



Väglledning för avrop från Tryckeritjänster

[Klicka här för att ange version.](#)



KAMMARKOLLEGIET

Innehåll

1 Om vägledningen	5
1.1 Inledning.....	5
1.2 Utveckling av vägledningen	5
2 Ramavtalsområde.....	6
2.1 Allmän information	6
2.2 Definitioner	7
2.3 Ramavtalsområdets omfattning.....	8
2.4 Ramavtalsområdets giltighetstid.....	11
2.5 Avropsordning.....	11
2.6 Miljökrav i upphandlingen av ramavtalsområdet.....	12
2.7 Stöddokument för avrop	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3 Avropsstöd vid förnyad konkurrensutsättning.....	14
3.1 Modell som illustrerar avropsprocessen Förnyad konkurrensutsättning.....	14
3.1.1 Behovsanalys.....	15
3.1.2 Dialog med leverantörer	15
3.2.3 Innehåll i avropsförfrågan.....	15
3.2.4 Kravställning.....	15
3.2.5 Tilldelningskriterier.....	16
3.3 Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan	16
3.3.1 Dokument	16



3.3.2 Avropssvar	16
3.4 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar	16
3.4.1 Utvärdering	16
3.4.2 Tilldelningsbeslut	16
3.4.3 Frivillig avtalsspärr	16
3.5 Steg 4 – Teckna kontrakt.....	17
3.5.1 Kontraktsformer	17
3.5.2 Kontraktets giltighetstid	17
3.5.3 Kontraktsvillkor	17
2.8 Kravställning.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.9 Tilldelningsgrund	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.1 Kontraktsvillkor.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.2 Utskick av avropsförfrågan	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.3 Utvärdering av avropssvar och tilldelningsbeslut.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3 Praktiska råd	Fel! Bokmärket är inte definierat.

Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
1	2025-05-27	Klicka här för att ange avsnitt.
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.



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 Tryckeritjänster. 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 Tryckeritjänster kan nyttjas av statliga myndigheter, samt offentligt styrda organ som lämnat fullmakt samt vissa stiftelser och andra organisationer med anknytning till staten. Avropsberättigade organisationer finns angivna på www.avropa.se och i bilaga Information om avropsberättigade.

2.1.2 Ramavtalsleverantörer

Ramavtalsleverantörer inom Tryckeritjänster framgår av www.avropa.se.

2.1.3 Underleverantörer

Med Underleverantör avses en juridisk eller fysisk person, i alla led i leverantörskedjan, som Ramavtalsleverantören anlitar för att fullgöra hela eller delar av de rättigheter och skyldigheter som framgår av Ramavtalet och Kontrakt.

Ramavtalsleverantören får inte vara Underleverantör till en annan Ramavtalsleverantör.

Ramavtalsleverantören ansvarar för sina Underleverantörer såsom för egen del. Om Ramavtalsleverantören inte uppfyller ovanstående krav och villkor kan det resultera i vite och andra påföljder enligt avsnitt *Avtalsbrott och påföljder*.

Ramavtalsleverantören har inte rätt att delegera rätten att ta emot Avropsförfrågan, lämna Avropssvar, fakturera Avropsberättigad eller teckna Kontrakt till en Underleverantör.



2.2 Definitioner

I detta avsnitt förklaras några centrala begrepp som används inom ramavtalet för tryckeritjänster.

Kammarkollegiet är den myndighet som ansvarar för upphandlingen och förvaltningen av ramavtalet.

Avropsberättigad avser de myndigheter, organisationer och stiftelser som har rätt att avropa från ramavtalet. En fullständig lista finns i avsnittet *Avropsberättigade*.

Ramavtalsleverantör är den leverantör som, efter upphandling, tecknat ramavtal med Kammarkollegiet.

Myndighet syftar i denna vägledning på avropsberättigade organisationer.

Leverantör syftar i denna vägledning på ramavtalsleverantör inom aktuellt ramavtalsområde.

