



Avropsvägledning KÖKS- OCH SERVERINGSUTRUSTNING 2025-2

Din guide för att beställa köks- och serveringsutrustning via Addas ramavtal

Avtalsperiod: 1 juni 2026 - 31 maj 2030

Innehåll

1.	Vad kan du beställa?	6
1.1	Avtalsområden	6
1.2	Leverantörer	7
2.	Avropsmodeller	7
3.	Avropa från Professionell miljö	8
3.1	Snabbguide: Avropet i tre steg	9
4.	Avropa från Hemlik miljö genom rangordning	9
4.1	Snabbguide: Avropet i tre steg	10
5.	Avropa Hemlik miljö genom förnyad konkurrensutsättning (FKU)	10
5.1	Snabbguide: Avropet i tre steg	11
6.	Sortiment	12
6.1	Bilaga prislista	13
6.2	Sortimentsjusteringar	13
6.3	Prisjustering	14
7.	Ställda krav	14
7.1	Leveranstid	14
7.2	Miljö- och hållbarhetskrav	14
7.3	Miljö och hållbarhetskrav på varorna	15
7.4	Miljö- och hållbarhetskrav på leverantörerna	15
7.5	Beställningssätt	15
7.6	Orderbekräftelse	16
8.	Webbutik och E-handel	16
8.1	Webbutik	16
8.2	E-handel	17
9.	Leveransvillkor	18
9.1	Expressleveranser	18
9.2	Samordnad varudistribution	18
9.3	Vite vid leveransförsening	19
9.4	Godsmärkning	19
9.5	Leverans på pall	19
9.6	Förpackning och emballage	19
10.	Avbeställning, retur och reklamation	20
10.1	Vid fel på vara	20
10.2	Avbeställning	20
10.3	Retur	20
11.	Fakturering och betalning	21
12.	Hävning av kontrakt	21

13.	Uppföljning och statistik	21
13.1	Uppföljning av villkor	21
13.2	Uppföljning av miljö- och hållbarhetskrav	22
13.3	Inköpsstatistik.....	22

Om vägledningen

Den här vägledningen hjälper dig som beställare att använda ramavtalet Köks- och serveringsutrustning 2025-2 på ett enkelt och korrekt sätt.

Du får stöd i att:

- förstå när ramavtalet ska användas
- välja rätt avropssätt (rangordning eller förnyad konkurrensutsättning)
- genomföra ett avrop steg för steg
- använda mallar och stöddokument på rätt sätt
- teckna kontrakt efter förnyad konkurrensutsättning
- följa upp uppdraget.

Vägledningen gäller för hela ramavtalsperioden men kan komma att uppdateras under perioden.

I avsnitt 3 får du hjälp att välja avropsmodell. I avsnitt 4 (Rangordning) och 5 (Förnyad Konkurrensutsättning) hittar du först en snabbguide: Avropet i tre steg. Därefter följer mer information och villkor som gäller för den aktuella avropsmodellen. Läs även de delarna om du avropar för första gången eller behöver fördjupa dig.



Mallar och övriga stöddokument

Alla mallar, bilagor och övriga stöddokument hittar du på ramavtalssidan. De allmänna kontraktsvillkoren reglerar förhållandet mellan upphandlande myndighet och leverantören för ramavtal där avrop görs genom förnyad konkurrensutsättning.

Kontraktsvillkoren reglerar förhållandet mellan upphandlande myndighet och leverantören för ramavtal där alla villkor är fastställda.

Vill du ta del av ramavtalets upphandlingsdokument?

Upphandlingsdokument (UHD) med bilagor hittar du i Tendsign.

Kontakta oss

Om ni har frågor om ramavtalet eller den här vägledningen är ni välkomna att kontakta Addas kundsupport:

Telefon: +46 (0)8 525 029 96

E-post: inkopscentralen@adda.se

Kontakta leverantörer

Leverantörernas kontaktuppgifter finner du under fliken "Leverantörer" på ramavtalets webbsida. Observera att det är kontaktuppgifterna för "Löpande beställningar" som ska användas vid avrop.

