

Trøndelag fylkeskommune

Vedlegg 1 Kravspesifikasjon

Kjøp av kontorrekvisita

Innhold

1	Generell beskrivelse	1
1.1	Trøndelag fylkeskommune - Avtaleeier	1
1.2	Definisjoner	1
1.3	Oppdragsgivere og leveringssteder	1
2	Anskaffelsens formål og omfang	2
2.1	Anskaffelsens formål	2
2.2	Anskaffelsens omfang	2
2.3	Hovedleveranser	2
2.4	Tjenesteavtaler	3
2.5	Konsekvenser av pandemien (Covid-19)	3
3	Forklaring til kravtabeller	3
4	Kravtabell	4
4.1	Krav til produkter	4
4.2	Miljø	5
4.3	Krav til elektronisk samhandling	5
4.4	Krav til leverandørens nettbutikk	6
4.5	Krav til levering	6
4.6	Krav til rapportering	9
4.7	Krav til sortiment	10
4.8	Krav til service og oppfølging	12

1 Generell beskrivelse

1.1 Trøndelag fylkeskommune - Avtaleeier

Trøndelag fylkeskommune gjennomfører konkurransen på vegne av alle fylkeskommunale enheter og andre tilsluttede virksomheter. Trøndelag fylkeskommune er avtaleeier og har ansvar for strategisk avtaleforvaltning. Den enkelte oppdragsgiver vil ha det operative ansvaret for rammeavtalen gjennom bestilling og oppfølging av leveransene.

Rammeavtalen som skal inngås gjelder anskaffelse av kontorrekvisita og Trøndelag fylkeskommune inviterer herved til åpen anbudskonkurranse for denne avtalen.

For mer informasjon om Trøndelag fylkeskommune, se på vår hjemmesideside:

www.trondelagfylke.no

1.2 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Avtaleeier	Trøndelag fylkeskommune
Oppdragsgivere	Virksomheter jf. vedlegg 4 Oversikt tilsluttede virksomheter.
Bestillende enheter	Oppdragsgivernes underliggende avdelinger/enheter som har rettigheter til å bestille via avtalen.
Underliggende enhet	Oppdragsgivers underliggende enheter vil, avhengig av organisering, kunne være både bestillende enhet og/eller leveringssted.
Rammeavtalen	Rammeavtale om kjøp av kontorrekvisita – Kontrakt med tilhørende bilag.
Leveringssted	Den fysiske lokasjonen der oppdragsgiver skal få levert produktene omfattet av rammeavtalen (adresse, etasje og rom der produktet skal leveres.)

1.3 Oppdragsgivere og leveringssteder

Oversikt over oppdragsgivere tilknyttet denne konkurransen kommer frem av vedlegg 4 Oversikt tilsluttede virksomheter. Oversikten inneholder også et estimat for omsetning hos hver oppdragsgiver. Estimaten er basert på historisk omsetning og er ikke bindende for Avtaleeier og oppdragsgiverne.

Det må regnes med at oppdragsgiverne har et betydelig høyere antall leveringssteder enn angitte forretningsadresser. Grunnen til dette er at oppdragsgiverne har ulik intern organisering og logistikk.

Strukturelle og/eller organisatoriske endringer knyttet til de enkelte oppdragsgiverne kan forekomme i kontraktsperioden, eksempelvis omorganisering.

Det vil kunne forekomme endringer i forretningsadresser og leveringssteder i løpet av avtaleperioden som følge av strukturelle og/eller organisatoriske endringer, flytting av lokasjoner knyttet til de enkelte oppdragsgiverne og opprettelse av nye leveringssteder, samt behov for nye leveringssteder.

2 Anskaffelsens formål og omfang

2.1 Anskaffelsens formål

Anskaffelsens formål er å inngå rammeavtale for kjøp av kontorrekvisita for oppdragsgiverne som gir økonomiske besparelser, reduserte transaksjonskostnader, redusert negativ miljøpåvirkning, økt bruk av e-handel og bedre regelverksetterlevelse ved å samordne anskaffelser.

2.2 Anskaffelsens omfang

Trøndelag fylkeskommune med tilsluttede virksomheter skal inngå rammeavtale for området kontorrekvisita inkludert kantineartikler. Rammeavtalen er knyttet til oppdragsgivernes behov for dette.

