**Avropsvägledning**

**Belöningsleksaker 2019**

Innehållsförteckning

[1 Inledning 3](#_Toc95899454)

[2 Har vi rätt att använda avtalet? 3](#_Toc95899455)

[3 Omfattning 3](#_Toc95899456)

[3.1 Sortiment 4](#_Toc95899457)

[4 Köp- och beställningsvillkor 4](#_Toc95899458)

[4.1 Så här går en beställning till steg för steg: 4](#_Toc95899459)

[4.2Beställningsblankett 5](#_Toc95899460)

[4.3 Orderbekräftelse 6](#_Toc95899461)

[4.4 Avbeställning 6](#_Toc95899462)

[4.5 Retur 6](#_Toc95899463)

[4.6 Reklamation 6](#_Toc95899464)

[5 Köp- och beställningsvillkor 6](#_Toc95899465)

[6 Fakturering och betalningsvillkor 7](#_Toc95899466)

[7 Mer om ramavtalets förutsättningar E-handel 7](#_Toc95899467)

[7.1 Webbutik 8](#_Toc95899468)

[7.2 Kundkonton/inloggning till webbutik 9](#_Toc95899469)

[8 Uppföljning 9](#_Toc95899470)

[9 Frågor om leverantörernas utbud och era köp 9](#_Toc95899471)

[10 Frågor om ramavtalet och Adda 10](#_Toc95899472)

# 1 Inledning

Denna avropsvägledning är framtagen för avropsberättigade kunder i syfte att underlätta vid avrop från ramavtalet. 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).

# 2 Har vi rätt att använda avtalet?

Alla myndigheter med verksamheter som får använda ramavtalet står i ”bilaga 01 - Avropsberättigade parter” och ligger på ramavtalets egna sida på Addas hemsida under fliken Stöddokument. Detta kan också kontrolleras genom sökfunktionen under fliken Är jag berättigad.

# 3 Omfattning

Avtalet omfattar belöningsleksaker, enklare leksaker eller produkter, som delas ut till barn i samband med exempelvis vård hos sjukvården eller tandläkarmottagningar. Produkterna passar även behoven av motivationshöjande produkter som speciallärare och andra pedagoger har behov av.

För att lättare hitta bland produkterna är de indelade i 7 prisgrupper och 4 produktområden. Produkterna är uppdelade per prisgrupp i prislistorna (varje flik i Exceldokumentet är en prisgrupp). Vid varje produkt i en prisgrupp framgår produktområdet (kolumn E) som produkten tillhör.

**Prisgrupp 1**: >0 – 2 kr

**Prisgrupp 2:** >2 – 5 kr

**Prisgrupp 3:** >5 – 10 kr

**Prisgrupp 4:** >10 – 20 kr

**Prisgrupp 5:** >20 – 40 kr

**Prisgrupp 6:** >40 – 70 kr

**Prisgrupp 7:** >70 – 100 kr

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Produktområde A Leksaker** | **Produktområde B Pyssla och läsa** | **Produktområde C Lärande och pedagogik** | **Produktområde D För barn 0-3 år** |
| Exempel på produkter: • Leksaksbilar • Tatueringar • Plastdjur • Klistermärken • Bollar • Nyckelringar • Uteleksaker • Smycken | Exempel på produkter: • Små böcker • Färgpennor (ej tusch) • Suddgummin • Kritor • Målarböcker • Pysselset • Linjaler • Bokmärken | Exempel på produkter: • Små pussel och klurigheter • Enklare spel • Förstoringsglas • Modellera • Timglas | Detta produktområde innefattar samma typer av produkter som produktområde A-C. Produkterna uppfyller de, enligt gällande lagstiftning, strängare säkerhetskrav som ställs på leksaker avsedda för barn under 3 år. |

Det finns en prislista under fliken stöddokument (<https://www.adda.se/upphandling-och-ramavtal/vara-ramavtal-och-upphandlingar/ramavtal-och-avtalskategorier/utbildning-och-larande/beloningsleksaker/#t-1>) där det upphandlade sortimentet är indelat på olika sätt under flikar.

