



Bilag 1 Kravspesifikasjon

Statlig fellesavtale for kjøp av forbruksmateriell



Innhold

1	Generell beskrivelse	1
1.1	Statens innkjøpssenter - Avtaleeier.....	1
1.2	Definisjoner.....	1
1.3	Oppdragsgivere og leveringssteder	2
2	Anskaffelsens formål og omfang.....	2
2.1	Anskaffelsens formål.....	2
2.2	Anskaffelsens omfang.....	3
2.3	Hovedleveranser.....	3
2.4	Opsjoner	4
2.5	Tjenesteavtaler	5
3	Forklaring av kravtabeller	5
4	Kravtabell	6
4.1	Krav til produkter.....	6
4.2	Krav til elektronisk samhandling.....	10
4.3	Krav til leverandørens nettbutikk	12
4.4	Krav til levering	14
4.5	Krav til rapportering.....	17
4.6	Krav til sortiment	19
4.7	Krav til implementering og avtaleoppfølging.....	20

1 Generell beskrivelse

1.1 Statens innkjøpssenter - Avtaleeier

Statens innkjøpssenter ble opprettet 1. januar 2016 og er, siden 1. september 2020, en avdeling i Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ). Statens innkjøpssenter fikk ved kongelig resolusjon 3. september 2021 fornyet fullmakt til å inngå og forvalte felles innkjøpsavtaler som er obligatoriske for sivile virksomheter i statsforvaltningen.

Statens innkjøpssenter gjennomfører konkurransen på vegne av de statlige forvaltningsorganene i Bilag 11: *Oppdragsgivere omfattet av avtalen*, heretter kalt oppdragsgiverne. Statens innkjøpssenter er Avtaleeier og har ansvar for strategisk avtaleforvaltning. Den enkelte oppdragsgiver med bestillende enheter, vil ha det operative ansvaret for rammeavtalen gjennom bestilling og oppfølging av leveransene.

Avtalen gjelder kjøp av forbruksmateriell og Statens innkjøpssenter inviterer herved til konkurranse for denne Fellesavtalen.

For mer informasjon, se på vår nettside: [Statens innkjøpssenter | Anskaffelser.no](https://statensinnkjopssenter.no/anskaffelser)

1.2 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Avtaleeier	Statens innkjøpssenter
Oppdragsgivere	Virksomheter i statlig forvaltning, jf. Bilag 11: <i>Oppdragsgivere omfattet av denne avtalen</i> .
Bestillende enheter	Oppdragsgivernes underliggende avdelinger/enheter som har rettigheter til å bestille via Fellesavtalen.
Underliggende enhet	Oppdragsgivers underliggende enheter vil, avhengig av organisering, kunne være både bestillende enhet og/eller leveringssted.
Fellesavtalen	Statlig fellesavtale om kjøp av forbruksmateriell - Standardkontrakten med tilhørende bilag
Forretningsadresser	Adresser/-er der Oppdragsgiverne har sine ansatte registrert i Brønnøysundregistrene
Leveringssted	Den fysiske lokasjonen der Oppdragsgiver skal få levert produktene omfattet av Fellesavtalen (nærmere angitt adresse, etasje og rom der produktet skal leveres.) *)

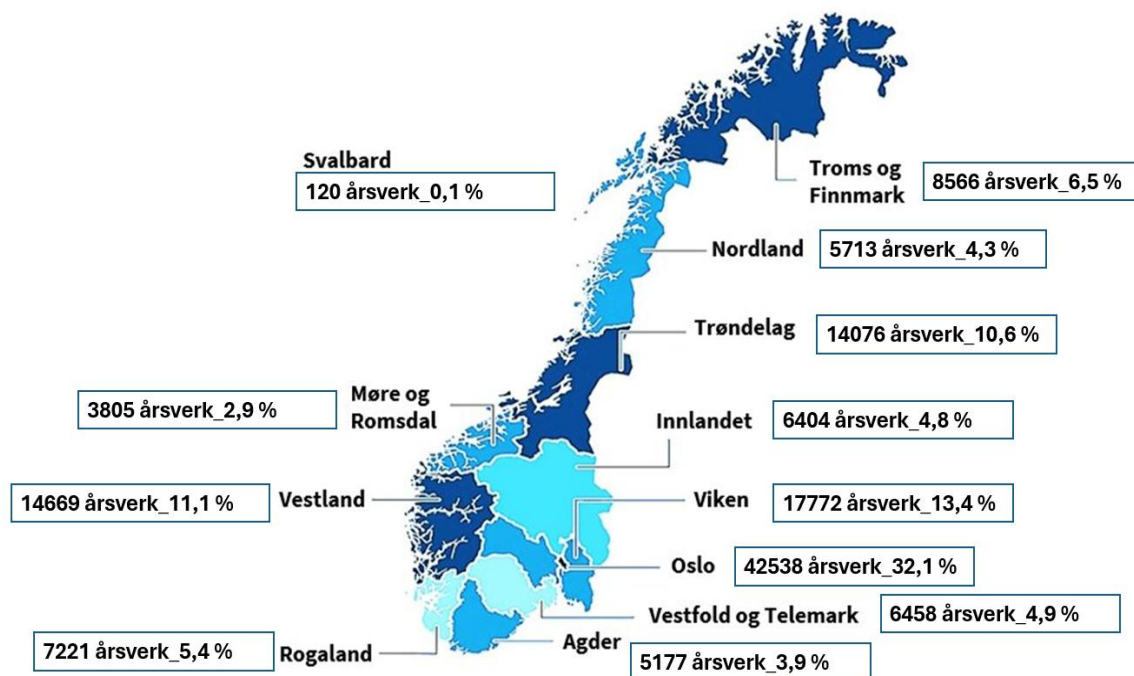
*) For enkelte Oppdragsgivere vil noen leveringssteder være mobile, for eksempel et anleggsområde for Statens Vegvesen.

