ved forsinket betaling m.v. av 17.12.1976 nr. 100. Purregebyr, behandlingsgebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, er dekket av forsinkelsesrenten. Slutt faktura etter avsluttet enkeltoppdrag skal være sendt oppdragsgiver innen 30 dager etter at oppdraget er fullført. Betaling skal anses å være foretatt når oppdragsgiver har innlevert betalingsoppfordring/-anmodning til bank / post.

Leverandørens faktura skal tilfredsstillende de krav som oppdragsgiver til enhver tid fastsetter. Faktura som ikke oppfyller kravene, vil kunne bli returnert til avsender. Ved gjentatte påpekte feil og mangler i faktureringsrutinene, kan oppdragsgiver forlange kopier av enhver faktura med underlag for å danne seg et bilde av problemet. Oppdragsgiver fastsetter selv perioden for et slikt tiltak (ikke tilbakevirkende) og kopiering skjer kostnadsfritt for oppdragsgiver. Eventuelle gjentatte feil eller mangler som avdekkes i forhold til merking, priser, kredittid o.l. kan resultere i et kompensasjonskrav. Kompensasjonen vil være det høyeste beløp av NOK 300,- pr. faktura med feil/mangler eller 2 % av fakturaverdien. I tillegg skal hele differansen krediteres oppdragsgiver.

Faktura skal leveres elektronisk på EHF-format til e-fakturaadresse **0192:934945514**. Med elektronisk faktura menes en faktura som overføres elektronisk fra fakturautsteder til fakturamottaker og som kan importeres i fakturamottakers økonomisystem og behandles maskinelt. Som følge av dette skal leverandøren levere faktura på til enhver tid gjeldende standard meldingsformat for offentlige virksomheter. Partene oppebærer selv sine egne kostnader ved bruk av e-fakturatjenestene. Ved lansering av nye versjoner av de offentlige meldingstyper, plikter leverandøren å få godkjent disse og levere disse fortløpende. Meldingene skal leveres til de meldings-formidlere som benyttes av Randaberg kommune.

Generelle krav til fakturaens innhold og utforming: Leverandørens organisasjonsnummer etterfulgt av bokstavene mva (for eksempel 900 800 700 mva)

- Navn og adresse til den som leverer varen eller yter tjenesten
 - Navn og adresse til den som mottar varene eller tjenestene
-

- Beskrivelse av varer eller tjenester
- Kvantum eller omfang av det som er levert eller ytet
- Beløpet for varen eller tjenesten med eventuell merverdiavgift spesifisert pr. sats
- Stedet der tjenesten er levert eller tjenesten ytet (oppdragsadresse)
- Dato for utstedelse
- Fakturanummer
- Betalingsvilkår i henhold til avtalen (forfall og opplysninger om Kundens rettigheter ved forsinket betaling)
- Bankkontonummer (som det skal betales til)
- Bestillers navn, eventuelt prosjektnummer og dato for bestilling. Antall timer skal tydelig fremgå av faktura, samt spesifiserte materialkostnader for den aktuelle tjenesten. Som vedlegg til faktura skal følge kopi av rekvisisjon, samt undertegnet og attestert timeliste for utført arbeid. Gyldige filtyper er PDF, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF OG CSV
- **Faktura merkes med ansattnummer på attestant i «Buyer Reference felt»/deres ref.**
- KID Faktura skal være oversiktlig slik at den er lett å kontrollere.

4 Møter

Det vil bli avholdt status-/evalueringsmøter ved behov med valgt leverandør.

Leverandør må selv dekke utgifter som oppstår i forbindelse med avviklingen av evalueringsmøter. Dette gjelder også dersom leverandøren gjennomfører temadager og lignende for de ansatte i kommunene.

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minst 3 (tre) virkedagers varsel innkalle til møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.

5 Databehandleravtale

Oppdragsgiver har ved forespørsel rett på kostnadsfri overføring eller datauttrekk av personopplysninger i et maskinlesbart format.

Dette gjelder personopplysninger som er omfattet av denne avtalen med tilhørende databehandleravtale.

Retten til overføring eller datauttrekk gjelder ved avvikling av denne avtalen eller ved leverandørbytte.

6 Statistikk

Leverandøren skal rapportere i henhold til kravspesifikasjonen. Rapporter skal utbeides i det format Oppdragsgiver bestemmer og skal skje uten kostnad for Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver skal vederlagsfritt motta periodisk leverandørstatistikk over forbruk pr. leveringssted og samlet for den enkelte Oppdragsgiver.

Statistikken skal leveres elektronisk i Excel-format, alternativt andre løsninger som er konverterbare til nevnte format.

