

Avropsvägledning

Lekmaterial 2021

Innehåll

Inledning	3
Vad kan du köpa från ramavtalet?	3
Första gången du använder ramavtalet	4
Så använder du ramavtalet	4
Beställning område 1-3	4
Beställning område 4-7	5
Efter beställningen	6
Leveransförsening	7
Restnotering.....	8
Ersättningsvara.....	8
Reklamation	8
För dig som ska implementera ramavtalet i er e-handelslösning	8
Informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling.....	8
Har du frågor?	9

Inledning

Detta avropsstöd är framtaget för avropsberättigade kunder i syfte att underlätta vid avrop från ramavtalet Lekmaterial 2021. Avropande myndigheter och enheter är fria att utforma sina avrop hur de vill, så länge dessa inte strider mot ramavtalets villkor eller mot lagen om offentlig upphandling.

Vad kan du köpa från ramavtalet?

Ramavtalet är uppdelat i sju avtalsområden som omfattar olika typer av lekmaterial.

- **1 Lekmaterial inne:** spel, pussel, dockor, bilar, böcker och byggklossar.
- **2 Lekmaterial ute och rörelse:** sand-, idrotts- och balansleksaker samt pulkor.
- **3 Skapande:** pennor, kriter, papper, lera, pärlor, lim, stickers och flirtekulor.
- **4 Lärande,** pedagogiska lekmaterial: förstoringssglas, måttsatser, timglas, bråkcirklar, kartor, programmeringsprodukter, ljusbord, flantavlor samt mimik- och känslobollar.
- **5 Lekmöbler och lekmattor:** lekbord och stolar, kök, tunnlar, mattor med lekmotiv.
- **6 Barnvagnar:** barnvagnar, barnbussar, skindor, sulky och tillbehör.
- **7 Cyklar:** trehjulingar, sparkcyklar, taxicyklar och reservdelar som däck mm.

Fullständigt sortiment för varje avtalsområde hittar du på ramavtalets webbsida.

Klicka på fliken **leverantörer** och därefter på **visa avtalet i Tendsign** vid den leverantör för vilken du vill se pris och sortiment. Det finns en prislista per avtalsområde.

Första gången du använder ramavtalet

För att använda ramavtalet krävs att du har ett kundnummer hos aktuell leverantör. För att få ett sådant krävs att din organisation har gjort en avropsanmälan hos Adda Inköpscentral. Kontakta din upphandlingsenhet för att ta reda på om avropsanmälan är gjord samt hur ni går till väga för att få ett kundnummer. Du kan också kontakta leverantören för mer information om hur ni ska gå till väga för att få ett kundnummer. För övriga frågor kan du kontakta oss på Adda Inköpscentral. Kontaktuppgifter till oss på Adda Inköpscentral finns sist i denna bilaga.

Kundnummer

Leverantörerna erbjuder ett obegränsat antal kundkonton utan extra kostnad. Varje kundkonto ska ha unikt kundnummer och kunna ha separat leveransadress och faktureringsadress.

Per kundnummer ska ni lätt och överskådligt kunna se följande:

- pågående beställningar med planerat leveransdatum,
- försenade beställningar med planerat leveransdatum,
- orderhistorik med leveransdatum,
- faktureringshistorik.

Så använder du ramavtalet

Köp går till på olika sätt beroende på vilket avtalsområde du handlar ifrån. För områden 1-3 sker köp från en rangordnad lista. Beställning från områden 4-7 sker genom särskild fördelningsnyckel, beskrivning av denna process finns under *Beställning områden 4-7*.

Beställning område 1-3

För avtalsområde 1-3 sker köp från en rangordnad lista (se tabell nedan). Avrop görs från den leverantör som har plats nummer ett i rangordningen. Leverantören som har plats nummer ett är skyldig att besvara avropsförfrågan inom en arbetsdag. Avböjer eller underlåter leverantören att besvara avropet har upphandlande myndighet rätt att avropa från nästa leverantör i rangordningen, d.v.s. leverantören som har plats två i rangordningen o.s.v.

Observera att du som kund bör läsa in alla leverantörers Pricats i ditt e-handelssystem så att det vid beställningstillfället enkelt går att nyttja rangordningen i ramavtalet.

Beställning

Leverantören tar emot beställningar via webbutik, e-handel, e-post och kundtjänst per telefon. Leverantören ska besvara er beställning inom en arbetsdag.

