

# Avropsvägledning

## Avropsvägledning

Hygienartiklar och städmaterial 2022-2



## Innehåll

<b>1. Inledning</b> .....	3
<b>2. Allmänt</b> .....	3
<b>3. Ramavtalsleverantörer</b> .....	3
<b>4. Vad kan ni köpa från ramavtalet?</b> .....	4
<b>5. Miljö- och hållbarhetskrav</b> .....	4
<b>6. Varuprover</b> .....	4
<b>7. Avrop på ramavtalet</b> .....	4
<b>8. Beställning</b> .....	5
<b>9. Kundtjänst</b> .....	5
<b>10. Pris</b> .....	6
<b>11. Ändring av varor i prislistan</b> .....	7
<b>12. E-Handel</b> .....	7
<b>13. Samordnad varudistribution</b> .....	7
<b>14. Beredskapsvillkor</b> .....	8
<b>15. Avbeställning, retur och reklamation</b> .....	9
<b>16. Statistik</b> .....	10
<b>17. Har du frågor?</b> .....	10

## 1. Inledning

Detta avropsstöd är framtaget för beställande myndigheter och enheter (nedan kallad UM) i syfte att underlätta vid avrop från ramavtalet Hygienartiklar och städmaterial 2022. Vid frågor kontakta kundsupport vid Adda Inköpscentral AB. Kontaktuppgifter kan du hitta på vår hemsida.

Börja gärna med att läsa Avtalskortet som sammanfattar ramavtalet i stort (finns under fliken stöddokument på webben)

Detta avropsstöd är inte tvingande utan ska ses som ett förslag. Beställande myndigheter och enheter är fria att utforma sina avrop hur de vill så länge dessa inte strider mot ramavtalets villkor eller mot Lagen om offentlig upphandling (LOU).

## 2. Allmänt

Upphandlingen har genomförts för att tillgodose UMs behov av hygienartiklar och städmaterial. Användningsområden för ramavtalet kan exempelvis vara för verksamheter inom äldreomsorg, vård och skola, men är inte begränsat till dessa. De krav som ställdes i upphandlingen framgår av bilagan *Kravspecifikation*.

## 3. Ramavtalsleverantörer

Tre stycken leverantörer är antagna på ramavtalet. Avrop sker genom rangordning. Rangordning innebär att avrop ska ske i första hand till den leverantör som är rangordnad som nr 1 på ramavtalet. Tackar denna leverantör nej till avrop går UM vidare till att fråga den leverantör som är rangordnad som nr 2. Tackar denna leverantör nej till avrop går UM vidare till att fråga den leverantör som är rangordnad som nr 3.

Nedanstående leverantörer är antagna på ramavtalet i följande rangordning:

Rangordning	Leverantör	Org. Nummer
1	Lyreco Sverige AB	5560913591
2	Procurator AB	5560576554
3	OneMed Sverige AB	5567644140

## 4. Vad kan ni köpa från ramavtalet?

Ramavtalet omfattar hygienartiklar och städmaterial. Leverantören ska erbjuda ett sortiment som omfattar ett brett urval artiklar inom respektive varugrupp och kunna tillgodose UM:s olika behov och målgrupper.

Ramavtalet är inte uppdelat i olika anbudsområden. Ramavtalet har åtta olika varugrupper och alla tre leverantörer har varor från samtliga varugrupper i sitt sortiment.

Nummer	Varugrupp
1	Torkpapper och servetter
2	Påsar och säckar
3	Handskar
4	Servering
5	Personlig hygien och förband
6	Vård
7	Städmaterial
8	Rengöringsmedel

## 5. Miljö- och hållbarhetskrav

Ramavtalets varor håller en hög nivå av miljömässig och social hållbarhet. Inköpscentralen arbetar aktivt för att minska negativa effekter på miljö, människor och samhälle. Miljö- och hållbarhetskrav för ramavtalets produkter framgår av bilagan *Kravspecifikation avsnitt 4.7*.

