

Avropsvägledning

Kopieringspapper 2022



Innehåll

1.	INLEDNING.....	3
1.1	Får vi använda Kopieringspapper 2022?	3
1.2	Avropsanmälan	3
1.3	Avtalskort och fördelar med ramavtalet.....	3
2.	ATT AVROPA/BESTÄLLA SAMT ALLMÄNT OM RAMAVTALET	3
2.1	Delområde 1, Kopieringspapper för regioner och regionala bolag.....	3
2.2	Delområde 2, Kopieringspapper för kommuner, kommunala bolag och övriga organisationer	4
3.	ANTAGNA LEVERANTÖRER	5
4.	TILLGÄNGLIGHET OCH SERVICE.....	5
5.	HÅLLBARHETSNYTTOR	6
6.	BESTÄLLNING OCH ORDERBEKRÄFTELSE.....	6
6.1	E-handel	6
6.2	Webbutik	7
6.3	Restnoterade varor och ersättningsvaror	7
7.	PRISER.....	8
7.1	Prisändringar	8
8.	ÄNDRING AV VARORNA I PRISLISTAN.....	8
9.	LEVERANSER	9
9.1	Småorderavgift.....	9
9.2	Leveransalternativ	9
9.3	Godsmärkning	10
9.4	Förpackning och emballage	11
9.5	Leverans på pall	11
9.6	Returhantering av pallar.....	11
9.7	Avbeställning och retur	11

1. INLEDNING

Detta avropsstöd är framtaget för avropsberättigade kunder i syfte att underlätta vid beställning från ramavtalet Kopieringspapper 2022. Avropande myndigheter och enheter är fria att utforma sina beställningar hur de vill, så länge dessa inte strider mot ramavtalets villkor eller mot Lagen om offentlig upphandling (LOU).

1.1 Får vi använda Kopieringspapper 2022?

För att kunna beställa på ramavtalet behöver din organisation vara avropsberättigad, sök fram din organisation under fliken "Är jag berättigad?" på ramavtalets hemsida. Din organisation ska även finnas med i någon av de två bilagorna över avropsberättigade parter. Bilagorna hittar du under fliken stöddokument på ramavtalets hemsida.

1.2 Avropsanmälan

Om din organisation är avropsberättigad och ni vill kunna beställa på avtalet vill vi att ni gör en avropsanmälan. Detta görs på "Mina sidor" på vår hemsida av behörig person i din organisation. Observera att detta bara görs när din organisation (upphandlande myndighet) ska börja använda ramavtalet för beställning för första gången.

Du kan kontrollera med er upphandlingsansvarig alternativt behörig person i din organisation om avropsanmälan är gjord på ramavtalet. Vet du inte vem du ska kontakta, vänd dig till Adda Inköpscentral på telefon: 08-525 029 96 eller e-post: inkopscentralen@adda.se.

1.3 Avtalskort och fördelar med ramavtalet

Börja gärna med att läsa igenom avtalskortet som finns under fliken stöddokument. Där finns kortfattad information om ramavtalet.

Ramavtalet erbjuder dig ett brett sortiment av kopieringspapper. Genom att upphandla dessa förbrukningsvaror frigörs resurser för dig som kund. En annan fördel är att vi prioriterar uppföljning under avtalstiden för att granska att varorna uppfyller de krav som gäller.

2. ATT AVROPA/BESTÄLLA SAMT ALLMÄNT OM RAMAVTALET

I upphandlingsdokumentet används begreppet anbudsområde istället för delområde.

2.1 Delområde 1, Kopieringspapper för regioner och regionala bolag

Varorna inom detta delområde får beställas av regioner och regionala bolag, se bilaga 01 Avropsberättigade parter 1.

I delområdet erbjuds arkivbeständigt kopieringspapper, färgat kopieringspapper och åldringsbeständigt kopieringspapper. Det är endast de varor som finns i prislistan som får beställas från ramavtalet. Det finns alltså inget övrigt sortiment.

Beställa:

- Ställ dig frågan: Vad behöver min verksamhet?
Börja med att specificera dina behov och krav på det du ska köpa från ramavtalet.
- Titta i stöddokumentet
Använd stöddokumentet under fliken Stöddokument som vägledning vid din beställning.
- Kontakta leverantören
Titta under fliken Leverantörer. Där hittar du kontaktuppgifter både till den som tar emot löpande beställningar och till den som är avtalsansvarig.
- Teckna kontrakt
Du kan nu teckna kontrakt med den som står som avtalsansvarig hos leverantören, kontraktet ska alltid följa ramavtalet. Du kan även göra köp inom ramavtalet utan att teckna kontrakt, då kan du beställa direkt hos angiven beställningskontakt. Under fliken Stöddokument hittar du kontraktsvillkoren.

