

Avropsvägledning

Yrkesskor 2020–2

Yrkesskor för många yrkesgrupper inom offentlig sektor

Innehåll

1.	Inledning.....	3
2.	Har vi rätt att använda ramavtalet?	3
3.	Omfattning	3
3.1	Geografiska områden och antagna leverantörer	3
3.2	Sortiment – produktkategorier, storlekar och kvalitet	4
3.3	Avtalsprislista – avtalets sortiment och priser	5
4.	Köp- och leveransvillkor	6
4.1	Så här går en beställning till	6
4.2	Utprovning.....	7
4.3	Beställning	7
4.4	Frakt- och leveransvillkor	7
4.5	Orderbekräftelse	8
4.6	Fakturering och betalningsvillkor	8
5.	Elektronisk kommunikation.....	9
5.1	E-handel.....	9
5.2	Elektronisk katalog	9
5.3	Elektronisk beställning	9
5.4	Elektronisk orderbekräftelse	9
5.5	Elektronisk leveransavisering	9
5.6	Webbutik.....	10
6.	Gick det inte som ni hade tänkt?.....	10
6.1	Avbeställning	10
6.2	Retur	10
6.3	Reklamation.....	11
6.4	Vid fel på produkt.....	11
6.5	Leveransförsening	11
6.6	E-handel försenad implementation	11
6.7	Hävning av kontrakt/beställning och skadestånd	11
7.	Uppföljning	11
7.1	Inköpsstatistik.....	11
7.2	Koldioxidutsläpp för godstrafik	11
7.3	Uppföljning	12
8.	Frågor	12
8.1	Inköpscentralen.....	12

8.2 Leverantörerna 12

1. Inledning

Denna avropsvägledning är framtagen för avropsberättigade kunder i syfte att underlätta avrop från ramavtalet. Kunderna är fria att utforma sina avrop hur de vill, så länge dessa inte strider mot ramavtalets villkor eller mot Lagen om offentlig upphandling (LOU).

Vi rekommenderar att ni läser igenom kontraktsvillkoren vid behov för mer detaljerad information. Ni hittar dem på inköpscentralens webb under fliken *Stöddokument*.

2. Har vi rätt att använda ramavtalet?

Alla myndigheter inkl alla olika verksamheter, som får använda ramavtalet, står i "bilaga 01 - Avropsberättigade parter" och ligger på ramavtalets egen sida på inköpscentralens web under fliken *Stöddokument*. Detta kan också kontrolleras genom sökfunktionen under fliken *Är jag berättigad*.

3. Omfattning

Ramavtalet omfattar anpassade skor och innersulor lämpliga för många yrkesgrupper, till exempel men ej uteslutande:

- byggnadsinspektörer och fastighetstekniker
- vaktmästare och fastighetsskötare
- elmontörer
- anläggningsarbetare
- parkarbetare
- renhållningsarbetare
- lokalvårdare
- köks- och restaurangpersonal
- vård- och omsorgspersonal såsom undersköterskor, vårdbiträden och sjuksköterskor
- personal inom kultur och fritid
- förskolepersonal

3.1 Geografiska områden och antagna leverantörer

Geografiskt område	Region
Syd	Skåne, Blekinge, Kalmar, Kronoberg, Jönköping, Halland, Västra Götaland och Östergötland
Mitt	Stockholm, Södermanland, Uppsala, Västmanland, Örebro, Värmland, Dalarna och Gotland

Norr	Gävleborg, Jämtland, Västernorrland, Västerbotten och Norrbotten
------	--

Leverantör	Avtalat geografiskt område
Ahlsell Sverige AB	Samtliga områden
Voky (f.d. Profilservice Nordic AB)	Samtliga områden
Procurator Sverige AB	Samtliga områden
Shoemed AB	Samtliga områden
SIKA Footware A/S	Samtliga områden
Swedol AB	Samtliga områden

3.2 Sortiment – produktkategorier, storlekar och kvalitet

Lagervaror finns i storlekarna 37–46 med normal passform, övriga storlekar och passform finns att tillgå i övrigt sortiment, t ex specifika dammodeller med samma eller likvärdigt utförande och som uppfyller samma krav.

Varornas funktion och kvalitet är avsedda och anpassade för dagligt yrkesmässigt bruk och de är godkända enligt kravställda EN/CE-norm, skyddsklasser.

Produkterna ska vara ergonomiskt uppbyggda så att de ger effektiv stötdämpning, ge stöd för hälfoten, har stadig hälkappa, är vridstyv samt har ventilation så foten hålls torr.