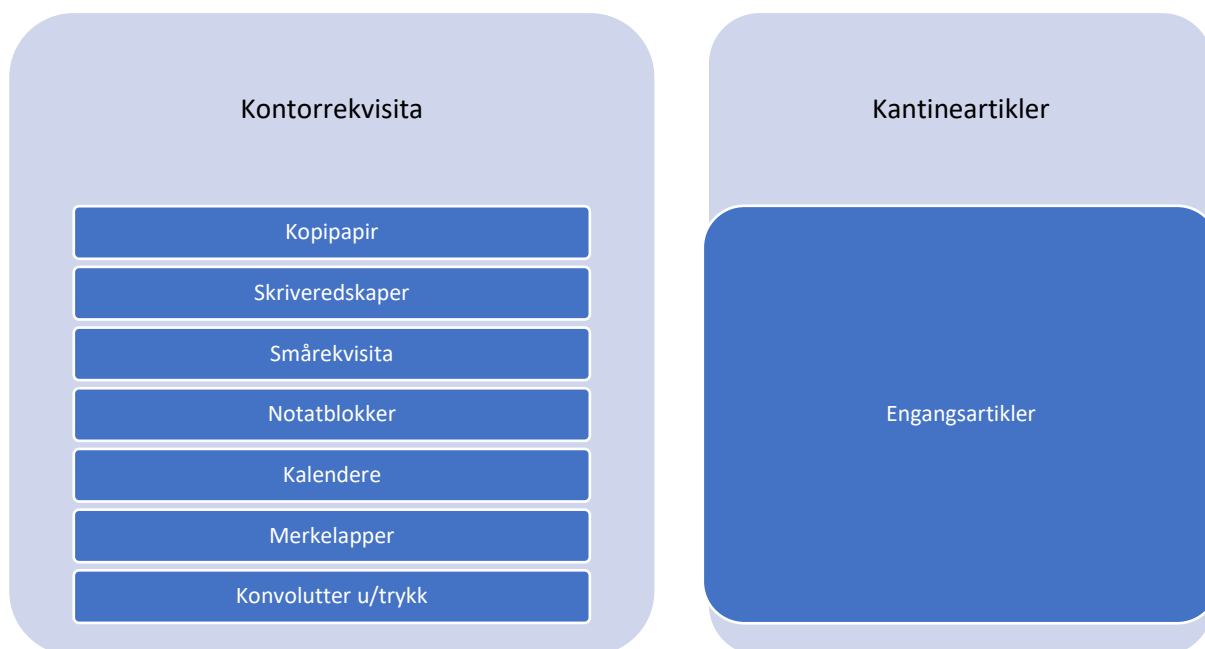
Årlig volum for anskaffelsen er basert på historisk forbruksstatistikk fra dagens leverandør og er estimert til 14 MNOK ekskl. mva.

Det presiseres at dette er et estimat. Det er usikkerhet knyttet til estimatet og estimatet er ikke forpliktende for oppdragsgiver eller avtaleeier mht. kjøpsforpliktelser.

For nærmere beskrivelse av hvordan estimert årlig volum fordeler seg pr oppdragsgiver, se vedlegg 4 Oversikt tilsluttede virksomheter.

2.3 Hovedleveranser

Figuren under skisserer innkjøpskategoriene som inkluderes i rammeavtalen. Varegruppene er ikke uttømmende, og er kun lagt ved for å illustrere hva som inkluderes i avtalen. En fullstendig oversikt over hvilke varer som inngår i avtalen kommer frem i vedlegg 2 Prisskjema.



Oversikt over innkjøpskategorier

2.4 Tjenesteavtaler

Oppdragsgivere som har tjenesteavtaler som dekker enkelte produkter som inngår i rammeavtalens omfang vil ikke være forpliktet til å kjøpe disse produktene på rammeavtalen.

Et eksempel er tilfeller hvor kantineartikler handles gjennom egen avtale på kantinetjenester. Avtalen som nevnes her er ikke å anse som uttømmende.