Part avser Kammarkollegiet eller ramavtalsleverantören i ramavtalsförhållandet.

Avrop är den process där en avropsberättigad organisation genomför en beställning av en vara eller tjänst inom ramavtalet. Avrop kan ske enligt särskild fördelningsnyckel eller genom förnyad konkurrensutsättning. Mer information finns i avsnittet *Avrop*.

Avropsförfrågan är det underlag som myndigheten skickar till en eller flera ramavtalsleverantörer vid ett avrop.

Avropssvar är det anbud eller svar som leverantören lämnar på en avropsförfrågan. Det kan även vara ett meddelande om att leverantören inte kan leverera det efterfrågade.

Kontrakt är det avtal som ingås mellan myndigheten och ramavtalsleverantören efter ett genomfört avrop. Kontraktet kan vara:

- Ett **leveransavtal**, med flera leveranser över tid
- Ett **enstaka avrop**, med en engångsleverans

Kontrakt kan ingås skriftligen, även elektroniskt via t.ex. e-post eller e-handelssystem.

Ramavtal är det övergripande avtalet mellan Kammarkollegiet och leverantören, inklusive alla bilagor, som reglerar villkoren för avrop och leveranser.

Huvuddokument är det dokument i upphandlingen som innehåller samtliga krav och villkor för fullgörande av ramavtalet.

Skriftligen innebär kommunikation via brev, e-post eller andra elektroniska medel.



Upphandlingsföremål är det som kan avropas från ramavtalet – det vill säga varor och tjänster.

Varor är trycksaker som omfattas av ramavtalet, till exempel böcker, broschyrer, foldrar, kataloger och affischer.

Tjänster omfattar allt som inte är en vara men som leverantören erbjuder, exempelvis ateljétjänster, efterbehandling, packning, distribution eller digitala beställningslösningar.

2.3 Ramavtalsområdets omfattning

Ramavtalsleverantörerna ska under hela avtalsperioden kunna tillhandahålla de varor och tjänster som omfattas av ramavtalet. Dessa kan levereras antingen direkt av leverantören eller via godkända underleverantörer.

Nedan listas de vanligaste varorna och tjänsterna som omfattas av ramavtalet. I vissa fall kan leverantören även erbjuda andra trycksaker eller tryckeritjänster. Om du är osäker på om en viss vara eller tjänst omfattas, kontakta ramavtalsförvaltaren för vägledning innan du gör ett avrop.

Varor

- Affischer
- Broschyrer och magasin.
- Böcker (mjuk- och hårband).
- Expo/utställningssystem inklusive mässmonter, roll-up och vepor.
- Foldrar.
- Informations-, display- och presentationsmaterial.
- Kataloger.
- Kuvert.
- Pappersmappar.
- Rapporter.
- Roll-ups.
- Självhäftande etiketter och dekaler
- Statligt tryck
- Variabelt vykort.
- Variabeltryck (variabeldata med personifierat tryck som riktar sig direkt till den det berör).
- Visitkort.
- Övrigt kontorstryck.

Tjänster

- Ateljétjänster: layout- och formgivningsarbete, bildbehandling, retusch, originalframtagning med grafisk profil som grund (utan koppling till om tryckning sker eller ej).
- Efterbehandling: bigning, skärning, falsning, bindning och häftning. Även laminering, lackning, specialhäftning och stansning.
- Filkonvertering med tillgänglighetsanpassning.
- Grafiska konsulttjänster, som till exempel effektivisering av arbetsflöden, färghantering etc.
- Kuvertering, adressering mm i samband med distribution till slutkunder vid produktionstillfället samt matchning inlaga-kuvert.
- Kuvertering, adressering mm i samband med distribution till slutkunder vid produktionstillfället.
- Packning, lagerhållning och distribution: plock- och packtjänster, adressering, lagring och distribution.
- Prepress: repro/prepressarbete, skanning, Färgprov, bildbehandling, retusch, färghantering, bildanpassning till tryck och andra publiceringsformer.
- Systemstöd/webbtjänster/Print-on-demand, till exempel:
 - Digital arkivering av projekt och dokument.
 - Digitalt beställningssystem
 - Mallproduktion (till exempel visitkort, produktblad, annonser o.s.v).
 - Mediabank med beställningsfunktion för alla typer av bilder, dokument, trycksaker och annat lagerfört material.