Innan du börjar:

1. Kontrollera att ni får använda ramavtalet

För att kunna beställa på ramavtalet behöver den kommun, region eller det bolag du arbetar inom vara avropsberättigad. På avtalssidan på adda.se kan du söka efter din organisation under avsnittet "Är jag berättigad?".

2. Gör en avropsanmälan

När du vet att din verksamhet är avropsberättigad rekommenderar vi att ni gör en avropsanmälan, som enklast görs med hjälp av er upphandlingsfunktion. Då får vi information om att ni planerar att använda avtalet, vilket är till stöd för oss i vår avtalsförvaltning och även för våra leverantörer.

1. Vad kan du beställa?

Avtalet omfattar köks- och serveringsutrustning för både professionella och hemlika miljöer. Exempel på varor är serveringsutrustning, köksredskap, kantiner, termosar, uppläggningsfat, stekpanna, förvaring och annan utrustning för matlagning och servering.

Sortimentet inkluderar exempelvis tallrikar, bestick, glas, koppar och muggar. Även handdukar ingår i utbudet. Samtliga varor håller god kvalitet, har ett högt miljöfokus och hela avtalet - inklusive *samtliga* ingående varor - är PFAS-fritt.

1.1 Avtalsområden

Avtalet består av två områden (Professionell miljö och Hemlik miljö)

Professionell miljö

- Omfattar köks- och serveringsutrustning, vilka är nödvändiga för att underlätta matlagning och servering i större skala. Med dessa varor kan personalen baka, laga mat och servera måltider till många personer samtidigt, vilket gör processen både effektiv och smidig.

Området omfattar varor som till exempel:

- tallrikar
- bestick
- glas
- muggar
- diskutrustning
- grytor och kastruller
- knivar
- kantiner
- stekbleck
- kantinevagn
- lock till kantiner
- skålar
- tillbringare

Hemlik miljö

- Omfattar köks- och serveringsutrustning som är nödvändiga för att underlätta matlagning och servering i en hemliknande miljö. Med dessa varor kan personalen baka, laga mat och servera måltider och bidra till en trivsamt atmosfär.

Området omfattar varor som till exempel:

- tallrikar
- bestick
- glas
- muggar
- knivar
- bakredskap
- grytor och stekpannor
- skålar

1.2 Leverantörer

Professionell miljö	Leverantör
	Procurator AB
Hemlik miljö Rangordning	Leverantör
1	Procurator AB
2	IKEA Svenska Försäljnings Aktiebolag

Vid förnyad konkurrensutsättning i Hemlik miljö ska båda leverantörerna tillfrågas.

2. Avropsmodeller

För Professionell miljö sker avrop från utsedd leverantör (Procurator).

För Hemlik miljö finns det två avropssätt:

-Rangordning (1, Procurator och 2, Ikea) och

-Förnyad konkurrensutsättning (Procurator och Ikea).

För Hemlik miljö rangordning görs avrop från den leverantör som har plats ett i rangordningen. Leverantören som har plats ett är skyldig att besvara avropsförfrågan inom två helgfria arbetsdagar. Avböjer leverantören att offerera i enlighet med avropet eller inte besvarar avropet har upphandlande myndighet rätt att avropa från nästa leverantör i rangordningen, alltså leverantören som har plats två i rangordningen. Upphandlande myndighet har även rätt att avropa från leverantör som har plats två i rangordningen om leverantör som har plats ett i rangordningen inte kan erbjuda önskade varor.

Avropsmodellen förnyad konkurrensutsättning används vid behov av varor för Hemlik miljö till en ny eller förändrad verksamhet som exempelvis situationer där befintlig verksamhet utvidgas eller där en ny anläggning/avdelning etableras, vilket medför inköpsvolymen som väsentligt överstiger normala avrop inom ramen för den aktuella prislistan. Avropsmodellen kan även användas vid behov av varor i övrigt sortiment, till exempel specialvaror (utrustning med unika funktioner nödvändiga för särskilda tillagningsmetoder, specifika behov eller miljöer), nya/innovativa varor (varor som lanserats på marknaden efter ramavtalets ingående) eller varor med förbättrade egenskaper (utrustning som uppvisar nya miljömässiga eller ergonomiska egenskaper).

