Inköpsguide

Möbler 2025

En vägledning för hur du använder och avropar från ramavtalet.

Avtalsperiod: 1 oktober 2026 – 30 september 2030

Innehåll

1. Om den här guiden 3
2. Vad kan du beställa? 3
3. Hur en beställning går till 9
4. Frakt och leverans 11
5. Beställning med särskild fördelningsnyckel 12
6. Beställning med förnyad konkurrensutsättning 14
7. Funktionsavrop 16
8. Om något oväntat händer efter att kontrakt tecknats 18
9. Har du fortfarande frågor? 21

1. Om den här guiden

Den här guiden hjälper dig som beställare att använda ramavtalet Möbler 2025 på ett enkelt och korrekt sätt. Guiden är frivillig att använda. Din organisation ansvarar alltid själv för att köpet sker enligt ramavtalet och lagen om offentlig upphandling.

Du får stöd i att:

- se när ramavtalet möter ditt behov
- välja rätt sätt att köpa från ramavtalet
- göra en beställning steg för steg
- teckna kontrakt och veta vad som gäller efter köpet.

Första gången din organisation använder avtalet:

Första gången din organisation använder avtalet:

1. Kontrollera att du får använda ramavtalet

För att kunna beställa på ramavtalet behöver den kommun, region eller det bolag du arbetar inom vara avropsberättigad. På avtalssidan på adda.se kan du söka efter din organisation under avsnittet ”Är jag berättigad?”.

2. Gör en avropsanmälan

När du vet att din verksamhet är avropsberättigad rekommenderar vi att du gör en avropsanmälan, som enklast görs med hjälp av er upphandlingsfunktion. Då får vi information om att du planerar att använda avtalet, vilket är till stöd för oss i vår avtalsförvaltning och även för våra leverantörer.

Alla mallar, bilagor och stöddokument hittar du på ramavtalssidan

2. Vad kan du beställa?

Ramavtalet omfattar möbler och tillhörande tjänster inom åtta avtalsområden, anpassade för olika verksamheters behov. Listan med produkter är exempel och inte fullständig – sortimentet är bredare än så.

Avtalsområde	Används i	Exempel på produkter
A – Förskola, upp till 6 år	Förskolor och andra miljöer där barn upp till 6 år vistas, till exempel kapprum, pedagogiska rum, sovsalar och läshörnor.	Akustikprodukter, belysning, bord (matbord, skötbord), förvaring, gradänger, kapprumsinredning, mattor, sittmöbler, skrivtavlor, speglar, stolar, sängar och madrasser, textilier (dynor, kuddar, täcken, sängkläder), tillbehör, säkerhetsgrind.
B – Skola, från 6 år	Miljöer där elever 6–19 år vistas, till exempel klassrum, grupprum, uppehållsrum, bibliotek, kapprum och matsalar.	Akustikprodukter, belysning, bord (mat-, elev- och grupprumsbord), elevskåp, förvaring, gradänger, kapprumsinredning, mattor, sittmöbler, skrivtavlor, speglar, stolar, textilier, tillbehör, ämnesspecifika produkter (träslöjdsbänk, symaskinsbord, tillskärarbord, specialskåp).
C – Vård och omsorg	Miljöer där vårdtagare vistas, till exempel väntrum, vårdboenderum och matrum. Produkterna tål höga hygienkrav och utbyte av klädsel.	Akustikprodukter, belysning, bord (mat-, säng- och rullbord), förvaring (medicinskåp med mera), produkter anpassade för högre säkerhet, rumsavdelare, sittmöbler (vilfåtöljer, soffor), speglar, stolar, textilier (dynor, kuddar, täcken, sängkläder), tillbehör (extra klädslar, nackstöd, armstödsskydd).
D – Kontor och förvaring	Kontors- och servicemiljöer, till exempel kontor, konferensrum, lärarrum och vaktmästeri .	Akustikprodukter, avfallshantering (miljödisk, källsortering), belysning, bord (arbets-, konferens- och packbord), förvaring, mattor, rumsavdelare, skrivtavlor, speglar, stolar (besöks- och konferensstolar), tillbehör, bås och poddar.
E – Lobby och gemensamma ytor	Gemensamma ytor där människor möts, till exempel receptioner, lounger, korridorer,	Akustikprodukter, belysning, bord (café-, stå- och soffbord), förvaring, mattor, rumsavdelare, sittmöbler, speglar, stolar, textilier, tillbehör,