Specifika krav för delområde 1 framgår av avsnitt 4 i upphandlingsdokumentet.

2.2 Delområde 2, Kopieringspapper för kommuner, kommunala bolag och övriga organisationer

Varorna inom detta delområde får beställas av kommuner, kommunala bolag och övriga organisationer, se bilaga 01 Avropsberättigade parter 2.

I delområdet erbjuds arkivbeständigt kopieringspapper, färgat kopieringspapper och åldringsbeständigt kopieringspapper. Det är endast de varor som finns i prislistan som får beställas från ramavtalet. Det finns alltså inget övrigt sortiment.

Beställa:

- Ställ dig frågan: Vad behöver min verksamhet?
Börja med att specificera dina behov och krav på det du ska köpa från ramavtalet.
- Titta i stöddokumentet
Använd stöddokumentet under fliken Stöddokument som vägledning vid din beställning.

- Kontakta leverantören
Titta under fliken Leverantörer. Där hittar du kontaktuppgifter både till den som tar emot löpande beställningar och till den som är avtalsansvarig.
- Teckna kontrakt
Du kan nu teckna kontrakt med den som står som avtalsansvarig hos leverantören, kontraktet ska alltid följa ramavtalet. Du kan även göra köp inom ramavtalet utan att teckna kontrakt, då kan du beställa direkt hos angiven beställningskontakt. Under fliken Stöddokument hittar du kontraktsvillkoren.

Specifika krav för delområde 2 framgår av avsnitt 5 i upphandlingsdokumentet.

3. ANTAGNA LEVERANTÖRER

Delområde 1 Kopieringspapper till regioner och regionala bolag	Office Depot Svenska AB	556024-9558
Delområde 2 Kopieringspapper till kommuner, kommunala bolag och övriga organisationer	Office Depot Svenska AB	556024-9558

Kontaktuppgifter till ovanstående leverantörer framgår av ramavtalssidan.

4. TILLGÄNGLIGHET OCH SERVICE

Leverantören ska tillhandahålla en kundtjänst som är tillgänglig mellan klockan 08.00 och 16.00 (svensk tid) varje helgfri vardag. Kundtjänsten nås via e-post och telefon och besvarar frågeställningar skyndsamt.

Kundtjänstpersonalen ska känna till innehållet i tecknat ramavtalet och ha kunskap om de varor som omfattas. Personalen ska kunna kommunicera på svenska.

Om upphandlande myndighet har behov av att även göra köp i ramavtalsleverantörens butiker, utöver befintliga beställningsalternativ, kan en överenskommelse ske mellan den upphandlande myndigheten och leverantören. Tillvägagångssätt för köp fastställs separat mellan parterna, inget får avvika från avtalsvillkoren i övrigt med avseende på exempelvis sortiment och priser.

Kontaktuppgifter till leverantörernas kundtjänst framgår av ramavtalssidan.

5. HÅLLBARHETSNYTTOR

På ramavtalet finns flera hållbarhetsnyttor. På kopieringspappret är krav ställda på blekmetod och utsläpp vid tillverkningen.

Leverantören ska fullgöra ramavtalet i enlighet med villkor för mänskliga rättigheter, arbetares rättigheter, miljöskydd och antikorruption.

Leverantören ska bedriva ett systematiskt miljöarbete. Leverantören ska ha policy, mål och rutiner som beskriver hur transport av varor sker med lägsta möjliga klimatpåverkan samt kunna rapportera koldioxidutsläpp och fossilfria transporter.

6. BESTÄLLNING OCH ORDERBEKRÄFTELSE

Leverantören ska kunna ta emot beställningar:

- per telefon
- via e-post
- via e-handelssystem som används av upphandlande myndigheter och
- via webbutik.

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

Leverantören ska skicka orderbekräftelse till upphandlande myndighet inom två arbetstimmar från beställningstillfället om beställning sker via e-handel eller webbutik. Om beställning sker via telefon eller e-post ska leverantören skicka orderbekräftelse till upphandlande myndighet inom en arbetsdag från beställningstillfället. Orderbekräftelsen ska innehålla information om beräknad leveranstid med angivet leveransdatum och ordervärde.

6.1 E-handel

Leverantören ska kunna skapa och sända elektronisk katalog (sortiments- och prislista) enligt minst ett av följande format:

- Peppolkatalog (Peppol BIS Catalogue without response)
- SFTI:s katalog som cellstrukturerad mall
- SFTI ESAP 6 eller
- Annan katalog som är anpassad till Raindance marknadsplats, Unit4 ERP och Visma Proceedo.

Leverantören ska, utöver något eller flera av formaten ovan, kunna använda leverantörsportal som upphandlande myndighet tillhandahåller.

