

Vägledning avrop av

Fordonsförhyrning

Ramavtalsområdet är giltigt till och med 2029-04-07

2026-06-10

Version 1.0



Innehåll

Beskrivning av ramavtalsområdet	3
Eventuell övrig information	3
Hur ser behovet ut? Förberedelser innan avrop	4
Hur gör jag för att avropa?	5
Priser	6
Krav på fordonet som är möjliga att beställa i samband med avrop	7
Tjänster möjliga att beställa i samband med avrop	8
E-handel och e-fakturering	8
Lämning och hämtning	9
Utskick av avropsförfrågan	9
Resebyrå	10
Stöddokument att använda inför avrop	10
Kontrakt	11
Uppföljning av ramavtal och kontrakt	11
Praktiska råd	13
Versionshistorik	14



Beskrivning av ramavtalsområdet

Inom det här ramavtalsområdet kan du avropa hyrbilar i olika storlekar. Exempelvis personbilar, SUV, skåpbilar, minibussar och lätta lastbilar upp till 3,5 ton.

Området är indelat i två delområden – korttidsförhyrning och långtidsförhyrning.

Vilken typ av varor/tjänster går inte att avropa?

Leasing ingår inte i ramavtalsområdet.

Delområden

Korttidsförhyrning avser hyra upp till 30 dagar med fri körsträcka. Här gäller en fast rangordning vilket innebär att du i första hand vänder dig till rangordnad etta.

Långtidsförhyrning avser hyra från 30 dagar upp till 364 dagar. Detta inkluderar 3500 fria km per 30 dygn i genomsnitt. Här gäller särskild fördelningsnyckel.

Eventuell övrig information

Prisbilagor, försäkringsvillkor och listor på utlämningsställen ligger publicerade på avropa under respektive leverantör och delområde.



Hur ser behovet ut? Förberedelser innan avrop



Checklista - Tips

- **Identifiera om ni ska avropa från delområde korttid eller långtid (rangordning eller särskild fördelningsnyckel)**
- **Under vilken period behöver ni hyra fordonet?**
- **Vilken fordonsklass är aktuell? (se sammanställning under stöddokumentet på avropa)**
- **Behöver ni tillhörande extrautrustning?**
- **Behöver ni tillhörande tjänster?**
- **Läs vägledningen och eventuellt andra stöddokument**
- **Hur ska avropsförfrågan framföras och till vilken leverantör?**
- **Innan avropet skickas är det viktigt att ta reda på om er myndighet har ett befintligt CDP-nummer (kundnummer) och HCC-nummer (fakturakonto) hos den aktuella leverantören**



Hur gör jag för att avropa?

★ Tänk på

För att få det fordon som passar behovet bäst är det värdefullt att vara ute i god tid med avropsförfrågan.

Det finns flera möjligheter till att avropa från det här ramavtalet.

- GDS (Global Distribution System) såsom Amadeus eller motsvarande (både direkt hos resebyrå och genom ev. självbokningssystem). OBS – gäller endast vid korttidsförhyring.
- Telefon
- E-post
- Online via webbplats Vid utlämningskontor
- Via resebyrå

Telefonnummer, e-postadresser och webbplatser för avrop hos respektive ramavtalsleverantör finns tillgängliga på avropa.se.

Om eventuell kontrakterad resebyrå eller avropsberättigad ska genomföra avrop avgörs genom vad som är överenskommet i resebyråkontrakt.

Korttidsförhyring, rangordning

Vid avrop som gäller en förhyring upp till 30 dagar så gäller en fast rangordning. Det innebär att du i första hand vänder dig till den leverantör som är högst rankad. Rangordningen framgår på avropa.se.

Kan inte den först rangordnade leverantören åta sig uppdraget, alternativt inte svarar inom utsatt tid eller något av de andra skäl som framgår i ramavtalets huvuddokument avsnitt ”8.7.1 Avrop av Korttidsförhyring” ska förfrågan gå vidare till den leverantör som är rangordnad tvåa. Observera att avropsförfrågan inte får ändras i sådana fall.



