

Avropsvägledning

Entrémattor 2021-2

Referensnummer: 10538



Innehåll

1.	Inledning.....	3
1.1	Får vi använda ramavtal Entrémattor 2021-2?.....	3
2.	Varför upphandlar Adda entrémattor?	3
3.	Vad kan du köpa från ramavtalet?	3
3.1	Avgränsningar.....	4
3.2	Delområde 1 - Hyra av entrémattor	4
3.2.1	Hyra av standardmatta	4
3.2.2	Hyra av kvalitetsmatta	5
3.2.3	Tvätt- och utbytesservice.....	5
3.2.4	Leverans- och bytesschema	6
3.3	Delområde 2 – köp av entrématta	6
3.3.1	Köp av standardmatta	6
3.3.2	Köp av kvalitetsmatta	7
3.3.3	Köp av matta med logotyp och andra mattor med tryck.....	7
4.	Priser	8
5.	Så använder du ramavtalet	8
5.1	Delområde 1 – Hyra av entrémattor.....	8
5.1.1	Uppsägningstid (vid hyra)	8
5.2	Delområde 2 – Köp av entrémattor	8
5.2.1	Leveransvillkor och E-handel (vid köp).....	8
5.3	Besiktning	8
5.4	Kundtjänst och tillgänglighet.....	9
6.	Avbeställning, retur, reklamation, och registerutdrag	9
6.1	Avbeställning	9
6.2	Retur.....	9
6.3	Reklamation	9
6.4	Registerutdrag	9
7.	Fakturering och förfallotid	10
8.	För dig som vill veta mer om villkor för ramavtal och kontrakt.....	11
9.	Har du frågor om ramavtalet?	11

1. Inledning

Detta avropsstöd är framtaget för avropsberättigade kunder i syfte att underlätta vid avrop från ramavtalet Entrémattor 2021-2. 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 (LOU).

1.1 Får vi använda ramavtal Entrémattor 2021-2?

För att kunna avropa på ramavtalet behöver din verksamhet vara avropsberättigad, sök fram din verksamhet under fliken "Är jag berättigad?" på ramavtalets webbsida.

Om din verksamhet är avropsberättigad och ni vill kunna avropa på avtalet vill vi att ni gör en avropsanmälan, vilket görs på "Mina sidor". Behörig person i din verksamhet loggar in på "Mina sidor" och anmäler verksamheten. Kontakta Adda inköpscentral om du inte vet vem som kan göra en avropsanmälan, kontaktuppgifter till oss finner du längst ner i avropsvägledningen.

2. Varför upphandlar Adda entrémattor?

Ramavtalet ska underlätta för köp av varor och tjänster inom entrémattor. De varor och tjänster som ramavtalet avser ska medverka till att uppnå ett minskat slitage på golv, underlätta renhållning av ytor inomhus, främja bättre hygienisk miljö samt trevligare entré- och innemiljöer.

Målsättningen är att du i nära samarbete med leverantörerna skapar en hög grad av effektivitet i serviceutförandet och uppnår en mer kostnadseffektiv fastighetsskötsel.

3. Vad kan du köpa från ramavtalet?

Ramavtalet innehåller 2 områden enligt följande:

1. Hyra av entrémattor
2. Köp av entrémattor

3.1 Avgränsningar

Ramavtalet omfattar mattor som är avsedda för entréer med syfte att fånga upp smuts och väta. Ramavtalet omfattar inte köp av lekmattor, heltäckningsmattor, ergonomimattor eller andra mattor avsedda för inredning. Om du har behov av någon av dessa typer av mattor hänvisar vi till Adda inköpscentrals ramavtal för Möbler för skola och förskola 2020 samt Lekmaterial 2021.

3.2 Delområde 1 - Hyra av entrémattor

Delområdet hyra av entrémattor omfattar en komplett service som inkluderar hyra, tvätt och byte av entrémattor, dvs leverantören ombesörjer och ansvarar för hela leveranskedjan. Tjänsten inkluderar samtliga moment mellan hämtning av smutsiga mattor till leverans av rena och hela mattor. Tjänsten ska inkludera upplockning/ihopsamling av befintliga mattor och utläggning av nya, rena från/till respektive plats. Mattorna kan vara hyrda eller kundägda.

Hyra av entrémattor omfattar *inte* logomattor, det gör däremot delområde 2, köp av entrémattor.

3.2.1 Hyra av standardmatta

Standardmattorna ska vara anpassade till de verksamheter som bedrivs hos de olika upphandlande myndigheterna som avropar samt att de ska tåla bruk i offentliga miljöer.

Standardmattan ska vara tillverkad i high twisted nylon eller likvärdigt. Mattans undersida ska vara tillverkad av annat material än PVC-plast samt vara antistatbehandlad.

