

## **Allmän avropsvägledning Möbler återbruk inkl tillhörande tjänster 2021**

## Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Får ni använda er av ramavtalet? .....	3
3	Omfattning och avtalstid.....	4
4	Hur funkar ramavtalet? .....	4
5	Vilka tjänster kan ni beställa? .....	5
5.1	Tjänster i avtalsområde C .....	5
6	Priser och rabatter .....	6
6.1	Prisjustering.....	6
7	Hur gör man ett avrop? .....	6
7.1	Förnyad konkurrensutsättning (FKU).....	7
7.1.1	Krav och kriterier för att utse leverantör .....	7
7.1.2	Tilldelning.....	8
7.1.3	Kontraktstecknande .....	8
7.1.4	Genomför beställningen .....	8
8	E-handel och elektronisk kommunikation .....	8
9	Orderbekräftelse.....	8
10	Säkerhet .....	9
11	Kundtjänst.....	9
12	Fakturering.....	9
13	Inköpsstatistik.....	9
14	Gick det inte som ni tänkt er? .....	9
14.1	Felbeställning.....	9
14.2	Leveransförsening .....	10
14.3	Fel på tjänst .....	10
14.4	Häva köp.....	10

## 1 Inledning

Denna vägledning är ett stöd för hur avropande myndigheter genomför avrop. Avropande myndigheter är fria att utforma sina avrop hur de vill så länge dessa inte strider mot ramavtalets villkor eller mot Lagen om offentlig upphandling (LOU).

Vi rekommenderar att ni läser igenom kontraktsvillkoren vid behov för mer detaljerad information. Dessa villkor gäller mellan er som kund och leverantör oavsett om ni åberopat dem vid avrop eller inte. Ni hittar dem på inköpscentralens webb under fliken "stöddokument"

Detta är ett hållbart ramavtal eftersom det syftar till att införa cirkulära möbelflöden och därmed minska resursförbrukningen och klimatpåverkan från offentlig sektor. Genom att välja begagnade möbler istället för att köpa nya minskar man sitt klimatavtryck och användningen av viktiga jungfruliga naturresurser

Ramavtalet omfattar produkter, och tillhörande tjänster, som kan användas när ni ska inreda era lokaler och där ni beslutat att återbrukade inventarier ska användas. Här kan ni köpa produkter till främst kontors- och lobbymiljöerna men om tillgången finns även till andra utrymmen.

Ramavtalet täcker allt från stöd vid förarbete/förstudie, inventering, inredningsförslag/gestaltning, projektledning till genomförande i form av att kunna renovera befintliga möbler, dela möbler internt genom modernt IT-stöd, hyra eller köpa återbrukade möbler från återförsäljare samt avyttra möbler tillbaka till leverantörerna så att dessa möbler kan renoveras och säljas vidare.

Ramavtalet är uppdelat i fem avtalsområden:

- A Försäljning/uthyrning samt närliggande tjänster
- B1 Möbelrenovering
- B2 Möbeltapetsering
- C **Projektledning (som denna vägledning avser)**
- D IT-plattform

## 2 Får ni använda er av ramavtalet?

I ramavtalsbilaga 01 "Avropsberättigade parter" framgår det vilka organisationer som får beställa produkter och tjänster från ramavtalet. På inköpscentralens hemsida för ramavtalet (härefter ramavtalssida) under fliken "stöddokument" hittar ni även denna information.

Innan ni börjar använda avtalet gör ni en avropsanmälan, på samtliga eller enstaka avtalsområden.

### 3 Omfattning och avtalstid

Avtalet gäller i 4 år, från 2022-04-20 till 2026-04-19. Inköpscentralen har rätt att säga upp det efter 18 månader, med 6 månaders framförhållning.

Vägledningen avser delområde:

#### **C Projektledning**

Det är åtta (8) ramavtalsleverantörer på delområdet. Under fliken "stöddokument" på ramavtalets websida kan ni läsa vilka leverantörer ni kan avropa från

#### **C - Projektledning (leverantörer i gst geografiska områden)**

Konsultstöd inom återbruksprojekts alla delar.

- Projektledning
- Rådgivning inom inredning och gestaltning

#### Leverantörernas geografiska indelning

1. Skåne
2. Halland, Blekinge, Kronoberg och Kalmar
3. Jönköping och Östergötland
4. Västra Götaland
5. Södermanland, Västmanland och Uppsala
6. Stockholm och Gotland
7. Örebro, Värmland och Dalarna
8. Gävleborg, Jämtland och Västernorrland
9. Västerbotten och Norrbotten

### 4 Hur funkar ramavtalet?

Ni utser leverantör för varje enskilt avropstillfälle.