Avtalsområde	Används i	Exempel på produkter
	personalrum, kaféer och matsalar.	utemöbler, bås, poddar och receptionsdisk.
F – Hängande textilier och solskydd inomhus	Inomhusmiljöer med behov av solskydd, insynsskydd, ljuddämpning eller avskärmning.	Funktionstextilier (mot värme, kyla, insyn, ljud, ljus, mörkläggning och bländning), gardiner (lamell-, rull-, plissé-, hiss- och skärmgardiner, draperier), frihängande invändiga persienner, tillbehör (insynsskydd, solskyddsfilm, skenor, motorer).
G – Arbetsstolar	Ergonomiska arbetsstolar för till exempel skrivbordsarbete, skol- och förskolemiljö och bevakningscentraler.	Typ A-, B- och Ax-stolar, justerbara och ergonomiska stolar, 24/7-stolar, sadelstolar, åkstol, rörelsestol, balansstol, stå- och knästödsstolar, gåband, tillbehör (gaspatroner, reservdelar).
H – Boende	Boendemiljöer, till exempel personliga boenden, hemmakontor, studentrum och tillfälliga boenden som evakuerings- och flyktingboenden. Produkterna håller nivå för hemmabruk, inte offentlig miljö.	Belysning, bord (skriv-, mat-, säng- och soffbord, skötbord), förvaring (hyllsystem, skåp, byråer, garderober, sko- och hatthylla), mattor, sittmöbler (soffor, bäddsoffor, fåtöljer, pallar), speglar, stolar (karmstolar, typ C-skrivbordsstolar, höga barnstolar), sängar och madrasser, textilier (dynor, kuddar, täcken, sängkläder, madrassöverdrag), utemöbler.

För komplett inredning av en skola bör ni även vända er till andra avtalsområden, exempelvis område E - Lobby eller D - Kontor och arbete eller H - Arbetsstolar.

Vilka leverantörer som är aktuella beror på **avtalsområde** och **geografiskt område**. Ramavtalet är indelat i nio geografiska områden baserade på län. Aktuella leverantörer för ditt län hittar du på ramavtalets webbsida under Stöddokument.

Så hittar du rätt sortiment

Använd i första hand leverantörernas standardsortiment. Det är kvalitetssäkrat och prisvärt och finns i den digitala möbelkatalogen. Hittar du inte det du söker där kan

du även handla från leverantörernas övriga sortiment via ramavtalssidan. **Det övriga sortimentet ska uppfylla ramavtalets kvalitets- och hållbarhetskrav.**

Du hittar leverantörernas övriga sortiment och prislistor under fliken ”Leverantörer” på ramavtalssidan. Välj aktuell leverantör och klicka på ”Visa ramavtal och upphandlingsdokument”. Där hittar du leverantörens prislista för övrigt sortiment.

Är du osäker på om en produkt omfattas av ramavtalet kan du be leverantören om mer information.

Den digitala möbelkatalogen – din ingång till sortimentet

Den digitala möbelkatalogen visar leverantörernas standardsortiment med bilder, beskrivningar och priser. Syftet är att göra det enkelt för dig att få en överblick och hitta produkter som passar ditt behov.

I katalogen kan du:

- söka och jämföra produkter i standardsortimentet
- se priser, som gäller på beställningsdagen
- se produkternas miljö- och hållbarhetsmärkningar

Bra att tänka på: Färger kan se annorlunda ut på skärm än i verkligheten. Vill du vara säker på nyansen kan du besöka ett showroom eller beställa ett kostnadsfritt tygprov innan du köper.

Vid särskild fördelningsnyckel är priserna i katalogen fasta priser, och vid förnyad konkurrensutsättning är de maxpriser.

Länk till möbelkatalogen finns på ramavtalets webbsida.

Vill du handla hållbart?

Ramavtalet har högt ställda krav på miljömässig och social hållbarhet på hela sortimentet. Produkter som är miljö- eller hållbarhetsmärkta, klimatberäknade, innehåller återvunnet eller förnybart material eller är utformade för demontering och återbruk **syns med särskilda symboler** i den digitala möbelkatalogen och i leverantörernas prislistor. Du behöver alltså inte leta reda på licenser eller bevis själv – titta efter symbolerna.

De märkningar du kan möta är bland annat:

- **För möbler:** Möbelfakta, Svanen (Möbler och inredning), EU Ecolabel (Möbler) och Blue Angel

- **För textil:** OEKO-TEX Standard 100, Svanen (Textil, skinn och läder), EU Ecolabel (Textilprodukter)
- **För träråvara:** FSC, PEFC

Bra att tänka på

Du kan ta hänsyn till hållbarhet oavsett vilken köpväg du använder. Vid särskild fördelningsnyckel kan du till exempel välja en leverantör utifrån hållbarhet och välja produkter med miljö- eller hållbarhetsmärkning, klimatberäkning, återvunnet eller förnybart material eller andra hållbarhetsegenskaper som är relevanta för ditt behov. Vid förnyad konkurrensutsättning kan du ställa krav eller använda hållbarhet som utvärderingskriterium. Var tydlig med vad som är viktigt för ditt behov och hur det ska påverka valet.

