STATENS INKÖPSCENTRAL

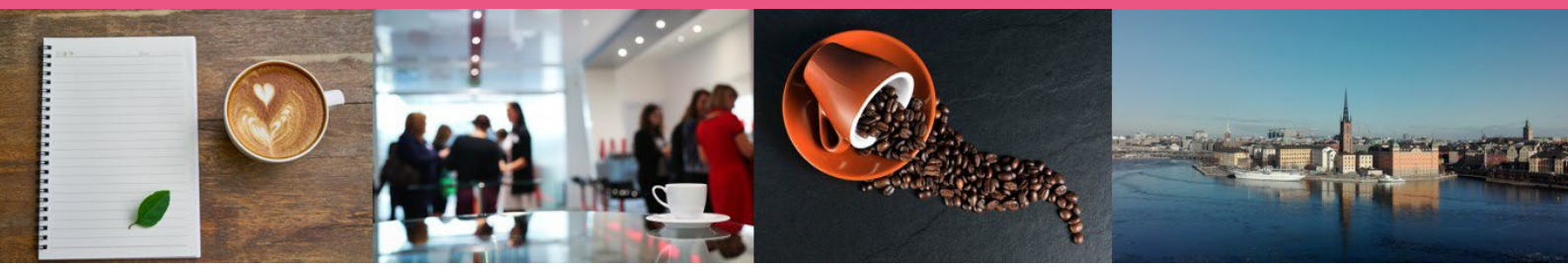
Vägledning avrop av

Vattenautomater och tillhörande varor och tjänster

Delområdet är giltigt till och med 2028-01-31

2025-04-01

Version 13.0



Innehåll

Beskrivning av ramavtalsområdet 4

Länsindelning 4

Hyres- och serviceperioder 4

Fullservice vattenautomater 4

Vattenautomater 5

Övriga vattenautomater 6

Förbrukningsvaror – vattenautomater 6

Hur ser behovet ut? Förberedelser innan avrop 6

Priser 7

Stöddokument att använda inför avrop 7

Utskick av avropsförfrågan – rangordning 8

Leveranstid automater 8

Leveranstid förbrukningsvaror 8

Leveransvillkor, leveranskostnader 9

Installation/Anslutning 9

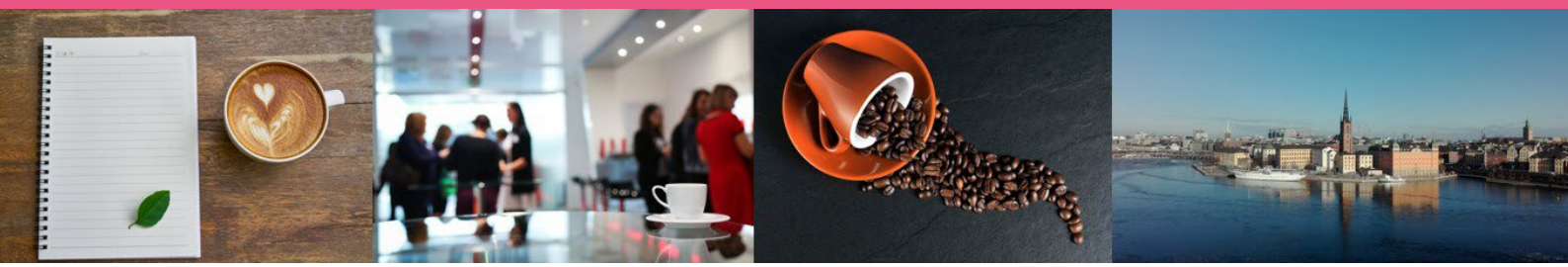
E-handel och e-fakturering 9

E-handel där tjänster erbjuds av Statens Servicecenter 10

Frågor och svar, utvärdering, tilldelning, frivillig avtalsspärr med mera 11

Kontrakt 11

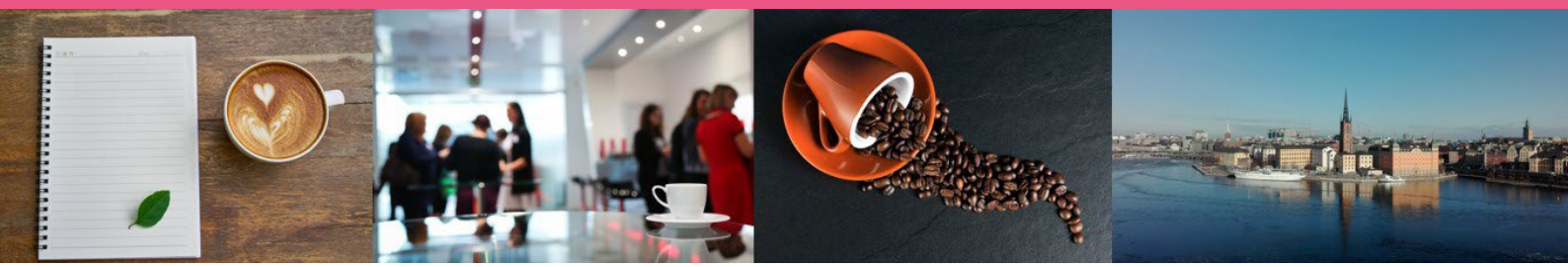
Prisjustering av kontrakt/leveransavtal 11



Uppföljning av ramavtal och kontrakt 11

Återtag av automater 13

Versionshistorik 13



Beskrivning av ramavtalsområdet

I denna vägledning kommer delområdet Vattenautomater med tillhörande varor tjänster beskrivas. Delområdet ingår i ramavtalsområde Kaffe och vattenautomater. Avrop inom detta delområde görs om **behov av automater är sex eller färre**. Det är **endast möjligt att hyra** vattenautomater från detta delområde. Det finns ett serviceavtal att avropa, fullservice.