Hitta rätt leverantör	Lekmaterial inne	Lekmaterial ute och rörelse	Skapande
Rangordnad 1	Lekolar AB	Lekolar AB	Lekolar AB
Rangordnad 2	ABA Skol AB	ABA Skol AB	ABA Skol AB
Rangordnad 3	Creativ Company A/S	Creativ Company A/S	Lyreco Advantage Sweden AB

Rangordnad 4	Lyreco Advantage Sweden AB	Lyreco Advantage Sweden AB	Creativ Company A/S
---------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------

Beställning område 4-7

Avtalsområde	Leverantörer utan inbördes rangordning
Avtalsområde 4 Lärande	ABA Skol AB Creativ Company A/S Lekolar AB
Avtalsområde 5 Lekmöbler och lekmattor	ABA Skol AB Creativ Company A/S Lekolar AB
Avtalsområde 6 Barnvagnar	ABA Skol AB Creativ Company A/S Lekolar AB
Avtalsområde 7 Cyklar	ABA Skol AB Creativ Company A/S Lekolar AB Tressport och Lek AB

För anbudsområde 4-7 sker köp genom särskild fördelningsnyckel, följ punkterna nedan.

Beställning – steg för steg

1. Gör en behovsanalys av vilka produkter som barnen i barngruppen är i behov av.
2. Gå igenom leverantörernas sortiment för att se vilken produkt som bäst uppfyller ert behov utifrån nedan parametrar. Du använder bara de parametrar som är relevanta vid tillfället för köpet. Om du vid ett senare tillfälle behöver köpa ytterligare produkter ska en ny genomgång göras och samma eller andra parametrar kan användas:
 - Produktens uppfyllande av Upphandlingsmyndighetens kriterier
 - Produktens uppfyllande av miljömärkning
 - Produktens funktion och anpassning för individens behov, t.ex. synskada eller annan funktionsnedsättning
 - Produktens syfte och anpassning till barnens lärande och hjälpmedel vid undervisning

- Produkt anpassad för yngre barn upp till 3 år
- Produktens pris i produktkatalogen

Om flera leverantörer erbjuder samma produkt eller likvärdiga produkter ska avrop ske från den leverantör som har lägst pris för produkten.

3. Dokumentera sedan varför du gjort ditt val på ett visst sätt och kontakta därefter den aktuella leverantören och beställ som vanligt.

Leverantören tar emot beställningar via e-post, e-handel, webbutik, och kundtjänst per telefon. Leverantören ska besvara er avropsförfrågan inom en arbetsdag.

Har du svårt att hitta rätt produkt?

Skicka en fråga till leverantörerna, då kan de hjälpa dig att ta fram produkter som möter er behovsanalys.

Sedan köper ni från den leverantör som bäst möter den eller de parametrar ni valt.

Efter beställningen

Orderbekräftelse

Orderbekräftelse skickas skriftligt inom en arbetsdag efter beställningstillfället. Orderbekräftelse ska innehålla information om beräknad leveranstid med angivet leveransdatum och ordervärde.

Leveransdag och villkor

För varje beställning med ett totalt beställningsvärde som understiger 400 kr per anbudsområde ska leverantören ta ut en beställningsavgift på 150 kr. Det är totalt beställningsvärde som understiger 400 kr per anbudsområde, så beställaren kan inte slå ihop två beställningar i olika anbudsområden för att komma upp i en summa överstigande 400 kr.

Leverantören ska i så stor utsträckning som möjligt samordna leveransdagarna mellan upphandlande myndigheter i samma område. Leverantören ska acceptera att leveranser sker under ordinarie arbetstid på helgfria vardagar. Leveransdag på fredagar ska enbart förekomma på upphandlande myndighets begäran. Beställningar gjorda senast tre dagar före överenskommen leveransdag ska ingå i leveransen. Faktisk leveransdag ska anges av leverantören i orderbekräftelsen.

Leverans och leveranstid

Leverans sker på den veckodag som ni kommit överens om inför er första beställning. Det går bra att ändra leveransdag efter överenskommelse med leverantör. Vid leveranser på pall återtär leverantören kostnadsfritt sina pallar.

Avbeställning

Lagd beställning kan avbeställas fram till två dagar före beställningen har skickats från leverantören. Vid avbeställning, kontakta omgående leverantörens kundsupport genom telefon eller e-post.

Returer och felleveranser

Ni kan kostnadsfritt returnera oanvända artiklar som blivit felaktigt levererade inom en månad efter leverans. Leverantören tillhandahåller retursedlar kostnadsfritt.

Felbeställningar

Om ni gör felbeställning, kontakta leverantörens kundsupport omgående. Ni betalar returfrakten.

Pris

Priser för samtliga produkter som går att köpa är publicerade på ramavtalets webbsida.

Varje februari och september har leverantören möjlighet att skicka en ny produktkatalog med uppdaterat sortiment. Alla priserna är fasta och indexjusteras 1 gång per år, nya priser börjar gälla 1 februari varje år de justeras.

Möjlighet att teckna skriftligt avtal

För att underlätta beställningarna för verksamheten kan ni teckna ett skriftligt avtal med leverantörerna. Där kan man t ex reglera specifika villkor gällande den upphandlande myndighetens e-handelslösning, preferenser för webbutik, tidpunkter för uppföljning av leverantörens koldioxidutsläpp m.m..