Standardmattan får inte utveckla skadliga rökgaser vid brand.

Standardmattan ska ha en sådan egenvikt i både torrt och vått tillstånd att den ligger slät och fixerad i lagd position.

Standardmattan ska ha en god absorptionsförmåga av smuts och väta.

Mattorna kan avropas i olika standardstorlekar och övriga storlekar för att passa era behov. De går att avropa i minst två olika grundfärger.

Standardstorlekarna är:

- 85 x 150 cm
- 85 x 300 cm
- 115 x 200 cm

- 115 x 300 cm
- 150 x 250 cm

3.2.2 Hyra av kvalitetsmatta

Kvalitetsmattan ska vara anpassad till de verksamheter som bedrivs hos er och ska tåla bruk i offentliga miljöer.

Kvalitetsmattan ska vara tillverkad i microfiber, bomull, nylon/bomullsblandning eller likvärdigt. Mattans undersida ska vara tillverkad av annat material än PVC-plast samt vara antistatbehandlad.

Kvalitetsmattan får inte utveckla skadliga rökgaser vid brand.

Kvalitetsmattan ska ha en sådan egenvikt i både torrt och vått tillstånd att den ligger slät och fixerad i lagd position.

Kvalitetsmattan ska ha en god absorptionsförmåga av smuts och väta.

Mattorna kan avropas i olika standardstorlekar och övriga storlekar för att passa era behov. De går att avropa i minst två olika grundfärger.

Standardstorlekarna är:

- 85 x 150 cm
- 85 x 300 cm
- 115 x 200 cm
- 115 x 300 cm
- 150 x 250 cm

3.2.3 Tvätt- och utbytesservice

Leverantören ska genomföra byte av smutsiga entrémattor mot rentvättade entrémattor under helgfria vardagar, kontorstid (kl. 08.00-16.00) eller enligt överenskommelse med er. Utbytet ska genomföras så att er normala verksamhet påverkas så lite som möjligt.

Leverantören ansvarar för att placera ut ren matta och återta den smutsiga. Vid mattbytet får inte platsen där varje entrématta ligger lämnas tom efter besöket. Utbytesmattorna ska motsvara varandra i färg, storlek, kvalitet och utförande.

Personal som utför bytet av entrémattor ska ha kunskap om var entrémattorna ska placeras och placera dem efter önskemål enligt aktuellt bytesschema.

Följesedel eller annat bevis på att service har blivit utförd, ska på begäran av er skickas via e-post till kontaktperson på respektive upphandlande myndighet efter varje leverans.

Leverantören ska även ta emot kundägda mattor för tvätt- och utbytesservice.

(gäller enbart kundägda mattor som är avsedda för entréer)

Leverantören ska kunna erbjuda provmatta eller mattvisning samt modellbyte för att säkerställa rätt entrématta för verksamhetens behov.

3.2.4 Leverans- och bytesschema

Utbytesintervall ska överenskommas mellan leverantören och respektive upphandlande myndighet. Vid uppdragsstart ska leverantören ta fram ett leverans- och bytesschema för respektive uppdrag i samråd med er. Information som ska vara med i beskrivningen är:

1. Placering (lokal/hus/ingång)
2. Storlek och kvalitet på utplacerad entrématta
3. Bytesfrekvens och bytesdag

Vid ändringar i bytesschemat av exempelvis placering, bytesfrekvens osv. ansvarar leverantören för att skicka uppdaterat bytesschema till er senast en vecka efter ändringen har börjat gälla.

Överenskommet intervall ska kunna ändras under pågående avtalstid (leveranstid). Även uppehåll i utbytesservicen ska kunna göras, till exempel för skolor under sommarlov. Sådana ändringar och uppehåll ska meddelas leverantören senast tio (10) arbetsdagar före ikraftträdandet. Vid dessa tillfällen ska entrémattorna ligga kvar och för detta ska ingen extra kostnad debiteras upphandlande myndighet.

Du kan under avtalstiden (leveranstiden) ändra utförande, antal entrémattor osv. utan tillkommande hanteringskostnad.

Vid förändringar av volym, frekvens eller övrigt ska leverantören alltid skicka en orderbekräftelse till kontaktpersonen hos er.

Vid händelse av kraftig nedsmutsning och entrémattan behöver tvättas eller bytas ut mot ny entrématta tidigare än förutbestämd dag enligt bytesschemat, kan du efterfråga akut leverans av utbytessmatta. Leverans ska då ske inom 24 timmar från av er gjord anmälan. Leverantören får då debitera extra kostnad för denna service.

3.3 Delområde 2 – köp av entrématta

Delområdet köp av entrémattor omfattar köp av entrémattor, logomattor och andra mattor med tryck i olika kvaliteter. (Med andra mattor så avser det entrémattor med exempelvis en bild, tryckt mönster eller liknande)

3.3.1 Köp av standardmatta

Standardmattorna ska vara anpassade till de verksamheter som bedrivs hos er samt att de ska tåla bruk i offentliga miljöer.