I vägledningen kommer ramavtalsleverantörerna anges som leverantörerna.

Vilken typ av varor går inte att avropa?

Varor som inte går att avropa är till exempel vattenautomat som **inte** är kopplad till vattenanslutning, fikabröd, godis eller frukt och inte heller varuautomater.

Länsindelning

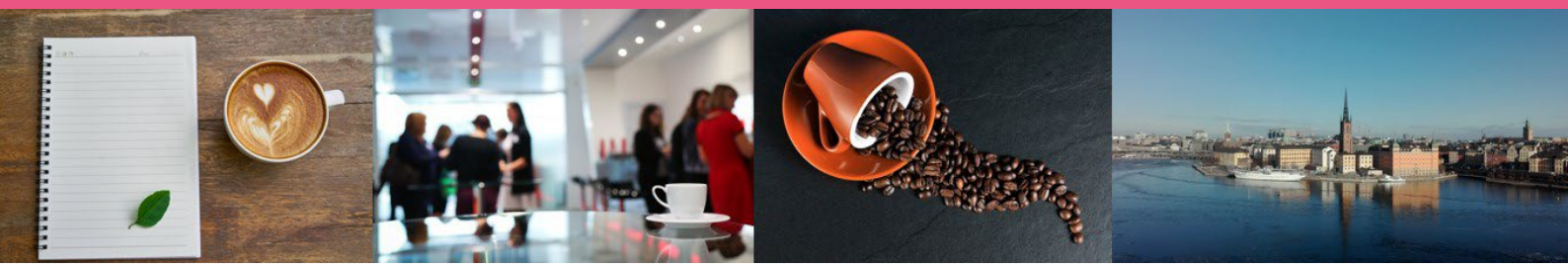
Inom delområdet har leverantörerna lämnat anbud per län vilket innebär att det finns skillnader om leverantörerna kan lämna avropssvar eller inte. Det finns en förteckning över hur fördelningen ser ut under *”Avropsstöd”*, *”Antagna leverantörer per län”*. Där ser ni också om leverantörerna erbjuder tjänster i hela landet.

Hyres- och serviceperioder

Ni kan välja att hyra automater inklusive service under 12, 24, 36 eller 48 månader. Vid avrop av hyra av automat ska service alltid inkluderas i avropet. Ni har rätt att göra en eller flera förlängningar av hyres- och serviceperioden med en ny period på 12, 24, 36 eller 48 månader. Längre kontraktstid än som längst 48 + 48 månader rekommenderas inte.

Fullservice vattenautomater

Fullservice innebär att leverantören ansvarar för all form av utbyte av kolsyreflaskor samt underhåll av era hyrda automater.