Unntaket fra eksklusivitet gjelder bare når det er snakk om tjenesteavtaler som også omfatter forbruksmateriell. Det vil være opp til oppdragsgiverne selv å vurdere hvordan de vil fortsette å dekke sitt behov ved utløp av deres egne tjenesteavtaler.

2.5 Konsekvenser av pandemien (Covid-19)

Pandemien har påvirket oppdragsgiveres forbruk i varierende grad.

På lang sikt forventes det at forbruket stabiliserer seg etter hvert som situasjonen går tilbake til normalen, men det er mulig at pandemien medfører varige forbruksendringer hos enkelte oppdragsgivere. Forbruksendringer kan komme som følge av økt bruk av hjemmekontor etc., men det er for tidlig å si noe om dette på nåværende tidspunkt.

3 Forklaring til kravtabeller

Behov og krav er oppstilt i de etterfølgende kapitler, og skal forstås på bakgrunn av informasjonen som er gitt over. Tilbyder skal besvare alle krav i sin tilbudte løsningsbeskrivelse.

Et avvik fra kravspesifikasjonen vil ikke automatisk medføre avvisning. Dersom det er avvik vil Avtaleeier foreta en vurdering av størrelsen på avviket, betydningen for oppdragsgiverne og betydningen for konkurransen. Det presiseres at et enkelt avvik kan være vesentlig.

Vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene vil føre til avvisning av tilbudet.

4 Kravtabell

4.1 Krav til produkter

Nr.	Beskrivelse
4.1.1	Generelle krav Alle produkter omfattet av rammeavtalen skal tilfredsstillе alle til enhver tid gjeldende lover og forskrifter og leveres med gjennomgående god kvalitet og i henhold til bransjestandarder.
4.1.2	Der det finnes CEN (The European Committee for Standardization) godkjente standarder (herunder, men ikke begrenset til NS, EN, ISO) for fremstilling av produktene omfattet av avtalen, skal disse eller tilsvarende være oppfylt.
4.1.3	Hvitt papir Hvitt kopipapir skal tilfredsstillе tredjeparts sertifisert miljømerke som Svanemerke, EU-Blomsten eller tilsvarende merkeordninger. Annen dokumentasjon for at merkekravene er oppfylt vil også bli akseptert, jf. FOA § 15-3 (2) b.
4.1.4	Kopipapir Alt papir til skrivere, kopimaskiner, plottere med mer skal være egnet for bruk i alle vanlige typer maskiner.
4.1.5	Kopipapiret skal tilfredsstillе Riksarkivarens krav til arkivbestandighet (NS-EN ISO 9706:1998).
4.1.6	Kopipapiret skal ikke påføre kopimaskinene støvproblematikk som resulterer i ekstra service/driftsutgifter.
4.1.7	Kopipapiret skal ha to likeverdige sider, og det skal ikke være nødvendig å legge kopipapiret i en spesiell retning.
4.1.8	Det skal ikke være nødvendig å lufte kopipapiret.
4.1.9	Produktdatablader Leverandør skal kostnadsfritt levere digitale sikkerhets- og produktdatablader for stoffer og stoffblandinger som er klassifiseringspliktige i henhold til enhver tid gjeldende CLP-regelverk, og følge med produktet ved leveranse der det er pliktig å ha med.

4.2 Miljø

Nr.	Beskrivelse
4.2.1	Miljøerklæring Leverandøren skal levere utfylt miljøerklæring, vedlegg 5.