Oppdragsgiver og leverandør blir enige om hvor ofte slike rapporter skal leveres. Dersom ingen ting er skriftlig avtalt, skal rapport leveres hver sjette - 6 - måned/tolvte – 12 – måned.

7 Kravspesifikasjon

Kravspesifikasjonen beskriver de krav som oppdragsgiver stiller til varen/tjenesten som skal

anskaffes. Alle oppgitte krav som framgår av avtaledokumentet skal overholdes, kunne dokumenteres og vil gjelde fortløpende i kontraktsperioden.

Følgende krav og behov oppgitt i avtalen skal overholdes og legges til grunn i kontraktsperioden:

7.1 Kravspesifikasjon i avtaleperioden

«Krav i dette kapittel er identiske krav kopiert fra vedlegg 2 – Kravspesifikasjon».

A. Generelle krav	
Nr.	Løsning, funksjonalitet og tjeneste
1	Web-basert løsning
	En elektronisk bestillingsløsning og administrasjonsløsning skal tilbys Oppdragsgiverne i form av en webbasert løsning.
2	Elektronisk demo-program/testversjon av webbasert løsning
	En elektronisk demo-program/testversjon av webbasert løsning skal være tilgjengelig for Oppdragsgiver under evalueringen av tilbudet. Demo-programmet vedlegges sammen med tilbudet, eller så kan leverandøren oppgi passord for testbrukeradgang på nettet.
3	Det skal leveres brukermanual for web-portalen. Brukermanualen kan gjerne være generell, men alle systemtilpassede funksjoner spesielt for denne leveransen skal beskrives. Brukermanualen skal være på norsk og skal leveres elektronisk.
4	Sortimentkjøp uten medfølgende trykte læremidler
	Oppdragsgiver skal ha mulighet til å kjøpe en digital læringsressurs uten å måtte kjøpe det trykte læremidlet som eventuelt følger med.
5	Bruk av FEIDE for pålogging og gruppehåndtering
	Feide (Felles Elektronisk Identitet) er Oppdragsgivers valgte løsning for enhetlig identitetsforvaltning for utdanningssektoren i kommunen. Leverandøren skal bruke Feide for pålogging og gruppehåndtering, og ha leverandører (eks. Cappelen Damm eller tilsvarende) med Feidepålogging i porteføljen
6	Kompabilitet
	Den web-baserte løsningen skal fungere på chromebook med Chrome OS/Google Workspace for Education, og på PC med Microsoft sin kontorpakkeløsning. Løsningen må utvikles i takt med utvikling i Microsoft og Google for å sikre stabilitet og god brukeropplevelse.
B. Digitale læringsressurser i løsningen	
Nr.	Løsning, funksjonalitet og tjeneste
7	Sortiment
	Leverandøren skal tilby et bredt spekter av læringsressurser, fra anerkjente leverandører, både norske og utenlandske. Med læringsressurser menes,
	- Læremidler slik de står beskrevet i opplæringsloven, i samsvar med gjeldende læreplanverk, på bokmål og nynorsk og med tydelig og pedagogisk progresjon
	- Andre digitale ressurser/ verktøy ansatte og elever bruker i undervisningssituasjonen for å produsere, samhandle, løse oppgaver, underveisvurdere og kartlegge, eks. Produksjon av video og lyd, tankekart og andre aktiviteter i klasserommet.
8	Portefølje av digitale læringsressurser
	Leverandøren skal i avtaleperioden legge til rette for at Oppdragsgiver, ved behov, kan få overført og videreført eksisterende digitale læringsressurser som ikke inngår i leverandørens portefølje, slik at disse kan benyttes i leverandørens løsning.