Rätt avtalsområde styrs av användningen

Det är produktens användningsområde och behov som avgör vilket avtalsområde och vilket ramavtal du ska använda. Ska till exempel en stol för förskolebarn användas i en matsal hör den till avtalsområde A – Förskola, upp till 6 år. Ska stolen i stället användas för lek gäller ramavtalet för lekmaterial.

Vad kan du inte köpa på ramavtalet?

Vissa produkter används ofta vid inredning, men ingår ändå inte i ramavtalet. Här är exempel på sådant som många tror går att köpa på ett möbelavtal, men som du behöver köpa på annat sätt. Vissa av produkterna kan omfattas av andra ramavtal hos Adda, så kontrollera alltid om det finns ett annat ramavtal som passar ditt behov.

- armaturer som kräver elinstallation
- AV-produkter, till exempel digitala skrivtavlor
- fast inredning och specialsnickeriprodukter, till exempel köksskåp och platsbyggda produkter
- fastinstallerade mattor och entrémattor
- lekmöbler och lekmaterial
- vitvaror, till exempel diskmaskiner och mikrovågsugnar
- vårdmöbler, till exempel sjukhussängar och massagebänkar
- återbrukade eller begagnade möbler.

Vissa tjänster ingår inte heller

Det gäller till exempel:

- inredningsarkitektstjänster (fullvärdiga gestaltningsuppdrag, rumsplanering, utformningsutredning samt färg-, ljud- och ljusförslag)
- tjänster relaterade till återbruksavtalet, t. ex möbelrenovering
- flyttjänster, specialsnickeri, el och VVS (med undantag för skötbord)
- tvätteri
- kassering
- hyra av möbler

Tekniska krav och kvalitet

Produkterna ska uppfylla de tekniska krav som gäller enligt ramavtalet, med krav på bland annat säkerhet, hållfasthet, kvalitet och funktion. Kraven är redan fastställda och gäller både standardsortiment och övrigt sortiment. **Du behöver därför inte ställa dessa krav på nytt i ditt köp.** Har du behov av särskilda egenskaper eller funktioner kan du beskriva dessa i köpet utifrån de möjligheter ramavtalet ger.

Tillhörande tjänster

När du köper möbler kan du samtidigt beställa tjänster som hjälper dig hela vägen, från planering till att möblerna står på plats. Vissa tjänster ingår utan extra kostnad, andra beställer du mot avgift. De tjänster som enligt ramavtalet ska vara kostnadsfria får aldrig debiteras.

Exempel på tjänster som ingår utan extra kostnad:

- ihopmontering till funktionsdugligt skick samt omhändertagande av emballage och efterstädning – gäller område A, B, C, D, E, F och G, och ingår alltid utan att behöva beställas
- offerter samt visning och utprovning av produkter
- lån av tygprover
- hjälp med produkt-, färg-, tyg- och materialval
- kontrollmätning på plats för att fastställa mått i en befintlig ritning
- ritnings- och planeringstjänster (planritning samt 2D- och 3D-ritning). Detta avser enklare ritningsarbeten, inte arkitekttjänster. Vid funktionsavrop är tjänsten kostnadsfri upp till 200 kvm; för större ytor anges kostnaden i anbudet och utvärderas

Exempel på tjänster du kan beställa mot avgift:

- ihopmontering till funktionsdugligt skick för område H – Boende, som beställs vid behov och är förenad med en kostnad. I samband med monteringen omhändertar leverantören emballage och efterstädar.
- inbärning till det rum där produkterna ska stå, och utplacering av produkterna på anvisade platser
- montering av tillbehör på befintliga produkter, till exempel bordsskärm på befintligt skrivbord, armstöd på arbetsstol eller dragstavar till gardiner
- efterdragning, till exempel att justera skruvar så att stabiliteten bibehålls efter en tids användning
- ny utkörning om leveransen inte kunnat tas emot vid det avtalade tillfället
- skyddstäckning av känsliga ytor
- mätning av rum för avpassad matta (område A, B, C, D, E och H), och för område F mätning av rum samt sömnad
- serviceavtal efter att produktgarantin gått ut, som utförs på plats hos dig
- administrativa tjänster, till exempel extra försäljningsstatistik utöver standardmall eller införande av e-handel med en annan datastruktur än vedertagen standard

Var hittar du alla tjänster och priser? Den fullständiga listan över tjänster, vad som ingår kostnadsfritt och vad som kostar extra, hittar du i Bilaga Tjänsteprislista och i leverantörernas prislistor under fliken Leverantörer på ramavtalssidan. Timpris omfattar total arbetstid inklusive eventuell parkeringsavgift och debiteras per påbörjad halvtimme. Eventuellt förbrukningsmaterial offereras separat vid avropsförfrågan.

3. Hur en beställning går till

Börja alltid med behovet. **Ditt behov avgör hur köpet går till enligt ramavtalet** – du väljer inte köpväg fritt.