1.3 Oppdragsgivere og leveringssteder

Oversikt over oppdragsgivere tilknyttet denne konkurransen fremgår av Bilag 11: *Oppdragsgivere omfattet av denne avtalen.*

Oppdragsgiverne er ulikt organisert geografisk. Noen oppdragsgivere er spredt, med forretningsadresser i flere ulike kommuner, mens andre kun har én enkelt forretningsadresse. Det må påregnes at oppdragsgiverne har et betydelig høyere antall leveringssteder enn angitte forretningsadresser. Grunnen til dette er at oppdragsgiverne har ulik intern organisering og logistikk. Se for øvrig Standardkontrakten punkt 1.10 for eventuelle strukturelle og/eller organisatoriske endringer hos oppdragsgiverne i kontraktsperioden.

De ansatte hos oppdragsgiverne er fordelt over hele landet som vist i figur 1 nedenfor.



Figur 1: Kart som viser geografisk spredning av Oppdragsgivernes ansatte.

2 Anskaffelsens formål og omfang

2.1 Anskaffelsens formål

Anskaffelsens formål er å inngå en ny statlig fellesavtale for kjøp av forbruksmateriell.

Statens innkjøpssenter har betydelig erfaring og datagrunnlag fra tidligere avtaler, noe som gir et robust grunnlag for videreutvikling av området. Avtalen skal levere dokumenterbare gevinster gjennom lavere klimaavtrykk fra leveranser, tilgang til klimavennlige og bærekraftige produkter, samt gi bedre beslutningsgrunnlag for oppdragsgivernes innkjøp. Flere oppdragsgivere har allerede etablert klimamål og innført klimaregnskap, og de har behov for tydelig informasjon om klimapåvirkningen fra sine innkjøp og tilhørende leveranser. Klimarapportering skal derfor etableres i avtaleperioden og gjøres tilgjengelig for å sikre

oppfyllelse av oppdragsgivernes klimamål og offentlige informasjonsplikter etter Miljøinformasjonsloven¹.

Avtalen skal videre sikre konkurransedyktige priser, høy kvalitet og sporbarhet i leveransene, samt bidra til ansvarlig produksjon og etterlevelse av grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold i leverandørkjeden. Økt bruk av e-handel skal samtidig effektivisere innkjøpsprosesser og redusere transaksjonskostnader.

Leverandørene forventes å tilrettelegge for nødvendig oppfølging og rapportering innen disse områdene som en integrert del av avtaleoppfølgingen.

2.2 Anskaffelsens omfang

Denne anskaffelsen skal dekke oppdragsgivernes behov for forbruksmateriell, herunder kontorrekvisita, renholds- og toalettrekvisita og kantineartikler. I tillegg gjelder avtalen kjøp av noe datarekvisita som er begrenset til ergonomiske produkter.

Med en 97% tilslutning på dagens avtale utgjorde omsetningen ca. 183 MNOK i 2023, ca. 240 MNOK i 2024 og ca. 216 MNOK i 2025. Basert på tall fra dagens avtale og innrapporterte opplysninger fra oppdragsgivere antas det at total omsetning for avtalen med en inflasjonsjustering på 3 %, vil utgjøre ca. 220-250 MNOK per år. Anskaffelsen har et øvre tak på 1,4 MRDNOK for hele avtaleperioden inkludert opsjon på forlengelser.

Det presiseres at dette er et estimat, og derav er et intervall lagt frem basert på dagens opplysninger. Valg av sourcing, utløsning av opsjoner og strukturelle endringer, kan påvirke estimatet i begge retninger. Det er usikkerhet knyttet til estimatet og dette er ikke forpliktende for oppdragsgiver eller avtaleeier mht. kjøpsforpliktelser. Flere oppdragsgivere har meldt inn mål om økt digitalisering og om å bli et «papirløst kontor», samt forventes bruken av hjemmekontor å redusere behovet for tradisjonell kontorrekvisita over tid. Det forventes også en større overgang fra engangsprodukter til refill- og ombruksløsninger i tiden fremover. Disse utviklingstrekkene er forsøkt hensyntatt i utformingen av anskaffelsen.

2.3 Hovedleveranser

Figuren under skisserer de innkjøpskategoriene som inkluderes i Fellesavtalen, se *Figur 2*. Varegruppene under de fire hovedkategoriene er ikke uttømmende og kun illustrert for å signalisere hva som inkluderes i avtalen. En oversikt over hvilke varer som inngår i avtalen, fremgår av Bilag 3B: *Prisskjema*.

Opsjoner er markert med lys blå farge.

¹ [Lov om rett til miljøinformasjon og deltakelse i offentlige beslutningsprosesser av betydning for miljøet \(miljøinformasjonsloven\) - Lovdata](#)



Figur 2: Oversikt over innkjøpskategorier

I den nye avtalen vil adgangen til å bestille «skaffevarer» opphøre. Samtlige bestillinger må dermed omfattes av avtalens definerte innkjøpskategorier og inngå/legges til i ettertid i øvrig sortiment, hvor avtalens pris- og leveringsbetingelser kommer til anvendelse.

2.4 Opsjoner

Varegruppene lyskilder, makuleringsmaskiner, toner, rengjøringsmaskiner, renholdsmatter, kaffetrakter og vannkoker mv. inngår som opsjonsmuligheter i Fellesavtalen. Dette er varegrupper som blant annet er etterspurt og meldt inn av enkelte oppdragsgivere gjennom behovskartleggingen i anskaffelsesprosessen.