Standardmattan ska vara tillverkad i high twisted nylon eller likvärdigt. Mattans undersida ska vara försedd med beläggning för halksäkerhet samt vara antistatbehandlad.

Standardmattan får inte utveckla skadliga rökgaser vid brand.

Standardmattan ska ha en sådan egenvikt i både torrt och vått tillstånd att den ligger slät och fixerad i lagd position.

Standardmattan ska ha en god absorptionsförmåga av smuts och väta.

Mattorna kan avropas i olika standardstorlekar och övriga storlekar för att passa era behov. De går att avropa i minst två olika grundfärger.

Standardstorlekarna är:

- 85 x 150 cm
- 85 x 300 cm
- 115 x 200 cm
- 115 x 300 cm
- 150 x 250 cm

3.3.2 Köp av kvalitetsmatta

Kvalitetsmattan ska vara anpassad till de verksamheter som bedrivs hos er och de ska tåla bruk i offentliga miljöer.

Kvalitetsmattan ska vara tillverkad i microfiber, bomull, nylon/bomullsblandning eller likvärdigt. Mattans undersida ska vara försedd med beläggning för halsäkerhet samt vara antistatbehandlad.

Kvalitetsmattan får inte utveckla skadliga rökgaser vid brand.

Kvalitetsmattan ska ha en sådan egenvikt i både torrt och vått tillstånd att den ligger slät och fixerad i lagd position.

Kvalitetsmattan ska ha en god absorptionsförmåga av smuts och väta.

Mattorna kan avropas i olika standardstorlekar och övriga storlekar för att passa era behov. De går att avropa i minst två olika grundfärger.

Standardstorlekarna är:

- 85 x 150 cm
- 85 x 300 cm
- 115 x 200 cm
- 115 x 300 cm
- 150 x 250 cm

3.3.3 Köp av matta med logotyp och andra mattor med tryck

Vid köp av matta med logotyp och andra mattor med tryck ska mattornas egenskaper motsvara det som anges i 3.3.1 och 3.3.2 med tillägget att dessa mattor och logotyper kan levereras i färger och mönster enligt era önskemål.

4. Priser

Leverantörernas prisbilagor finns under respektive leverantör på ramavtalssidan under fliken Leverantörer. Där hittar du även kontaktuppgifter till respektive leverantör.

Vid eventuella kampanjerbjudanden eller dylikt, dvs. när en artikel tillfälligt utbjudes till ett lägre pris än vad som har avtalats, ska leverantören debitera det lägre priset.

I pris ingår till exempel kostnader för konsultation, hyra, hämtning, tvättning, utläggning, leveransavgift, försäkringar, miljöavgifter, transport, fordonskostnader m.m. Några tillkommande kostnader får inte förekomma.

5. Så använder du ramavtalet

Som en hjälp i ert beställningsarbete så finns en mall för avropskontrakt framtaget för nedanstående delområden.

Du hittar mallen på ramavtalets webbsida under Stöddokument.

5.1 Delområde 1 – Hyra av entrémattor

Vid hyra av entrémattor är **en** leverantör per geografiskt område tilldelad.

Du anlitar den leverantör som gäller för det geografiska området. Du ser vilken leverantör som är aktuell för respektive geografiskt område i bilaga 03 *Geografiska områden Delområde 1* som ligger på ramavtalssidan under stöddokument.

5.1.1 Uppsägningstid (vid hyra)

När det gäller uppsägningstider i de enskilda kontrakten som tecknas mellan er och leverantören åligger det er att ange en skälig kontraktstid i samband med avropet.

5.2 Delområde 2 – Köp av entrémattor

Vid köp av entrémattor gäller **en och samma** leverantör för hela Sverige.

Du gör ditt köp direkt från den leverantören.

5.2.1 Leveransvillkor och E-handel (vid köp)

Du kan läsa mer kring detta i bilagan *Kontraktsvillkor Köp* som du hittar du på ramavtalssidan bland Stöddokument.

Punkt 2.2.7 handlar om varuleveranser och punkt 2.9 om e-handel. **Observera**, gäller enbart köp.

5.3 Besiktning

När upphandlande myndighet avropar ska leverantören göra en besiktning på plats hos upphandlande myndighet, om inte båda parter anser det uppenbart onödigt. Detta för att fastställa behov och förutsättningar så att leverantören ska kunna erbjuda den bästa lösningen för den enskilda upphandlande myndigheten.

Liknande besiktning ska även göras om upphandlande myndighets behov förändras under avtalstiden.