Två saker styr:

1. **Vad och var?** Avtalsområde och geografiskt område avgör vilka leverantörer som är aktuella.
2. **Hur stort är köpet?** Det beräknade värdet avgör om du använder särskild fördelningsnyckel eller förnyad konkurrensutsättning.

Beloppsgränser för val av köpväg

Avtalsområde	Särskild fördelningsnyckel	Förnyad konkurrensutsättning
A – Förskola, upp till 6 år	Under 400 000 kr	400 000 kr eller mer
B – Skola, från 6 år	Under 400 000 kr	400 000 kr eller mer
C – Vård och omsorg	Under 400 000 kr	400 000 kr eller mer
D – Kontor och förvaring	Under 400 000 kr	400 000 kr eller mer
E – Lobby och gemensamma ytor	Under 400 000 kr	400 000 kr eller mer
F – Hängande textilier och solskydd inomhus	Under 250 000 kr	250 000 kr eller mer
G – Arbetsstolar	Under 250 000 kr	250 000 kr eller mer
H – Boende	Under 400 000 kr	400 000 kr eller mer

Beloppen är exklusive moms. Räkna med allt som ingår i köpet - produkter, tjänster, frakt och gör beräkningen per avtalsområde.

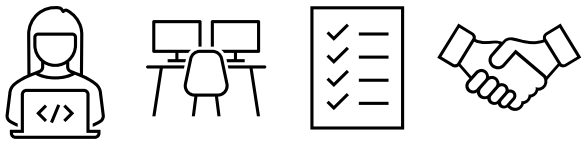
Bra att tänka på

- Du får inte dela upp ett behov i flera mindre köp för att hamna under gränsen för förnyad konkurrensutsättning.
- Du gör en förnyad konkurrensutsättning för ett eller flera avtalsområden gemensamt, men varje område måste överstiga gränsen. Understiger ett område gränsen avropas det området separat med särskild fördelningsnyckel.
- Gör du en gemensam förnyad konkurrensutsättning för flera områden utvärderas varje avtalsområde för sig, en leverantör utses per område och separata kontrakt tecknas.

Kort sammanfattning av de tre köpvägarna:

- **Särskild fördelningsnyckel** – för mindre köp. Du väljer själv den leverantör som bäst möter ditt behov utifrån de parametrar som ramavtalet anger. Ingen ny anbudstävlan sker.
- **Förnyad konkurrensutsättning** – för större köp. Du skickar samma förfrågan till alla aktuella leverantörer och väljer det anbud som bäst motsvarar det du efterfrågat i förfrågan.

- **Funktionsavrop** – en särskild form av förnyad konkurrensutsättning, där du beskriver behovet och låter leverantörerna föreslå lösningen.



4. Frakt och leverans

Villkoren för frakt och leverans gäller alltid, oavsett vilken köpväg du använder.

- Leverans sker senast **35 arbetsdagar** efter beställningen, om ni inte kommer överens om något annat.
- Leverantören aviserar leveransen till din kontaktperson **senast fem arbetsdagar innan** den sker. Ska någon annan än din kontaktperson ta emot leveransen, klargör du det i samband med aviseringen.
- Leverans sker **arbetsdagar kl. 07.00–16.00**. Behöver du leverans vid en annan tidpunkt kan ni komma överens om det, men då får leverantören ta betalt extra enligt prislistan.
- Leverans sker inte tidigare än överenskommet utan ditt godkännande.
- Leverans sker till den adress du anger, och leverantören står för alla risker och kostnader fram till att godset finns på plats.

Bra att tänka på

- Under vissa perioder kan leveranstiden bli längre än 35 arbetsdagar, till exempel kring midsommar (25 juni–1 augusti) och jul och nyår (20 december–6 januari). Beställer du då ska den överenskomna leveranstiden framgå av leveransbekräftelsen.
- Du kan komma överens med leverantören om delleverans. Då ska det tydligt framgå vilka leveranstider som gäller för varje delleverans.

Om frakt

- Är ordervärdet **under 20 000 kr** exklusive moms kan leverantören ta ut faktisk fraktkostnad, dock högst 5 000 kr.
- Är ordervärdet **20 000 kr eller mer** ingår frakten i priset, om leveransen sker till en slutdestination, eller till flera slutdestinationer inom en radie av fem kilometer från varandra vid ett och samma tillfälle.

- Ligger destinationerna längre isär än fem kilometer får leverantören ta ut 500 kr per slutdestination.

Fraktkostnaden ska framgå av leverantörens offert. Vid förnyad konkurrensutsättning anger leverantören i stället fraktkostnaden i sitt anbud, och den ingår i det du jämför.

Behöver du något snabbt? Du kan begära expressleverans om produkten finns tillgänglig. Då får leverantören ta betalt för den faktiska fraktkostnaden och ett expresstillägg, som ska framgå redan vid beställningen. Faktisk leveranstid anges i orderbekräftelsen. Observera att reglerna om avbeställning inte gäller vid expressleverans.