Opsjon på tonere er begrenset til de virksomhetene som har behov for andre merker av tonere enn Canon. I utgangspunktet skal alt av tonere kjøpes gjennom den statlige fellesavtalen for kjøp av *multifunksjonsmaskiner, printere og skannere med tilhørende tjenester og løsninger*. Likevel vil det i praksis oppstå situasjoner hvor dette ikke er mulig, eksempelvis hvis Canon (som avtaleleverandør) ikke kan levere toner til virksomhetene som fortsatt har egne maskiner de eier og ikke ønsker å fase dem ut umiddelbart. I slike tilfeller er det hensiktsmessig at virksomhetene har tilgang til en opsjonsmulighet for innkjøp av toner gjennom forbruksmateriellavtalen.

Opsjon på kjøp av renholdsmatter omfatter både renholdsmatter enkeltvis og på rull.

Det vil være opp til hver enkelt oppdragsgiver om de ønsker å benytte seg av opsjonsmulighetene i avtalen. Oppdragsgiverne kan skriftlig informere leverandøren dersom de ønsker å ta i bruk én eller flere opsjoner, på ethvert tidspunkt i avtaleperioden. Opsjonene kan tas i bruk for ett eller flere av undergruppene som er omtalt i dette punktet.

Leverandør må kunne tilby lagerføring av opsjonsproduktene på forespørsel fra oppdragsgiver.

2.5 Tjenesteavtaler

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

Eksempelvis vil oppdragsgivere som har valgt å kjøpe rengjøringstjenester som også omfatter renholds- og toalettrekvisita, ikke være forpliktet til å kjøpe disse artiklene gjennom denne avtalen. Det samme gjelder for avtaler om leie av kaffemaskiner som også inkluderer kaffe. Et annet eksempel er tilfeller hvor kantineartikler handles gjennom egen avtale på kantinetjenester. Avtalene 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.

3 Forklaring av kravtabeller

Behov og krav er oppstilt i de etterfølgende kapitler, og skal forstås på bakgrunn av informasjonen som er gitt over. Alle krav skal oppfylles vederlagsfritt, med mindre annet fremgår eksplisitt.

Forbehold/avvik fra kravene skal inntas i Bilag 8: *Forbehold til konkurransegrunnlaget (konkurransebestemmelsene og fellesavtalen)*, jf. Konkurransbestemmelser punkt 3.12.

4 Kravtabell

4.1 Krav til produkter

Nr.	Beskrivelse
4.1.1	<p>Generelle krav</p> <p>Alle produkter omfattet av Fellesavtalen skal tilfredsstillе alle til enhver tid gjeldende lover og forskrifter som angår produktene. Dette omfatter miljøregelverk som:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (Produktforskriften) kapittel 4 (Persistente organiske miljøgifter) • Forskrift om registrering, vurdering, godkjenning og begrensning av kjemikalier (REACH-forskriften)
4.1.2	<p>Hvitt papir</p> <p>Hvitt kopipapir, eksamenspapir, tørkepapir og toalettpapir skal ha Type 1 miljømerking (ISO 14024), som eksempelvis Svanemerket, Blå Engel (Blauer Engel), EU-Ecolabel (Blomsten), Bra Miljöval, eller tilsvarende merkeordninger.</p> <p>Med «tilsvarende» menes merkeordninger som oppfyller kravene til Miljømerke Type 1 (ISO 14024), herunder at merkeordningen baserer seg på livssyklusbaserte miljøkrav og uavhengig tredjepartsverifisering.</p> <p>Annen dokumentasjon for at merkekravene er oppfylt vil også bli akseptert, dersom leverandøren ikke har mulighet til å delta i merkeordningen eller en tilsvarende merkeordning innen fristen og dette ikke skyldes leverandøren selv, jf. FOA § 15-3 (2) b.</p> <p>Dette kravet gjelder hele avtalesortimentet, både standard og øvrig.</p> <p>Se Bilag 3B: Prisskjema, fane «Veiledning» for krav til dokumentasjon.</p>
4.1.3	<p>Kopipapir</p> <p>Alt papir til skrivere, kopimaskiner, plottere m.m. skal være egnet for bruk i alle vanlige maskintyper og tilfredsstillе Riksarkivarens krav til arkivbestandighet (NS-EN ISO 9706:1998). Papiret skal ha to likeverdige sider og kunne benyttes uten at det er nødvendig å legge det i en bestemt retning eller lufte det før bruk. Videre skal papiret ikke forårsake støvproblematikk som kan medføre ekstra service- eller driftsutgifter.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.1.4	<p>Toner</p> <p>Leverandøren skal levere alle typer tonere som oppdragsgiverne til enhver tid har behov for, tilpasset installerte kopimaskiner og printere. Kravet gjelder ikke tonere til maskiner av merket Canon, som skal kjøpes på statlig «Fellesavtale for multifunksjonsmaskiner, printere og skannere med tilhørende tjenester og løsninger».</p> <p>Alle tonere skal være forenlige med produsentens krav og ikke medføre bortfall av garanti eller redusert funksjonalitet. Uoriginale tonere skal være likeverdige med originale og ikke påvirke garanti eller skade maskiner, uavhengig av garantiens status.</p>
4.1.5	<p>Arkiveringsbokser til langtidsarkivering</p> <p>Arkivverket krever at det benyttes en kjemisk stabil eske som tilfredsstiller internasjonale standarder for langtidsoppbevaring av cellulosebasert materiale.</p> <p>Esken skal i tillegg være fysisk utformet på en måte som gjør at den er sterk, stødig og hensiktsmessig ved håndtering, og på alle måter beskytter arkivmaterialet mot mekaniske skade</p> <p>Eskepappen skal være iht. standard ISO 16245 eller tilsvarende.</p>
4.1.6	<p>Omslag og mapper til langtidsarkivering</p> <p>Omslag og mapper skal i likhet med esker være laget av kartong som tilfredsstiller standard ISO 16245 eller tilsvarende.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.1.7	<p>Kaffe</p> <p>Kaffen i standardsortimentet skal være bærekraftig produsert på linje med OECD-FAO-prinsipper for ansvarlig produksjon av jordbruksprodukter, begrenset til forhold som beskrevet under:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosiale forhold <ol style="list-style-type: none"> a) Respekt for ILOs kjernekonvensjoner. b) Overholdelse av nasjonale krav til lønn, arbeidstid, HMS, ansettelsesforhold og sosiale ordninger. 2. Miljø <ol style="list-style-type: none"> a) Ingen ulovlig avskoging. b) Vern av biologisk mangfold. c) Begrenset bruk av skadelige kjemikalier. d) Beskyttelse av vannressurser og jordhelse. e) Forsvarlig avfallshåndtering. <p>For å sikre etterprøvbarhet av kravene under punkt 1 og 2, stilles følgende krav til kontroll og sporbarhet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kontroll og sporbarhet <ol style="list-style-type: none"> a) Leverandøren skal i avtaleperioden sikre at produktene er underlagt tredjepartsrevisjoner av et uavhengig organ. I avtaleperioden skal leverandør på forespørsel kunne dokumentere sporbarhet ned til produsenter og/eller produksjonssamarbeid. b) Massebalanse er tillatt som sporbarhetsmodell. Leverandøren skal sikre at volumet av råvare som selges som bærekraftig produsert, ikke overstiger det dokumenterte og sertifiserte volumet. På forespørsel skal leverandør kunne fremlegge etterprøvbar dokumentasjon som viser volumstrømmene i leverandørkjeden, inkludert hvordan massebalanse er beregnet og fordelt. <p>Leverandøren skal tilby seks varelinjer med bærekraftig produsert kaffe, slik det er angitt i bilag 3B Prisskjema, arkfane «2.Standardsortiment».</p>

