













Upphandlande organisation

Adda Inköpscentral AB

Upphandling

Tryckeritjänster STIC 2023 - 10588

Symbolförklaring

 Texten ingår i annonsen	 Texten ingår i kvalificeringen
 Texten kommer att ingå i avtalet	 Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
 Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas	 Texten/frågan innehåller ESPD-krav
 Frågan är viktad och ingår i utvärderingen	 Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
 Frågan ställs endast upplysningsvis	 Frågan besvaras av upphandlaren
 Frågan är markerad för särskild uppföljning	 Uppdaterat avsnitt eller fråga

4. Krav på tjänsten

4.1 Generella krav på tjänsten



I detta avsnitt anges de krav som ställs på tjänsten som upphandlas. Leverantören ska tillhandahålla samtliga i detta upphandlingsdokument efterfrågade tjänster.

Tjänster som omfattas av denna upphandling är till exempel:

- Digital- och offsettryck
- Specialtryck
- Expresstryck
- Webbaserad beställningsportal

Trycksaker som kan vara aktuella för beställning är till exempel:

- Broschyrer
- Informationsblad
- Foldrar
- Affischer
- Visitkort
- Vykort
- Kuvert
- Vepor och roll-ups
- Flygblad
- Årsredovisningar
- Andra vanligt förekommande trycksaker

4.2 Kundkonto



Leverantören ska till upphandlande myndigheter tillhandahålla kundkonton som går att komma åt genom inloggning till e-handelslösning. I tillämpliga fall ska kundkonto även tillhandahållas i

webbutik.

Leverantören ska kunna erbjuda upphandlande myndigheter obegränsat antal kundkonton utan extra kostnad. Varje kundkonto ska ha unikt kundnummer och kunna ha separat leveransadress och faktureringsadress.

Via kundkontot ska upphandlande myndigheter lätt och överskådligt kunna se följande:

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

4.3 Beställning och orderbekräftelse



Följande beställningsalternativ ska tillhandahållas:

- telefon
- e-post
- webbutik
- e-handel

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

Orderbekräftelse ska skickas till beställaren snarast möjligt, dock senast en arbetsdag från beställningstillfället. Vid förändringar i uppdraget ska alltid en uppdaterad orderbekräftelse skickas till beställaren. Bekräftelsen ska ha ett ordernummer samt tydligt beskriva beställningens omfattning (d.v.s upplaga samt vad som ingår i beställningen, exempelvis falsning, laminering, om trycket ska ske digitalt eller offset etc.), prisuppgifter, ordervärde, beställarens namn och angivna referensnummer samt leveranstid från godkänt korrektur. Vid fakturering ska uppgifterna i fakturan överensstämma med informationen i den senaste orderbekräftelsen.

Vid varje beställning ska korrektur ingå. Beställaren ska godkänna korrekturet innan tryckning.

Leverantören ska kunna fullgöra sina åtaganden på vardagar året runt under upphandlande myndigheters ordinarie kontorstider mellan klockan 08:00-17:00. I undantagsfall kan det uppstå behov av tryckeritjänster utanför dessa tider såsom kvällar och helger, sådant behov meddelas skriftligen tre veckor innan leverans. Leverantören ska därför kunna fullgöra sina åtaganden även under dessa tider.

4.4 Provtryck



I samtliga tryckeriuppdrag (skrymmande specialtryck undantaget) ska provtryck ingå om beställaren så önskar. Priserna i bilaga 03 - Prisbilaga ska således inkludera kostnad för provtryck. Sådant provtryck ska inom två arbetsdagar kunna uppvisas eller översändas till beställaren för granskning och leverantören ska kunna diskutera med beställaren provtryckets kvalitet och eventuella behov av förändringar så att önskat tryckresultat uppnås. Beställaren ska skriftligen, exempelvis via e-post, godkänna provtryck med angivande av eventuella justeringar på provtrycket. Vid större ändringar i provtrycket ska nytt provtryck tas fram utan kostnad.