Inget krav på specifik garantinivå utan köplagens villkor gäller. Dvs de ska hålla för normalt slitage som kunden kan förvänta sig, dvs produkterna är anpassade för sitt ändamål.

Produkterna och förpackningarna får inte innehålla särskilda farliga ämnen (enligt REACH kandidatförteckning). Leverantören har möjlighet att visa vilka av produkterna som de har tagit fram klimatberäkning på.

Produkterna är kategoriserade enligt följande:

- Skyddsskor (EN20345:2011) – skor, kängor, sandaler, tofflor och stövlar
 - Olika krav på t ex trampskydd, halkskydd, antistatiska, olje/vattenresistens, kyla/värmetåliga m.m.
- Yrkeskor (EN20347:2011) – skor, kängor, sandaler, tofflor och stövlar
 - Olika krav på till exempel halkskydd, antistatiska, vattentäta m.m.

- Övriga skor (utan standard) – tofflor, stövlar, sport/walkingsskor, gummi/allvädersstövlar
- Sulor
- Övriga tillbehör – till exempel skosnören och impregnering

I det fasta sortimentet (varukorgen/nettosortiment) hittar ni produkter som är ett standardsortiment till mycket förmånliga priser och som motsvarar vanligt förekommande behov. Produkterna är kravställda och konkurrensutsatta för bästa kvalitet och pris.

I det övriga sortimentet hittar ni produkter ur samma produktkategorier, men med till exempel annan passform och utförande samt vissa tillbehör. Samtliga krav gäller även för övrigt sortiment. Pris enligt leverantörens aktuella pris minus deras avtalade rabatt.

Leverantören får inte marknadsföra andra produkter ur sitt ordinarie sortiment utan att meddela er att det är produkter som inte omfattas av ramavtalet.

3.3 Avtalsprislista – avtalets sortiment och priser

Samtliga beställningsbara produkter finns sammanställda i en *Avtalsprislista*, som finns publicerad i avtalskatalogen under respektive leverantör och i deras avtalsspecifika webbshop. Den innehåller både det fasta- och övriga sortimentet. Inköpscentralen publicerar alltid den senaste godkända versionen med avtalade godkända produkter som får säljas på ramavtalet.

Så fort någon justering blir gjord ska leverantörerna uppdatera ev PRICAT till er e-handelslösning och skicka den till er.

Avtalsprislistan är uppbyggd med fasta begrepp från SFTI-mallen för e-handel:

Kolumnnamn *Pristyper* i *Avtalsprislistan*:

- Kontraktspris Beskrivning: fast sortiment
- Rabatterat listpris Beskrivning: övrigt sortiment

Priserna får justeras var sjätte månad, och ligger fasta till nästa justering.

Undantag för prisjusteringar: Om ni tecknar längre kontrakt med leverantörerna, t ex flera olika leveranstillsfällen från samma beställning, får kontraktspriserna justeras tolv månader efter att beställning lagts.

Produktjusteringar

Det fasta sortimentet får endast ändras om en produkt utgår helt. Då får leverantören justera med ny produkt som ska klara samtliga produktkrav och inte vara dyrare än den ursprungliga produkten.

Det övriga sortimentet får uppdateras av leverantören var tredje månad.

Om det skulle uppstå leveransproblem eller leveransförsening mellan produktuppdateringarna, eller om en produkt tillfälligt inte kan levereras, ska leverantören erbjuda en ersättningsprodukt som uppfyller motsvarande krav. Den ska vara likvärdig med den ursprungliga produkten och ha samma pris.

Läs mer under kontraktsvillkoren punkt 6.4

4. Köp- och leveransvillkor

4.1 Så här går en beställning till

Avropsmodellen är särskild fördelningsnyckel som alltid ska utgå från individens behov vid varje avropstillfälle. I korthet beskrivet:

Individerna kan identifiera sitt behov av produkter på olika sätt.

- genom erfarenhet veta vilka produkter som passar sina fötter bäst för ändamålet
- läsa sig till vilken eller vilka produkter som passar sitt behov
- haft utprovningstillfällen från en eller flera ramavtalsleverantörer

Det innebär alltså att ni kan beställa produkter från flera olika leverantörer under avtalstiden. Om det finns personer som redan känner till vilken skomodell som passar dem bäst är även detta grund för produktval inför beställning, som då går till den leverantör som erbjuder den skomodellen till lägsta pris, se nedan ordningsföljden för urval.