De är indelade per:

• Anbudsområde A, B, C och D

• Prisgrupp

• Miljömärkning

Gällande miljömärkning så har vi inte delat in på miljönivå 1 eftersom det är miniminivån och alla produkter har den minst den nivån.

# 3.1 Sortiment

Produktsortiment med avtalade priser hittar du dels i prislistorna på Addas ramavtalssida under fliken *Leverantörer* samt i leverantörernas framtagna webbutiker för ramavtalet, vilka innehåller enbart avtalade produkter.

# 4 Köp- och beställningsvillkor

Beställningar sker genom avropsmetoden Särskild fördelningsnyckel. Det innebär att du beställer från den ramavtalsleverantör som bäst kan tillgodose beställarverksamhetens behov vid beställningstillfället utifrån ett eller flera kriterier samt de förutsättningar som anges i ramavtalet.

Det är viktigt att inför varje beställning utifrån nedan instruktion göra en ny bedömning vilken leverantör som bäst uppfyller era behov och kriterier.

# 4.1 Så här går en beställning till steg för steg:

1. Gör en behovsanalys: Vad behöver ni och vilka kriterier, under punkt 2, vill ni basera era avrop på? Stäm av era behov och kriterier mot produkterna i produktlistorna.

2. Välj ut de produkter via antingen prislista, internt e-handelssystem eller leverantörernas webbutiker, som bäst uppfyller era behov och kriterier. Ta hjälp av nedanstående kriterier. Dessa är inte rangordnade. Ni bestämmer själva vilka kriterier som är viktigast och vilka ni vill basera era beställningar på. Observera att beställaren vid varje avropstillfälle ska kunna påvisa vilka kriterier som låg bakom en beställning och varför vald leverantör bäst uppfyllde behovet.

Adda rekommenderar att ni som beställande verksamhet dokumenterar vilka kriterier som ligger till grund för varje köp.

a) Barnens ålder

b) Miljöhänsyn

c) Social och etisk hänsyn

d) Belöningsleksakens pris

e) Belöningsleksakens funktionalitet

f) Belöningsleksakens individanpassning

g) Belöningsleksakens målgruppsanpassning Belöningsleksaker 2019 5

h) Vilket/vilka material belöningsleksaken består av

i) Angivna antal produkter per beställningsförpackning

3. Skicka en beställning/beställningsförfrågan till den eller de leverantörer som bäst tillgodoser ert behov genom antingen e-post, kundtjänst per telefon, internt e-handelssystem eller leverantörens webbutik.

4. Leverantören/leverantörerna lämnar orderbekräftelse/-r på produkterna som beställdes.

# 4.2 Beställningsblankett

Beställningar kan ske genom flera olika sätt. De kan ske via e-post till leverantören, kundtjänst per telefon, ert interna e-handelssystem eller via vederbörande leverantörs webbutik.

Det absolut enklaste sättet är att välja ut önskade produkter via prisbilagorna på Addas ramavtalssida och därefter lägga en beställning hos vederbörande leverantör/-er via e-post eller telefon.

 **Leverantörer och kontaktuppgifter**

**ABA Skol**

telefon: 040 – 680 50 00

e-post: info@abaskol.se

**Lekolar**

telefon: 0479-199 00

e-post: kundtjanst@lekolar.se

**Småkryp**

telefon: 0733-24 84 24

e-post: madde@smakryp.se

Ett annat mer digitalt och strukturerat sätt är att lägga beställningar via leverantörernas webbutiker eller era interna e-handelssystem.

Mer information om villkoren för e-handel hittar du under rubriken *Mer om ramavtalets förutsättningar E-handel.*

# 4.3 Orderbekräftelse

Orderbekräftelse skickas via e-post eller e-handel/webbutik enligt beställarens önskemål senast 1 dag från beställningstillfället. Orderbekräftelsen kommer innehålla en summering av beställda produkter och beräknad leveranstid med angivet leveransdatum. Leverantören fakturerar sedan det pris som gällde för beställningsdagen.