Offererad månadsavgift för fullservice inkluderar förebyggande underhåll, teknisk support vid driftstörning samt grundlig service av automat vid behov.

I samband med fullservice ska leverans av beställda varor ske till överenskommen plats.

Fullservice inkluderar:

- In- och utvändigt rengöringsprogram av mekanik, metallfilter och delar som kommer i kontakt med vatten.
- Besiktning av automatens status och funktion samt justering och byte av slitagedelar (till exempel byte av vattenfilter för flergångsbruk, kolsyreflaskor med mera) för att säkra kvalitet och undvika avbrott.

All service, byte av slitagedelar, förbrukningsvaror, reparationer inklusive arbetstid, arbetsmaterial, rengöringsmedel, reskostnad samt kostnader för reservdelar ska ingå i det offererade priset för service.

I fullservice ingår en kolsyreflaska om maximalt 10 kg per vattenautomat och år, byte av kolsyreflaskor, samt ett kolfilter per vattenautomat och år. Kolsyreflaska ska maximalt innehålla tio kilogram.

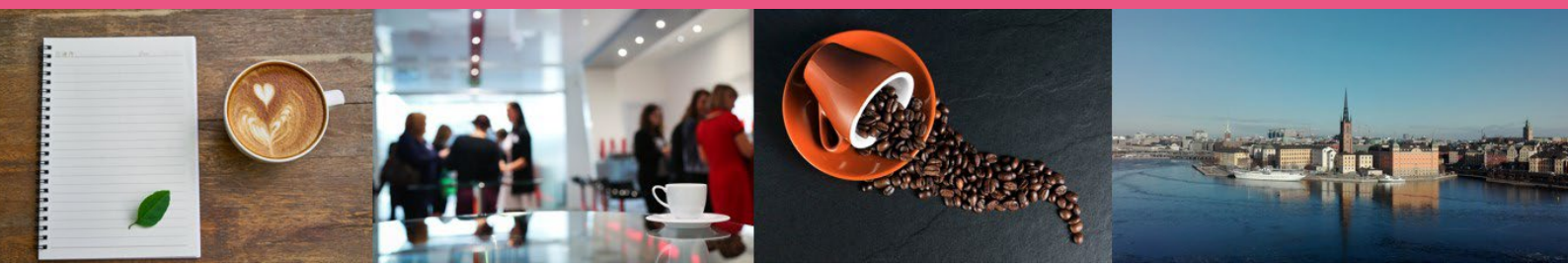
Leverantör har rätt att debitera en tilläggsavgift för transport- och personalkostnader vid utförande av fullservice i de fallen era lokaler är geografiskt lokaliserade mer än 50 km från leverantörens lokaler, tur och retur. **Tilläggsavgiften** får avse kostnader för transport och personal för sträcka som **överskrider 50 km**. Sådan tilläggsavgift ska vara skälig och marknadsmässig.

Vattenautomater

Ett antal upphandlade automater finns presenterade i respektive prislista i fliken *”Hyra och köp vattenautomater”*. Sortimentet är likvärdigt för alla leverantörer.

Automaterna är indelade i tre storleksklasser:

Fristående automat	(kylkapacitet minst 30 liter/timme)
Fristående automat	(kylkapacitet minst 40 liter/timme)
Fristående automat	(kylkapacitet minst 80 liter/timme)



Inbyggd automat (tappkran)	(kylkapacitet minst 30 liter/timme)
Inbyggd automat (tappkran)	(kylkapacitet minst 80 liter/timme)
Inbyggd automat (tappkran)	(kylkapacitet minst 95 liter/timme)
Bänkmodell	(kylkapacitet minst 30 liter/timme)
Bänkmodell	(kylkapacitet minst 40 liter/timme)
Bänkmodell	(kylkapacitet minst 80 liter/timme)

Övriga vattenautomater

Många leverantörer erbjuder också en mängd automater utöver de som upphandlats. Dessa finns presenterade i respektive prislista i fliken *”Övriga automater (vatten)”*. När ni tecknat kontrakt med en leverantör kan det vara möjligt att beställa automater, till ett visst värde, även från det övriga sortimentet även om dessa inte ingick i ert avrop. *Se LOU 17 kapitlet 9 andra punkten paragrafen.*

Det finns också möjlighet att avropa underskåp till de automater som kräver ett sådant.