Inom 18 månader från ramavtalsstart (det vill säga april 2025) ska leverantören tillhandahålla alla e-handelsformat som angetts i upphandlingsdokumentet.

Beställningsdagens pris gäller. Upphandlande myndighet som vill beställa via e-handel ska skriftligen kontakta leverantören, läs mer på ramavtalets hemsida. E-handel ska tillhandahållas inom en månad enligt upphandlingsdokumentets villkor gällande tidplan för e-handelsprocess.

6.2 Webbutik

Leverantören ska tillhandahålla webbutik. Upphandlande myndighet som vill beställa genom en webbutik ska skriftligen kontakta leverantören och delge de uppgifter som behövs. Inom en månad från upphandlande myndighets begäran ska webbutiken vara implementerad för beställning.

Det ska framgå att webbutiken avser ett ramavtal för Adda Inköpscentral och upphandlande myndighets logga ska synas. Det ska gå att skilja de varor som ingick i upphandlingens varukorg från övrigt sortiment.

Leverantören ska på den upphandlande myndighetens begäran tillhandahålla datafiler som på ett strukturerat sätt redovisar webbutikens innehåll.

Uppdatering av varor och priser i webbutiken ska ske samma dag som nya prislistor börjar att gälla enligt avsnitten "När ändringar av varorna i prislistan får ske" i ramavtalet för respektive delområde.

6.3 Restnoterade varor och ersättningsvaror

Den upphandlande myndigheten och leverantören kan komma överens om två olika metoder för hantering av ersättningsvaror när varor är restnoterade.

1. Skriftligt godkännande vid varje beställning

Leverantören kontaktar den upphandlande myndigheten vid varje tillfälle som leverantören tillfälligt inte kan leverera en vara, för skriftligt godkännande av en ersättningsvara.

Leverantören får endast leverera ersättningsvaran om den upphandlande myndigheten har godkänt den.

2. På förhand överenskomna ersättningsvaror

Leverantören ska i samråd med den upphandlande myndigheten ta fram en lista över på förhand godkända ersättningsvaror. Listan ska innehålla ersättningsvaror som omfattas av ramavtalet och ska ersätta sådana varor som beställs ofta av den upphandlande myndigheten. Listan ska innehålla varor som leverantören bedömer kommer att vara restnoterade i minst två veckor. Listan över ersättningsvaror ska uppdateras vid behov i samråd mellan parterna.

Villkor för leverans av restnoterade varor och ersättningsvaror framgår av avsnittet "Restnoterade varor och ersättningsvaror" i kontraktsvillkoren för respektive delområde.

7. PRISER

Prislistorna för samtliga varor som går att köpa är publicerade på ramavtalets hemsida.

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

Observera att det finns en prislista för delområde 1 (för regioner och regionala bolag) och en annan prislista för delområde 2 (för kommuner, kommunala bolag och övriga organisationer).

Vid beställning gäller det pris som angetts per beställningsenhet, men du kan även se priset per bunt.

Leverantören får ta ut en avgift för utökad leveranstjänst, enligt avsnittet "Utökad leveranstjänst" i upphandlingsdokumentet, på maximalt 500 SEK, exklusive mervärdesskatt per leveransplats och order. Priset för tjänsten är fast under hela avtalstiden. Utökad leveranstjänst beskrivs mer ingående under rubrik 9.2 Leveransalternativ nedan.

7.1 Prisändringar

Leverantören och Adda Inköpscentral får begära att priserna ändras vid fyra tillfällen per kalenderår (under mars, juni, september och december månad) under hela ramavtalets giltighetstid. Adda ska skriftligen godkänna den nya prislistan innan varorna får göras tillgängliga för beställning från ramavtalet. Ny prislista börjar att gälla den 1 februari, den 1 maj, den 1 augusti och den 1 november.

Om begäran om prisändring inte inkommer till någon av parterna under perioderna sker ingen prisändring.

Prisändringar sker utifrån fastställt index. För mer information, se ramavtalet.

8. ÄNDRING AV VARORNA 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.

9. LEVERANSER

Varor ska levereras till den leveransadress som framgår av den upphandlande myndighetens beställning. Leverantören står för alla risker och kostnader fram till att godset finns tillgängligt på den angivna platsen. Leverantören står även för importklarering.

Följesedel med information om varor, artikelnummer, beställd kvantitet och levererad kvantitet ska medfölja varje varuleverans.

9.1 Småorderavgift

För delområde 1 (regioner och regionala bolag) gäller följande:

- För varje beställning med ett totalt beställningsvärde som understiger 1 000 SEK exklusive mervärdesskatt ska leverantören ta ut en småorderavgift på 250 SEK, exklusive mervärdesskatt. Om beställningsvärdet överstiger 1 000 SEK exklusive mervärdesskatt får ingen avgift debiteras.