## 6. Varuprover

Inköpscentralen och UM ska ha möjlighet att kostnadsfritt beställa varuprover för att kontrollera varans egenskaper och kvalitet. Kravet avser samtliga varor av förbrukningskaraktär. Beställning av varuprover ska samordnas hos den upphandlande myndigheten för att beställningar inte ska ske i onödan. Varuprover returneras inte till leverantören. Leverans av varuprover ska ske kostnadsfritt inom 10 arbetsdagar från beställning.

## 7. Avrop på ramavtalet

De UM som har rätt att avropa från ramavtalet framgår av Bilaga 01 - Avropsberättigade parter.

Om din organisation är berättigad att göra avrop från avtalet, behöver du göra en avropsanmälan via "Mina sidor" på vår hemsida, utförd av en behörig person i din organisation. Detta gäller endast om din organisation ska använda ramavtalet för avrop/beställning för **första gången**. Om du är osäker på om avropsanmälan redan är gjord, kontakta din upphandlingsansvariga eller en behörig person inom din organisation. Om du inte vet vem du ska kontakta, nås Adda Inköpscentral på telefon: 08-525 029 96 eller via e-post: inkopscentralen@adda.se.

Avrop sker från den första rangordnade leverantören på ramavtalet. Den första leverantören måste svara på avropsförfrågan inom en arbetsdag och bekräfta om de kan leverera. Om den första leverantören inte kan eller väljer att inte svara inom angiven tid, har upphandlande myndighet rätt att avropa från den andra leverantören på rangordningen, och så vidare.

## 8. Beställning

Leverantören ska kunna ta emot beställningar enligt följande:

- Via webbutik
- Per telefon
- Via e-post
- Via e-handelssystem som används av deltagande myndigheter

Upphandlande myndigheter väljer själva hur de önskar sätta upp sin beställningsprocess för avropen (via e-handel, kundkonto till webbutik, per telefon eller via e-post).

Anbudsgivaren ska skicka orderbekräftelse till upphandlande myndighet inom 2 arbetstimmar från beställningstillfället. Orderbekräftelsen ska innehålla information om beräknad leveranstid med angivet leveransdatum och ordervärde.

Leverantören ska ansvara för orderhantering och fakturering och inte hänvisa UM till underleverantör eller annan samarbetspartner.

## 9. Kundtjänst

Leverantören ska tillhandahålla en kundtjänst som är tillgänglig under kontorstid helgfria vardagar (kl. 08:00 -16:00).

**Kontaktuppgifter Lyreco Sverige AB**

Telefon: 033-20 65 50

E-post: kundservice@lyreco.com

[www.lyreco.se](http://www.lyreco.se)

**Kontaktuppgifter Procurator AB**

Telefon: 020-551310

E-post: kontakt@procurator.com

[www.procurator.com](http://www.procurator.com)

**Kontaktuppgifter Onemed Sverige AB**

Telefon: 0770- 11 11 15

E-post: kundservice@onemed.com

[www.onemed.se](http://www.onemed.se)

**Kontaktperson**

Leverantören ska ha kontaktperson/kundansvarig som UM kan vända sig till för frågor rörande uppdraget som helhet. Kontaktperson ansvarar för att frågor distribueras internt och att återkoppling till UM sker.

## 10. Pris

Priser framgår av Bilaga 04 Prislista till ramavtalet. Produkter i *Varukorg* är utvärderade medan priser för *Övrigt sortiment* enbart är utvärderat beträffande ett fåtal produkter. Det innebär att priser för produkter i *varukorg* generellt är lägre. Produkter i varukorg hittar du i de första nio flikarna i bilaga 04. Övrigt sortiment inom ramavtalet finns i den tionde fliken.

Du hittar prisbilagan på ramavtalets hemsida under fliken Leverantörer → Visa avtalet i Tendsign.

**Prisjustering**

En part får begära att priserna ändras under följande perioder varje kalenderår under ramavtalets löptid:

- den 1 juni till den 15 juni
- den 1 december till den 15 december.

En prisändring kan därefter börja gälla som tidigast den 1 augusti respektive den 1 februari efterföljande kalenderår. Om begäran om prisändring inte inkommer till någon av parterna under perioderna som angetts ovan sker ingen prisändring.