Ni som kund måste först ta ställning till:

1. vilket behov har ni vid avropstillfället

Ni avropar genom förnyad konkurrensutsättning (FKU) vilket innebär i korthet att ni tillfrågar samtliga leverantörer genom att beskriva sitt behov och utifrån anbudsvaren utser den leverantör som ger det bästa erbjudandet utifrån ert beskrivna behov.

Se mer information om avropsmodellen under punkt 7.

Exempel på olika behovsscenarioer – för att tydliggöra hur avtalet fungerar

Kundbehov (exempel) vid resp tillfälle	Avtalsområde	Avropsmodell
Ett återbruksprojekt som ska resultera i slutmöblerad lokal – värde 5 miljoner	<p><b>Steg 1 - C</b> lämnar förslag på åtgärder i projektet. Kan utses som projektledare/leveranskoordinator</p> <p><b>Steg 2 - A + B<sub>1/2</sub></b> utförandedelen i projektet. Tjänster som ska utföras utifrån det förslag på åtgärder från steg 1 Levererar/ev mellanlagrar</p> <p><b>Steg 3 - C</b> ansvarar för att genomförandet blir som ni önskar, slutför och följer upp resultatet</p>	<p><b>FKU område C</b> – avropet omfattar steg 1 + 3 Lev ska kunna lämna förslag på åtgärder som kan användas som krav i nästa FKU – se nedan</p> <p><b>FKU/SFN område A/B</b> – ett gemensamt avrop men vinnande kontrakt och efterföljande beställning per avtalsområde. FKU/SFN beroende på värde</p>

Tabell 1

## 5 Vilka tjänster kan ni beställa?

### 5.1 Tjänster i avtalsområde C

Vid behov av stöd i ett återbruksprojekt inom en organisation, tjänster till ett helhetskoncept eller tjänster för delar av en lösning. Här kan man återfinna projektjänster från erfaren återbrukskonsult med exempelvis

- Förstudie
  - Ta fram behovet i projektet utifrån beslutade visioner och mål hos er som kund
- Inventering/klassificering (samordning med leverantör inom A)
  - inventering innehav av befintliga möbler
  - klassificering av möblers möjlighet till återbruk
- Analys/kartläggning
  - Jämförelser mellan återbruk vs inköp av nyproducerade möbler, exempelvis klimatavtryck och ekonomiska effekter
- Inredningsförslag
  - Förslag på inredning, möblering och koncept
  - Både nybyggnadsprojekt och uppgradering/komplettering av befintlig inredning
- Projektledning
  - Huvudansvar i återbruksprojekt eller delar av
- Upphandling
  - Ta fram kravställning

- Vara delaktig i er upphandling- och inköpsprocess
- Hantering/sortering/lagring
  - Förslag på hur man bör hantera befintliga innehav av möbler på bästa sätt
- Renovering
  - Förslag på vilka renoveringsinsatser som behövs på befintliga innehav av möbler på bästa sätt
- Syssetningsfrämjande åtgärder
  - Leverantören ska beakta syssetningsfrämjande åtgärder i återbruksprojektet
- Tillgänglighet
  - Leverantören ska ta hänsyn till tillgänglighetsanpassning i återbrukprojektet

Ni som kund avgör om ni behöver en eller flera av dessa tjänster. Samtliga leverantörer inom avtalsområdet erbjuder alla tjänster.

Tjänsterna ska utföras i fungerande samarbete med andra leverantörer i ramavtalets övriga avtalsområden (A, B och D).

Om återbruksprojektet kommer fram till behov av produkter och tjänster som omfattas av ramavtalets övriga avtalsområden (A, B och D) ska avrop rekommenderas där i första hand, under förutsättning att ni som kund har avropsanmält er på dessa områden. I andra hand ska behoven beställas av era upphandlade leverantörer.

Om kompletteringsköp av nya möbler behövs ska ni hänvisa leverantören till det avtal som önskas användas. Om ni är avropsberättigade på Inköpscentralens ramavtal för möbler så rekommenderas att avrop görs där i första hand.

Läs mer i FFU kapitel 17 och kontraktsvillkoren

## 6 Priser och rabatter

De priser som gäller finns publicerade på ramavtalets websida i form av prisbilagor.