Inom tryckeribranschen används många tekniska begrepp som kan vara svåra att förstå för den som inte är insatt. Nedan följer en förklaring av några vanliga termer som är bra att känna till inför ett avrop. Kontakta gärna ramavtalsförvaltaren om du stöter på begrepp som behöver förtydligas ytterligare.

Provtryck

Ett provtryck är ett test eller en förhandsvisning av hur trycksaken kommer att se ut. Det används för att kontrollera att innehåll, layout och färger är korrekta innan tryckstart eller kontraktsskrivning. Det finns flera typer av provtryck:

- **Skärmprovtryck:** en digital förhandsvisning på kalibrerad skärm
- **Digitalt pressprovtryck:** en tryckt kopia som efterliknar slutresultatet
- **Offsetpressprovtryck:** ett prov tryckt med offsetteknik för maximal färgexakthet

Produktionsmaterial

Material som tillhandahålls av beställaren för att tryckeriet ska kunna producera den efterfrågade trycksaken. Det kan vara digitala originalfiler eller fysiskt material.

Underupplaga

När leverantören levererar färre exemplar än vad som har avtalats i kontraktet.

**Överupplaga**

När leverantören levererar fler exemplar än vad som har avtalats i kontraktet.

Variabeldata

Personanpassad information som namn, adresser eller annan data som kan användas vid t.ex. adresserade utskick. Tryckeriet får då underlag från beställaren, t.ex. ett kundregister.

Statligt tryck avser trycksaker som produceras för svenska statliga myndigheter, verk och institutioner och som omfattas av särskilda krav, både juridiska och tekniska.

Åldringsbeständigt papper betyder att pappret är tillverkat för att hålla under mycket lång tid utan att gulna, brytas ner eller försämrats. Används ofta för offentliga dokument, statligt tryck eller böcker som ska bevaras.

Arkivbeständigt papper är ett ännu strängare krav, där pappret ska klara mycket lång lagring i arkivmiljö. Används t.ex. för handlingar som enligt lag ska arkiveras för framtiden, ibland för alltid.

Prepress (även kallat repro eller förpress) är det förberedande arbete som görs **innan själva tryckningen** av en trycksak. Det handlar om att kontrollera och anpassa det grafiska originalet så att resultatet blir korrekt när det väl trycks.

Efterbehandling (postpress) är det som sker **efter själva tryckningen** för att färdigställa en trycksak, både funktionellt och estetiskt.

Print-on-Demand (POD) betyder att en trycksak **produceras först när den efterfrågas**, alltså "vid behov" snarare än i stora upplagor i förväg.

Mattbestruket papper har en slät, något mjuk yta utan glans. **Obestruket papper** har en naturlig, något strävare yta utan någon ytbehandling. Ger en mer taktil känsla och kan vara lättare att skriva på.

När trycksaker ska beställas så är det vanligt att **färgsättningen** anges i formatet **X+Y**, där:

- **X** står för antal färger som används på trycksakens framsida
- **Y** står för antal färger som används på baksidan

Exempel:

- **1+0** – Svart tryck på framsidan, inget tryck på baksidan
- **1+1** – Svart tryck på både fram- och baksida
- **4+0** – Fullfärgstryck (CMYK) på framsidan, inget på baksidan
- **4+4** – Fullfärgstryck på både fram- och baksida

Att ange rätt färgkombination är särskilt viktigt om trycksaken ska uppfylla specifika krav på färgkvalitet, eller om du vill att priset ska spegla korrekt produktion.