Beställaren ska vid frågor och önskemål alltid vända sig till leverantören. Leverantören ansvarar för orderhantering och fakturering och ska inte hänvisa beställaren till underleverantör eller annan samarbetspart.

# 4.4 Avbeställning

Beställaren ska kunna avbeställa lagd beställning fram till dess att beställningen har skickats från leverantören. Avbeställning ska kunna göras per telefon, e-post och e-handel/webbutik (om leverantören erbjuder den lösningen).

# 4.5 Retur

Beställaren ska inom 2 veckor efter leverans kunna returnera oanvända produkter som beställaren haft för påseende eller som blivit felaktigt levererade. Beställaren står för returfrakten vid beställda produkter som beställaren haft för påseende. Returer beroende på felaktiga leveranser står leverantören för. Ta kontakt med leverantören ifall ni vill returnera produkter.

# 4.6 Reklamation

Produkter som är behäftade med fel ska kostnadsfritt bytas ut mot felfria produkter. Om byte inte är möjligt ska beställaren få full återbetalning för produkterna. Ta kontakt med leverantören ifall ni vill reklamera produkter.

# 5 Köp- och beställningsvillkor

Leverantören har rätt att debitera sin faktiska fraktkostnad för löpande leveranser (ej fasta leveransdagar) på beställningar som understiger 400 SEK. Leveranstiden är max 3 dagar.

Leveranser på fasta leveransdagar (1 dag per vecka) ska vara fraktfria. Denna bestäms av beställarorganisationen i samråd med leverantören och kan ske måndag - fredag. Beställningar gjorda senast 3 dagar före överenskommen fast leveransdag ska levereras på den fasta leveransdagen.

Beställande verksamheter som planerar att nyttja fasta leveransdagar rekommenderas att se över behovet för en längre period (exempelvis ett år), gärna ihop med fler verksamheter i regionen eller kommunen, för att säkerställa att varje leverans innehåller ett betydelsefullt värde. Minsta beställningsvärde per leverans bör vara 100 kr om fasta leveransdagar ska användas. Detta för att spara in på antalet frakttillfällen, som har en direkt miljöpåverkan, och för att inte belasta leverantörernas kapacitet.

Sålda varor ska levereras till den leveransadress som framgår av beställarens beställning. Leverantören står för alla risker och kostnader fram till att godset finns tillgängligt på den angivna platsen.

# 6 Fakturering och betalningsvillkor

Faktureringshanteringen av leverantörerna sker elektroniskt enligt något eller flera av följande alternativ:

a) PEPPOL BIS Billing 3.o

b) Svefaktura

c) SFTI fulltextfaktura, eller

d) via leverantörsportal. (Med leverantörsportal avses den upphandlande myndighetens webbaserade portal, i vilken leverantörer kan logga in för att registrera fakturor, och som är ansluten till ett e-handelssystem.)

Fakturan ska betalas senast 30 dagar efter det att ni har fått fakturan från leverantören, förutsatt att det har skett en leverans.

# 7 Mer om ramavtalets förutsättningar E-handel

Det här avsnittet vänder sig främst till dem som administrerar avropen och lägger upp prislistor i interna e-handelssystem. Belöningsleksaker 2019 7 7.1 Elektronisk produktkatalog Leverantören ska inom 4 veckor från ramavtalsstarten erbjuda dig som kund en elektronisk katalog innehållandes pris-, artikel- och sortimentsinformation i ett format som kan läsas in av ert e-handelssystem (minst en Excelfil) om ni önskar kunna lägga beställningar via ert interna e-handelssystem. Produktkatalogerna ska innehålla följande information:

• Produktnamn

• Produktområdet produkten ingår i

• Produktnummer

• Produktbeskrivning

• Materielinnehåll

• Miljönivån som produkten uppfyller:

o Miljönivå 1 - Lagstadgad nivå

o Miljönivå 2 - Fritt från PVC

o Miljönivå 3 - Avancerade kemikaliekrav

• Information om produkten har tillverkats i en fabrik som reviderats för sociala och etiska arbetsförhållanden (redovisas i kolumn M i prislistorna)

• Varningsmärkning om produkten innehåller lösa delar och är avsedd för barn över 3 år. (Detta är viktig att beakta så att produkterna delas ut till rätt åldersgrupp)

• Länk till produktbild eller produktblad

• Avtalade nettopriser ex. moms

• Momssats

• Förpackningsstorlek (antal produkter per beställningsförpackning)

• Enhet

Ta kontakt med leverantörerna om ni önskar få en elektronisk produktkatalog enligt ovan. Kontaktuppgifterna ligger under fliken *Leverantörer* på ramavtalssidan.