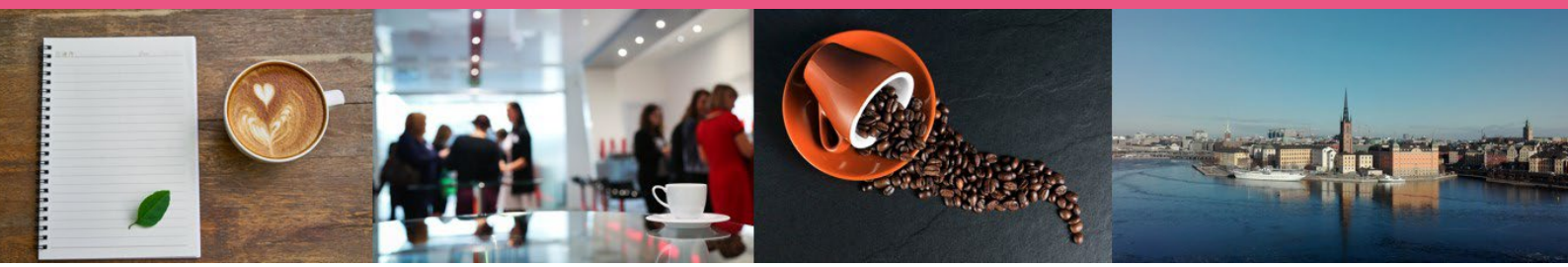
Förbrukningsvaror – vattenautomater

Det finns även en flik *”Övrigt sortiment varor (vatten)”*. Utbudet är litet och varierar mellan leverantörerna. Där går att hitta till exempel pappersbägare och smaksättning. När ni tecknat kontrakt med en leverantör kommer det vara möjligt att beställa varor, till ett visst värde, även från det övriga sortimentet även om dessa inte ingick i ert avrop. *Se LOU 17 kapitlet 9 andra punkten paragrafen.*

Hur ser behovet ut? Förberedelser innan avrop

En behovsanalys behöver göras och här kommer några exempel på saker man behöver ta ställning till:

- Ska vi avropa för ett kontor eller har vi flera kontor som kanske också är i olika län?
- Hur många automater behöver vi? (Delområdet kräver ett behov om sex eller färre)



- Ska vi köpa eller hyra automater? Inom detta delområde är det endast möjligt att hyra automater.
- Ska vi köpa förbrukningsvaror till automaterna?
- Vilka förbrukningsvaror bör vi ta med i vår avropsförfrågan?
- Har vi behov av extra kolsyreflaskor till vattenautomater?
- Hur tar vi reda på behovet av kolsyreflaskor?
- Har vi vatten och el framdraget till platsen där automaterna ska placeras?
- Har vi behov av underskåp?
- Vilken kylkapacitet behöver vi på automaterna?
- Ska vi ha samma automater på hela kontoret?
- Hur länge ska vi hyra och ha service på automaterna?
- Har vi anmält avslut/hämtning av automater som vi hyr just nu?
- Behöver vi teckna säkerhetsskyddsavtal med leverantören?

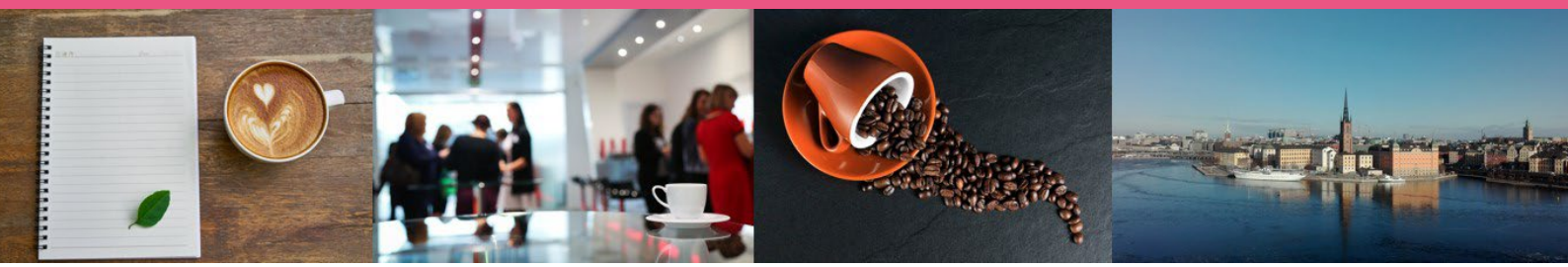
Priser

Leverantörernas prislistor kan ni hitta under varje leverantör på www.avropa.se. De priser som anges i prislistorna är de priser som gäller vid avrop. Man bör alltid kontrollera att rätt priser lämnas i avropssvaret ni får. Priserna på service, hyra och förbrukningsvaror hanteras mellan Kammarkollegiet och leverantörerna. Aktuella priser finns att hitta på www.avropa.se till ramavtalen löper ut.