5. Beställning med särskild fördelningsnyckel

Det här avsnittet gäller köp under beloppsgränsen.

Beställningen i fem steg

1. **Identifiera ditt behov.** Vilket avtalsområde tillhör behovet? Vilket geografiskt område är aktuellt? Vilka produkter behöver du, och vilka egenskaper eller funktioner är viktiga? Behöver du tillhörande tjänster, till exempel inbärning eller montering?
2. **Kontrollera avtalsområde och geografiskt område.** Ta reda på vilka leverantörer som är antagna i ditt område via ramavtalssidan under Stöddokument.
3. **Titta i möbelkatalogen och välj leverantör utifrån parametrarna.** Titta i första hand i den digitala möbelkatalogen (standardsortimentet). Bland de aktuella leverantörerna väljer du själv den som bäst möter ditt behov utifrån en eller flera parametrar. Du behöver inte be flera leverantörer om anbud och du gör ingen konkurrensutsättning.
4. **Kontrollera pris och villkor.** Priserna i den digitala möbelkatalogen är fasta priser vid fördelningsnyckel. Kontrollera att pris och villkor följer ramavtalet innan du bekräftar.
5. **Gör beställningen och spara underlaget.** Lägg beställningen hos leverantören, ej hos Adda. Leverantören ska erbjuda minst två beställningssätt: telefon, e-post, webbutik eller e-handel. Beställningen blir ett kontrakt när leverantören bekräftar den. Du får en orderkvittens senast två helgfria arbetsdagar efter beställningen, och därefter en orderbekräftelse inom tio helgfria arbetsdagar.

Parametrar du kan utgå från:

- **Produktegenskaper** – till exempel mått, material, kvalitet och ytskikt
- **Hållbarhet** – till exempel miljömärkning, klimatpåverkan och återvunnet material
- **Funktionalitet** – till exempel funktion, användbarhet, tillgänglighet och städbarhet
- **Estetisk utformning** – till exempel form, kulör och design
- **Anpassning** till befintliga möbler, annan inredning eller lokal
- **Ergonomisk kvalitet**
- **Leveranstid**
- **Tjänster**
- **Totalpris**

Parametrarna är inte rangordnade. Du använder de parametrar som är relevanta för ditt behov vid tillfället – en, flera eller alla.

Bra att tänka på

Du behöver inte genomföra någon förnyad konkurrensutsättning, men du ska kunna motivera varför just den valda leverantören bäst tillgodoser ditt behov utifrån de parametrar du utgått från. Spara därför en kort dokumentation av:

- vilket behov som låg till grund för köpet
- vilket avtalsområde och geografiskt område som gällde
- vilka parametrar du utgick från och varför den valda leverantören var rätt
- leverantörens bekräftelse och vad som beställdes

Du kan kontakta en eller flera leverantörer för att få offert och information om hur de kan möta ditt behov. Offertförfrågningar får däremot inte användas för att pressa priser, skapa en konkurrensutsättning eller förhandla fram nya villkor. Du väljer leverantör utifrån de parametrar som anges i ramavtalet. Vid särskild fördelningsnyckel gäller ramavtalets fasta villkor och priser. **Villkoren för ditt köp finns i dokumentet *Kontraktsvillkor*, där du bland annat kan läsa om leverans, garanti, reklamation och betalning.**

Exempel på när särskild fördelningsnyckel kan användas:

Du ska köpa arbetsstolar till ett personalrum eller möblera ett mindre klassrum.

6. Beställning med förnyad konkurrensutsättning

Det här avsnittet gäller köp som är lika med eller över beloppsgränsen för ditt avtalsområde.

När behovet är större gör du beställningen genom en förnyad konkurrensutsättning. Det betyder att du beskriver vad du behöver och **skickar samma förfrågan till alla leverantörer** som är aktuella för ditt avtalsområde och geografiska område. Alla ska få samma information och samma möjlighet att lämna svar. Leverantörerna lämnar sedan skriftliga anbud, och du väljer det anbud som bäst motsvarar det du har efterfrågat.

Det är alltså inte en beställning du skickar direkt till en leverantör – flera leverantörer konkurrerar om samma behov, och det är svaren som avgör vem du tecknar kontrakt med.