4.3 Krav til elektronisk samhandling

Nr.	Beskrivelse
4.3.1	Elektronisk samhandling Leverandøren skal tilby elektronisk samhandling i henhold til kravene i vedlegg 9 Avtale om elektronisk samhandling.
4.3.2	All elektronisk samhandling skal som hovedregel foregå ved bruk av EHF og EHF-infrastruktur (Peppol eDelivery). Det er det til enhver tid gjeldende EHF formatet som skal benyttes. Leverandør skal forholde seg til de elektroniske adressene som finnes i ELMA.
4.3.3	Elektronisk varekatalog Elektronisk varekatalog skal sendes til Avtaleeier og hver oppdragsgivers katalogverktøy som EHF-katalog med avtalte betingelser.
4.3.4	Bestilling Bestilling skal kunne gjøres fra oppdragsgivers elektroniske bestillingsløsning. Samhandlingsbilaget er styrende for gjennomføringen av elektronisk samhandling mellom oppdragsgiver og leverandør.
4.3.5	Leverandør skal ta imot bestillinger fra oppdragsgiver på EHF Ordreformat via EHF infrastruktur og sende EHF Ordrebekreftelse via samme forsendelsesmåte.
4.3.6	Forsendelse og varemottak For de oppdragsgiverne som ønsker det skal leverandøren sende EHF Pakkseddel.
4.3.7	Fakturering Uavhengig av bestillingsløsning skal Leverandøren sende EHF faktura til alle oppdragsgivere via EHF infrastruktur.
4.3.8	Alle EHF fakturaer sendt til oppdragsgivere som omfattes av denne avtalen skal inneholde et bestillingsnummer/ordrenummer opprettet fra oppdragsgiver via den bestillingsløsningen som er brukt.
4.3.9	Dersom oppdragsgiver ønsker det skal leverandøren kunne legge til rette for samlefaktura i tilfeller hvor ordre kommer i flere delleveranser.

Nr.	Beskrivelse
4.3.10	Integrasjon mot innkjøpssystem Leverandør skal legge til rette for en sømløs integrasjon mot Avtaleeiers innkjøpssystem (p.t. er dette IBX i Agresso/Unit4) og de innkjøpssystem som oppdragsgiverne benytter til enhver tid. Dette gjelder både for punch out integrasjoner, kataloger og ordre/ordrespons på det til enhver tid gjeldende EHF-format.

4.4 Krav til leverandørens nettbutikk

Nr.	Beskrivelse
4.4.1	Leverandørens nettbutikk Iht. vedlegg 9 Avtale om elektronisk samhandling skal Leverandøren legge til rette for «punch out» for de oppdragsgiverne som benytter seg av bestillingsløsninger med denne funksjonaliteten i dag.
4.4.2	Standardsortimentet skal være tydelig merket og komme frem øverst ved søk i nettbutikk.
4.4.3	Nettbutikken skal sperres for kjøp på områder som ikke er inkludert i avtalen. Det skal heller ikke reklameres/annonseres for varer som ikke er inkludert i avtalen.
4.4.4	Lagerstatus skal fremgå tydelig i nettbutikken.
4.4.5	Bestiller skal ha mulighet til å markere varer som favoritter til senere bestillinger.
4.4.6	Nettbutikken skal ha et felt der oppdragsgiver skal kunne legge inn sitt interne bestillingsnummer/ordrenummer. Dette nummeret skal inkluderes av leverandør i EHF Faktura i definert felt.
4.4.7	Standardsortimentet skal til enhver tid lagerføres og fremgå med positiv lagerstatus i leverandørens nettbutikk, punch out og via katalog (dersom aktuelt).

4.5 Krav til levering

Nr.	Beskrivelse
4.5.1	Levering Leverandøren skal levere til alle oppdragsgivernes forretningsadresser og leveringssteder. Disse vil bli nærmere definert ved implementering av avtalen for den enkelte oppdragsgiver.
4.5.2	Leveringsdag og leveringsfrekvenser skal avtales direkte med den enkelte oppdragsgiver. Levering skal skje på ukedager mellom kl 0800 og 1500.