Kontrakt måste tilldelas innan ramavtalet upphör att gälla. Ett sådant kontrakt med tillhörande avtalade leveranser får levereras vid enstaka eller återkommande tillfällen, även efter att ramavtalet upphört.

Oavsett vilket av avropsätten ni väljer vid respektive avrop så är det upp till er att informera leverantören om:

- Vad som ska beställas:
Vara, artikelnummer och antal.
- Leveransvillkor.
Leveransadress, kontaktperson för mottagande, om ni vill ha samordnad varutransport och godsmärkning.

3. Avropa från Professionell miljö

Det här avsnittet är för dig som ska göra avrop från Professionell miljö. Vid ett avrop kontaktar ni Procurator. Vid avropet så meddelar ni ert behov av vara/varor.

3.1 Snabbguide: Avropet i tre steg

1. Beskriv uppdraget

Definiera vilket ert behov av Köks- och serveringsutrustning är innan ni påbörjar ett avrop.

Exempel på definiering är:

- vilka varor som efterfrågas
- finns särskilda krav på exempelvis mått, material, miljö eller leveranstid
- hur ser budgeten ut för avropet.

2. Kontakta Procurator

Kontaktuppgifter till leverantören hittar du på ramavtalssidan.

3. Teckna eventuellt kontrakt

Du har möjlighet att teckna kontrakt med leverantören för det specifika avropet, men detta behöver inte ske. Kontraktsvillkoren gäller även om ingen kontrakt tecknas.

4. Avropa från Hemlik miljö genom rangordning

Det här avsnittet är för dig som ska göra avrop via rangordning.

Vad är rangordning?

När du avropar genom rangordning har Adda rangordnat leverantörerna för område Hemlik miljö.

I rangordningen är två leverantörer placerade utifrån lägst totalpris.

Vid ett avrop från rangordningen i Hemlik miljö, kontaktar ni den leverantör som är placerad som nummer 1; Procurator. Vid avropet så meddelar ni ert behov av vara/varor.

Om leverantören inte svarar inom 2 arbetsdagar eller om de avböjer avropet eller inte kan erbjuda varan, kontaktar ni nästa leverantör i rangordningen IKEA.

4.1 Snabbguide: Avropet i tre steg

1. Beskriv uppdraget

Definiera vilket ert behov av Köks- och serveringsutrustning är innan ni påbörjar ett avrop.

Exempel på definiering är:

- vilka varor som efterfrågas
- finns särskilda krav på exempelvis mått, material, miljö eller leveranstid
- hur ser budgeten ut för avropet.

2. Kontakta rätt leverantör

Kontaktuppgifter till leverantören hittar du på ramavtalssidan. Kontakta leverantören som är rangordnad nummer 1 (Procurator). Om denne ej svarar inom 2 arbetsdagar, avböjer avropet eller inte kan erbjuda efterfrågade varor - gå vidare till leverantör nummer 2 (Ikea).

3. Teckna eventuellt kontrakt

Du har möjlighet att tecknat kontrakt med leverantören för det specifika avropet, men detta behöver inte ske. Kontraktsvillkoren gäller även om ingen kontrakt tecknas.

5. Avropa Hemlik miljö genom förnyad konkurrensutsättning (FKU)

Det här avsnittet är för dig som ska göra avrop från Hemlik miljö via förnyad konkurrensutsättning.

Avrop med hjälp av en förnyad konkurrensutsättning får omfatta varor i prislistan, varor i prislistan i kombination med övrigt sortiment, eller endast det övriga sortimentet.

Förnyad konkurrensutsättning kan ske i dessa fall:

1. Vid större eller förändrade behov, exempelvis där verksamhet utvidgas eller där en ny anläggning/avdelning etableras, vilket medför inköpsvolym som väsentligt överstiger normala avrop inom ramen för den aktuella prislistan.

2. För varor som inte finns i prislistan, exempelvis specialvaror eller utrustning med unika funktioner nödvändiga för särskilda tillagningsmetoder, specifika behov eller miljöer.
3. Nya innovativa varor som lanserats på marknaden efter ramavtalets ingående. Varor med förbättrade egenskaper: Utrustning som uppvisar nya miljömässiga eller ergonomiska egenskaper.