Resultatet av denna besiktning dokumenteras i ett dokument som godkänns av båda parter

5.4 Kundtjänst och tillgänglighet

Leverantören ska tillhandahålla en kundtjänst som är tillgänglig mellan klockan 08.00 och 17.00 (svensk tid) varje helgfri vardag.

Kundtjänst ska kunna nås via e-handel, telefon och e-post. Om kundtjänst kontaktas via e-post ska leverantören återkoppla till er inom en arbetsdag.

I kontakt med er ska leverantören tillhandahålla god service och tillgänglighet samt tydligt och korrekt hantera samt besvara frågor som rör beställningar, utbud, reklamation m.m. Leverantörens kundtjänst ska kunna kommunicera på svenska språket (både i tal och skrift)

6. Avbeställning, retur, reklamation, och registerutdrag

6.1 Avbeställning

Du kan avbeställa lagd beställning fram till dess att beställningen har skickats från leverantören.

Avbeställning kan ske skriftligt till leverantör via post, e-post, e-handel och kundtjänst per telefon.

6.2 Retur

Du ska kostnadsfritt och inom en månad efter leverans kunna returnera beställda produkter som du haft för påseende, eller som blivit felaktigt levererade.

6.3 Reklamation

Du kan kostnadsfritt reklamera produkter som är behäftade med fel. De ska bytas ut mot felfri vara inom sju arbetsdagar och om det inte är möjligt har du rätt att häva köpet och få full återbetalning

6.4 Registerutdrag

Leverantören ska säkerställa att personal som utför byte av mattor i era är lämpliga för uppdraget, d.v.s. att personalen t.ex. inte har dömts för brott mot minderåriga eller för sexualbrott.

Leverantören ska iaktta och följa vid var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som avser registerkontroll och ha rutiner för genomförande av registerkontroller. Av rutinen ska framgå hur och med vilken periodicitet kontroller görs av leverantörens egen och eventuella underleverantörers personal.

Det ska vara möjligt för er att följa upp att leverantören har rutiner på plats för att utföra registerkontroller och att kontrollera att leverantörens personal som utför uppdraget är lämplig.

7. Fakturering och förfallotid

Fakturering ska ske elektroniskt enligt Peppol BIS Billing 3 eller av SFTI senast rekommenderade meddelandeverision.

Utöver de lagstadgade kraven på fakturainnehåll, respektive kraven i anvisat elektroniskt format, ska fakturor innehålla uppgifter som stöder verksamhetens automatiserade avstämning.

Fakturan ska utöver de lagstadgade kraven innehålla följande:

- a) nödvändiga referenser ska anges:
 - avtalsnummer/kontraksreferens
 - namnet eller projektnumret på ramavtalet som tillämpas
 - objekts-ID/referens till fakturerat objekt (vid periodisk faktura)
 - avrops-/beställnings-/inköpsordernummer
 - kostnadsställe eller beställarens referens
- b) debetfakturans fakturanummer ska framgå i kreditfaktura;
- c) den upphandlande myndighetens faktureringsadress;
- d) bolag/förvaltnings GLN
- e) fakturerat belopp i SEK specificerat i eventuella delposter, inklusive brutto- och nettobelopp samt mervärdesskatt
- f) vad tjänsten avser, leveransdatum
- g) betalningsvillkor och förfalldatum samt övriga i kontraktet angivna uppgifter

En faktura förfaller inte till betalning förrän den uppfyller kraven i a - g ovan.

Leverantören ska skicka fakturan till er senast en månad efter leveransdatum.

8. För dig som vill veta mer om villkor för ramavtal och kontrakt

Denna vägledning och de tillhörande mallarna samt prisbilagorna ska räcka för de flesta som behöver använda ramavtalet

Ramavtalshandlingarna reglerar Adda Inköpscentrals avtalsförhållande med ramavtalsleverantören.

Själva ramavtalshandlingen med alla bilagor hittar du genom att klicka på fliken leverantörer på ramavtalets webbsida, därefter klickar du på Visa avtalet i Tendsign för att se aktuell leverantörs ramavtal med bilagor. Där hittar du även prisbilagorna.

En viktig del av ramavtalet är upphandlingsdokumenten med bilagor som är en del av ramavtalet. Upphandlingsdokumenten hittar du genom att i Tendsign (se ovan) klicka på den översta av bilagorna för att komma till en sida där du kan ladda ner upphandlingsdokumenten i komprimerat format.

9. Har du frågor om ramavtalet?

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

Telefon: 08-525 029 96

E-post: inkopscentralen@adda.se

Notera att vi på vissa avtal även har Frågor & Svar (FAQ) längst ner på ramavtalssidan

Har du produktspecifika frågor?

Har du produktspecifika frågor rekommenderar vi att du kontaktar aktuell leverantör. Du hittar kontaktuppgifter till respektive leverantör på ramavtalets webbsida under fliken Leverantören.