Beställningen i sex steg

1. **Beskriv behovet och bestäm vad som ska styra valet.** Ta fram krav som måste uppfyllas, och eventuella utvärderingskriterier som skiljer anbuden åt. Det du skriver i förfrågan styr hur svaren får bedömas senare, så var tydlig redan från början.
2. **Skicka samma förfrågan till alla aktuella leverantörer.** Förfrågan ska minst innehålla vilka produkter och tjänster du efterfrågar med krav och eventuella utvärderingskriterier, önskad leveranstid, leveransadress, sista dag och tid för svar, kontaktperson och hur anbuden kommer att utvärderas.
3. **Ge leverantörerna skälig tid att svara.** Svarstiden ska vara rimlig i förhållande till det du efterfrågar. **Svar som kommer in för sent ska inte tas med i utvärderingen**.
4. **Gå igenom anbuden.** Bedöm bara de anbud som kommit in i tid, och bara utifrån det som stod i förfrågan. Lägg inte till nya bedömningsgrunder i efterhand. Anbuden omfattas normalt av sekretess fram till att beslutet är fattat.
5. **Välj leverantör och ge besked.** Välj det anbud som bäst motsvarar det du har efterfrågat, utifrån villkoren och utvärderingsmodellen i förfrågan. När beslutet är fattat ska alla leverantörer som lämnat anbud få besked. Det ska framgå vilken leverantör som valts och varför.
6. **Teckna kontrakt och spara underlaget.** Beställningen avslutas med ett skriftligt kontrakt med vald leverantör.

Parametrar du kan använda för att formulera krav och utvärderingskriterier:

- **Produktegenskaper** – till exempel mått, material, kvalitet och ytskikt
- **Hållbarhet och utökade hållbarhetskrav** – till exempel miljömärkning, klimatpåverkan och återvunnet material
- **Funktionalitet** – till exempel funktion, användbarhet, tillgänglighet och städbarhet
- **Estetisk utformning** – till exempel form, kulör och design
- **Anpassning** till befintlig inredning eller lokal
- **Ergonomisk kvalitet**
- **Leveranstid**
- **Garanti**
- **Tjänster**
- **Leverans- och faktureringsvillkor**
- **Totalpris**

Bra att tänka på innan du skickar förfrågan

- Var tydlig med vad som är krav, vad som är önskemål och vad som påverkar valet av leverantör. Lägg inte till nya bedömningsgrunder efter att förfrågan har skickats.
- Du kan precisera och komplettera krav och villkor **inom** de parametrar ramavtalet anger, men ramavtalets Allmänna kontraktsvillkor får inte omförhandlas, ändras eller bytas ut.
- **Priserna är maxpriser.** Priser för typfallsprodukter och obligatoriska tillval får inte överstiga priserna i den digitala möbelkatalogen. För övrigt sortiment gäller ramavtalets prislistor som maxpriser med avdrag för rabatt, och rabattsatsen får höjas men inte sänkas.
- **Frakt ingår i utvärderingen.** Leverantören anger fraktkostnaden i sitt anbud, och den räknas med i det du jämför. Se därför till att förfrågan är tydlig med leveransadress och eventuella flera leveransplatser, så att anbuden blir jämförbara.

Om en leverantör ställer en fråga

Om en leverantör ställer en fråga som påverkar förutsättningarna för svaret, lämna normalt samma information till alla leverantörer som fått förfrågan. Då får alla samma möjlighet att lämna ett bra anbud.

När du är osäker

Vägledningen hjälper dig att ta fram ett bra underlag och förstå stegen. Har din organisation en upphandlingsfunktion är det bra att ta stöd av den om du är osäker på krav, utvärdering, leverantörsfrågor, beslut eller dokumentation.

Dokumentera och spara

Dokumentera och spara det underlag som visar hur konkurrensutsättningen har genomförts och hur valet av leverantör har gjorts. Spara bland annat:

- förfrågan och vilka leverantörer som fick den
- eventuella frågor och svar under svarstiden
- sista dag och tid för svar
- inkomna anbud, och hur eventuella sena svar hanterades
- utvärderingen, beslutet och skälen för valet
- beskedet till leverantörerna
- eventuell frivillig avtalsspärr och individuell rapport
- det tecknade kontraktet.

Exempel på när förnyad konkurrensutsättning kan användas:

Du ska möblera en hel skola, ett kontor eller ett äldreboende, och värdet överstiger beloppsgränsen för varje avtalsområde för sig. Värdena slås inte ihop, varje avtalsområde bedöms separat

7. Funktionsavrop

Funktionsavrop är en särskild form av förnyad konkurrensutsättning. Använd det när du inte på förhand vet exakt vilka produkter du behöver, utan vill beskriva behovet, funktionen och förutsättningarna för den miljö som ska inredas – och låta leverantörerna föreslå vilka produkter och lösningar som bäst möter behovet.

Precis som vid en vanlig förnyad konkurrensutsättning skickar du samma förfrågan till alla aktuella leverantörer, tar emot deras anbud och väljer det anbud som bäst

motsvarar det du efterfrågat. Samma parametrar och regler som vid förnyad konkurrensutsättning gäller.