Vad är förnyad konkurrensutsättning?

När ni avropar genom förnyad konkurrensutsättning bjuder ni in båda leverantörerna som är antagna i område Hemlik miljö att lämna anbud på nytt.

Vid en förnyad konkurrensutsättning skickar ni en avropsförfrågan till leverantörerna där ni beskriver ert behov av vara/varor.

Leverantörerna lämnar därefter anbud utifrån den information som framgår av avropsförfrågan. Anbudena ska lämnas inom den tidsfrist som ni anger i avropsförfrågan. Tidsfristen ska vara skälig och ta hänsyn till avropets omfattning och komplexitet.

När tidsfristen har gått ut utvärderar ni de inkomna anbudena i enlighet med de kriterier som har angetts i avropsförfrågan.

Avropskontrakt ska därefter tecknas med den leverantör som har lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet utifrån lägst totalpris. Under stöddokument finns Kontraktsmall vid FKU som kan användas.

5.1 Snabbguide: Avropet i tre steg

Innan du börjar: kontrollera att du ska använda förnyad konkurrensutsättning enligt avsnitt 3.

Kravställning vid förnyad konkurrensutsättning

Definiera vilket ert behov av Köks- och serveringsutrustning är innan ni påbörjar ett avrop.

Vid en förnyad konkurrensutsättning får ni inte lägga till nya krav eller ändra på de krav som redan bestämts i ramavtalet. Ni får bara förtydliga eller anpassa kraven inom de ramar som redan är bestämda från början.

Däremot får de villkor som anges i ramavtalet preciseras eller kompletteras, i syfte att anpassa avropet till en upphandlande myndighets särskilda behov för det enskilda kontraktet. Endast dessa preciserade eller kompletterande villkor får vara föremål för konkurrens i förnyad konkurrensutsättning.

Sammanställ ert behov till en förfrågan enligt LOU (Lagen om Offentlig Upphandling) och i enlighet med era interna rutiner för förnyad konkurrensutsättning. Förfrågan ska innehålla ert behov, era krav samt tilldelningskriterier.

Vid avrop med hjälp av förnyad konkurrensutsättning är de upphandlande myndigheterna fria att själva inom ramen för LOU förhandla fram lägre priser på det övriga sortimentet. Priserna i bilaga Prislista är takpriser.

Skicka till rätt leverantörer

Skicka er förfrågan till båda leverantörerna inom område Hemlik miljö.

Utvärdera anbud

Utvärdera de anbud utifrån utvärderingsgrunden lägst totalpris.

Teckna kontrakt

- När du har valt leverantör, kan du använda "Kontraktsmall vid FKU" för att teckna kontrakt.

6. Sortiment

Inom ramavtalet ingår de varor som finns i bilaga prislista samt leverantörernas övriga sortiment som kan kopplas till ramavtalet. Det finns inga prislistor för det övriga sortimentet.

Frakt får debiteras på IKEAs sortiment enligt prislista frakt - i Procurators priser ingår frakt. Både bilaga prislista och det övriga sortimentet omfattas av upphandlingens kravspecifikation.

Varukorg

I bilaga prislista hittar ni varor som motsvarar de mest vanligt förekommande för köks- och serveringsutrustning. Varorna är kravställda och konkurrensutsatta.

Övrigt sortiment

Leverantörerna har möjlighet att erbjuda övrigt sortiment inom ramavtalets omfattning.

I den mån leverantören erbjuder rabatt på övrigt sortiment som har koppling till ramavtalet, ska upphandlande myndighet ha samma rabatt som andra jämförbara kunder erbjuds. Sådan rabatt ska även gälla för kontrakt som avropats under ramavtalets giltighetstid men som fortsätter att löpa efter att ramavtalet har avslutats.

6.1 Bilaga prislista

Bilaga prislista finns publicerad i avtalskatalogen under respektive leverantör. I prislistan publicerar Inköpscentralen alltid den senaste godkända versionen av de varor som finns i varukorgen.