Stöddokument att använda inför avrop

Det ett antal dokument under *”Avropsstöd”* som kan vara bra att känna till:

- **Vägledning** *(detta dokument)*. Bra att läsa för att kunna göra avrop.
- **Avropsblankett**. Att använda vid avrop om ni inte har en egen lösning ni vill använda.
- **Exempel på behov av automater inför val av avropsform.** Dokumentet ger exempel på olika behov för att komma fram till vilket delområde som ska användas vid avrop.
- **Antagna leverantörer per län.** Förteckningar över vilka leverantörer som har avtal inom respektive län.



- **Förtydligande avseende återbrukade automater.** Dokument som förtydligar att det inte är möjligt att kräva en nytillverkad automat vid hyra av automater.
- **Utkast datadelningsavtal** och **personuppgiftsbiträdesavtal**. Om detta krävs så finns här sådana mallar.
- **Redovisning av hållbarhetskrav.** Dokument som sammanställer alla hållbarhetskrav. Används till exempel vid redovisning till Naturvårdsverket.
- **Hållbarhetskrav förbrukningsvaror drycker.** Dokument som sammanställer alla hållbarhetskrav för förbrukningsvaror.

Förutom dessa stöddokument finns **frågor och svar** från upphandlingen, **allmänna villkor** samt hela **upphandlingsdokumentet**.

Utskick av avropsförfrågan – rangordning

Avropsförfrågan skickas till den leverantör som är rangordnad som nummer 1 i aktuellt län som avropet avser. Se vidare under *”Avropsstöd”*, *”Antagna leverantörer per län”*. Vid behov i flera län så skickas en ny avropsförfrågan på samma sätt. Om leverantör rangordnad nummer 1 inte kan leverera så väljer man att skicka avropsförfrågan till rangordnad nummer 2, och så vidare.

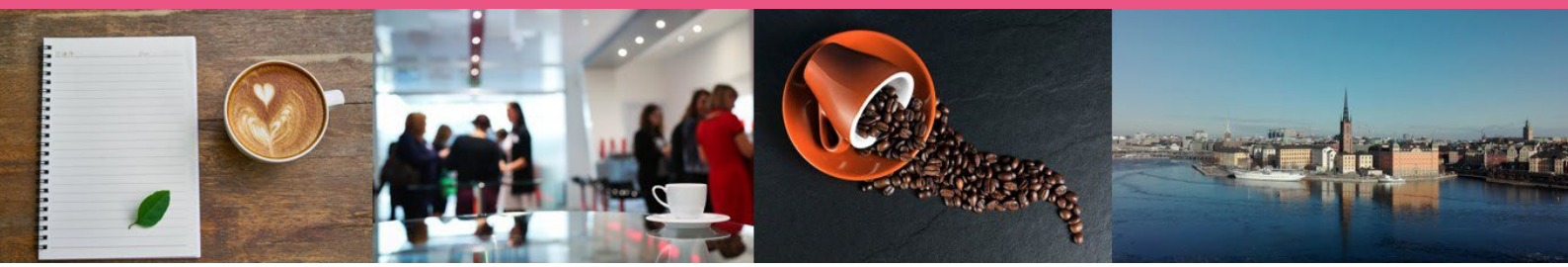
Det går att använda ert upphandlingsverktyg eller annan rutin/stöd som ni normalt använder när ni gör ett avrop eller en upphandling. Det går också att fylla i vår framtagna *”Avropsblankett”* som finns under *”Avropsstöd”*.

Leveranstid automater

Leverans vid avrop av automater ska ske inom 40 arbetsdagar efter beställning om inget annat särskilt överenskommits.