Eftersom beställningar ska utgå från individens behov så kan lämpliga produkter väljas ut till exempel genom utprovning om ni så önskar. Beställning ska gå till den leverantören som bäst kan tillgodose personens behov genom produktens passform och ergonomiska kvalitet, till exempel särskild anpassning efter problem med hallux valgus, hålfot m.m. Det kan även vara tal om bred/smäl läst och en upplevd bra passform.

Om det efter detta urval finns flera likvärdiga produkter, ska valet ske i följande ordning:

1. Lägsta pris, inklusive eventuella tillägg för expressleverans
2. Leveranstid
3. Miljömärkning, till exempel certifieringsorgan såsom Svanen och EU-Ecolabel
4. Lottning

Steg för steg:

1. Känner man till sin skomodell och behöver ingen utprovning – beställ från den leverantör som erbjuder produkten till lägsta pris inkl ev frakttillägg.

2. Om man inte känner till sitt behov, eller om tidigare skomodell utgått ur sortimentet – utprovning sker

Så här går utprovning till:

Beskriv för leverantörerna (samtliga eller ett urval) ert behov av produkter eller produkttyper.

1. Kontaktuppgifter hittar ni på ramavtalets webbplats under fliken Leverantörer *beställningskontakt*.
2. Leverantörerna svarar med ett förslag på produkter som de anser bäst lämpade utifrån er beskrivning. *OBS! Priser och andra leveransvillkor är redan fastslagna i upphandlingen.*
3. Bestäm vid vilken tidpunkt och på vilket sätt utprovningen ska genomföras
4. När ert utvalda sortiment är klart, begär ni produktlistor från leverantörerna, så ni vet vilka artikelnummer ni behöver ange vid framtida beställningar. Priser hittar ni i den publicerade avtalsprislistan på inköpscentralens avtalsweb. Leverantörerna ska även skicka er produkt- och prislista för inläsning i e-handelssystemet om ni önskar. Den ska matcha den publicerade avtalsprislistan med produkter och priser.
5. Beställningar görs sedan via e-handel, mejl eller på det sätt som ni bestämt med leverantörerna.

4.2 Utprovning

Leverantörerna ska kostnadsfritt erbjuda er utprovning/visning av sortimentet minst två gånger per kalenderår. Om ni önskar ska det ske hos er, då på en central adress. Alternativet är att ni accepterar att besöka leverantörens lokal. Leverantörerna kan även skicka produkter för påseende om det är ett bättre alternativ för er.

Överenskommelse om tidpunkt för utprovning ska ske i samråd mellan er och leverantörerna.

4.3 Beställning

Leverantören tar emot beställningar via e-handel, webbshop, e-post eller kundtjänst per telefon. All kommunikation ska ske på svenska. Kundtjänst ska minst vara tillgänglig mellan 9.00 – 16.00 helgfria vardagar.

Leverantören ska ansvara för orderhantering och inte hänvisa till annat företag.

Köp måste slutföras innan ramavtalet upphör att gälla. Varor levereras som längst sex månader efter att ramavtalet har löpt ut.

4.4 Frakt- och leveransvillkor

Fraktfritt på order över 1000 SEK.

Order under 1000 SEK tillkommer faktisk fraktkostnad, dock max 500 SEK. Kostnaden ska redovisas på orderbekräftelsen och får inte faktureras i efterskott.

Lagervaror ska levereras inom sju arbetsdagar efter beställning. Övrigt sortiment ska levereras inom fjorton arbetsdagar efter beställning. För beställningsvaror eller expressleveranser bestäms leveranstiden tillsammans med leverantören.

Leveransen ska ske till den adress som ni angett i er beställning enligt DDP Incoterms 2020.

Om ni har önskemål om annan avlämningsplats än lastkaj eller motsvarande eller inbärning kan det innebära merkostnader som leverantören har rätt att fakturera som en serviceavgift. Denna kostnad ska informeras om inför beställning och får inte heller faktureras i efterskott.

Vid leverans ska retur/byteshandling finnas med. Om godset verkar skadat vid leveransmottagandet ska ni omgående meddela detta till leverantören.

Om leverans sker på pall ska leverantören ta tillbaka den kostnadsfritt – om ni inte har kommit överens om något annat.

Fordon ska uppfylla minst Euro V för tunga fordon och Euro 5 för lätta fordon.

Läs mer under kontraktsvillkoren 6.2.2 och 6.2.13

4.4.1 Fasta leveransdagar och samordnad varudistribution

Vill ni ha fasta leveransdagar kommer ni överens med leverantören om detta.