Nr.	Beskrivelse
4.1.8	<p>Personlig hygieneartikler (såpe, tannkrem, bind etc.)</p> <p>Personlig hygieneartikler som tilbys på standardsortimentet skal være av Type 1 miljømerking (ISO 14024), som eksempelvis Svanemerket, Blå Engel (Blauer Engel), EU-Ecolabel (Blomsten), Bra Miljöval, eller tilsvarende merkeordninger.</p> <p>Med «tilsvarende» menes merkeordninger som oppfyller kravene til Miljømerke Type 1 (ISO 14024), herunder at merkeordningen baserer seg på livssyklusbaserte miljøkrav og uavhengig tredjepartsverifisering.</p> <p>Annen dokumentasjon for at merkekravene er oppfylt vil også bli akseptert, dersom leverandøren ikke har mulighet til å delta i merkeordningen eller en tilsvarende merkeordning innen fristen og dette ikke skyldes leverandøren selv, jf. FOA § 15-3 (2) b.</p> <p>Kravet er begrenset til å gjelde produkter på standardsortimentet.</p> <p>Se Bilag 3B: Prisskjema, fane «Veiledning» for krav til dokumentasjon.</p>
4.1.9	<p>Refill-løsninger for kontorrekvisita</p> <p>Leverandøren forplikter seg til, der dette er mulig, å tilby refill-løsninger innen innkjøpskategorien kontorrekvisita som en del av sortimentet i avtaleperioden.</p>
4.1.10	<p>Produktdatablader</p> <p>Leverandør skal 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.</p>
4.1.11	<p>Dispenser</p> <p>I tilfeller hvor leverandør tilbyr et tørkepapir eller toalettpapir hvor det er stilt krav til at papiret skal kunne benyttes i en gitt dispenser, skal det fremgå klart og tydelig for bestiller at produktet kan brukes i angitt dispenser. Dette kan gjøres i varenavnet eller som en del av varebeskrivelsen.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.1.12	<p>Makuleringsmaskiner</p> <p>Dersom oppdragsgiver ønsker å benytte opsjon på kjøp av makuleringsmaskiner skal leverandør kunne tilby makuleringsmaskiner som oppfyller gjeldende krav fra Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) for behandling av graderte dokumenter. Følgende krav gjelder:</p> <p>1. Sikkerhetsnivå etter dokumentgrad</p> <ul style="list-style-type: none"> • For dokumenter gradert BEGRENSET eller KONFIDENSIELT skal maskinen ha sikkerhetsnivå P-6. • For dokumenter gradert HEMMELIG eller STRENGT HEMMELIG skal maskinen ha sikkerhetsnivå P-7. <p>2. Partikkelstørrelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • P-6: Maksimal partikkelstørrelse på 10 mm². • P-7: Maksimal partikkelstørrelse på 5 mm². <p>Kravene gjelder statlige, fylkeskommunale og kommunale organer og følger NSMs retningslinjer gjeldende fra 1. januar 2022. Løsningene skal sikre at informasjon ikke kan rekonstrueres etter makulering.</p>
4.1.13	<p>Lagerføring av opsjonsprodukter</p> <p>Leverandør må kunne tilby lagerføring av opsjonsproduktene på forespørsel fra oppdragsgiver.</p>

