

Vägledning avrop av
Glasögon

Ramavtalsområdet är giltigt till och med 2030-03-12

2026-03-13

Version 1.0



Innehåll

Hur ser behovet ut? Förberedelser innan avrop.....	4
Hur gör jag för att avropa?	6
Priser	7
Krav som inte behöver ställas vid avrop	8
E-handel och e-fakturering	8
E-handel för avropsberättigade där tjänster erbjuds av Statens Servicecenter.....	8
Stöddokument att använda inför avrop	9
Leveransvillkor, leveranskostnader	9
Uppföljning, avtalsbrott och påföljder.....	9
Uppföljning, ramavtal och kontrakt	9
Versionshistorik	10



Beskrivning av ramavtalsområdet

Detta ramavtal omfattar:

- Synundersökning (i samband med anskaffning av någon av nedan benämnda glasögon)
- receptslipade bildskärmsglasögon,
- receptslipade skyddsglasögon,
- receptslipade reservglasögon till sjögående personal*
- receptslipade skytteglasögon samt
- receptslipade glas till insatsbågar.

* Enligt Transportstyrelsens föreskrifter om läkarintyg för sjöfolk (TSFS 2011:117).

Till samtliga receptslipade glasögon ska det, när det är tillämpligt, ingå:

- Montering av glas i båge och övriga arbeten
- Hårt glasögonfodral och putsduk
- Utprovning och justering av skalmar
- Eventuell efterjustering, och beroende på båge, byte av sadlar och skalmtoppar

Särskilda anpassningar

I de fall arbetstagare har behov av andra brytningsindex inklusive glas eller slipningar, än vad som framgår av Ramavtalet, ska kostnadsförslag tas fram till ansvarig chef hos Avropsberättigad för godkännande. Med andra brytningsindex inklusive glas eller slipningar avses sådana brytningsindex eller slipningar som ej är prissatta i Ramavtalet. Kostnadsförslaget ska utgöras av det lägsta pris som Ramavtalsleverantören erbjuder för aktuell tjänst/vara enligt Ramavtalsleverantörens publika priser till övriga kunder.

Vilken typ av varor/tjänster går inte att avropa?

Det som inte nämns i ovanstående lista faller utanför ramavtalets omfattning. Det innebär att du exempelvis inte kan avropa:



- Glasögon för privat bruk
- Kontaktlinser och tillbehör
- Solglasögon
- Glasögonabonnemang
- Rengöringsprodukter till glasögon
- Glasögonfodral utöver standard
- Andra bågar än de som ingår i ramavtalet
- Tilläggsprodukter som exempelvis blåljusfilter

Vill arbetstagaren exempelvis lägga till andra bågar eller blåljusfilter bekostas det av arbetstagaren själv.

Exempel på optiktjänster som faller utanför ramavtalet:

- Synundersökning som genomförs utan samband med anskaffning av de glasögon som ingår i ramavtalet
- Medicinska ögonundersökningar/ögonvård

Hur ser behovet ut? Förberedelser innan avrop

Checklista inför avrop från Ramavtalet Glasögon

1. Kolla upp interna beställningsrutiner (det är oftast HR som har hand om dessa).
2. Kontrollera att din organisation får avropa från ramavtalet. Information om avropsberättigade finns under ramavtalets sida på avropa.se.
3. Kontrollera att ditt behov omfattas av ramavtalet, se nedan punkter.
 - Synundersökning (i samband med anskaffning av någon av nedan benämnda glasögon)
 - receptslipade bildskärmsglasögon,
 - receptslipade skyddsglasögon,
 - receptslipade reservglasögon till sjögående personal*
 - receptslipade skytteglasögon samt
 - receptslipade glas till insatsbågar.



* Enligt Transportstyrelsens föreskrifter om läkarintyg för sjöfolk (TSFS 2011:117).

4. Samla in eventuellt nödvändigt underlag, exempelvis:

- Vid behov av skyddsglasögon – kontrollera med din arbetsgivare vilken skyddsklass som är aktuell för dig
- Vid behov av reservglasögon – kontrollera att du har rätt intyg/läkarintyg från din arbetsgivare



Hur gör jag för att avropa?

Så här gör du ett avrop med särskild fördelningsnyckel:

När du ska göra ett avrop behöver du använda *Instruktionsfilen för avrop*. Filen hittar du under fliken *Avropsstöd* och även på ramavtalets första sida.

Öppna filen och gör de val som behövs för ditt avrop.

1. Arbetstagaren eller avropsberättigad väljer den produktkategori som behovet avser, exempelvis bildskärmsglasögon eller skyddsglasögon.
2. Därefter väljer arbetstagaren eller avropsberättigad ort utifrån en av nedanstående valmöjligheter.
 - Ort där arbetstagarens arbetsplats är belägen
 - Ort där arbetstagaren bor, eller
 - Ort som arbetstagaren befinner sig på vid tjänsteresa eller tjänsteärenden

Om det saknas optikbutik på efterfrågad ort väljer arbetstagaren den ort som är geografiskt närmast belägen utifrån en av ovanstående valmöjligheter.

3. Arbetstagaren bokar tid hos optikbutik på vald ort som tillhör Ramavtalsleverantören som är högst rangordnad inom produktkategorin.
4. Vid behov av tillgänglighetsanpassad optikbutik (exempelvis butik med tillgång till rullstolsramp eller hiss) bokar arbetstagaren tid hos den optikbutik som har efterfrågad tillgänglighetsanpassning.