För samtliga presenterade priser:

- För köp genom FKU innebär att priserna är takpriser, dvs max-pris
- Inga ytterligare kostnader ska tillkomma

### 6.1 Prisjustering

Ramavtalspriserna får ändras 1 gång/år. Ändrade ramavtalspriser gäller för beställningar som görs efter att prisändringen har börjat gälla. För de beställningar ni lagt och kontrakt ni tecknat är priserna fasta.

## 7 Hur gör man ett avrop?

### 7.1 Förnyad konkurrensutsättning (FKU)

Avropet ska avgöra vilken leverantör som bäst tillgodoser ditt behov och får då beställningen. Alla leverantörer inom avtalsområdet får då möjlighet att konkurrera med varandra och lämna skriftliga offerter. Tänk på att varje offert är sekretessbelagd tills ni har fattat ert beslut.

Priserna för tjänsterna får inte överstiga publicerade prisbilagor, som då är takpriser att förhålla sig till. De faktiska priserna kommer i leverantörernas offerter. Inga kostnader utöver vad ni frågat efter får tillkomma.

Inför avropet tar ni fram en skriftlig förfrågan som beskriver ditt behov och hur valet av leverantör kommer att gå till. De krav ni anger och hur din utvärdering kommer att ske visar vad ni tycker är viktigt för att ditt behov ska uppfyllas. ni behöver ge leverantörerna tillräckligt med tid för att lämna offerter. ni väljer den eller de leverantörer som bäst tillgodoser ert behov utifrån era krav.

Förfrågan bör minst innehålla:

- Vilka tjänster och projektmål har ni behov av
- Önskad leverans- eller projekttid och gällande adress
- Senast tid för inlämning av offert
- Kontaktperson hos er
- Hur ni kommer bedöma offerten, på vilka grunder (se nedan)

#### 7.1.1 Krav och kriterier för att utse leverantör

En- eller flera av dessa parametrar kan ni precisera i er förfrågan, eller om nödvändigt komplettera ramavtalets villkor med, för att kunna utse vinnande leverantör.

Parametrarna är inte rangordnade och kan formuleras som antingen obligatoriska krav eller utvärderingskriterier (mervärde). Det ska vara tydligt för leverantörerna vilka av dessa kriterier som ska vara uppfyllda och på vilket sätt ni ger respektive kriterie mervärde för att kunna särskilja offerterna.

##### 7.1.1.1 Avtalsområde C

- a) Tjänster inom projektledning och inredning, möblering, gestaltning som har ett naturligt samband med återbruksprojekt
- b) Anpassningar utifrån era specifika behov
- c) Andra former av prissättningsmetoder än timbank och pristak
- d) Leverantörens kompetens och erfarenhet som kan verifieras t ex med referensuppdrag och/eller CV
- e) Leverans- och faktureringsvillkor
- f) Totalpris t ex pris för tjänst, resor m.m.

### 7.1.2 Tilldelning

När sista svarsdag har passerat kan ni öppna och läsa inkomna offerter. Offerterna ska registreras i ett protokoll. När ni utvärderat offerterna och kommit fram till vilken leverantör som utsetts för uppdraget ska ni skriftligt meddela alla leverantörer inom det/de aktuella avtalsområdet ert val och skälen till detta. Gäller även de leverantörer som inte har lämnat offert. Inköpscentralen rekommenderar er att tillämpa sk frivillig avtalsspärr innan kontrakt tecknas.

Offerternas innehåll omfattas av sekretess tills beslut är fattat och kommunicerat om vilken leverantör som utsetts för uppdraget. Det innebär att endast berörda personer i er organisation ska ha tillgång till informationen.

Om ingen offert motsvarar villkoren i er förfrågan ska ni skriftligt meddela alla leverantörer att ingen tilldelning kommer att ske. Om ni inte kan genomföra FKUn eller måste avbryta och göra om förfrågan på grund av oförutsedda händelser (t ex budgetjusteringar, ändrade förutsättningar) ska ni meddela detta skriftligt till alla leverantörer

### 7.1.3 Kontraktstecknande

Kontrakt tecknas med den leverantör som lämnat det bästa avropssvaret utifrån de villkor som ni angett.

Kontraktet måste tilldelas och beställning måste genomföras innan ramavtalet upphör men leveranserna kan ske även efter att ramavtalet upphört att gälla. Kontraktet får löpa som längst 1år efter att ramavtalet upphört att gälla.