## 11. Ändring av varor i prislistan

Sortimentsjustering får ske vid fyra tillfällen per kalenderår. Ny prislista börjar att gälla den 1 februari, den 1 maj, den 1 augusti och den 1 november.

## 12. E-Handel

Ramavtalsleverantören ska kunna ansluta sig till UMs e-handelssystem om UM så begär. Anslutning av UM ska påbörjas omgående och vara genomförd inom 6 veckor från det att UM börjar nyttja ramavtalet. Med e-handel avses alla delar i inköpsprocessen som rör beställning, leverans och fakturahantering. Det omfattar bland annat uppkoppling mot webbutik (punch-out), elektroniska kataloger och SSO, ordererkännande, orderbekräftelse, lokalisering (GLN), faktura mm.

Den standard som ska användas är i första hand den i offentlig sektor använda SFTI (Singel Face To Industry), se [www.sfti.se](http://www.sfti.se), och Peppol BIS Ordering. Parterna överenskommer om vilken av affärsprocesserna som ska användas. Leverantören ska i möjligaste mån tillgodose behovet hos UM.

Ramavtalsleverantören står själv för de eventuella kostnader som det innebär att sätta upp och använda de standarder som refereras till i upphandlingsdokumenten.

För de delar som inte hanteras via e-handel ska leverantören istället bistå med andra lämpliga lösningar för att underlätta UMs inköpsprocess.

**Utförlig beskrivning av e-handel framgår av Upphandlingsdokumentet avsnitt 5.2**

## 13. Samordnad varudistribution

Många UM använder idag ett centralt lager för att minska antalet transporter. Där samordnas leveranser från flertalet leverantörer innan varorna slutligen levereras till varje enskild beställare.

Leverantören ska medverka till samordnad varudistribution, vilket innebär att leveranser ska ske till en omlastningscentral eller ett centralt lager, definierat av varje UM, istället för till varje enskild beställare inom en UM. Varje enskild beställning ska vara packad och adresserad till beställande enhet. Leverans till distributionscentral eller centralt lager ska ske i överenskommelse med UM.

## 13. Leveransvillkor

Vid leverans direkt till beställaren och/eller vid samordnad varudistribution ska leverans utföras i enlighet med Incoterms 2010 Delivered Duty Paid (DDP) till angiven leveransadress.

I syfte att minska belastning på miljön och minska hantering av gods ska anbudsgivaren bidra till en hållbar och funktionell hantering av leveranser. Upphandlande myndighet väljer vilket eller vilka av nedan alternativ som lämpar sig för den egna organisationen.

#### **Fasta leveransdagar**

Upphandlande myndighet kan välja att få leverans på fasta leveransdagar (två dagar per vecka). Veckodagar för leverans beslutas i samråd mellan anbudsgivaren och upphandlande myndighet. Anbudsgivaren ska acceptera att leveranser sker under ordinarie arbetstid på arbetsdagar. Fredag som leveransdag ska enbart förekomma på upphandlande myndighets begäran. För upphandlande myndighet som har fasta leveransdagar ska beställningar gjorda senast tre arbetsdagar före överenskommen leveransdag ingå i leveransen.

#### **Löpande leveranser**

För upphandlande myndighet som inte väljer att få leverans på fasta leveransdagar utan istället få löpande leveranser ska leverans ske inom tre arbetsdagar från beställningstillfället.

#### **Expressleveranser**

Upphandlande myndighet ska ha möjlighet att få varorna levererade nästkommande arbetsdag efter beställning om beställning görs före klockan 12.00 under en arbetsdag. Anbudsgivaren kan ta ut ett expresstillägg på 200 SEK exklusive mervärdesskatt som är den faktiska kostnaden för leveransen. Kostnaden för tillägget ska framgå vid beställningen.