Nr.	Beskrivelse
4.5.3	Leverandørstyrt lager Leverandørstyrt lager på Fylkeshusene og Fengselet: Det forutsettes at den leverandør som blir valgt skal være ansvarlig for varebestilling (via markedsplassen ehandel.no) og vareoppfylling av rekvisita-lageret i sentraladministrasjonen i Fylkeshuset Trondheim (Erling Skakkes gt. 14, 7004 Trondheim) og Fylkeshuset Steinkjer (Seilmakergata 2, 7735 Steinkjer). Tilsvarende ordning skal også gjelde for opplæring innen kriminalomsorgen ved Charlottenlund videregående skole, lokalene er i Trondheim fengsel (Nermarka 2, 7047 Trondheim).
4.5.4	Miljøvennlig transport 70% av «last mile» leveransene i kommunene angitt under skal gjennomføres med nullutslippskjøretøy (dvs. batterielektrisk, hydrogen) eller biogasskjøretøy fra og med 6 måneder etter avtalens ikrafttredelse. F.o.m. 1 år etter avtalens ikrafttredelse er kravet 90%. F.o.m. 2 år etter avtalens ikrafttredelse er kravet 95%. • Trondheim 50% av «last mile» leveransene i kommunene angitt under skal gjennomføres med nullutslippskjøretøy (dvs. batterielektrisk, hydrogen) eller biogasskjøretøy fra og med 6 måneder etter avtalens ikrafttredelse. F.o.m. 1 år etter avtalens ikrafttredelse er kravet 70 %. F.o.m. 2 år etter avtalens ikrafttredelse er kravet 90%. • Steinkjer Med «last mile» transport menes siste transportetappe til angitt leveringssted. Ved forespørsel skal leverandøren kunne dokumentere hvilke kjøretøy som har blitt benyttet til å gjennomføre den miljøvennlige transporten, definert ned til den enkelte leveranse. I de tilfeller fossilt kjøretøy brukes settes det krav om at kjøretøyet skal ha minimum klassifisering som Euro6.
4.5.5	Tomgangskjøring Leverandøren skal arbeide for å redusere tomgangskjøring til et minimum. Tomgangskjøring skal ikke forekomme på oppdragsgivers leveringssteder.
4.5.6	Returordning Leverandør skal kostnadsfritt tilby returordning for ytteremballasje, tomme paller og, batterier.

Nr.	Beskrivelse
4.5.7	Ytteremballasje Leverandøren skal kostnadsfritt ved levering ta med ytteremballasje. Dette inkluderer paller, papp, plast etc. som er en del av ytteremballasjen. Dette skal videre gjenbrukes eller gjenvinnes. Ytteremballasjen skal tas med ved neste levering dersom ikke annet er avtalt.
4.5.8	Hensiktsmessig emballering Varer skal være hensiktsmessig emballert og så langt det er mulig leveres i original emballasje. Leverandørene skal unngå unødvendig bruk av emballasje i sin levering.
4.5.9	Restordre Restordre skal så langt som mulig unngås så lenge det er mulig innenfor definert servicegrad i vedlegg 8 Utkast rammeavtale.

4.6 Krav til rapportering

Nr.	Beskrivelse
4.6.1	Rapportering av rådata Leverandør skal levere årlig forbruksstatistikk i Excel format til Trøndelag fylkeskommune. Statistikken skal også leveres til den enkelte oppdragsgiver ved forespørsel. Forbruksstatistikken skal minimum inneholde informasjon om: • Navn på oppdragsgiver • Leveringssted • Kategorisering (UNSPSC, leverandørens egen kategorisering, kategoriseringen fra konkurransen) • Ordrenummer • Fakturanummer • Ordredato • Dato for utkjøring • Varenummer • Varebeskrivelse • Enhetsbeskrivelse • Antall enheter i en salgsenhet • Volum ekskl. mva. • Miljømerker Listen er ikke uttømmende. Leverandøren skal så langt som det er mulig levere forbruksstatistikk på det detaljeringsnivået som forespørres. Ved forespørsel skal det også kunne leveres øvrige statistikker til avtaleeier og oppdragsgiver, eksempelvis over hvor mange leveringsadresser, leveringspunkter, bestillere det er pr. oppdragsgiver og leveringsdetaljer.

Nr.	Beskrivelse
4.6.2	Rapportering av KPIer Leverandør skal kvartalsvis levere statistikk til Trøndelag fylkeskommune på totalnivå og oppdragsgivernivå i Excel-format. Statistikken skal være levert senest henholdsvis 20. januar, 20.april, 20. juli og 20.oktober. Statistikk på oppdragsgivernivå skal også leveres til den enkelte oppdragsgiver ved forespørsel. Statistikken skal minimum vise kvartalsvis: • Omsetning totalt • Omsetning pr innkjøpskategori i rammeavtalen • Omsetning opsjoner • Omsetning skaffevarer • Omsetning og antall ordre pr bestillingskanal ○ Punchout ○ Leverandørens nettbutikk ○ EHF-katalog ○ Telefon, epost, annet • Andel omsetning på standardsortiment • Andel omsetning av miljøprodukter (med unntak av hvitt papir) • Andel miljøvennlige leveranser • Antall ordre • Antall fakturaer • Antall leveranser • Antall restleveranser • Gjennomsnittlig ordrestørrelse • Andel minsteordre • Leveringsgrad i prosent • Leveringspresisjon i prosent Statistikken er ikke uttømmende og kan justeres både opp og ned i løpet av avtaleperioden etter behov. I tillegg skal det leveres dokumentasjon på andel miljøvennlig transport pr kommune som angitt i dette bilagets krav nr. 4.4.5.