Långtidsförhyrning, särskild fördelningsnyckel

Vid avrop som gäller en förhyrning från 30 dagar upp till 364 dagar gäller särskild fördelningsnyckel. Särskild fördelningsnyckel innebär att den leverantör som erbjuder det lägsta totalpriset utifrån ditt behov ska få avropsförfrågan i första hand.

I praktiken innebär det att du använder den särskilda fördelningsnyckeln som ligger publicerad på avropa under stöddokument. I uträkningsmallen fyller du i ditt behov och får då fram en rangordning som baseras på dina val i just det specifika avropet.

Om leverantören med lägst pris inte kan tillhandahålla efterfrågade fordon alternativt inte svarar inom utsatt tid eller något av de andra skäl som framgår i ramavtalets huvuddokument avsnitt ”8.7.2 Avrop av Långtidsförhyrning” ska förfrågan gå vidare till leverantören med näst lägst totalpris osv. Observera att avropsförfrågan inte får ändras i sådana fall.

Priser

Priserna är fasta men justeras av Kammarkollegiet 1 gång per år i enlighet med ramavtalets villkor i huvuddokumentet avsnitt 8.9.2 Prisjustering.

Priser per delområde, ramavtalsleverantör och fordonsklass finns angivna i prisbilagor på avropa.se. I prisbilagorna finns även priser för extrautrustning och tillhörande tjänster. När det gäller långtidsförhyrning finns en uträkningsmall som används för att räkna ut vilken ramavtalsleverantör som i första hand ska få avropsförfrågan.

Ramavtalsleverantören får inte ta betalt för extrautrustning till fordon eller tillhörande tjänster, om inte extrautrustningen eller den tillhörande tjänsten har efterfrågats i avropsförfrågan.



Krav på fordonet som är möjliga att beställa i samband med avrop

Det är tillåtet att gå vidare i rangordningen om högre rangordnad ramavtalsleverantör inte kan erbjuda den extrautrustning som det finns behov av.



Tillhörande krav och extrautrustning

- Fordonsklass
- Miljöbil
- Automat växellåda
- Bränsle
- Takbox eller skidställ
- Navigation-GPS
- Lastförskjutningsgaller
- Draganordning
- Extraljus fram
- Extraljus bak
- Motor- och kupévärmare
- Alkolås (vid minst 180 dagars hyra)
- ISA (vid minst 180 dagars hyra)
- Brandsläckare (vid minst 180 dagars hyra)
- 1-2 extranycklar (vid minst 180 dagars hyra)



Tjänster möjliga att beställa i samband med avrop

Det är tillåtet att gå vidare i rangordningen om högre rangordnad ramavtalsleverantör inte kan erbjuda den tillhörande tjänst som det finns behov av.



Tillhörande tjänster

- Extra förare
- Självriskeliminering
- Lämning och hämtning till kontorsadress
- Envägsförhyrning

E-handel och e-fakturering

Ramavtalsleverantör ska kunna ta emot order samt skapa och skicka ordersvar enligt minst ett av följande alternativ:

- Peppol BIS Ordering (order och ordersvar)
- E-post

Ramavtalsleverantören ska skicka en Peppolfaktura via Peppolnätverket. Informera leverantören om den ska märkas med Orderreferens och/eller Beställarreferens. Om ni har skickat en elektronisk order är det viktigt att leverantören använder orderreferensen och placerar denna på rätt ställe på fakturan för att en fakturamatchning ska kunna ske. Ni kan även begära att leverantören märker fakturorna med ett Faktureringsobjekt. Läs mer om fakturareferenser på sfti.se.



Lämning och hämtning

Ramavtalsleverantören ska kostnadsfritt lämna och hämta fordon vid kontorsadress under kontorstid, kl. 08.00–17.00, inom en radie av 15 km från utlämningsstället.

Ramavtalsleverantören ska även kunna lämna och hämta fordon vid kontorsadress utanför ovan nämnda radie samt utanför kontorstid. Kostnad för detta visas i prislister på avropa.se.