Om det saknas optikbutik med behövd tillgänglighetsanpassning hos den högst rangordnade ramavtalsleverantören på vald ort har arbetstagaren rätt att tillfråga nästa ramavtalsleverantör i rangordningen. Samma förfarande ska användas genom hela rangordningen. Om ingen av ramavtalsleverantörerna kan erbjuda efterfrågad tillgänglighetsanpassning inom vald ort får arbetstagaren välja en annan ort som är geografiskt närmast belägen utifrån en av valmöjligheterna som framgår av punkt 2 ovan.



Arbetstagare eller Avropsberättigad får kontakta nästföljande ramavtalsleverantör i den dynamiska rangordningen om följande särskilda skäl föreligger:

- Ramavtalsleverantören saknar optikbutik med efterfrågad tillgänglighetsanpassning inom vald ort,
- Ramavtalsleverantören har inte möjlighet att erbjuda tid för synundersökning, enligt kraven i kapitel Kravspecifikation avsnitt Tidsbokning av synundersökning på grund av kapacitetsbrist avseende legitimerade optiker. Arbetstagaren måste alltid tillfråga minst tre (3) av Ramavtalsleverantörens optikbutiker inom vald ort för att åberopa denna grund (förutsatt att Ramavtalsleverantören har tre (3) optikbutiker på orten),
- Ramavtalsleverantören har inte besvarat Avropsförfrågan. Arbetstagaren måste alltid tillfråga minst tre (3) av Ramavtalsleverantörens optikbutiker inom vald ort för att åberopa denna grund (förutsatt att Ramavtalsleverantören har tre (3) optikbutiker på orten),
- Avropet avser ett ersättningsköp som beror på att Avropsberättigad har sagt upp ett från detta Ramavtal avropat Kontrakt och detta beror på Ramavtalsleverantören, eller
- Kammarkollegiet har bestämt att Ramavtalsleverantören inte får lämna Avropssvar enligt Ramavtalets huvuddokument avsnitt Kammarkollegiets uppsägningsrätt.

Priser

Priser finns i *Instruktionsfil för avrop* samt i bilaga Priser under respektive leverantör på Avropa.se.



Krav som inte behöver ställas vid avrop

När du gör avrop från ramavtalet behöver du inte ställa några ytterligare krav. Alla villkor är fastställda.

Exempel:

- Krav på legitimerad optiker
- Krav på vilka typer av glasögon som ingår (tex bildskärmsglasögon, receptslipade skyddsglasögon)
- Krav på garantier, leveransvillkor eller kvalitet
- Krav på att produkter ska uppfylla AFS 1998:5, MDR eller PPE-förordningen (detta är redan reglerat i ramavtalet)

E-handel och e-fakturering

Beställningsformulär

För detta område lämpar det sig att använda sig av beställningsformulär. Du lägger då upp ett beställningsformulär i e-handelssystemet som kan utformas och anpassas efter de uppgifterna som leverantören behöver för att kunna leverera. Förslag på hur ett formulär kan se ut:

Ramavtalsleverantören ska skicka en Peppolfaktura via Peppolnätverket. Informera leverantören om den ska märkas med Orderreferens och/eller Beställarreferens. Om du 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. Du kan även begära att leverantören märker fakturorna med ett Faktureringsobjekt. Läs mer om fakturareferenser på sfti.se.

E-handel för avropsberättigade där tjänster erbjuds av Statens Servicecenter

Avropsberättigad kontaktar Statens Servicecenter för sitt eget behov.



Stöddokument att använda inför avrop

Instruktionsfil för avrop filen hittar du under fliken Avropsstöd och även på ramavtalets första sida.

Leveransvillkor, leveranskostnader

Se avsnitt 7.18 Leverans – hämtning av glasögon på avropa.se i Allmänna villkor under fliken Avropsstöd under Glasögon på avropa.se

Uppföljning, avtalsbrott och påföljder

Se avsnitt 7.22 Uppföljning och 7.23 Avtalsbrott och påföljder i Allmänna villkor, på avropa.se under fliken Avropsstöd under Glasögon på avropa.se

Uppföljning, 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 sker 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 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:

1. Leveransuppföljning Säkerställ att uppdraget genomförs enligt de överenskommelser som gäller mellan er och ramavtalsleverantören. Ni kan till exempel:
 - Kontrollera att avropat upphandlingsföremål samt eventuella avtalade tidsramar eller avtalad dag för leverans stämmer överens med villkoren i kontraktet och att uppdraget utförts i enlighet med planerna.
 - Kontrollera att uppdragets tidsplan följts.
2. Kontroll av priser och fakturor

Säkerställ att fakturerade priser överensstämmer med priserna som finns i *Instruktionsfilen för avrop* och i bilaga Priser under respektive leverantör på [Avropa.se](https://www.avropa.se).

- Granska fakturor noggrant och jämför med avtalade priser. Säkerställ att inga otillåtna tillägg eller felaktiga debiteringar förekommer.
3. Fakturans innehåll
 - Granska att fakturor innehåller samtliga uppgifter som krävs enligt avsnitt Fakturans innehåll.
 - Utöver aktiviteterna ovan kan även andra uppföljningsaktiviteter vara lämpliga att utföra efter risker och behov som ni har identifierat.

Versionshistorik

Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
Version 1.0	2026-03-13	Första fastställda utgåva



<p>Klicka här för att ange version.</p>	<p>Klicka här för att ange datum.</p>	<p>Klicka här för att ange version.</p>
<p>Klicka här för att ange version.</p>	<p>Klicka här för att ange datum.</p>	<p>Klicka här för att ange version.</p>