2.4 Ramavtalsområdets giltighetstid

Ramavtalen är giltiga från och med 2025-05-27 till och med 2029-05-26.

2.5 Avropsordning

Ramavtalet använder en kombinerad avropsordning, vilket innebär att hur du gör ett avrop beror på värdet av beställningen:

- **För avrop upp till 25 000 SEK** används en **särskild fördelningsnyckel**. Det betyder att en leverantör tilldelas uppdraget direkt. **Observera att endast de varor och tjänster som ingår i den särskilda fördelningsnyckeln kan avropas på detta sätt. Information om vilka varor och tjänster som omfattas av den särskilda fördelningsnyckeln återfinns i dokumentet Särskild fördelningsnyckel på Avropa.se.**
- **För avrop över 25 000 SEK** ska en **förnyad konkurrensutsättning** genomföras, där samtliga leverantörer inom avtalet har möjlighet att lämna anbud.

Frakt- och resekostnader

- **Vid avrop genom förnyad konkurrensutsättning** ingår frakt i priset, om inget annat avtalas mellan parterna.
- **Vid avrop genom särskild fördelningsnyckel** tillkommer fraktkostnad enligt överenskommelse.

2.5.1 Avropsordning - Särskildfördelningsnyckel

Avrop ska göras med hjälp av den särskilda fördelningsnyckeln om det beräknade värdet på beställningen inte överstiger 25 000 SEK, baserat på de priser som anges i bilaga Priskorg. Vid användning av fördelningsnyckeln tilldelas kontraktet den leverantör som erbjuder det lägsta priset.



För att göra ett avrop, anger den avropsberättigade sin beställning i den särskilda fördelningsnyckeln. Den totala kostnaden för de valda produktkategorierna (summan av alla varor och tjänster som beställs) avgör vilken leverantör som har det lägsta priset. Om två leverantörer har samma totala pris, hanterar den särskilda fördelningsnyckeln att avropet tilldelas den leverantör som hade den lägsta jämförelsesumman i ramavtalsupphandlingen.

Den avropsberättigade kan beställa en eller flera produktkategorier från fördelningsnyckeln, med ett totalt värde som inte överstiger 25 000 SEK exklusive moms och frakt.

Ramavtalsleverantören är skyldig att leverera de varor och tjänster som erbjuds i den särskilda fördelningsnyckeln. Om leverantören inte kan leverera de efterfrågade varorna eller tjänsterna vid avropet, måste de informera den avropsberättigade om orsaken till detta.

Priserna i den särskilda fördelningsnyckeln baseras på priserna i bilaga Priskorg. Observera att fraktkostnader och resekostnader för ateljétjänster inte ingår i priserna för de varor och tjänster som anges i fördelningsnyckeln.

2.5.2 Avropsordning - Förnyad konkurrensutsättning

Förnyad konkurrensutsättning ska genomföras om värdet på avropet överstiger 25 000 SEK exklusive moms och fraktkostnader, eller om den avropsberättigade vill ställa andra krav och villkor än vad som framgår av de allmänna villkoren.

Förnyad konkurrensutsättning är även nödvändig om avropet gäller varor och tjänster eller produktkategorier som inte ingår i den särskilda fördelningsnyckeln, oavsett värdet på avropet.

Vid förnyad konkurrensutsättning ska den avropsberättigade upprätta en **Avropsförfrågan**. Denna förfråga inbjuder alla ramavtalsleverantörer att lämna sina anbud enligt de specifikationer och krav som anges i förfrågan. I **Avropsförfrågan** ska den avropsberättigade tydligt ange de villkor och krav som framgår av ramavtalet och upphandlingsdokumentet, samt eventuella kompletterade krav.

I samband med den förnyade konkurrensutsättningen ska det också specificeras vilka kriterier som kommer att ligga till grund för tilldelningen av kontraktet.