Ovan gäller under förutsättning att det sker i samråd med avropsberättigad och att leverans av fordon och överlämning av bilnyckel kan ske på kontorsadressen eller i direkt anslutning till den.

Ramavtalsleverantören är inte skyldig att lämna eller hämta fordon vid annan plats än kontorsadress om inte annat överenskommits mellan parterna.

Ramavtalsleverantören har rätt att ta ut avgifter för lämning och hämtning som sker utanför kontorstid eller utanför ovan nämnda radie, enligt prisbilagorna.

Utskick av avropsförfrågan

Bokning av fordon ska kunna ske på samtliga nedanstående sätt:

- GDS (Global Distribution System) såsom Amadeus eller motsvarande (både direkt hos resebyrå och genom ev. självbokningssystem). OBS – gäller endast vid korttidsförhyring.
- Telefon
- E-post
- Online via webbplats
- Vid utlämningskontor
- Via resebyrå

Telefonnummer, e-postadresser och webbplatser för avrop hos respektive ramavtalsleverantör finns tillgängliga på avropa.se.

Om eventuell kontrakterad resebyrå eller avropsberättigad ska genomföra avrop avgörs genom vad som är överenskommet i resebyråkontrakt.



Resebyrå

Om eventuell kontrakterad resebyrå eller avropsberättigad ska genomföra avrop avgörs genom vad som är överenskommet i resebyråkontrakt.

När man bokar ett fordon via sin resebyrå och sedan blir debiterade fordonshyran via resekonto behöver resebyrån ställa ut en e-voucher till hyrbilsleverantören. Detta behövs för att det inte ska bli en betalning med kredit vid utlämnandet av fordonet.

Stöddokument att använda inför avrop

Stöddokument finns publicerade på avropa.se. Dessa går att hitta under respektive delområde och under "Avropsstöd". Stöddokumenterna går att använda inför avrop eller vid en avropsförfrågan. Om du har andra lösningar/rutiner eller systemstöd vid din myndighet så kan dessa självklart användas.

En uträkningsmall finns för avrop genom särskild fördelningsnyckel (Långtidsförhyring)

Kammarkollegiet kommer underhand publicera svar på vanliga frågor under "Frågor & Svar" på delområdessidorna på www.avropa.se.

Ett dokument för fordonsklasser finns publicerad under respektive delområde. Där kan du få information om de olika fordonen som ingår i ramavtalet.

Samtliga prisbilagor, listor på utlämningsställen samt försäkringsvillkor ligger publicerade under respektive delområde och leverantör.



Kontrakt

Allmänna villkor utgör alltid en del av kontraktet oberoende av om detta anges i avropsförfrågan eller inte

Uppföljning av ramavtal och kontrakt

Statens inköpscentral arbetar aktivt med förvaltning och uppföljning av ramavtal. Vi följer inte upp enskilda kontrakt avropade från ramavtalen, utan fokuserar på kraven i ramavtalsupphandlingens upphandlingsdokument och avtalsvillkoren i huvuddokumentet.

Avropsberättigade myndigheter ansvarar för uppföljningen av kontrakt avropade från ramavtalen. Uppföljning av kontrakt är viktigt för att säkerställa att avtalade tjänster och produkter tillhandahålls enligt överenskomna villkor. En strukturerad uppföljning kan bidra till:

- Att potentiella avvikelser identifieras och tidigt förebyggs och att era resurser används på ett effektivt sätt.
- En transparent och konstruktiv dialog med leverantörer som kan leda till förbättrade leveranser av varor och tjänster.

Tänk på att alltid utgå från det som finns avtalat i ert kontrakt och att det är viktigt att kontinuerligt dokumentera de avvikelser som identifieras.