För delområde 2 (kommuner, kommunala bolag och övriga organisationer) gäller följande:

- För varje beställning med ett totalt beställningsvärde som understiger 250 SEK exklusive mervärdesskatt ska leverantören ta ut en småorderavgift på 125 SEK, exklusive mervärdesskatt. Om beställningsvärdet överstiger 250 SEK exklusive mervärdesskatt får ingen avgift debiteras.

För de upphandlande myndigheter som har samordnad varudistribution eller har avtal om fasta leveransdagar med leverantören, utgår ingen småorderavgift oavsett ordervärde. Restnoterade varor ska alltid levereras utan extra kostnad.

9.2 Leveransalternativ

Upphandlande myndighet väljer vilket eller vilka av följande alternativ som ska gälla:

Löpande leveranser

Beställning ska ske senast fem arbetsdagar före leverans.

Fasta leveransdagar

Upphandlande myndighet kan välja att få leverans på fasta leveransdagar med leverans maximalt tre dagar per vecka. Veckodagar för leverans beslutas i samråd mellan leverantören och upphandlande myndighet. Leveranser sker under ordinarie kontorstid på helgfria vardagar.

Beställning ska ske senast tre arbetsdagar före leverans.

Samordnad varudistribution

Leverantören ska medverka till samordnad varudistribution genom att leverera varor till en distributionscentral eller ett centralt lager, enligt upphandlande myndighets anvisningar.

Inom en månad från upphandlande myndighets begäran ska leverantören tillämpa samordnad varudistribution. Detta innebär att leverantören ska kunna hantera till exempel kundpackning (se nedan), godsmärkning, märkning av kolli med en transportetikett och leveransavisering i elektroniskt format.

Beställning ska ske senast tre arbetsdagar före leverans.

Kundpackning vid samordnad varudistribution

Godset ska anlända kundpackat till distributionscentralen. Upphandlande myndighets definition på kundpackning innebär att leverantören packar godset per unikt GLN (Global Location Number enligt GS1-standard) åtskilt från annat unikt GLN.

Leverantören får alltså inte packa gods med samma GLN utspritt på flera olika lastbärare (enhet som gods kan placeras på under transport och lagring). Fyller ett unikt GLN inte en lastbärare själv kan den delas med annat unikt GLN så länge godset är tydligt kolliettikerat, tydligt avgränsat från varandra. Lastbäraren ska vara ändamålsenligt märkt med väl synlig information som visar om lastbärare innehåller kollin till endast ett GLN eller till flera.

Stående beställning

Leverantören ska kunna tillhandahålla stående beställning utifrån en inköpsprofil. Med stående beställning menas att leverantören levererar ett urval av varor baserat på den upphandlande myndighetens angivna behov. Upphandlande myndighet ansvarar för förändringar i inköpsprofilen samt uppsägning av tjänsten (två veckors uppsägningstid gäller).

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 500 SEK, exklusive mervärdesskatt per leveransplats och order.

9.3 Godsmärkning

Gods ska vara märkt med den upphandlande myndighetens namn, beställarens namn samt leveransadress.

9.4 Förpackning och emballage

Leverantören ansvarar för att varor är förpackade och levereras i ändamålsenliga förpackningar som bibehåller varornas avsedda kvalitet och egenskaper. Packning av varor ska göras på ett sådant sätt att varorna lätt kan tas om hand vid lossning. Varor ska packas på ett sådant sätt att de inte skadas. Skador på emballage ska noteras på kvittensen vid leveransmottagandet. Ta gärna kort på skadan och kontakta leverantörens kundtjänst. Om upphandlande myndighet upptäcker en skada på varan utan att emballaget är skadat ska kundtjänst kontaktas.

9.5 Leverans på pall

Vid leveranser på pall ska godkända Europapallar, alternativt ändamålsenliga engångspallar som går att återvinna, användas.

9.6 Returhantering av pallar

Vid leveranser på Europapall ska leverantören återta sina pallar om inget annat avtalats mellan den upphandlande myndigheten och leverantören.

9.7 Avbeställning och retur

Den upphandlande myndigheten ska kunna avbeställa lagd beställning fram till dess att beställningen har skickats från leverantören. Avbeställning ska kunna ske skriftligt till leverantörens kundtjänst via e-post eller per telefon.

Den upphandlande myndigheten kan inom 30 kalenderdagar från att den mottagit en varuleverans returnera oanvända varor, d.v.s. varor som är i originalskick och i obruten förpackning. Den upphandlande myndigheten ska betala returfrakten vid retur av oanvända varor. Leverantören ska skicka en kreditfaktura avseende de returnerade varorna till den upphandlande myndigheten när leverantören har mottagit varorna och godkänt returen. Vid retur i butik ska den upphandlande myndigheten uppvisa faktura eller kvitto avseende varuleveransen.