Leveranstid förbrukningsvaror

I den mån det förekommer förbrukningsvaror inom Vattenautomater med tillhörande varor tjänster så ska leverans av förbrukningsvaror ske inom tre arbetsdagar från leveransbekräftelse om inte annat särskilt överenskommits.



Ersättning av förbrukningsvara

Om avropad vara inte kan levereras får denna ersättas och levereras först efter överenskommelse med er. Ersättande vara ska vara likvärdig avseende mått, prestanda, kvalitet, funktion och/eller annat värde. Pris för ersättande vara ska vara lägre eller detsamma som priset för den vara som ursprungligen avropats.

Leveransvillkor, leveranskostnader

Leverans ska ske under arbetsdag om inte annat överenskommits. Kostnader för leverans ingår i de avtalade priserna. Vid kompletterande beställningar som understiger 1 000 SEK utgår 500 SEK i debiteringsavgift per beställning.

Installation/Anslutning

Kostnader för installation ingår i de avtalade priserna.

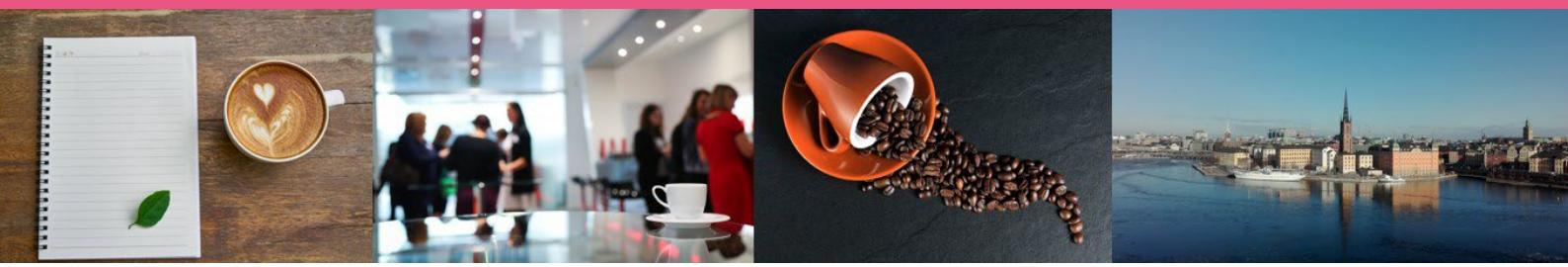
Automaterna ska kopplas in på elnät 230V/10A. Anslutning till elnät ska utföras av behörig elektriker om anslutning kräver fast installation. Ni ansvarar för att vatten och el finns framdraget till platsen för automaten samt eventuella snickeriarbeten vid installationen.

Installation ska ske av behörig installatör och följa senaste versionen av branschregler ”Säker vatteninstallation”.

E-handel och e-fakturering

När ni tecknat kontrakt är det möjligt att lägga in de förbrukningsvaror som ni avropat, och senare tänkt er beställa, i er E-handelslösning. Det kan till exempel röra sig om extra kolsyreflaskor. Leverantören ska senast vid angiven tidpunkt i kontraktet skapa och sända elektronisk produktkatalog (sortiments- och prislista) för förbrukningsvaror enligt minst ett (1) av följande alternativ:

1. Peppolkatalog (Peppol BIS Catalogue without response).
2. SFTI:s katalog som cellstrukturerad mall



Ni kan eventuellt, som alternativ, tillhandahålla en katalogmall som är anpassad till det aktuella e-handelssystemet och/eller en leverantörsportal för manuell registrering av produktkatalog.

Produktkatalogen ska innehålla sortimentet som omfattas av upphandlingen och visa de avtalade nettopriserna. Beställningsdagens pris ska faktureras.