### 7.1.4 Genomför beställningen

Kontakta leverantören och beställ tjänsterna enligt avropsförfrågan och kontraktet.

## 8 E-handel och elektronisk kommunikation

Leverantörerna ska kunna kommunicera med er, på ett eller flera sätt:

- via PEPPOL-nätverket, eller
- via er operatör, eller
- via er leverantörsportal - *ska vara kostnadsfri för leverantören*

## 9 Orderbekräftelse

Bekräftelse ska skickas till er via epost eller post inom två arbetsdagar från beställningstillfället. Den ska minst innehålla beställda tjänster, priser och beräknad leveranstid.



## 10 Säkerhet

Om ni har krav, instruktioner och föreskrifter om t ex säkerhetsskydd måste leverantören följa dessa. Viktigt att ni då anger det i er förfrågan, så leverantören får vetskap om detta i tidigt skede.

Ni kan t ex ställa specifika krav och förtydliganden kring informationssäkerhet baserat på er informationsklassning eller krav vid tillträde till era lokaler. Ni har även rätt att ställa krav kring sekretess och personuppgifter.

Ni har rätt att teckna ett säkerhetsskyddsavtal med leverantören innan uppdraget påbörjas. Kontakta er säkerhetsavdelning och rådgör, om ni är osäkra på om detta behövs eller inte.

## 11 Kundtjänst

Varje leverantör har en kundtjänstfunktion som hjälper er med beställningar och dina frågor rörande fakturor, leveranser, reklamationer och rådgivning. ni kan kontakta kundtjänst helgfria vardagar mellan kl 08 och 16 via telefon, mail eller genom leverantörens websida.

Du hittar kontaktuppgifterna på inköpscentralens avtalsweb, under respektive leverantör.

## 12 Fakturering

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

Fakturan ska skickas senast 30 dagar efter leverans och betalas senast 30 dagar efter det.

Fakturan ska innehålla det som ni kommit överens om, förutom de lagstadgade uppgifterna. Den ska även innehålla de delar som ev har utförts av annat företag i leverantörens ställe.

Ytterligare information finns i kontraktsvillkoren

## 13 Inköpsstatistik

Ni kan kostnadsfritt begära in statistik på era beställningar från leverantörerna, tidsintervall tidigast per kvartal. Den ska vara uppdelad per kostnadsställe och innehålla det ni köpt inom ramavtalet. Redovisas enligt den mall som är publicerad på ramavtalets avtalsweb.

## 14 Gick det inte som ni tänkt er?

### 14.1 Felbeställning

Om ni upptäcker att ni gjort en felbeställning ska ni kontakta leverantören omedelbart och leverantören ska om möjligt kunna korrigeras den. Leverantören har rätt till ersättning för faktiska kostnader och eventuell förlust.

#### 14.2 Leveransförsening

Om leverantören i god tid informerar om förseningen (1 arbetsdag efter planerat leveransdatum), har ni möjlighet att godkänna eller avböja det nya datumet.

Efter en viss tids försening har ni rätt att begära vite (en form av böter) av leverantören, på den del som är försenad och per påbörjad period. Det är olika nivåer på vitet.

Läs mer i kontraktsvillkoren.

#### 14.3 Fel på tjänst

Ni måste meddela leverantören inom 30 kalenderdagar från det att ni upptäckte felet.

Om en tjänst är felaktig och inte motsvarar det ni förväntat er, har leverantören ansvar att åtgärda felet. Om åtgärden blir försenad har ni rätt till vite.

Läs mer i kontraktsvillkoren

#### 14.4 Häva köp

Ni har rätt att häva hela eller delar av köpet på flera grunder. Detta är några exempel:

- Leverantören upprepat bryter mot ert kontrakt/beställning
- Fel på tjänst som inte går att åtgärda
- Leveransförsening kvarstår, trots vite
- Leverantören fakturerat för hög kostnad och inte åtgärdat felet inom 3 veckor
- Leverantören inte åtgärdat påtalat fel inom 30 dagar och felet hade inneburit att de egentligen inte skulle haft beställningen alls från er
- Leverantören överlätit kontraktet med er till annan part utan att ni godkänt det

Om ni vid något tillfälle behövs häva ett köp med en leverantör har ni rätt att undanta denna leverantör vid framtida avrop.

Ni kan då även ha rätt att begära skadestånd, beroende på skada.

Läs mer i kontraktsvillkoren