6.2 Sortimentsjusteringar

Sortimentet får leverantörerna uppdatera två gånger om året. Ändringar i prislistan under ramavtalets löptid kan ske vid följande situationer:

- Teknisk eller funktionell utveckling
- Ersättning av vara som utgår permanent
- Tillägg av nya varor om de faller inom ramavtalets omfattning

Det betyder att de varorna inte får ändras eller bytas ut annat än vid uppdatering av varor till följd av utveckling eller med ersättningsprodukter om en vara utgår permanent.

Antalet varor i prislistan får, vid varje tillfälle för ändring av prislistan, minska eller öka med maximalt 10 procent jämfört med antalet varor i den ursprungliga prislistan vid avtalsstart.

Om det skulle uppstå leveransproblem eller leveransförsening mellan sortimentsuppdateringarna, eller om en vara tillfälligt inte kan levereras, ska leverantören erbjuda en ersättningsvara som uppfyller motsvarande krav. Den ska vara likvärdig med den ursprungliga varan och priset får inte överstiga ursprungsvarans.

6.3 Prisjustering

Priserna får justeras två gånger per år och ligger fasta till nästa justering. De index som anges i Ramavtalet omfattar enbart bilaga prislista (varukorgen).

7. Ställda krav

Samtliga krav på varor och tjänster gäller för båda områden och både för varor i bilaga prislista (varukorgen) och övrigt sortiment.

De specifika kraven på varje enskild vara i varukorgen framgår i bilaga prislista.

7.1 Leveranstid

Faktisk leveranstid

Faktisk leveranstid ska anges i orderbekräftelse.

Leverans ska ske helgfri arbetsdag mellan kl 08.00 och kl. 16.00. Om upphandlande myndighet har möjlighet att ta emot leverans mellan kl. 16.00 och 17.00 kan så ske efter överenskommelse.

Det är önskvärt att leverantören kan erbjuda en fast leveransdag per vecka.

Leverans av lagervara

Lagervara ska kunna levereras inom tio (10) arbetsdagar efter avrop.

Kravet gäller inte beställningsvaror där längre tid kan accepteras efter överenskommelse med upphandlande myndighet.

7.2 Miljö- och hållbarhetskrav

I ramavtalet finns miljö- och hållbarhetskrav på både leverantörerna och på deras varor.

Nedan följer en sammanfattning av de miljörelaterade kraven som ställts på varorna eller leverantörerna.

De utförliga kraven finner ni under punkt 4.1.3 i upphandlingsdokumenten och i hållbarhetssammanställningen på ramavtalets webbplats.

7.3 Miljö och hållbarhetskrav på varorna

Samtliga varor ska vara fria från:
tillsatta PFAS - Högfluorerade
ämnen PVC-plast
Polykarbonatplast
Melamin och
särskilt farliga ämnen - SVHC.

7.4 Miljö- och hållbarhetskrav på leverantörerna

Leverantören ska bedriva systematiskt och dokumenterat miljöarbete, t.ex. genom ISO 14001 eller EMAS (EC 1221/2009) eller FR2000.

Leverantörerna ska fullgöra ramavtalet i enlighet med åtagandena i bilaga Uppförandekod för leverantörer avseende mänskliga rättigheter, arbetares rättigheter, miljön och affärsetik.

7.5 Beställningsätt

Leverantörerna tar emot beställningar via telefon, e-post och e-handel. Det är önskvärt att webbutik kan tillhandahållas.

Det är önskvärt att leverantören arbetar aktivt under avtalstiden för att kunna tillhandahålla samtliga e-handelsformat för katalog, order och ordersvar samt leveransavisering som framgår av avsnittet "Krav på e-handel" punkt 5.2.

Upphandlande myndigheter väljer själva hur de önskar sätta upp sin beställningsprocess för avropen (via telefon, e-post, e-handel och/eller webbutik om det tillhandahålls). Avropen ska i första hand ske från den ramavtalsleverantör som har plats ett i rangordningen.

Om leverantör har en eller flera butiker, får inköp ske i butik efter överenskommelse mellan upphandlande myndighet och leverantör.