Beställningen i sex steg

1. **Beskriv behovet, funktionen och förutsättningarna.** Ge leverantörerna det de behöver för att kunna föreslå en bra lösning, till exempel vilka rum eller ytor som ska inredas, hur lokalerna ska användas, hur många personer som ska vistas där och vilka produktkategorier som kan vara aktuella.
2. **Bestäm vad som ska styra valet.** Ange tydligt vilka utvärderingskriterier som gäller och hur anbuden kommer att bedömas.
3. **Skicka samma förfrågan till alla aktuella leverantörer.** Alla ska få samma information och samma möjlighet att lämna anbud.
4. **Ge leverantörerna skälig tid att svara.** Ange sista dag och tid för svar. Svar som kommer in för sent ska inte tas med i utvärderingen.
5. **Gå igenom anbuden och välj leverantör.** Bedöm bara anbud som kommit in i tid, och bara utifrån det som stod i förfrågan. Välj det anbud som bäst motsvarar behovet enligt utvärderingsmodellen. När beslutet är fattat ska alla leverantörer som lämnat anbud få besked om vilken leverantör som valts och varför.
6. **Teckna kontrakt och spara underlaget.** Beställningen avslutas med ett skriftligt kontrakt med vald leverantör.

Möbleringsförslag

- Leverantörerna ska kostnadsfritt ta fram ett möbleringsförslag för upp till fyra rum med en sammanlagd yta om högst 200 kvm. Rummen bör vara representativa för ditt behov och fungera som typrum för den fortsatta planeringen. Enklare ritnings- och planeringstjänster (planritning samt 2D- och 3D-ritning) ingår kostnadsfritt inom denna yta.
- Omfattar behovet en yta större än 200 kvm ska leverantören i anbudet, utöver den kostnadsfria möbleringen av 200 kvm, ange uppskattad tidsåtgång och timkostnad för fortsatt planering samt uppskattad produktkostnad för resterande yta. Dessa kostnader ingår i utvärderingen av anbudet.
- De 200 kvm som leverantören möblerar kostnadsfritt ska visa den nivå som kunden kan förvänta sig i projektet och fungera som utgångspunkt för den fortsatta planeringen.

- Den uppskattade kostnaden för produkter samt möblerings- och leveranstjänster för resterande yta, utgör ett maxpris för projektet och får inte överskridas efter tilldelning. Den leverantör som tilldelas uppdraget arbetar därefter tillsammans med den avropande myndigheten vidare med val och anpassning av produkter och möblering, utifrån de behov som angetts i förfrågan. De produkter som leverantören offererat och presenterat för de initiala 200 kvm är bindande och får inte bytas ut efter tilldelning.

Ett möbleringsförslag ska inte förväxlas med ett fullständigt gestaltningsuppdrag av en inredningsarkitekt. Tjänsten inredningsarkitekt omfattas inte av ramavtalet.

Bra att tänka på

- Om ett funktionsavrop omfattar flera avtalsområden ska varje avtalsområde utvärderas och tilldelas separat.
- Eftersom funktionsavrop är en förnyad konkurrensutsättning gäller samma dokumentation och samma stöd som i avsnitt 6. Ta stöd av upphandlingsfunktionen om du är osäker, och stäm av eventuell frivillig avtalsspärr och individuell rapport enligt er organisations rutiner.

Exempel: Du ska inreda ett nytt bibliotek, flera grupprum eller en lärmiljö. Du vet hur lokalerna ska användas, men inte exakt vilka möbler som ger den bästa lösningen.

8. Om något oväntat händer efter att kontrakt tecknats

Villkoren efter köpet skiljer sig något beroende på köpväg. Vid särskild fördelningsnyckel gäller **Kontraktsvillkor**. Vid förnyad konkurrensutsättning gäller **Allmänna kontraktsvillkor**. Innehållet är på de flesta punkter likartat.

Kontrollera leveransen

När möblerna levereras får du skälig tid att kontrollera antalet levererade kollin. Kontrollera att rätt produkter levereras, att antalet stämmer och att inget är transportskadat.

Har fel produkter levererats eller finns transportskador meddelar du leverantören **inom fem arbetsdagar** efter leveranstillfället. Leverantören återtar då produkterna så snart som möjligt och står för alla kostnader för återtaget.

Om leverantören blir försenad

Ser leverantören att en försening är på väg ska den omedelbart meddela dig skriftligt, med orsak, omfattning och när leverans kan ske. Du kan godkänna en ny leveranstid, och då gäller den.

- Godkänner du inte den nya leveranstiden har du rätt till vite och i vissa fall rätt att häva kontraktet.
- Är förseningen kvar när den nya leveranstiden gått ut har du rätt till vite. Vitesnivåerna framgår av kontraktsvillkoren.
- Har förseningen orsakats av din organisation ansvarar inte leverantören för den, men har då rätt till skälig förlängd leveranstid och ersättning för styrkta merkostnader.

Avbeställning

Du kan avbeställa en lagd beställning inom **fem arbetsdagar** efter att leverantören tagit emot den. Avbeställningen är kostnadsfri så länge leverantören inte har påbörjat arbetet, till exempel produktionsplanering, orderplock inför lastning eller att produkterna har lämnat terminalen. Avbeställer du senare har leverantören rätt till ersättning för sina faktiska merkostnader.