Villkoren i det skriftliga avtalet får inte strida eller konkurrera med ramavtals- och kontraktsvillkoren, däremot får preciseringar och kompletteringar av de befintligt villkoren göras. Varje enskild beställning ska fortfarande levereras i enlighet med ramavtalet.

Om något går fel

Leveransförsening

Om leverantören inte följer avtalad leveranstid eller om det framstår som sannolikt att leverantören inte kommer kunna leverera på avtalad leveranstid föreligger en försening. Det gäller oavsett om förseningen gäller hela eller en del av en leverans. Leverantören ska omgående meddela den upphandlande myndigheten om förseningen. Meddelandet ska vara skriftligt, innehålla orsaken till förseningen och dess omfattning samt inom vilken tid leverans istället kan ske.

Om leverantören är försenad med en leverans har den upphandlande myndigheten rätt att avbeställa den eller de varor som omfattas av förseningen, om inte den upphandlande myndigheten kan godkänna den längre leveranstiden.

Restnotering

När en vara har varit restnoterad hos leverantören och åter finns tillgänglig för leverans ska leverantören leverera varan automatiskt, utan att den upphandlande myndigheten behöver upprepa köpet. Det gäller under förutsättning att myndigheten inte har avbeställt varan. Leverans av restnoterad artikel ska anpassas till den upphandlande myndighetens ordinarie leveranser.

Ersättningsvara

Om leverantören tillfälligt inte kan leverera en vara som finns i prisbilagan, får en ersättningsprodukt skickas efter godkännande av er. Ersättningsvaran ska uppfylla samtliga krav och i övrigt vara likvärdig med den ursprungliga varan. Priset för ersättningsvaran får inte överstiga priset för den ursprungliga varan.

Reklamation

Om en vara är felaktig ska leverantören snarast byta ut varan mot en felfri vara. Om det inte är möjligt kan ni häva köpet och få full återbetalning. Retursedlar tillhandahålls kostnadsfritt av leverantören.

För dig som ska implementera ramavtalet i er e-handelslösning

För information om e-handelslösning, hänvisar vi till *Kontraktsvillkoren* som hittas under "Stöddokument" på ramavtalssidan.

Vid frågor eller stöd i implementering av e-handel kan ni kontakta avtalets koordinator via mail, hanna.peric@adda.se eller telefon, 072-999 42 76.

Informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling

I avtalsområde 4 Lärande kan leverantören erbjuda varor som kopplar upp till Internet of Things (IoT) eller varor vars användning kräver behandling av personuppgifter. Om leverantören offererar varor vars användande kräver att tillverkaren av varan, eller annan juridisk person, behandlar personuppgifter, t.ex. uppgifter om personal eller barn som använder varan, ska leverantören säkerställa att dessa aktörer följer europeisk och svensk lagstiftning avseende personuppgiftsbehandling. Detta omfattar bl.a. att leverantören ska säkerställa att den som behandlar personuppgifterna vid användandet av varan har lagstöd för att behandla personuppgifter om barn och att den som behandlar personuppgifterna inte bearbetar eller lagrar personuppgifterna i, eller överför personuppgifterna till, ett land som inte är medlem i EU eller EES. Leverantören ska tydliggöra för den upphandlande myndigheten att användandet av en viss vara innebär att personuppgifter kommer att behandlas. Personuppgiftsbehandling som krävs för användande av produkter ska i så fall framgå redan i webbutiken/e-handelsverktyget där upphandlande myndighet beställer varorna.

Om leverantören behandlar personuppgifter för den upphandlande myndighetens räkning ska ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal upprättas mellan den upphandlande myndigheten (personuppgiftsansvarig) och leverantören (personuppgiftsbiträde). Personuppgiftsbiträdesavtalet ska innehålla instruktioner om hur behandlingen får utföras och vilka informationssäkerhetskrav som gäller, se Kontraktsvillkor punkt 13.1.5 Sekretess, informationssäkerhet och personuppgifter.

Nedan är länken till SKRs mall för Personuppgiftsbiträdesavtal som upphandlande myndighet kan använda. Observera att även bilagorna med instruktioner måste fyllas i tydligt av upphandlande myndighet: <https://skr.se/skr/ekonomijuridik/juridik/offentlighetsekretessarkivdataskyddsförordningengdpr/dataskyddsförordningengdpr/avtalpersonuppgiftsbitrade.12704.html>

Har du frågor?

Du är alltid välkommen att kontakta oss på Adda Inköpscentral om du har frågor om ramavtalet och hur köp går till.

Telefon: 08-525 029 96

E-post: inkopscentralen@adda.se

Har du frågor om en specifik produkt eller frågor om er beställning, leverans eller liknande rekommenderar vi att du kontaktar aktuell leverantör. Du hittar kontaktuppgifter på ramavtalets webbsida under fliken leverantörer.

Om ni kontaktar leverantörens kundtjänst via e-post återkopplar de inom en arbetsdag.