All kommunikation ska ske på svenska.

Leverantörerna ska ansvara för orderhantering och inte hänvisa till exempel till annan part.

7.6 Orderbekräftelse

För de beställningar som inte sker via e-handel ska anbudsgivaren skicka orderbekräftelse och leveransavisering per e-post.

Anbudsgivaren ska skicka orderbekräftelse till upphandlande myndighet inom två helgfria arbetsdagar från beställningstillfället om ordern accepteras. Om ordern inte accepteras, ska anbudsgivaren meddela beställaren det inom två helgfria arbetsdagar från beställningstillfället.

Orderbekräftelsen ska minst innehålla:

- vilka varor som är beställda (artikelnummer/benämning)
- pris för varorna samt fraktkostnad om ni beställt från IKEA. I Procurators pris ingår fraktkostnad.
- beräknad leveranstid med angivet leveransdatum.

8. Webbutik och E-handel

8.1 Webbutik

Krav för webbutiken:

- webbutiken ska endast innehålla ramavtalets avtalade sortiment.
- en upphandlande myndighet ska kunna logga in med unik inloggning
- det ska vara möjligt att filtrera på pris
- det ska vara möjligt att urskilja varor från bilaga prislista från övrigt sortiment
- orderhistorik ska finnas per kundnummer.

Webbutiken ska visa information om varan som minst innehåller nedanstående uppgifter:

- pris
- artikelnummer
- artikelbenämning
- beskrivning av varan
- beställningsenhet
- antal per beställningsenhet
- miljömärkning, i förekommande fall
- bild

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 avsnitt "Ändringar av prislista" i ramavtalet.

8.2 E-handel

Vid ramavtalsstart ska leverantören skicka katalog, ta emot order, skicka ordersvar och leveransavisering enligt minst ett av de angivna formaten enligt Förutsättningar för e-handel.

Inköpscentralen har tagit fram ett förslag på uppsättning för e-handel. Dokumenten finns under stöddokument.

Den upphandlande myndigheten står för sina kostnader och leverantörerna står för sina kostnader.

Leverantören ska kunna tillhandahålla en fungerande e-handelslösning till den upphandlande myndigheten inom tre månader, räknat från det att leverantören har tagit emot den upphandlande myndighetens skriftliga begäran om etablering av e-handel enligt avsnittet "Begäran om etablering av e-handelslösning".

9. Leveransvillkor

Leveransen ska ske till den adress som ni angett i er beställning. Det innebär att leverantören står för alla risker och kostnader fram till att godset finns tillgängligt på den angivna platsen. Leverantören står även för importklarering.

Fraktkostnad regleras särskilt, se prislista frakt för IKEA. I Procurators priser ingår kostnader för frakt.

Det är önskvärt att leverantören kan erbjuda en fast leveransdag per vecka.

Om upphandlande myndighet har önskemål om annan avlämningsplats än lastkaj eller motsvarande på leveransadressen eller lossning och uppbärning, ska det kunna ske mot eventuell serviceavgift som ska framgå i orderbekräftelsen.

9.1 Expressleveranser

Upphandlande myndighet bör ha möjlighet att få varor levererade nästkommande helgfria arbetsdag om beställning sker senast kl. 12.00 helgfri vardag dessförinnan. Leverantören får ta ut ett expresstillägg som är den faktiska kostnaden för leveransen. Expresstillägget ska framgå i orderbekräftelsen.

9.2 Samordnad varudistribution

Leverantör ska medverka till samordnad varudistribution om upphandlande myndighet så önskar.

Leverantören ska inom tre månader från det att upphandlande myndighet så begär det kunna tillämpa standarden för samordnad varudistribution i enlighet med SFTI eller annan likvärdig standard. Det innebär att leverantören ska kunna hantera t.ex. kundpackning, godsmärkning, märkning av kolli med en transportetikett, leveransavisering i elektroniskt format.

För mer utförliga krav på samordnad varudistribution, se upphandlingsdokumenten punkt 4.2.

9.3 Vite vid leveransförsening

Om leverantören är försenad med leveransen av en vara, kan ni begära att de ska betala ett vite.