4.2 Krav til elektronisk samhandling

Nr.	Beskrivelse
4.2.1	<p>Elektronisk samhandling</p> <p>Leverandøren skal tilby elektronisk samhandling i henhold til kravene i Bilag 5: Samhandlingsavtalen.</p>
4.2.2	<p>Bruk av EHF-format og Peppol-infrastruktur</p> <p>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.</p>
4.2.3	<p>Elektronisk varekatalog</p> <p>Elektronisk varekatalog skal sendes til Avtaleeiers katalogverktøy som EHF-katalog med avtalte betingelser.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.2.4	Bestilling Bestilling skal kunne gjøres fra oppdragsgivers elektroniske bestillingsløsning. Samhandlingsbilaget er styrende for gjennomføringen av elektronisk samhandling mellom oppdragsgiver og leverandør.
4.2.5	EHF-bestillinger og ordrebekreftelser Leverandør skal ta imot bestillinger fra oppdragsgiver på EHF Ordreformat via EHF infrastruktur og sende EHF Ordrebekreftelse via samme forsendelsesmåte.
4.2.6	Forsendelse og varemottak For de oppdragsgiverne som ønsker det skal leverandøren sende EHF Pakkseddel.
4.2.7	Fakturering kun fra hovedleverandør Uavhengig av bestillingsløsning skal Leverandøren sende EHF faktura til alle oppdragsgivere via EHF infrastruktur. I tillegg må faktura komme fra samme organisasjonsnummer der ordren ble sendt, slik at systemet klarer å matche ordre og faktura.
4.2.8	Bestillingsreferanse på EHF-faktura 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.
4.2.9	Samlefaktura Dersom oppdragsgiver ønsker det, skal leverandøren kunne legge til rette for samlefaktura i tilfeller hvor ordre kommer i flere delleveranser.
4.2.10	Integrasjon mot innkjøpssystem DFØs innkjøpssystem benyttes av flere oppdragsgivere på Fellesavtalen. Leverandør skal legge til rette for en sømløs integrasjon mot DFØs innkjøpssystem (UNIT4 ERP) til enhver tid. Dette gjelder både for punchout integrasjoner, kataloger og ordre/ordrespons på det til enhver tid gjeldende EHF-format.

Nr.	Beskrivelse
4.2.11	<p>Klimadata og miljøinformasjon i EHF-løsninger</p> <p>I løpet av avtaleperioden skal leverandør samarbeide med Avtaleeier for å vurdere og teste muligheten for å inkludere informasjon om CO₂-utslipp knyttet til kjøp av produkter som inngår i fellesavtalen, både på EHF-faktura og på EHF-pakkeseddel.</p> <p>Miljøverdier skal også gjøres synlig for oppdragsgivere som benytter EHF-varekatalog som bestillingskanal. Leverandør oppfordres til å tilgjengeliggjøre og sende relevante verdier i EHF-katalogen, herunder blant annet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CO₂-ekvivalenter (klimaavtrykk) • Produsent • Opprinnelsesland <p>Formålet er å sikre at slike data enkelt kan overføres til virksomhetenes regnskaps-, logistikk- og rapporteringssystemer, og dermed bidra til bedre oversikt over klima- og miljøavtrykket fra avtalen.</p>

4.3 Krav til leverandørens nettbutikk

Nr.	Beskrivelse
4.3.1	<p>Tilrettelegging for punch-out</p> <p>Leverandøren skal legge til rette for «punch out» for de oppdragsgiverne som benytter seg av bestillingsløsninger med denne funksjonaliteten i dag, jf. Bilag 5: Samhandlingsavtalen.</p>
4.3.2	<p>Ordrenummerfelt i nettbutikk og EHF-faktura</p> <p>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.</p>
4.3.3	<p>Landingsside nettbutikk - standardsortiment</p> <p>Landingssiden etter innlogging skal ha en introduksjon til fellesavtalen og hvordan den skal benyttes i nettbutikken. Eksempelvis beskrivelse av hvordan man finner standardsortiment og hvordan dette er merket, samt hvordan man unngår minsteordregebyr.</p>
4.3.4	<p>Favoritter</p> <p>Bestiller skal ha mulighet til å markere varer som favoritter til senere bestillinger.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.3.5	Positiv lagerstatus Standardsortimentet skal til enhver tid lagerføres og fremgå med positiv lagerstatus i leverandørens nettbutikk, punchout og via katalog (dersom aktuelt).
4.3.6	Prioritering av standardsortiment ved søk og navigasjon i nettbutikk Leverandør skal sikre at produkter fra standardsortiment vises som standard i nettbutikken: <ul style="list-style-type: none"> • Ved søk skal produkter fra standardsortimentet fremkomme først. • Når brukere navigerer via menyer eller produktkategorier, skal produkter fra standardsortimentet vises som standard, altså før øvrige produkter. • Standardsortimentet skal være tydelig merket, slik at brukeren lett kan identifisere disse produktene.
4.3.7	Trunkert søk i nettbutikk Leverandørens nettbutikk skal ha støtte for trunkering ved søk. Dette innebærer at brukere skal kunne søke etter deler av ord og få relevante treff. For eksempel, et søk på "papir" skal returnere treff som inneholder "kopipapir", "tørkepapir", «papierserviett» osv.
4.3.8	Avgrensning av sortiment og markedsføring i nettbutikk Nettbutikken skal sperres for kjøp innen varekategorier som ikke er inkludert i avtalen. Det skal heller ikke reklameres for produkter som ikke er inkludert i avtalen. Eventuell reklame og populære produkter på landingsiden skal være fra standardsortimentet.
4.3.9	Nyhetsbrev og kommunikasjon til oppdragsgivere Nyhetsbrev fra leverandør til oppdragsgivere under avtalen skal kun inneholde produkter fra standardsortimentet. I tillegg kan nyhetsbrev omhandle relevante tema som miljø og bærekraft, sosiale krav, organisatoriske endringer hos leverandør, samt hendelser som kan påvirke bestilling, levering eller fakturering.