Förslag på uppföljningsaktiviteter

Nedan följer ett antal exempel på uppföljningsaktiviteter som ni som avropsberättigad myndighet kan genomföra:

- **Stäm av leveransen mot ordern.** Kontrollera att det som levererats överensstämmer med det som beställts och bekräftats i ordersvaret.
- **Ordersvaret ska innehålla tydlig information.** Den ska minst ange:
 - vilket fordon som avses,
 - hyresperiodens längd,
 - tidpunkt för leverans eller utlämning,
 - samt relevant referens.
- **Säkerställ att rätt fordon levereras i tid.** Kontrollera att fordonet är av rätt typ och att det har tillhandahållits enligt överenskommen tid.
- **Granska fakturans priser.** Jämför de fakturerade priserna med de prislistor som finns publicerade på avropa.se.
- **Kontrollera fakturans innehåll.** Fakturan ska innehålla alla uppgifter som krävs enligt de allmänna villkoren.
- **Vid periodisk fakturering:** Fakturan ska innehålla en tydlig referens till faktureringsobjektet, till exempel abonnemangsnummer eller motsvarande.
- **Var uppmärksam på extra kostnader.** Kontrollera särskilt om det förekommer kostnader för självriskeliminering som inte har beställts. Observera att självriskreducering alltid ingår.

Utöver aktiviteterna ovan kan även andra uppföljningsaktiviteter vara lämpliga att utföra efter risker och behov som ni har identifierat



Praktiska råd

★ Praktiska råd

- För att erhålla det fordon/de fordon som efterfrågas är det viktigt att vara ute i god tid med ert avrop.
- Ramavtalsleverantörerna har en viss tid på att besvara avropsförfrågan (två timmar vid korttidsförhyrning, en arbetsdag vid långtidsförhyrning) – invänta svar innan beställning görs hos annan ramavtalsleverantör lägre ner i rangordning.
- På långtidsförhyrning, där fler än ett fordon efterfrågas, kan fler ramavtalsleverantörer vara aktuella att kontakta vid samma tillfälle. Avropsberättigad väljer om avrop ska gå till den billigaste ramavtalsleverantören per fordon eller den lägsta totalkostnaden för samtliga fordonshyror.
- Elbilar ska vara laddade till minst 75% när de lämnas ut. Det är möjligt att komma överens med leverantören att bilen ska vara laddad till 100% mot en laddkostnad.
- Genomför en ordentlig besiktning av fordonet innan utlämning. Registrera de eventuella skadorna (gärna genom foto) som inte är listade på fordonet vid utlämningen. Det finns möjlighet att närvara vid besiktning av fordon i samband med återlämning.
- Vid bokning anges kundspecifika koder (HCC-nr, CDP-nr) för att bokningen ska kunna knytas till korrekt myndighet och kostnadsställe. Om myndigheten sedan tidigare inte har registrerade kund-nr, då kontaktas kundtjänst hos respektive leverantör.
- I kontraktet behöver myndigheten ange vilken person som är hyrestagare inklusive nödvändiga personuppgifter om inte särskilda skäl finns.
- För de fall som du avropat extra förare ska avropsberättigad till ramavtalsleverantören ange vilka förare som nyttjar Fordonet.



Versionshistorik

Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
1.0	2026-06-10	Ny layout
Klicka här för att ange version.	Klicka här för att ange datum.	Klicka här för att ange version.
Klicka här för att ange version.	Klicka här för att ange datum.	Klicka här för att ange version.



	X	X	X	X
Text		X	X	X
Text		X	X	X

★ Rubrik för en kom ihåg ruta (rubrik 3)

Informationsruta Kom-i-håg. Här finns plats för text som du vill lyfta från övrig text. Fyll i eller ta bort hela rutan.



Informationsruta Kom-i-håg. Här finns plats för text som du vill lyfta från övrig text. Fyll i eller ta bort hela rutan.

i Rubrik för en faktaruta (rubrik 3)

Informationsruta för särskilt utvald fakta. Här finns plats för fakta som du vill lyfta från övrig text. Fyll i eller ta bort hela rutan.

⚠ Rubrik för en varningsruta (rubrik 3 rosa)

Informationsruta – Varning. Här finns plats för särskild fakta som behöver beaktas och lyftas från övrig text, till exempel en "varning". Fyll i eller ta bort hela rutan.