2.6 Miljökrav i upphandlingen av ramavtalsområdet

2.6.1 Miljökrav

I upphandlingen har vi ställt krav på att tryckeriet som används av anbudsgivaren ska uppfylla specifika miljöstandarder. För att säkerställa hållbarhet och miljövänliga



arbetsmetoder har vi krävt att tryckeriet följer **Svanens gällande kriteriedokument för 041 tryckerier och trycksaker** (generation 6 eller senare).

För att uppfylla detta krav kan anbudsgivaren visa det på två sätt:

- **Alternativ A:** Bifoga en kopia av en giltig **Svanenlicens**.
- **Alternativ B:** Bifoga dokumentation som visar att tryckeriet uppfyller alla krav enligt **Svanens gällande kriteriedokument 041** för tryckerier och trycksaker.

Dessa miljökrav har vi ställt för att säkerställa att de tryckeritjänster som tillhandahålls är hållbara och miljövänliga.

2.6.2 Skogsråvarans Ursprung

I upphandlingen har vi ställt krav på att råvaran i pappret som används ska härröra från skogsbruk som uppfyller specifika miljökrav. Råvaran ska komma från skogsbruk där:

- Ägande- och nyttjanderätten är legal.
- Nationella och lokala lagar och bestämmelser gällande miljö, arbete, välfärd, hälsa, säkerhet och andra parter nyttjanderätt följs.
- Pappret ska även uppfylla kriterierna och principerna för märkning enligt **Forest Stewardship Council (FSC), Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC)** eller ett likvärdigt certifieringssystem.

Anbudsgivaren kan visa att de uppfyller detta krav på två sätt:

- **Alternativ A:** Bifoga en kopia av giltig **FSC spårbarhetscertifiering** eller **PEFC spårbarhetscertifiering**.
- **Alternativ B:** Bifoga dokumentation som visar att anbudsgivaren har egna rutiner för att kontrollera och verifiera att råvaran i de offererade produkterna kommer från skogsbruk som uppfyller dessa krav. Dokumentationen ska innehålla information om:
 - Vilka mekanismer eller metoder som används för att säkerställa råvarans spårbarhet i försörjningskedjan.
 - Vilka bevis som kan tillhandahållas för att råvaran uppfyller de angivna villkoren.
 - Vilka skogsbruk råvaran kommer ifrån.

Det är också viktigt att notera att EU:s **avskogningsförordning (EU 2023/1115)** ska följas när den träder i kraft.

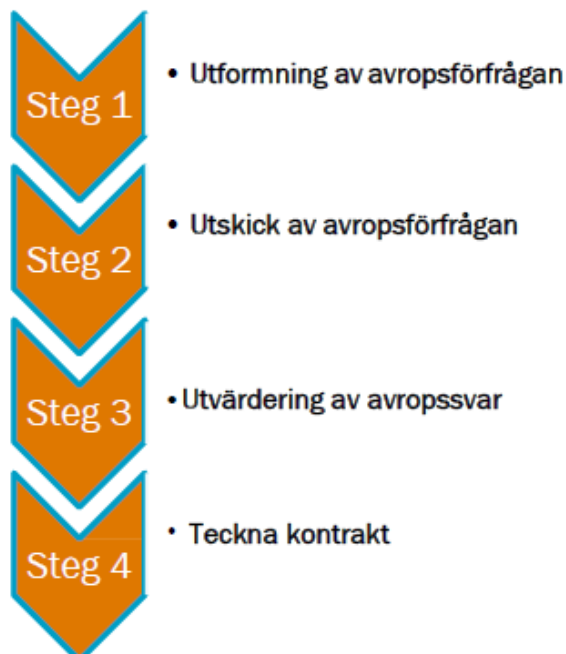


Dessa krav har ställts för att säkerställa att råvaran i pappret kommer från hållbara och lagliga källor.