Nr.	Beskrivelse
4.3.10	<p>Filtreringsmuligheter for å øke synlighet av miljø og standardsortiment</p> <p>Leverandør skal sørge for at nettbutikken legger til rette for enkle og bærekraftige valg for oppdragsgivere. Dette innebærer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettbutikken skal ha funksjonalitet som gjør det mulig å filtrere på miljø- og bærekrafts kriterier (f.eks. miljømerker og bærekraftig produsert). • Dersom oppdragsgiver søker etter et produkt som ikke er miljømerket, skal nettbutikken (der det finnes) samtidig vise et miljømerket alternativ fra standardsortimentet. • Dersom oppdragsgiver søker etter et produkt fra øvrig sortiment, og det finnes et tilsvarende produkt i standardsortimentet, skal dette vises som et alternativ i søkeresultatet. <p>Formålet er å bidra til at oppdragsgivere enkelt kan velge produkter fra standardsortimentet og med lavere klima- og miljøbelastning.</p>

4.4 Krav til levering

Nr.	Beskrivelse
4.4.1	<p>Levering</p> <p>Leverandøren skal levere til alle oppdragsgivernes forretningsadresser og leveringssteder, jf. Bilag 1: Kravspesifikasjon punkt 1.2 og 1.3. Foreløpig estimat på antall leveringssteder pr. oppdragsgiver er oppgitt i Bilag 11: <i>Oppdragsgivere omfattet av denne avtalen</i>.</p>
4.4.2	<p>Splitting og fordeling av ordre</p> <p>Ordre skal leveres på oppdragsgivers angitte leveringssted. Dersom oppdragsgiver ønsker at en ordre skal splittes og fordeles på ulike leveringssteder skal leverandøren gjøre dette. Leverandøren vil kunne ta seg betalt for tjenesten pr. time iht. Bilag 3B: Prisskjema, fane «4.Andre tjenester». Den enkelte oppdragsgiver må avtale dette direkte med leverandør.</p>
4.4.3	<p>Leveringsdag og leveringsfrekvenser</p> <p>Leveringsdag og leveringsfrekvenser skal avtales direkte med den enkelte oppdragsgiver, jf. Bilag 4: <i>Standard kjøpsbetingelser</i> punkt 2.6 Leveringsrutiner</p>
4.4.4	<p>Leverandørstyrt lager</p> <p>Leverandør skal kunne tilby løsning for leverandørstyrt lager, som f.eks. bestilling og etterfylling av produkter på lokalt rekvisitalager. Leverandøren vil kunne ta seg betalt for tjenesten pr time iht. Bilag 3B: Prisskjema, fane «4.Andre tjenester». Den enkelte oppdragsgiver må avtale dette direkte med leverandør.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.4.5	<p>Miljøvennlig transport</p> <p>95% av «last mile» leveransene i kommunene angitt under skal gjennomføres med nullutslippskjøretøy (dvs. batterielektrisk, hydrogen) eller biogasskjøretøy fra og med avtalens ikrafttredelse.</p> <p>Oversikt over kommuner som er omfattet av kravet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oslo • Trondheim • Bergen • Stavanger • Tromsø • Lillestrøm • Kristiansand • Bodø • Tønsberg • Ås • Hamar • Lillehammer • Drammen • Ålesund • Skien • Gjøvik • Molde • Harstad • Steinkjer • Arendal <p>Med «last mile» transport menes siste transportetappe til angitt leveringssted.</p> <p>Ved forespørsel skal leverandøren kunne dokumentere hvilke kjøretøy som har blitt benyttet til å gjennomføre den miljøvennlige transporten, definert ned til den enkelte leveranse.</p> <p>Dersom leverandør ikke oppfyller kravet til miljøvennlig transport, kan Avtaleeier kreve gebyr etterskuddsvis etter kvartalsvis rapportering, jf. Standardkontrakten punkt 6.9 <i>Gebyr ved manglende oppfyllelse av miljøkrav</i>.</p>
4.4.6	<p>Returordning</p> <p>Leverandør skal tilby returordning for ytteremballasje, tomme paller, batterier, lyskilder og brukte toner/tonerkassetter/blekkpatroner.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.4.7	Ytteremballasje Leverandøren skal 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.
4.4.8	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.
4.4.9	Overlevering av varer Ved levering skal sjåfør alltid sikre at varene blir overlevert til en ansatt hos oppdragsgiver og innhente kvittering for mottak. Varer skal ikke settes igjen uten tilstedeværelse av en ansvarlig mottaker. Dersom det i særlige tilfeller er avtalt avviksrutine (f.eks. ved levering utenfor åpningstid), skal dette være skriftlig dokumentert og på forhånd godkjent av oppdragsgiver.
4.4.10	Tomgangskjøring Leverandøren skal arbeide for å redusere tomgangskjøring til et minimum. Tomgangskjøring skal ikke forekomme på oppdragsgivers leveringssteder.