Samordnad varudistribution ska kunna tillämpas tre månader efter att ni skriftligt begärt det. Standarden ska vara i enlighet med SFTI eller annan likvärdig standard.

Läs mer information i förfrågningsunderlaget punkt 3.3

4.5 Orderbekräftelse

Skickas skriftligt senast en arbetsdag efter order.

Ska minst innehålla:

- ✓ Leveransadress och leveranstid och ev fraktkostnad
- ✓ Benämning på beställda produkter
- ✓ Priser för respektive produkt samt totalpris

4.6 Fakturering och betalningsvillkor

Fakturering ska ske elektroniskt enligt Peppol BIS Billing 3 eller av SFTI senast rekommenderade version.

Utöver kraven på lagstadgade fakturainnehåll, ska fakturor innehålla uppgifter som stöder er automatiserade avstämning.

Leverantören ska skicka fakturan till er senast en månad efter leveransdatum med betalningsvillkor 30 dagar netto, förutsatt att leveransen har slutförts.

Ska omfatta även de delar av uppdraget som utförts av eventuella underleverantörer.

Fakturan ska komma från ramavtalsleverantören och får inte hänvisa till annan part, till exempel underleverantör.

Läs mer under kontraktsvillkoren punkt 6.5

5. Elektronisk kommunikation

Leverantören ska kommunicera affärsprocesserna via PEPPOL-nätverkets olika standardformat.

Om ni kräver avvikelser från standardformat, har leverantören rätt att debitera 950 kr/timmen exklusive moms, för deras merarbete. Deras arbetet får inte påbörjas förrän ni godkänt deras lösningsförslag, tidsåtgång och kostnad.

Läs mer under kontraktsvillkoren punkt 6.3

5.1 E-handel

Om ni önskar ska leverantörerna implementera e-handel hos er i enlighet med standarder som Single Face To Industry (SFTI) rekommenderar. Leverantören står själv för deras kostnader för att sätta upp systemet.

Vid uppsättning bör stöddokumentet *E-handel leverantörens uppgifter* och *E-handel beställarens uppgifter* samt *Avtalsprislistan* användas. De är framtagna enligt SFTI-standard. Ni hittar dem under fliken *Stöddokument* på inköpscentralens webb.

5.2 Elektronisk katalog

Leverantören ska inom tre månader, från att ni skriftligt har begärt anslutning, lämna in en elektronisk katalog som innehåller pris-, artikel- och sortimentsinformation enligt gällande rekommenderade standarder.

Den elektroniska katalogen ska bara innehålla information om produkter som ryms inom ramavtalet.

5.3 Elektronisk beställning

Leverantören ska inom tre månader, från att ni skriftligt har begärt behovet, kunna ta emot en order enligt gällande rekommenderade standarder.

Om kommunikation med e-post är aktuellt, ska leverantören ange en central e-postadress.

5.4 Elektronisk orderbekräftelse

Leverantören ska, inom tre månader från att ni skriftligt begärt behovet, kunna lämna orderbekräftelse/ordersvar enligt gällande rekommenderade standarder.

Om kommunikation med e-post är aktuellt, ska leverantören kunna ange en central e-postadress.

5.5 Elektronisk leveransavisering

Leverantören ska, inom tre månader från att ni skriftligt begärt behovet, kunna skicka leveransavisering i enligt gällande rekommenderade standarder.

Om kommunikation med e-post är aktuellt, ska leverantören ange en central e-postadress.

5.6 Webbutik

Webbutiken ska fungera en månad efter ramavtalsstart. Kontakta leverantörerna för inloggningsuppgifter. Kontaktuppgifter hittar ni på inköpscentralens webb under fliken Leverantörer *beställningskontakt*.

Produkterna och priserna som presenteras är samma som finns i Avtalsprislistan.