4.5 Offert



Leverantören ska på begäran kunna lämna offert/prisuppgift samt leveranstid på tryckeriuppdrag innan slutlig beställning läggs av en beställare. Sådant offert ska lämnas inom en dag efter att förfrågan skickades.

4.6 Webbutik



Leverantören ska från och med avtalsstart tillhandahålla webbutik. De upphandlande myndigheter

som vill avropa genom en webbutik ska skriftligen kontakta leverantören. Inom en månad från upphandlande myndighets begäran ska webbutiken vara implementerad för avrop.

Webbutiken ska vara avgränsad enligt följande:

- Behörighet att använda den avgränsade webbutiken ska förbehållas av upphandlande myndighets användare.
- Den avgränsade webbutiken ska enbart innehålla avtalat sortiment.
- Den avgränsade webbutiken ska tydligt visa avtalade priser.
- Leverantören ska inom två arbetsdagar från upphandlande myndighet begäran tillhandahålla datafiler som på ett strukturerat sätt redovisar den avgränsade webbutikens innehåll.

Observera att detta avsnitt ej ska sammanblandas med avsnitt 6. Förutsättningar för e-handel.

4.7 E-handel



För e-handelsvillkor, se avsnitt 6. Förutsättningar för e-handel.

4.8 Leverantörens kontaktperson



Leverantören ska tillhandhålla en kundansvarig som ska ha det övergripande ansvaret för samtliga leveranser inom uppdragen gentemot de upphandlande myndigheterna.

Vid behov ska beställning kunna göras genom kontaktpersonen. Kontaktpersonen ska vara tillgänglig via telefon och e-post under kontorstid. Med kontorstid avses helgfri måndag till fredag kl. 08.00–17.00. Kontaktpersonen hos leverantören säkerställer och ansvarar för följande:

- Kommunikationen mellan leverantören och upphandlande myndighet,
- avropshantering,
- kontinuerlig återkoppling till inköpscentralen samt upphandlande myndigheter,
- internkommunikationen hos leverantören och eventuella underleverantörer,
- tillgängliggörande av statistik och genomförande av avtalsuppföljning,
- att fakturering till upphandlande myndigheter sker enligt avtal samt
- rådgivning, på plats och via mail/telefon, avseende tryckeritjänster och beställningar.

4.9 Arkivexemplar



Leverantören ska följa för var tid gällande regler avseende arkivexemplar. Eventuella kostnader för arkivexemplar ska ingå i priserna som offererats i Bilaga 03 - Prisbilaga.

4.10 Pliktexemplar



Leverantören ska följa för var tid gällande regler avseende pliktexemplar. Eventuella kostnader för detta ska ingå i priserna som offererats i Bilaga 03 - Prisbilaga.

4.11 Kvalitet



Tryckkvalitet och färgåtergivning ska vara jämn och korrekt. Trycksak ska stämma överens med original vad gäller innehåll och innehållets placering. Leverantören ska ha ett arbetssätt som säkerställer att arbetet utförs enligt tryckstandarden ISO 12647-2 (Certifierad Grafisk Produktion).

4.12 Format och kvalitetskontroll



Leverantören ska kunna ta emot tryckfärdigt original framställt i de mest frekventa program och format, som exempelvis Adobe Indesign, Photoshop, PDF-format m.m. Leverantören ska ha någon form av kontrollsystem för mottagande och kontroll av digitala dokument för att undvika fel i processen. Om leverantören vid fackmässig kontroll av digitala dokument uppmärksammar fel i texten och/eller bildinnehållet, ska beställaren underrättas innan tryckning sker.

4.13 Leverans

Leverans sker i största utsträckning till adresser inom Stockholms län. Produkter ska levereras fritt till angiven adress inom Stockholms län. Kostnaderna för leveranserna ska ingå i lämnade anbudspriser för trycksaker. Leveranser ska ske enligt DDP Incoterms 2020. Leverans av beställda artiklar ska ske enligt överenskommelse med upphandlande myndighet.

Leverantören ska även tillhandahålla expressleverans enligt avsnitt 4.13.2 vid förfrågan. Pris för expressleverans ska anges i Bilaga 03 - Prisbilaga.