4.5 Krav til rapportering

Nr.	Beskrivelse
4.5.1	<p>Rapportering av rådata hvert kvartal</p> <p>Leverandør skal levere kvartalsvis forbruksstatistikk i Excel format til Avtaleeier jf. Standardkontrakten pkt. 2.5. Statistikken skal være levert senest henholdsvis 20. januar, 20.april, 20. august og 20.oktober. Statistikk på oppdragsgivernivå skal også leveres til den enkelte oppdragsgiver ved forespørsel.</p> <p>Forbruksstatistikken skal minimum inneholde informasjon om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn på oppdragsgiver • Organisasjonsnummer • Leveringssted • Kategorisering (UNSPSC, leverandørens egen kategorisering, kategorisering fra konkurransen) • Kategorisering av sortiment (standardsortiment, øvrig sortiment) • Ordrenummer • Bestillingskanal (Punch out, katalog, nettbutikk mv.) • Fakturanummer • Ordredato • Dato for utkjøring • Varenummer • Varebeskrivelse • Enhetsbeskrivelse • Antall enheter i en salgsenhet • Volum eksklusiv merverdiavgift • Opprinnelig pris (produktets markedspris for å kartlegge besparelser) • Miljømerker • Bærekraftig produserte produkter <p>Listen er ikke uttømmende. Leverandøren skal så langt som det er mulig, levere forbruksstatistikk på det detaljeringsnivået som forespørres.</p> <p>Når det foreligger, skal også følgende rapporteres inn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co2-ekvivalenter • Produsent • Opprinnelsesland <p>Ved forespørsel skal det også kunne leveres øvrige statistikker til Avtaleeier og oppdragsgiver, eksempelvis over hvor mange leveringsadresser, og bestillere det er pr. oppdragsgiver og andre leveringsdetaljer.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.5.2	<p>Rapportering av KPler hvert kvartal</p> <p>Leverandør skal kvartalsvis levere statistikk (KPler) til Statens innkjøpssenter på totalnivå og oppdragsgivernivå i Excel-format, jf. Standardkontrakten pkt. 2.5. Statistikken skal være levert senest henholdsvis 20. januar, 20.april, 20. august og 20.oktober. Statistikk på oppdragsgivernivå skal også leveres til den enkelte oppdragsgiver ved forespørsel.</p> <p>Statistikken skal minimum vise kvartalsvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omsetning totalt • Omsetning pr innkjøpskategori i Fellesavtalen • Omsetning opsjoner • Omsetning og antall ordre per bestillingskanal <ul style="list-style-type: none"> ○ Punchout ○ Leverandørens nettbutikk ○ EHF-katalog • Andel omsetning på standardsortiment • Andel omsetning av miljømerkede produkter (hele avtalen) <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvitt papir (kopipapir, tørk og toalettpapir) • Andel omsetning av miljømerkede produkter (standardsortiment) • Andel bærekraftig produsert kaffe (standardsortiment) • Andel miljøvennlig transport per kommune som angitt i dette bilagets krav nr. 4.4.5 • Antall ordre • Antall fakturaer • Antall leveranser • Antall ordre med minsteordregebyr • Antall restleveranser • Gjennomsnittlig ordrestørrelse • Leveringsgrad i prosent • Leveringspresisjon i prosent • Klimarapportering, når det foreligger. <p>Statistikken er ikke uttømmende og kan justeres både opp og ned i løpet av avtaleperioden etter behov.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.5.3	<p>Samarbeid om klimarapportering</p> <p>Leverandøren skal i avtaleperioden aktivt arbeide med å beregne og tilgjengeliggjøre klimaavtrykk (CO₂-ekvivalenter) for produkter som inngår i avtalen.</p> <p>Som et minimum skal leverandøren innen tolv måneder fra avtalestart ha etablert en konkret plan for hvordan virksomheten skal arbeide systematisk med beregning av klimaavtrykk på relevante produkter. Planen skal beskrive målsetninger for arbeidet, plan for datainnhenting og valg av beregningsmetoder, tidslinje og ansvar, samt hvordan resultater skal formidles.</p> <p>Klimaberegningene skal baseres på anerkjente standarder, som for eksempel ISO 14064, Environmental Product Declaration (EPD), livssyklusanalyser (LCA) eller tilsvarende internasjonalt anerkjente metoder.</p> <p>Leverandøren skal videre delta i dialog og samarbeid med Avtaleeier om utvikling av felles metoder, standarder og datakilder for klimaberegning i avtaleperioden, og på forespørsel kunne redegjøre for status i arbeidet og eventuelle oppnådde resultater.</p>

4.6 Krav til sortiment

Nr.	Beskrivelse
4.6.1	<p>Vedlikehold av elektronisk varekatalog</p> <p>Leverandøren skal vedlikeholde elektronisk katalog over oppdragsgivers sortiment. Dette gjelder innhold i alle kategorifelt, jf. Bilag 5: <i>Samhandlingsavtalen</i>.</p>
4.6.2	<p>Oppdatering av elektronisk varekatalog og sortiment</p> <p>Oppdatering av oppdragsgivers sortiment skal kun skje iht. Bilag 5: <i>Samhandlingsavtalen</i> eller ved andre endringer, eksempelvis relatert til at en vare utgår, jf. Standardkontrakten pkt. 7.2. Oppdateringen skal skje både for standardsortiment og øvrig sortiment. Katalogen skal sendes Statens innkjøpssenter etter avtale.</p>
4.6.3	<p>Stabilt standardsortiment</p> <p>Leverandøren skal i avtaleperioden proaktivt bidra til et stabilt standardsortiment, og skal gjennom sitt valg av produkter som tilbys tilstrebe at varekatalogen fremstår som stabil.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.6.4	Varekatalog i Excel format Det skal sammen med tilbudet leveres en komplett varekatalog i Excel format for øvrig sortiment innenfor forespurte innkjøpskategorier med netto innkjøpspriser pr. varelinje. Katalogen skal inneholde minimumsinformasjon som anvist, jf. Bilag 3B: <i>Prisskjema</i> , arkfane 3: Øvrig sortiment.
4.6.5	Internasjonale økonomiske sanksjoner Leverandøren skal godtgjøre at verken leverandøren selv eller underleverandører som bidrar til oppfyllelse av kontrakten er omfattet av internasjonale økonomiske sanksjoner etter sanksjonsforskrift Ukraina (FOR-2014-08-15-1076). Leverandøren skal fylle ut og signere vedlegg 4 – <i>Egenerklæringsskjema om russisk involvering i offentlige anskaffelser</i> .