Den elektroniska katalogen ska som minst innehålla följande uppgifter:

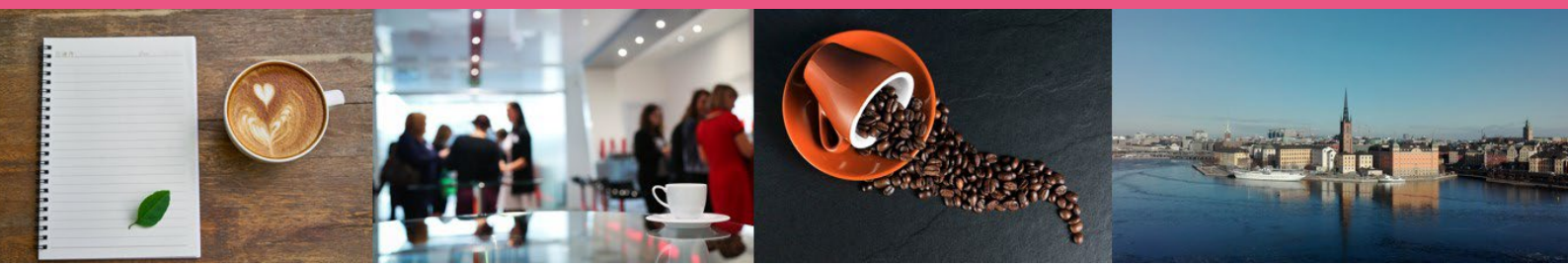
- Radnummer
- Artikelnummer
- Artikelbenämning
- Artikelbeskrivning
- Märkning (märken)
- Pris
- Jämförpris (pris/kg, pris/styck, med mera)
- Beställningsenhet
- Antal inre enheter i säljenhet
- Förpackningsstorlek
- Minsta beställningskvantitet
- Prioritet (avtalsartikel)
- Momssats
- URL-länk till bild och/eller produktblad
- UNSPC

Ytterligare krav på produktkatalogen kan ställas vid avrop.

Vid avtalade prisjusteringar ska leverantören skicka en ny produktkatalog senast tio kalenderdagar innan de nya priserna börjar gälla. Produktkatalogen ska accepteras av er innan prisjusteringen träder i kraft.

E-handel där tjänster erbjuds av Statens Servicecenter

Delområdet Vattenautomater med tillhörande varor och tjänster kan lämpa sig för Statens Servicecenters E-handelslösning då avrop sker genom rangordning. Det finns inte så många förbrukningsvaror att lägga in i systemet men det är också möjligt att lägga in även automater i E-handelslösningen.



Frågor och svar, utvärdering, tilldelning, frivillig avtalsspärr med mera

Se vidare i *”Allmän vägledning”* på www.avropa.se under *”För avropsberättigade”* (Kommer snart att publiceras).

Kontrakt

Det är lämpligt att teckna ett hyresavtal eller kontrakt med leverantör eftersom det rör sig om ett kontrakt på längre tid. Det finns ett förslag till kontrakt i sista fliken i *”Avropsblanketten”* men har ni egen lösning eller väljer leverantörens kontraktsmall så går det lika bra. Kontrollera så inte leverantör lägger till egna allmänna villkor. Allmänna villkor som tillhör ramavtalsområdet är det som gäller under kontraktstiden.

Prisjustering av kontrakt/leveransavtal

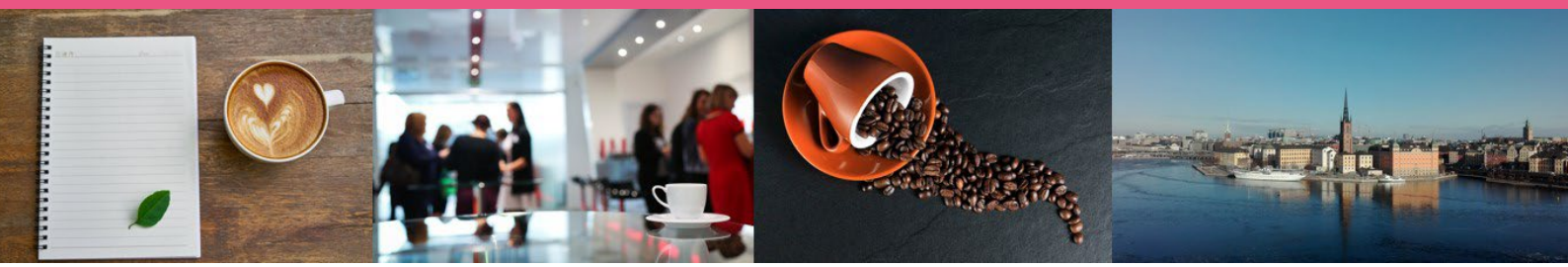
Priser för hyra av automater, serviceavtal och priser för förbrukningsvaror hanteras av Kammarkollegiet. Prisjustering bör meddelas av er leverantör. Prisjustering börjar gälla när Kammarkollegiet meddelar detta på www.avropa.se. Kammarkollegiet publicerar då nya prislistor för respektive leverantör.