# 7.1 Webbutik

Senast tre månader efter ramavtalsstart ska leverantörerna ha en fungerande webbutik på plats, innehållandes endast avtalat sortiment. Ta kontakt med leverantörerna om ni önskar kunna beställa produkterna via en webbutik. Följande delar ska ingå i webbutiken:

• Beställarna ska kunna logga in med ett, för varje verksamhet/enhet, unikt kundkonto.

• Startsida som tydligt anger att det avser ett ramavtal för Adda Inköpscentral AB.

• Avtalat produktsortiment.

• Information om beställningsrutiner, leveranstider, returhantering och övrig relevant information.

• Kontinuerlig uppdatering vid förändring i det upphandlade sortimentet som t.ex. pris, byte av artiklar eller liknande.

• Information om senast lagda beställningar ska framgå i webbutik, för varje enskild beställarorganisation, för att kunna upprepa senaste köp.

• Orderhistorik och statistik ska kunna visas i webbutiken.

• Produktinformation:

o Produktnummer

o Produktbenämning

o Produktbeskrivning

o Produktbild

o Avtalade nettopriser ex. moms

o Förpackningsstorlek (antal produkter per beställningsförpackning)

o Enhet

# 7.2 Kundkonton/inloggning till webbutik

Leverantören tillhandahåller kundkonton till beställarna som går att komma åt genom inloggning via e-handelssida och/eller webbutik. Leverantören ska kunna erbjuda ett obegränsat antal kundkonton utan extra kostnad. Varje kundkonto ska ha ett unikt kundnummer med möjligheten att ha separat leveransadress och faktureringsadress. Ta kontakt med leverantörerna för att få kundkonto. Via kundkontot ska beställarna lätt och överskådligt kunna se:

• pågående beställningar med planerat leveransdatum

• försenade beställningar med planerat leveransdatum

• orderhistorik med leveransdatum

• faktureringshistorik.

# 8 Uppföljning

Adda jobbar aktivt med att följa upp ingångna ramavtal för att säkerställa att Adda och beställarna erhåller utlovad kvalitet. Om leverantören inte lever upp till sina åtaganden kan det bli tal om sanktioner (bl.a. i form av viten). De leverantörer som Adda har ingått ramavtal med är medvetna om detta och ska medverka på ett behjälpligt sätt vid Addas uppföljningar.

Om en leverantör inte uppfyller sina åtaganden enligt ramavtalet eller missköter sig på annat sätt är det viktigt att beställaren tar kontakt med Adda och informera oss om detta.

# 9 Frågor om leverantörernas utbud och era köp

Leverantörernas kundtjänster är tillgängliga kl. 08.00 - 16.00 varje helgfri vardag. Kundtjänst nås via telefon och e-post.

Om kundtjänst kontaktas via e-post ska leverantören återkoppla till beställaren inom 1 arbetsdag. Kontaktuppgifterna till kundsupport hittar du på ramavtalets webbplats under fliken

*Leverantörer 🡪 Beställningskontakt.*

# 10 Frågor om ramavtalet och Adda

Du är alltid välkommen att kontakta oss på Adda om du har frågor ramavtalet eller behöver guidning genom ditt köp, kontakta oss på:

Telefon: 08-525 029 96

E-post: inkopscentralen@adda.se

Öppettider: Måndag–torsdag 09:00-16.00

Fredag 09:00-15:00

Lunchstängt 11.15-12.00

Vi välkomnar återkoppling gällande ert samarbete med leverantörerna samt användningen av avtalet.