4.7 Krav til implementering og avtaleoppfølging

Nr.	Beskrivelse
4.7.1	Implementeringsperiode Implementeringsperioden løper fra kontraktsignering og i fire (4) måneder. Innen utløpet av implementeringsperioden skal Leverandøren ha etablert full operativ drift for alle relevante prosesser, systemer og leveranser. Leverandøren skal, som minimum: <ul style="list-style-type: none"> a. opprette, kvalitetssikre og lagere produkter på standardsortimentet, b. kontakte hver tildelt virksomhet for å avtale tidspunkt for oppstartsmøte (fysisk eller digitalt). c. levere komplett og kvalitetssikret varekatalog til Avtaleeier d. etablere, teste og få godkjent nødvendige integrasjoner mot oppdragsgivernes og underliggende enheters bestillingssystemer.

Nr.	Beskrivelse
4.7.2	<p>Oppstartsmøter og videre dialog</p> <p>Leverandøren skal gjennomføre oppstartsmøter (fysisk eller digitalt) med hver oppdragsgiver og relevante underliggende enheter. Oppstartsmøtene skal sikre en felles og entydig forståelse av avtalens innhold, omfang og forutsetninger for god avtalehåndtering.</p> <p>Oppstartsmøtene skal som minimum inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. innhenting og kvalitetssikring av kundedata, herunder eventuelle justeringer i kunde- og enhetsstruktur, b. kartlegging av brukerbehov knyttet til rutiner, produktsortiment, kommunikasjon, teknisk oppsett og opplæring, c. gjennomgang av sortiment og priser, d. kartlegging av leverings- og logistikkbehov, inkludert identifisering av enheter med særskilte krav eller avvikende forutsetninger, e. definering av kommunikasjonsrutiner og kontaktpunkter mellom leverandør og oppdragsgiverne med tilhørende enheter. <p>Leverandøren og den enkelte oppdragsgiver skal i fellesskap avtale møtefrekvens og videre oppfølgingsrutiner for avtaleperioden.</p>
4.7.3	<p>Avvikshåndtering</p> <p>Leverandøren skal etablere dokumentert rutine for avvikshåndtering som sikrer at avvik identifiseres, registreres, behandles og lukkes på en systematisk, sporbar og effektiv måte. Ved eskalering av sak, skal Avtaleeier informeres.</p>
4.7.4	<p>Digitalt samarbeidsområde</p> <p>Leverandørens kontaktperson(er) og lokale avtaleforvaltere hos oppdragsgiverne vil få tilgang til et digitalt samarbeidsrom hvor Fellesavtalen med alle tilhørende bilag, samt øvrig informasjon og kommunikasjon om avtalen skal formidles. Fellesavtalen med bilag vil her legges ut i sin helhet, inkludert informasjon om innkjøpspriser og tilbudt påslagsprosent.</p> <p>Det skal til enhver tid foreligge en oppdatert oversikt over standardsortiment og øvrig sortiment på samarbeidsrommet. Denne oversikten skal minimum være oppdatert en uke i forkant av katalogoppdateringer.</p>

Nr.	Beskrivelse
4.7.5	<p>Dedikert kontaktperson</p> <p>Leverandør skal ha en dedikert kontaktperson for Avtaleeier og for hver enkelt oppdragsgiver. Dersom kontaktpersonen ikke er tilgjengelig, skal leverandør tilby en tilsvarende kvalifisert ressurs.</p> <p>Kontaktperson skal i avtaleperioden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fungere som en aktiv og løsningsorientert samarbeidspartner • inneha god kunnskap om avtalen og være i stand til å bidra med faglig kompetanse • stille forberedt til kvartalsvise statusmøter med Avtaleeier og andre avtalte oppfølgingsmøter • følge opp tiltak og forpliktelser som fremkommer i møter og avtaler • bidra til å realisere avtalens mål og gevinstpotensial <p>Dersom kontaktpersonen ikke innfrir overnevnte krav, forbeholder Avtaleeier seg retten til å kreve at leverandør erstatter kontaktpersonen med en ny kvalifisert ressurs.</p>
4.7.6	<p>Kundeservice</p> <p>Kundeservice skal være tilgjengelig for Oppdragsgivere på alle virkedager mellom kl. 08:00 og 16:00. Leverandøren skal som minimum tilby kundestøtte via telefon og e-post.</p> <p>Kundeserviceapparatet hos leverandør skal ikke ta imot bestillinger via e-post eller telefon. Kundeservice skal kun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rådføre oppdragsgiver om produkter og tjenester på avtalen • Bistå oppdragsgiver ved problemer knyttet til bestillinger • Veilede oppdragsgiver til korrekt bestillingskanal (for eksempel nettbutikk eller EHF-katalog). <p>Formålet med denne begrensningen er å sikre at bestillinger skjer gjennom avtalte digitale kanaler, og at korrekt sporbarhet og dokumentasjon opprettholdes.</p>