Om ni har frågor rörande prisjustering kontakta gärna ramavtalsansvarig förvaltare.

Uppföljning av ramavtal och kontrakt

Statens inköpscentral arbetar aktivt med förvaltning och uppföljning av ramavtal. Vi följer inte upp enskilda kontrakt avropade från ramavtalen, utan fokuserar på kraven i ramavtalsupphandlingens upphandlingsdokument och avtalsvillkoren i huvuddokumentet.

Ni ansvarar för uppföljningen av kontrakt avropade från ramavtalen. Uppföljning av kontrakt är viktigt för att säkerställa att avtalade tjänster och produkter sker enligt överenskomna villkor. En strukturerad uppföljning kan bidra till:



- Att potentiella avvikelser identifieras och tidigt förebyggs och att era resurser används på ett effektivt sätt.
- En transparent och konstruktiv dialog med leverantörer som kan leda till förbättrade leveranser av varor och tjänster.

Tänk på att alltid utgå från det som finns avtalat i ert kontrakt och att det är viktigt att kontinuerligt dokumentera de avvikelser som identifieras.

Förslag på uppföljningsaktiviteter

Nedan följer ett antal exempel på uppföljningsaktiviteter som ni som myndighet kan genomföra:

Orderbekräftelser, fakturor och leverans

Granska att leveranser och fakturor stämmer överens med ***orderbekräftelser***, som minst ska innehålla uppgift om;

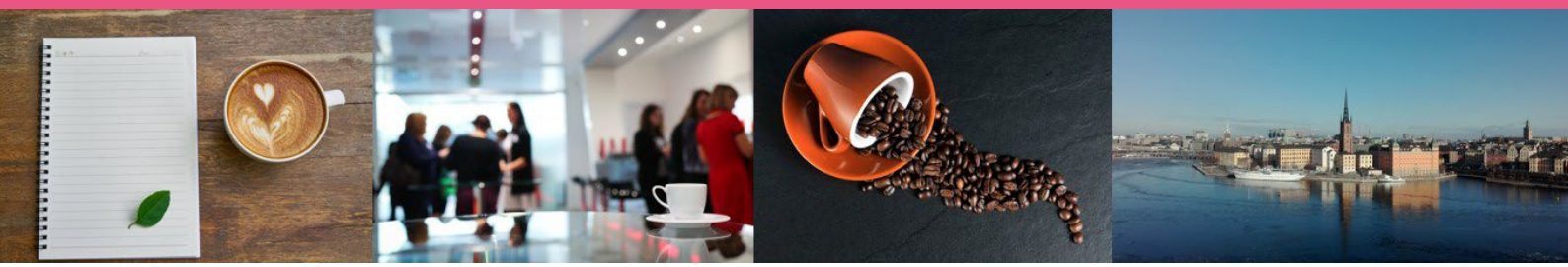
- avropade varor, tillbehör och eventuella tjänster,
- antal varor och tillbehör,
- pris per vara och tillbehör,
- pris per tjänst,
- preliminär leveranstid

- Granska fakturor för att säkerställa att ***korrekta priser debiteras*** för varor och tjänster och att inga otillåtna avgifter tas ut.

- Kontrollera att varorna har ***levererats i tid*** i enlighet med ramavtalet eller överenskommelse.

- Kontrollera att ***fakturor*** innehåller samtliga uppgifter som ska redovisas enligt allmänna villkor.

Utöver aktiviteterna ovan kan även andra uppföljningsaktiviteter vara lämpliga att utföra efter risker och behov som ni har identifierat.



Återtag av automater

Vid kontraktets upphörande ska leverantören kostnadsfritt skyndsamt avinstallera och återtaga automat/er och eventuellt material, som leverantören installerat och levererat. Med skyndsamt avses senast inom fem (5) arbetsdagar.

Versionshistorik

Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
13.0	2026-04-01	Omskriven i ny mall
Klicka här för att ange version.	Klicka här för att ange datum.	Klicka här för att ange version.
Klicka här för att ange version.	Klicka här för att ange datum.	Klicka här för att ange version.