



Vägledning för avrop från Kontorsmateriel

1.0



KAMMARKOLLEGIET



Innehåll

1 Om vägledningen	4
1.1 Inledning.....	4
1.2 Utveckling av vägledningen	4
2 Ramavtalsområde.....	5
2.1 Allmän information	5
2.2 Ramavtalsområdets omfattning.....	5
2.3 Avropsordning.....	6
2.4 Miljökrav och sociala krav i upphandlingen av ramavtalsområdet.....	6
2.5 Priser	7
2.6 Stöddokument för avrop	8
3 Om avropet.....	8
3.1 Förberedelser inför avrop.....	8
3.2 Avropet	8
3.3 Leverans.....	9
3.4 Reklamation och avhjälpande av fel	9
4 Övrigt.....	9

Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
1.0	2023-10-02	Första versionen



2.0	2023-10-04	2.5.1 Produkt- och prisbilaga
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.
Klicka här för att ange version.	Klicka här för att ange datum.	Klicka här för att ange version.

1 Om vägledningen

1.1 Inledning

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet (nedan kallad SIC) har tagit fram denna vägledning i syfte att ge stöd till avropsberättigade myndigheter/organisationer vid avrop från ramavtal gällande [ramavtalsområde]. Även ramavtalsleverantörer kan ha nytta av vägledningen även om den i första hand ger ett myndighetsperspektiv på avrop. På www.avropa.se finner du mer information om ramavtalsområdet, samt kontaktuppgifter till ramavtalsansvarig och ramavtalsleverantörer.

Vägledningen innehåller rekommendationer från SIC, men det är avropets omfattning och komplexitet, samt eventuell användning av elektroniska system för avrop, som avgör i vilken grad vägledningen är tillämplig

För mer information avseende avrop från ramavtal så hänvisas till SIC generella vägledning som finns publicerad på www.avropa.se.

1.2 Utveckling av vägledningen

Vägledningen kommer att uppdateras kontinuerligt. Det är alltid den senaste publicerade versionen på www.avropa.se som gäller. Dina kommentarer till vägledningen är värdefulla. E-posta gärna dina synpunkter till ramavtalsansvarig (se www.avropa.se) eller till ramavtalsservice@kammarkollegiet.se.



2 Ramavtalsområde

2.1 Allmän information

2.1.1 Avropsberättigade

Ramavtalen för kontorsmateriel kan nyttjas av statliga myndigheter, samt offentligt styrda organ som lämnat bekräftelse (fullmakt). Avropsberättigade organisationer finns angivna på www.avropa.se.

2.1.2 Ramavtalsleverantörer

Ramavtalsleverantörer inom kontorsmateriel framgår av www.avropa.se.

2.1.3 Ramavtalsområdets giltighetstid

Ramavtalen är giltiga från och med 2023-10-02 till och med 2027-10-01.

2.2 Ramavtalsområdets omfattning

Ramavtalet omfattar kontorsmateriel med tillhörande tjänsterna skåpservice, avisering och inbärning (till annan anvisad plats än godsmottagning, officiell entré eller motsvarande).

Varorna är fördelade inom nedanstående tio varugrupper:

1. Skrivbordsartiklar
2. Pennor
3. Block
4. Arkivering, förvaring och sortering
5. Almanackor, planering och konferensmaterial (skriv/anslagstavlur under ca 120 cm bredd och längd)
6. Post, emballage och kuvert
7. Kontorsmaskiner och tillbehör
8. Batterier och elartiklar
9. Datortillbehör (enbart DVD, CD, fodral till dessa, usb 16-64 GB, minneskort, musmattor, kabelkorg och rengöringsprodukter för datortillbehör)
10. Ergonomiska produkter (enbart arbetsplatsmattor och enklare manushållare samt hållare/ställ till arbetsplatsmattor)



2.2.1 Avgränsningar

Ramavtalet omfattar inte kontorspapper, möbler och inredning, IT-tillbehör samt hygien- och städprodukter.

2.3 Avropsordning

För detta ramavtalsområde gäller en fastställd rangordning som finns angiven på www.avropa.se under ramavtalsområdet. En fast rangordning innebär att beställningar ska skickas till den först rangordnade leverantören. Samtliga villkor är fastställda.

Kan inte den först rangordnade leverantören åta sig uppdraget, alternativt inte svarar inom utsatt tid eller något av de andra skäl som framgår i ramavtalets huvuddokument avsnitt "1.7 Metod för avrop och tilldelning av Kontrakt" ska förfrågan gå vidare till den leverantör som är rangordnad tvåa enligt rangordningen. Observera att avropsförfrågan inte får ändras eller förvanskas i sådana fall.

2.4 Miljökrav och sociala krav i upphandlingen av ramavtalsområdet

Se vilka krav som är ställda i dokument "Redovisning av hållbarhetskrav" som finns publicerat under gemensamma dokument på ramavtalssidan avropa.se



2.5 Priser

2.5.1 Produkt- och prisbilaga

Leverantörernas prisbilagor publiceras på avropa.se. Prisbilagorna omfattar samtliga varor som kan avropas på ramavtalet.

Varor som ingått i upphandlingens öppna eller dolda varukorg är särskilt markerade med ett Pos.nr. i prisbilagan. **Kammarkollegiet rekommenderar att avropsberättigade i första hand beställer varor ifrån den öppna varukorgen.** Artiklarna i varukorgen är kravställda, kontrollerade på artikelnivå samt konkurrensutsatta.