9	Nye digitale læringsressurser
	Leverandøren skal tilby og legge til rette for å ta i bruk nye digitale læringsressurser som kommer på markedet. Dette gjelder både nasjonale og internasjonale leverandører.
10	Testperiode av digitale læringsressurser
	Leverandøren skal legge til rette for at Oppdragsgiver gratis kan få prøve ut og teste digitale læringsressurser i en hensiktsmessig periode og i omfang, opptil 4 måneder, før det eventuelt tegnes en forpliktende lisensavtale eller kjøp for den aktuelle varen. Dette forutsetter enighet med leverandøren.
C. Web-løsning for kjøp, oversikt og administrasjon av lisenser	
Nr.	Løsning, funksjonalitet og tjeneste
11	Webside
	Informasjon om hvilke digitale læringsressurser som inngår i rammeavtalen skal være tilgjengelig i webløsningen.
12	Administrering av lisenser
	Det er ønskelig at Leverandøren kan tilby Oppdragsgiver en webløsning for visning/oversikt og administrering av alle lisenser - både for kommuneadministrator og skoleadministrator.
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette.
13	Brukerroller
	Det er ønskelig at webløsningen har ulike brukerroller eks. kommuneadministrator, skoleadministrator, bestiller (skole og kommune), bruker (lærer og elev).
	Brukergrensesnittet skal være tilpasset rollen.
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette.
14	Merking (tagge)
	Det er ønskelig at webløsningen har muligheter for å merke (tagge) ulike kommunale tjenester/lisenser (eks: kommunelisens, gyldig databehandleravtale, supportopplysninger, innloggingsmetode, universell utforming og målform). Merkingen må være synlig for bestillerrollen.
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette.
15	Startside i webløsningen
	Webløsningen skal ha en startside som gir de ulike brukergruppene (lærer, elever 1. - 10.) oversikt over de læringsressuser som er tilgjengelige for dem, med direktelenker videre til selve tjenestene.
16	Direktelenker
	Det er ønskelig at kommune- og skoleadministrator kan legge til egne direktelenker til andre nettbaserte tjenester på startsidene for brukergruppene (eks. Snarveier til kartlegginger, passordbytte etc.)
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette.
17	Kommune-/skoleadministrator
	1). Det er ønskelig at tjenester (dvs. lisenser) som ikke kan leveres via leverandøren eller som allerede er levert på tidligere rammeavtale kan legges til av kommuneadministrator og skoleadministrator i tilbudt webbasert løsning.
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette.
	2). Dersom tjenesten (dvs. lisenser) ikke kan legges til av kommuneadministrator og skoleadministrator så bes leverandøren opplyse om dette er en tjeneste som leverandøren kan utføre på vegne av Oppdragsgiverne.
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette.

18	Responsiv webløsning
	Det er ønskelig at webløsningen bygger på prinsipper for responsiv webdesign, og kan vises på ulike plattformer og skjermstørrelser (eks PC, nettbrett og mobil).
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette.
19	Distribuere lisenser på skolenivå
	1). Det er ønskelig at webløsningen har en teknisk funksjonalitet for å kunne distribuere og omdisponere lisenser mellom enkeltelever/grupper av elever på skolenivå.
	2). Det er ønskelig å kunne tildele lisenser til feidegrupper/enkeltelever når innkjøpet gjøres.
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette – og hvilke tjenester dette gjelder og eventuelt ikke gjelder.
20	Distribuere lisenser på kommunenivå
	1). Det er ønskelig at webløsningen har en teknisk funksjonalitet for å kunne distribuere og omdisponere lisenser mellom skoler og grupper av elever på kommunenivå.
	2). Det er ønskelig å kunne tildele lisenser til skoler/ feidegrupper når innkjøpet gjøres.
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette.
21	Utvikling og tilpasning av webløsningen
	Webløsningen skal kunne utvikles/tilpasses etter ønsker og behov fra Oppdragsgiver i avtaleperioden, innenfor gjeldene lovverk og tekniske begrensninger hos leverandøren.
22	Innlogging administrator
	Det skal være mulig for administratorene å logge på uten Feide-konto.
23	God oversikt
	Det er ønskelig at webløsningen har en teknisk løsning som gir skoleeier og skoleadministrator en oversikt over innkjøpte lisenser og status for disse (antall lisenser, ubrukte lisenser, tidspunkt for fornyelse)
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette – og hvilke tjenester som omfattes av denne oversikten.
24	Statistikk og rapporter
	Det er ønskelig at løsningen gir skoleeier og skoleadministrator anledning til å hente ut økonomiske rapporter og statistikk over kjøp både på den enkelte skole og samlet for kommunen, samt at man gjennom filtrering kan velge hvilke data man ønsker å vise.
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for å hente ut økonomiske rapporter og statistikk over kjøp - og hvilke tjenester som omfattes av denne rapporten.
25	Feide-integrasjon
	Feide-integrasjonen skal gjøre det mulig å hente opp faggrupper for tildeling av lisenser til hele grupper.
26	Informasjon om produktene
	Det er ønskelig at løsningen gir oppdragsgiver og oppdragsgivers brukere av løsningen en god oversikt over hvilke produkt som er tilgjengelige gjennom løsningen, samt informasjon om produktet.
	Aktuell informasjon om produktene er for eksempel: tittel, språk/målføre, ISBN-nummer, fag, trinn/nivå, produsent, forfatter, utgivingsår, WCAG-nivå, lisensstype (inkl. varighet og ev. avgrensinger på lisensen), plattform og tekniske krav, godkjent for den digitale skolesekken, GREP-kode, tilpassa fagfornyelsen.
	Leverandøren bes beskrive i hvilken grad deres webløsning åpner for dette.