Vitet ska vara 5% av varans värde ex moms och ska betalas för varje påbörjad vecka som förseningen kvarstår och leverantören inte åtgärdat eller erbjudit ersättningsvara ni kunnat godkänna.

Vite ska betalas under som längst 3 veckor. Läs mer i Allmänna kontraktsvillkor under punkt 2.7.1. samt Kontraktsvillkor under punkt 3.7.1.

9.4 Godsmärkning

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

9.5 Leverans på pall

Vid leveranser på pall ska godkända Europapallar användas.

Vid leveranser ska leverantören kostnadsfritt återta sina pallar och stålburar om inget annat överenskommit mellan upphandlande myndighet och leverantören.

9.6 Förpackning och emballage

Leverantören ska tillse 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. Eventuella skador på emballage ska noteras på kvittensen vid leveransmottagande.

10. Avbeställning, retur och reklamation

10.1 Vid fel på vara

Leverantören ska avhjälpa felet om en vara är felaktig enligt "Varuleveranser".

Leverantören ska betala vite uppgående till 5 procent av priset för den felaktiga varan till den upphandlande myndigheten för varje hel kalenderdag som felet fortfarande föreligger. Vitet ska utgå från dagen efter att en ny vara, till följd av reklamation, skulle ha levererats till den upphandlande myndigheten och fram till dagen då en avtalsenlig vara har kommit till den upphandlande myndigheten eller leverantören har tillhandahållit ett avtalsenligt resultat.

Vite ska betalas under som längst 20 kalenderdagar. Läs mer i Allmänna kontraktsvillkor punkt 2.7.2 samt Kontraktsvillkor under punkt 3.7.2.

10.2 Avbeställning

Upphandlande myndighet kan avbeställa lagervara senast fem helgfria arbetsdagar innan planerad leveransdag. Avbeställning ska ske per telefon. Leverantören ska skriftligen bekräfta avbeställning.

Beställningsvaror kan inte avbeställas.

10.3 Retur

Den upphandlande myndigheten kan inom 10 helgfria arbetsdagar från att den mottagit en varuleverans returnera oanvända lagervaror, 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. Leverantören får dra av 10% av varans värde på kreditfakturan.

11. Fakturering och betalning

Fakturering ska ske elektroniskt enligt Peppol BIS Billing 3 eller av SFTI senast rekommenderade version. Läs mer i Allmänna kontraktsvillkor punkt 2.6 samt Kontraktsvillkor punkt 3.6.

Den upphandlande myndigheten ska betala leverantören enligt de specificerade villkoren i kontraktet och dessa kontraktsvillkor. En faktura ska betalas senast 30 dagar efter det att leverantören har skickat den till den upphandlande myndigheten, förutsatt att leveransen har fullgjorts och fakturan har förfallit till betalning.

12. Hävning av kontrakt

Det finns flera 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.

Läs mer i Allmänna kontraktsvillkor punkt 2.7.3 samt Kontraktsvillkor under punkt 3.7.3.

13. Uppföljning och statistik

13.1 Uppföljning av villkor

Ni har rätt att få tillträde och insyn i leverantörens verksamhet för att kunna kontrollera att leverantören uppfyller kontraktsvillkoren mellan er och dem. Detta gäller under kontraktstiden och max 1 år efter utgången kontrakt.

Det åligger er som upphandlande myndighet att följa upp de kontrakt som tecknas utifrån ett avrop från detta ramavtal.

Inköpscentralen följer upp ramavtalet och de krav som ställs i ramavtalet, ni kan följa upp de kontrakt som tecknas i samband med avrop.

13.2 Uppföljning av miljö- och hållbarhetskrav

Under avtalstiden kommer Inköpscentralen att följa upp hållbarhetskraven i upphandlingsdokumenten.

Upphandlande myndighet har också möjlighet att följa upp hållbarhetskraven.

13.3 Inköpsstatistik

Leverantören ska utan kostnad för den upphandlande myndigheten kvartalsvis redovisa statistik över försäljningen inom kontraktet efter kundens begäran. Statistiken ska vara uppdelad per kostnadsställe.