#### **Småorderavgift**

Anbudsgivaren ska bidra till en hållbar och funktionell hantering av leveranser genom att styra beställningarna mot större leveranser samt att minska hanteringen av gods, i syfte att minska belastningen på miljön. För varje beställning med ett totalt beställningsvärde som understiger 250 SEK exklusive mervärdesskatt ska anbudsgivaren ta ut en småorderavgift på max 125 SEK exklusive mervärdesskatt. Anbudsgivaren ska senast i samband med fakturering delge upphandlande myndighet underlag som styrker småorderavgiften om upphandlande myndighet så önskar. Restnoterade varor ska alltid levereras utan extra kostnad. Faktisk leveranstid ska anges i orderbekräftelse.

#### **Utökad leveranstjänst**

Upphandlande myndighet ska ha möjlighet till en utökad leveranstjänst. Med detta menas att leverantören levererar varor på annan avlämningsplats än lastbrygga eller motsvarande enligt den leveransadress som angivits vid beställningen.

Ett exempel: upphandlande myndighet önskar att leverantören går in via lastbryggan, tar en hiss två våningar upp och lämnar varorna vid en angiven plats där upphandlande myndighet tar emot leveransen. Om upphandlande myndighet har önskemål om utökad leveranstjänst anges detta vid beställningstillfället, alternativt senast två arbetsdagar innan beräknad leverans. Leverantören får ta ut en avgift för utökad leveranstjänst på maximalt 175 SEK exklusive mervärdesskatt per påbörjad kvart.

## **14. Beredskapsvillkor**

Leverantören ska, vid allvarlig händelse och extraordinär händelse, samt vid risk för eller hot om sådan händelse och vid höjd beredskap, fortsätta att leverera följande utvalda varor:



- förkläden (med och utan ärmar)
- skoskydd
- handskar för användning inom vården (nitrilhandskar, vinylhandskar eller motsvarande) i alla storlekar
- munskydd
- handsprit
- ytdesinfektion Virkon, eller motsvarande.
- visir
- tvål
- toalettpapper
- handtorkpapper
- papperskorgspåsar
- sopsäckar, samt
- sanitetsmedel.

För ytterligare information om beredskapsvillkoren, se kontraktsvillkoren 7.11.1 och 7.11.2 samt ramavtalsvillkoren 1.16.1 och 1.16.2.

## 15. Avbeställning, retur och reklamation

### Avbeställning

Den upphandlande myndigheten ska kunna avbeställa lagd beställning fram till dess att beställningen har skickats från anbudsgivaren. Avbeställning ska kunna ske skriftligt till anbudsgivaren via post, e-post, e-handel och kundtjänst per telefon.

### Retur

Den upphandlande myndigheten kan inom en månad efter leverans returnera oanvända varor. Den upphandlande myndigheten ska betala returfrakten vid retur av oanvända varor.

### Reklamation

Produkter som är behäftade med fel ska kostnadsfritt bytas ut mot felfri vara. Om byte inte är möjligt får UM avbeställa varan och erhålla full återbetalning.

## 16. Statistik

Leverantören ska på den upphandlande myndighetens begäran, utan kostnad för den upphandlande myndigheten, inkomma med detaljerad försäljningsstatistik för all försäljning enligt kontraktet under den period som den upphandlande myndigheten anger i begäran.

Statistiken ska vara på svenska och innehålla följande:

- beställande enhet hos den upphandlande myndigheten,
- varugrupp,
- artikelnummer,
- artikelbenämning,
- förpackningsstorlek,
- antal sålda enheter, pris per artikel (exklusive mervärdesskatt), samt hållbarhetsinformation per artikel, som minst
  - miljömärkning,
  - information om varan är tillverkad av biobaserade- eller återvunna råvaror.

Statistik ska även lämnas för fakturerad kvantitet respektive fakturerad summa per artikel, månad och beställande enhet samt reklamationer och avvikelser.

Statistiken ska tillhandahållas i bilaga 05 "Statistikmall".

## 17. Har du frågor?

Du är alltid välkommen att kontakta oss på Adda om du har frågor om ramavtalet och hur köp går till:  
Telefon: 08-525 029 96

E-post: [inkopscentralen@adda.se](mailto:inkopscentralen@adda.se)

Har du frågor om en specifik produkt rekommenderar vi att du kontaktar aktuell leverantör. Du hittar kontaktuppgifter på ramavtalets webbsida under *Leverantörer*.