Övriga varor är markerade som Övrigt sortiment, dessa ingår också avtalat sortiment enligt ramavtalet.

Leverantören har inte möjlighet att lägga till nya varor under ramavtalets giltighetstid. Det är dock möjligt att ersätta utgående varor med nya likvärdiga som har samma funktion och kvalitet till högst samma pris som de utgående varorna.

Priserna anges som nettopriser och är fasta till och med 2024-10-02. Därefter kan priserna justeras en gång per år enligt index. Prisbilagan uppdateras regelbundet och publiceras på avropa.se.

2.5.2 Skåpservice

Med skåpservice avses en tjänst där leverantören med jämna mellanrum fyller på ett förråd, skåp eller liknande i myndigheters lokaler med ett visst definierat sortiment av kontorsmateriel. Tjänsten avser påfyllning av kontorsmateriel som är av karaktären ”normalt kontorsförbrukningsmaterial” och således inte t.ex. större eller mer svårtransporterade sällanköpsvaror. Inom vilka orter som skåpservice ska kunna levereras framgår av bilaga Postorter Skåpservice till ramavtalet.

För tjänsten skåpservice har leverantören rätt att debitera en inställelseavgift på maximalt 600 SEK per leveranstillfälle och en tilläggsavgift på 60 SEK per påbörjad kvart för den aktuella leveransadressen. Ingen inställelseavgift får utgå för närliggande leveransadresser vid samma leveranstillfälle.

Den totala kostnaden (inställelseavgift + tilläggsavgift) kan maximalt uppgå till 3000 SEK per leveranstillfälle.

Priserna för tjänsten skåpservice är fasta under hela ramavtalsperioden och justeras således inte.

2.5.3 Avisering och inbärning

Kostnad för inbärning till plats utöver godsmottagning, officiell entré eller motsvarande samt kostnad för avisering (t.ex. genom sms eller telefon) får efter överenskommelse debiteras enligt distributörens taxa.



2.5.4 Småordersavgift

För avrop med ett ordervärde under 500 kr tillkommer en s.k. småordersavgift på 150 kr. Syftet med småorderavgiften är att styra mot färre och större avrop och därmed minska antalet transporter.

2.6 Stöddokument för avrop

På avropa.se finns förutom denna vägledning:

- Ramavtalen inklusive huvuddokument och Allmänna villkor
- Redovisning av hållbarhetskrav
- Redovisning av informationssäkerhetskrav
- Prisbilagor samt leverantörsspecifika dokument

3 Om avropet

Detta ramavtal har alla villkor fastställda. Avtalat sortiment och priser är framgår i ramavtalets prisbilagor.

3.1 Förberedelser inför avrop

Innan en myndighet börjar avropa från ramavtalet bör kontakt tas med aktuell leverantör för att komma överens om vilka beställningsrutiner som ska gälla, det kan t.ex. handla om leveransinstruktioner, särskilda behov samt praktiska råd.

3.2 Avropet

Avrop kan göras via något av följande sätt:

- Via avropande myndighets e-handelssystem
- Via leverantörens avgränsade webbshop som enbart innehåller avtalat sortiment
- Telefon eller e-post till leverantörens kundtjänst



Leverantörerna kan också bistå med råd om vilka varor som är lämpliga för olika typer av miljöer, lokaler och verksamhet, t.ex. vid val av säkerhetsklassade dokumentförstörare, pennor med arkivbeständigt bläck eller vilka häftklamrar som passar till olika typer av häftapparater.

3.3 Leverans

Leverans ska ske fritt levererat till överenskommen leveransadress och leveransplats. Med leveransplats avses myndighetens godsmottagning, reception, officiell entré eller motsvarande.

Leverans ska ske inom tre arbetsdagar från det att ramavtalsleverantören har mottagit avrop om inget annat har överenskommit.

Myndigheten kan komma överens med leverantören om fasta leveransdagar. T.ex. för att minska antalet transporter. Notera att detta kan innebära att leveranstiden i vissa fall blir längre än avtalad leveranstid.

Det är också möjligt att efter överenskommelse med leverantören få expressleverans mot eventuell tillkommande kostnad.

3.4 Reklamation och avhjälpande av fel

Anmälan om fel och brister ska göras skriftligen till leverantören inom skälig tid, dock senast inom 30 arbetsdagar, från det att felet upptäckts eller borde ha upptäckts. Anmälan kan göras till leverantörens kundtjänst eller till kontaktperson hos leverantören.

Efter det att leverantören har tagit emot reklamationen ska felet åtgärdas skyndsamt. Det kan t.ex. handla om omleverans, prisavdrag eller liknande.

Vissa brister kan enligt ramavtalets Allmänna villkor vara vitesgrundande. Det innebär att myndigheten kan ha rätt att begära ut vite om brister inte åtgärdas inom en viss tid. Om vite ska utkrävas är det mycket viktigt att det finns tydliga underlag och dokumentation kring vad som brustit.

4 Övrigt

För att få information om nyheter, sortimentsjusteringar och dylikt rekommenderar jag att ni prenumererar på det RSS- flöde som finns kopplat till detta ramavtalsområde.