Om du har gjort en felbeställning

Upptäcker du efter leverans att du har beställt fel meddelar du omedelbart leverantören. Leverantören återtar då produkterna mot ersättning för sina faktiska kostnader. Beror felbeställningen på att produktinformationen i den digitala möbelkatalogen var felaktig, står du för returen men leverantören krediterar dig för produktkostnaden.

Retur

Du kan kostnadsfritt och inom en månad efter leverans returnera enstaka artiklar som du haft för visning eller utprovning.

Om en produkt eller tjänst är felaktig

Är en produkt eller tjänst felaktig reklamerar du felet till leverantören inom **tio arbetsdagar**. Felet ska avhjälpas skyndsamt, och leverantören ska lämna en **åtgärdsplan inom fem arbetsdagar** som du ska godkänna. Leverantören ska i första hand erbjuda reparation och i andra hand ersättningsprodukter. Återtag är sista alternativet.

Bra att tänka på

- Godkänner du inte åtgärdsplanen, eller är felet inte avhjälpt i tid, har du rätt till vite. Du kan också begära att kontraktet hävs.

- Meddela leverantören så snart du upptäcker ett fel. Du förlorar rätten att åberopa ett kontraktsbrott om du inte meddelar leverantören **inom 60 kalenderdagar** efter att du märkte det.

Garanti och service

Leverantören lämnar **minst fem års garanti** från den dag produkten levereras till dig. Garantin omfattar i första hand reparation och i andra hand utbyte av produkten eller en komponent i den.

Garantin gäller när du använder produkten för avsett syfte och under normalt slitage. Den omfattar inte skador från skadegörelse eller onormal användning.

Bra att tänka på

- Leverantören ska på din begäran, inom tio arbetsdagar, lämna en skriftlig försäkran som beskriver garantiperioden.
- Har du behov av en längre garanti än fem år anger du det redan i den förnyade konkurrensutsättningen. Efter att garantitiden gått ut kan du begära serviceavtal. Servicen utförs på plats hos dig, och avgiften framgår av Bilaga Tjänsteprislista.

Betalning

En faktura ska betalas senast **30 dagar** efter att leverantören skickat den, förutsatt att leveransen är fullgjord och fakturan har förfallit till betalning. Detta gäller både vid särskild fördelningsnyckel och vid förnyad konkurrensutsättning. Leverantören ska skicka fakturan senast en månad efter leveransdatum.

Samverkan och avveckling

Om ditt köp är en del av en större leverans där flera leverantörer är inblandade ska leverantören kunna samverka med de andra enligt dina önskemål. Vid avveckling ska leverantören hjälpa till utan kostnad och lämna den information som behövs för att gå över till en ny leverantör.

Uppsägning och hävning

Du får säga upp kontraktet med **omedelbar verkan** om en domstols lagakraftvunna dom slår fast att avtalet ingåtts i strid med upphandlingsreglernas bestämmelser om tillåtna ändringar, eller om EU-domstolen konstaterar ett allvarligt åsidosättande av EU-rätten.

Du kan också **häva kontraktet** om leverantören begår ett väsentligt avtalsbrott. Ett avtalsbrott räknas alltid som väsentligt bland annat när en vitesgrundande

försening eller felaktighet har pågått i mer än 20 kalenderdagar, när leverantören tagit ut högre priser än kontraktet tillåter och inte rättat detta inom tre veckor efter din begäran, eller när leverantören upprepat bryter mot kontraktet. Har du hävt ett kontrakt får du undanta den leverantören vid kommande köp från ramavtalet.

Byte eller tillägg av underleverantör får bara ske efter ditt skriftliga godkännande.

Bra att tänka på: Hävning och sanktioner är juridiskt känsliga moment, ta stöd av upphandlingsfunktionen.

9. Har du fortfarande frågor?

Du kan ofta själv beskriva behovet, avtalsområdet, tidplanen och vad ni vill uppnå. Ta stöd av upphandlingsfunktionen om du är osäker på krav, utvärdering, leverantörsfrågor, beslut eller dokumentation.

I den här guiden har vi försökt konkretisera hur du gör en beställning, men vi är medvetna om att det kan finnas frågor. Titta gärna under **Frågor och svar** längst ned på ramavtalets webbsida för att söka svar på din fråga.

Du är alltid välkommen att kontakta oss på Inköpscentralen om du har frågor om ramavtalet och hur en beställning går till:

- Telefon: 08-525 029 96
- E-post: inkopscentralen@adda.se

Kontakta leverantören: Vid frågor om exempelvis produkter, sortiment, leveranstider eller beställningar kontaktar du leverantören direkt. Leverantörernas kontaktuppgifter hittar du under fliken Leverantörer på ramavtalets webbsida.