Webbutiken ska ha:

- Produkter och priser som överensstämmer med Avtalsprislistan
- Unik inloggning för inköpscentralens kunder
- Möjlighet att beställa direkt och attestflöde för centraliserade beställningar (*om behov finns hos kund*)
- Sortimentet ska visas med text, bild, artikelnummer och gällande pris + rabatt, kulörer, storlekar, storlekstabeller, ingående material, standarder, eventuella märkningar. till exempel synliggöra miljömärkning tydligt, om så finns.
- Tydlig information där det framgår vilka produkter som tillhör det fasta och övriga sortimentet
- Information om beställningsrutiner, leveranstider, returhantering och övrig relevant information
- Kontinuerlig uppdatering om förändringar sker det i avtalade sortimentet, ersättningsartiklar, priser, artikelnummer mm
- Senaste beställningarna för varje enskild beställare för att kunna upprepa senaste köp
- Orderhistorik och statistik (*om behov finns hos kund*)
- Nya planerade leveransdatum på försenade beställningar

6. Gick det inte som ni hade tänkt?

6.1 Avbeställning

Ni kan avbeställa utan kostnad om det görs innan beställningen har skickats från leverantören. Görs via telefon eller epost. Det kan även göras via e-handelssystemet men då måste ni vara överens med leverantören om den hanteringen innan systemet används för order.

6.2 Retur

Produkter kan utan kostnad returneras inom en månad efter leverans, om

- ni haft produkter för påseende
- felaktiga leveranser skett som orsakats av leverantören

Använd leverantörens retur/byteshandling som ni fick med vid leveransen.

6.3 Reklamation

Om produkt har fel eller brister kan ni reklamera kostnadsfritt. I första hand får ni produkten utbytt. I annat fall kan ni häva köpet och få full återbetalning

6.4 Vid fel på produkt

För vad som anses fel gäller köplagens regler och garantitider.

Leverantören ska betala vite för varje kalenderdag som felet kvarstår och tills ni fått en godkänd produkt levererad. Vite ska betalas som längst 20 dagar.

Läs mer under kontraktsvillkoren punkt 6.6.2

6.5 Leveransförsening

Leverantören ska betala vite för varje försenad leveransdag. Vite ska betalas som längst 20 dagar.

Läs mer under kontraktsvillkoren punkt 6.6.1

6.6 E-handel försenad implementation

Om leverantören inte kan erbjuda e-handel med full funktionalitet i rätt tid, har ni rätt att ta ut vite.

Läs mer information i kontraktsvillkoren under punkten 6.3.1 och 6.6.3

6.7 Hävning av kontrakt/beställning och skadestånd

Det finns flera listade orsaker eller situationer som kan ligga till grund för hävning.

Ni måste ha meddelat leverantören inom sextio dagar från det att ni uppmärksammat bristen, annars kan ni inte hävda kontraktsbrott.

Om ni har hävt ett kontrakt har ni rätt att utesluta den leverantören vid kommande avrop från ramavtalet.

Läs mer under punkt 6.6.3 i kontraktsvillkoren.

7. Uppföljning

7.1 Inköpsstatistik

Ni kan när som helst under avtalet begära inköpsstatistik, och den ska minst innehålla:

- ✓ beställningsenhet till exempel förvaltning, specifikt kundnummer
- ✓ köp ur det avtalade sortimentet på artikelnivå till exempel artikelnummer, produktbenämning, färg, storlek, standarder
- ✓ kostnader för angiven period till exempel produktkostnad, leveranskostnad

7.2 Koldioxidutsläpp för godstrafik

Senast den 1 juli 2023 ska rapportering av koldioxidutsläpp från leveranser kunna tas fram per kunduppdrag, till angivet självkostnadspris, 30 arbetsdagar från att ni skriftligt begärt

det. Rapporteringen ska visa på de totala utsläppen av koldioxid (CO₂-ekvivalenter) för era leveranser för vald period.

Statistiken kan baseras på schablonvärden för genomsnittligt koldioxidutsläpp för den fordonsflotta eller nätverk av fordon som använts av leverantören.

Ni ska godkänna kostnaden innan framtagningen av statistiken påbörjas.

Läs mer under kontraktsvillkoren punkt 6.2.4

7.3 Uppföljning

Ni har rätt att få tillträde till och insyn i leverantörens (eller underleverantörens) verksamhet för att kunna kontrollera att leverantören uppfyller kontraktsvillkoren mellan er. Detta gäller under kontraktstiden och max ett år efter utgången av kontrakt.

Läs mer under kontraktsvillkoren punkt 6.2.10

8. Frågor

8.1 Inköpscentralen

Du kan kontakta oss med frågor. Våra ordinarie öppettider är helgfri måndag - torsdag mellan 09.00-16.00 och fredagar 09.00 – 14.00. Telefon: 08 525 029 96.

E-post: inkopscentralen@adda.se

8.2 Leverantörerna

Leverantörernas kundtjänst är tillgänglig kl. 09.00 - 16.00 varje helgfri vardag. Kundtjänst nås via telefon, e-post, webbutik och e-handelssystemet.