D. Levering og service	
Nr.	Løsning, funksjonalitet og tjeneste
27	Fast kontaktperson
	Leverandøren skal ha en fast dedikert kontaktperson med skolefaglig kompetanse som skal stå for kvalitetssikring og oppfølging i avtaleperioden mot Oppdragsgiver.
28	Prioritert kunde
	Oppdragsgiver skal være en prioritert kunde hos Leverandøren. Det forventes høy kapasitet og god service i forbindelse med oppdraget.
	Ved behov skal leverandøren tilby bistand i innkjøp/utvelgelse av digitale læringsressurser kostnadsfritt i avtaleperioden.
29	Brukerstøtte
	Brukerstøtte (kontakt pr. telefon og epost) skal være åpent og betjent alle hverdager i ordinær arbeidstid.
30	Ordrebekreftelse
	1). Oppdragsgiver krever at det tydelig skal komme frem på ordrebekreftelse eller lignende (evt. på e-post til bestiller) hvilke varer som blir levert.
	2). På ordrebekreftelsen skal det også tydelig fremkomme hvilken periode lisenser/produkter kjøp på denne rammeavtalen gjelder for.
31	Opplæring
	Leverandøren skal kunne tilby Oppdragsgiver et opplæringstilbud, og legge til rette for opplæring for de ulike brukergruppene;
	- 4 kommuneadministratorer (en fra hver kommune)
	- skoleadministratorer/bestillere fra hver skole
E. Personvern og informasjonssikkerhet + universell utforming	
Nr.	Løsning, funksjonalitet og tjeneste
32	Behandling av personopplysninger
	Leverandøren skal behandle alle personopplysninger herunder sensitive opplysninger som mottas i forbindelse med konkurransen og/eller kontrakten i samsvar med gjeldende rett, se personvernforordningen (GDPR) som er implementert i norsk rett ved personopplysningsloven. Leverandøren skal ved innlevering av tilbudet bekrefter at dette kravet vil bli overholdt i hele avtaleperioden.
	Dokumentasjon av oppfyllelse av kravet skal legges ved tilbudet under fanebladet "Dokumenter" i Merccell.
	1) Leverandøren skal fremlegge dokumentasjon:
	Punkt 1 - som viser at tjenesten som anvendes til databehandling er sikker (sikkerhetsdokumentasjon). Eksempelvis ved bruk av elektronisk bestilling eller andre løsninger som brukes av databehandler.
	Punkt 2 - på gjennomført risikovurdering, jf. GDPR artikkel 28.
	Med risikovurdering av løsningen menes ROS-analyse (risiko -og sårbarhetsanalyse) av system og tjeneste som skal brukes i transport av brukerne. ROS-analysen skal også inneholde en kort oppsummering av analysen samt en konklusjon.
	Ved å kartlegge sannsynlighet og konsekvenser av uønskede hendelser, som for eksempel datainnbrudd, systemfeil, personopplysninger på avveie, brudd på taushetsplikten, brudd på personvernprinsippene i personvernforordningen - kan man prioritere risikoområder og planlegge tiltak for å forhindre dem eller redusere konsekvensen av dem dersom de skulle

	oppstå.
	2) Følgende sikkerhetsdokumentasjon må fremlegges:
	Punkt 3 - Beskrivelse av virksomhetens offisielle holdning til informasjonssikkerheten samt avvikshåndtering (sikkerhetspolicy).
	Punkt 4 - Beskrivelse av kravene som stilles til de ansatte (personalsikkerhet).
	Punkt 5 - Beskrivelse av løsningens tilgangskontroll, nettverkssikkerhet, data lokasjon, autentiseringsløsning, kryptering, systemarkitektur (skisse), systembeskrivelse, sikker avhending og dataflyt og backup samt bekreftelse på utført penetrasjonstest (teknisk sikkerhet). Penetrasjonstesten skal ikke være eldre enn to år.
	3). Databehandleravtale, jfr. vedlegg 3, skal fylles ut av leverandør og leveres sammen med tilbudet.
33	Universell utforming
	Samsvar med WCAG
	Løsningen skal oppfylle alle de relevante kravene på A- og AA-nivå etter gjeldende WCAG standard
	Gyldig tilgjengelighetserklæring
	Leverandøren må fremlegge en oppdatert og publisert tilgjengelighetserklæring (uutilsynet.no). Eventuelle avvik skal være dokumentert med en tidsplan for retting.

8 Signering

Partenes signaturer:

For Oppdragsgiver:

For Leverandøren:

Dato:

Dato:

Signatur:

Signatur:

Signering gjøres elektronisk.