Vid behov av extra leveranser, på grund av felaktig leverans, feltryck, leverans till fel plats, leveransförseningar eller annat fel från leverantörens sida, står leverantören för samtliga kostnader som detta innebär. Tryckt material ska alltid levereras i kartong, ej på pall, om inte annat uttryckligen efterfrågas av upphandlande myndighet.

4.13.1 Leveranstid

Leverantören ska leverera beställda produkter i enlighet med överenskommen tidplan. Om inte annat anges vid beställning ska leverans ske inom fem arbetsdagar från det att beställningen är gjord.

4.13.2 Expressleverans

Det kan förekomma att upphandlande myndigheter har behov av brådskande tryckeriuppdrag. Leverantören ska därför ange ett pris för expressleverans i Bilaga 03 - Prisbilaga. Med expressleverans avses leverans nästkommande arbetsdag för beställningar som lagts senast vid klockan 11:00. Ordinarie priser för tryck ska i övrigt gälla. Pris som offereras för expressleverans gäller motsvarande fyra (4) kartonger (A4).

4.14 Miljökrav

4.14.1 Miljömärkta trycksaker

Trycksakerna ska vara miljömärkta enligt Nordisk Miljömärkning (Svanen), EU Ecolabel eller likvärdig miljömärkning.

Samtliga trycksaker (undantaget specialtryck och tryck på tyg) ska vara försedda med logga och leverantörens licensnummer för den aktuella märkningen. Loggan ska vara placerad och tryckt på ett diskret sätt.

4.14.2 Återanvändning av kassetter för roll-ups

Kassetter som levereras för roll-ups ska vara möjliga att återanvända, dvs. det ska gå att byta ut en rollup och återanvända samma kassett från tidigare leverans.

4.15 Godsmärkning

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

4.16 Förpackning och emballage

Leverantören ska tillse att varor är förpackade och levereras i ändamålsenliga förpackningar som bibehåller varornas avsedda kvalitet och egenskaper.

Förpackning och emballage ska ingå i priset.

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.

4.17 Aviserad leverans

Leverantören ska direkt vid påbörjad leverans och därefter vid behov, såsom vid förändrade eller nya uppgifter, kontinuerligt under leveransens gång, via e-post, underrätta beställaren om status och tidpunkt för leveransen.

4.18 Leverans på pall

Om upphandlande myndighet efterfrågar leverans på pall ska godkända Europapallar användas.

4.18.1 Returhantering av pallar

Vid leveranser på pall ska leverantören kostnadsfritt återta sina pallar om inget annat avtalats mellan upphandlande myndighet och leverantören.

4.19 Avbeställning

Upphandlande myndighet ska kunna avbeställa en lagd beställning före det kund slutgodkänt korrektur av en beställning för tryck.

Efter uppdaterad version 09-11-2023 behöver leverantör inte besvara nedanstående fråga gällande sista tid för avbeställning.

Ange sista tid för avbeställning

Fritext

Generell del



4.20 Pris

Om inte annat anges ska samtliga kostnader som är förenade med varan/tjänsten inkluderas i priset. Inga andra priser utgår än de som framgår av Bilaga 03 - PRisbilaga vid leverans av tjänster samt trycksaker enligt upphandlingsdokumentet.

Bilaga 03 - Prisbilaga ska sparas ner lokalt för ifyllnad. Prisbilagan bifogas till anbudet på nedan angiven plats.

a. Bifoga ifylld Bilaga 03 - Prisbilaga

Bifogad fil

Generell del



b. Ange Anbudspris från Bilaga 03 - Prisbilaga (under fliken sammanställning)

Prisfält

Generell del  100%

4.21 Onormalt låga anbud

Inköpscentralen kommer att begära in en förklaring om de priser eller kostnader som lämnats i anbudet förefaller vara onormalt låga. Om inköpscentralen anser att den förklaring som lämnas inte är godtagbar kommer anbudet att förkastas enligt förfarandet som anges i 16 kap. 7 eller 8 §§ LOU.