3 Avropsstöd vid förnyad konkurrensutsättning

3.1 Modell som illustrerar avropsprocessen Förnyad konkurrensutsättning

Bilden nedan illustrerar de olika stegen inför och vid avrop i kronologisk ordning. Processbeskrivningen beskriver avrop vid förnyad konkurrensutsättning, men i vissa delar kan den även användas vid fastställd rangordning.





3.1.1 Behovsanalys

Innan avrop från ramavtal görs, bör en behovsanalys genomföras för att fastställa vilka varor eller tjänster som behövs. En tydlig kravspecifikation gör det enklare för leverantörer att lämna ett bra svar.

3.1.2 Dialog med leverantörer

Myndigheten kan ha en dialog med leverantörerna innan avropsförfrågan skickas ut. Detta ger möjlighet att bekräfta leverantörernas förmåga att uppfylla behoven. Samtliga leverantörer måste bjudas in och behandlas lika.

- **RFI (Request for Information):** Om det finns oklarheter om vad som erbjuds kan myndigheten be om förhandsinformation, exempelvis om pris eller tillgång till specifika produkter.
- **Under svarstiden:** Leverantörer kan ställa frågor om avropsförfrågan, och myndigheten ska svara inom rimlig tid.
- **Efter svarstiden:** Om det finns oklarheter i avropssvaren kan myndigheten begära förtydliganden.

3.2.3 Innehåll i avropsförfrågan

Avropsförfrågan ska innehålla grundläggande information om vad som efterfrågas, inklusive:

- Ramavtalsområde och diarienummer
- Beskrivning av uppdrag, volymer och tidplan
- Ersättningsmodeller (exempelvis fast pris eller timpris)
- Leveranskrav och specifikationer
- Tilldelningskriterier, om förnyad konkurrensutsättning tillämpas

3.2.4 Kravställning

Krav på varor eller tjänster ska vara tydliga och realistiska för att inte snäva in urvalet för många leverantörer. Alla krav ska vara relevanta, proportionerliga och kopplade till kontraktsföremålet.



3.2.5 Tilldelningskriterier

Vid förnyad konkurrensutsättning ska tydliga tilldelningskriterier anges. Exempel på kriterier kan vara pris, kvalitet, miljöcertifieringar och leveransförmåga.

3.3 Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan

3.3.1 Dokument

Vid utskick ska avropsförfrågan inkludera:

- Ifylld avropsblankett
- Kravspecifikation och uppdragsbeskrivning
- Eventuella kontraktsutkast
- Behovs- eller nulägesanalys (om tillämpligt)

3.3.2 Avropssvar

Leverantörer måste svara på avropsförfrågan. Om de inte kan erbjuda efterfrågad vara eller tjänst ska de ange varför.

3.4 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar

3.4.1 Utvärdering

När svaren har inkommit utvärderas de baserat på de fastställda tilldelningskriterierna. Det bästa svaret tilldelas kontraktet. Svar som kommer in för sent accepteras inte.

3.4.2 Tilldelningsbeslut

När beslut om tilldelning fattas, ska det skickas till alla leverantörer med en kort motivering och eventuell utvärderingsrapport.

3.4.3 Frivillig avtalsspärr

Myndigheten kan välja att tillämpa en frivillig avtalsspärr om de vill undvika ogiltighetstalan av kontraktet. Spärren varar vanligtvis i tio dagar.



3.5 Steg 4 – Teckna kontrakt

3.5.1 Kontraktsformer

Oavsett om det handlar om en enstaka beställning eller löpande leveranser, måste ett kontrakt alltid tecknas. Det kan göras digitalt eller fysiskt.

3.5.2 Kontraktets giltighetstid

Kontraktet måste tecknas inom ramavtalets giltighetstid, men fullgörandet kan ske efter ramavtalets slut.

3.5.3 Kontraktsvillkor

Kontraktet ska följa ramavtalets villkor och specificera detaljer kring leveransen. Sekretessavtal kan bifogas om det behövs.