4.7 Krav til sortiment

Nr.	Beskrivelse
4.7.1	Leverandøren skal vedlikeholde elektronisk katalog over oppdragsgivers sortiment. Dette gjelder innhold i alle kategorifelt, jf. vedlegg 9 Avtale om elektronisk samhandling.
4.7.2	Oppdatering av oppdragsgivers sortiment skal kun skje iht. vedlegg 9 Avtale om elektronisk samhandling eller ved andre endringer, eksempelvis relatert til at en vare utgår eller grunnet produktutvikling. Oppdateringen skal skje både for standardsortiment og øvrig sortiment. Oppdatert katalog skal sendes Trøndelag fylkeskommune for godkjenning etter avtale.

Nr.	Beskrivelse
4.7.3	Leverandøren skal i avtaleperioden proaktivt bidra til et stabilt standardsortiment, og skal gjennom sitt valg av produkter som tilbys fokusere på at varekatalogen fremstår som stabil og oppdatert.
4.7.4	Det skal med tilbudet leveres en komplett varekatalog i Excel format for øvrig sortiment innenfor forespurte innkjøpsområder med netto innkjøpspriser pr. varelinje.
4.7.5	Enhetene som omfattes av denne anbudskonkurransen varierer i størrelse, og det er stor forskjell på hvor stort volum enhetene har behov for å bestille pr gang. Anbrenn skal derfor tilbys kostnadsfritt på så stort utvalg som mulig og der det er naturlig.
4.7.6	Standardsortiment Det er produktene i standardsortimentet som skal utgjøre hovedmengden av kjøpte varer. Oppdragsgiver forventer at tilbudte produkter i standardsortimentet skal kunne leveres gjennom hele avtaleperioden.
4.7.7	Endring av standardsortimentet Oppdragsgiver kan på bakgrunn av statistikker, endring/nye produkter eller andre innmeldte behov, endre standardsortimentet i dialog med leverandør. Nye produkt skal godkjennes av Oppdragsgiver før de blir tatt inn i standardsortimentet. Endret produkt skal prøves ut av Oppdragsgiver før de eventuelt blir godkjent i de tilfeller der dette er aktuelt. Oppdragsgiver har ikke plikt til å godkjenne endringer i leverandør sitt produktspekter.
4.7.8	Endring av produkter Dersom Oppdragsgivers brukere i avtaleperioden finner at kvaliteten på tilbudte produkter ikke er god nok, skal Oppdragsgiver ha rett til å kreve endring av produktet til egnet kvalitet uten endring i pris.

4.8 Krav til service og oppfølging

Nr.	Beskrivelse
4.8.1	Dedikert kontaktperson Leverandør skal ha en dedikert kontaktperson for Avtaleeier og hver enkelt oppdragsgiver. Dersom kontaktpersonen ikke er tilgjengelig skal det tilbys en tilsvarende ressurs.
4.8.2	Standard sortiment og øvrig sortiment Det skal til enhver tid foreligge en oppdatert oversikt over standardsortiment og øvrig sortiment. Denne oversikten skal minimum være mottatt hos avtaleeier en uke i forkant av katalogoppdateringer.
4.8.3	Oppfølgingsmøter Kontaktperson hos leverandør skal 2 ganger pr år ta initiativ til oppfølgings- / fagmøte med Oppdragsgiver sentralt. Ett av møtene skal legges i passende tid etter årsskiftet, hvor statistikker og rapporter skal legges fram og gjennomgås i møtet. Kontaktperson skal også foreslå faglig innhold i møtene, basert på endringer i produkt eller marked, eller eventuelle tema som blir fanget opp ved besøk ute ved virksomhetene.