

STÖD VID VAL AV MÖBEL – SÄRSKILD FÖRDELNINGSNYCKEL



KAMMARKOLLEGIET

Innehåll

Stöd vid val av möbel – under beloppsgränsen	2
Steg 1 – Behov uppstår	2
Steg 2 – Välj delområde/n	2
Steg 3 – Priser och rabatter	3
Steg 4 – Val av vara	3
Steg 5 – Dokumentera	4
Steg 6 – Beställning/Avropsförfrågan	4
Steg 7 – Offert/Avropssvar	4
Steg 8 – Ordererkännande/Orderbekräftelse.....	4



Statens inköpscentral
Stefan Persson
08 - 700 07 33
stefan.persson@kammarkollegiet.se

Stöd vid val av möbel – under beloppsgränsen

Många avropsberättigade är mycket nöjda med att det finns ett stort utbud av möbler inom ramavtalsområdet. Dock kan det ibland vara svårt att veta hur, vad eller från vem man ska göra sitt avrop av möbler. I synnerhet när man inte har några särskilda krav på varumärke eller tillverkare av möbeln. I detta stöddokument ges exempel på hur man kan tänka när man ska börja söka i de produktlistor som finns inom ramavtalsområdet. Stegen nedan ger exempel på hur man kan gå till väga vid avrop av möbler där värdet understiger beloppsgränsen där avropet ska göras genom den så kallade särskilda fördelningsnyckeln.

Steg 1 – Behov uppstår

Ibland uppstår ett behov av en möbel där det kan bli svårt att veta hur man ska hitta det man söker. Det kan t. ex. uppstå ett behov av ett arbetsbord där det viktigaste kravet är måtten på bordet och/eller en utformning som stämmer överens med befintliga arbetsbord.

Vid avrop ska alltid behovet kopplas mot någon eller några av de parametrar som nämns nedan under steg 4. Detta kan i många fall vara ganska självklara kopplingar. Ett krav på ett bord kan t.ex. vara att ett särskilt mått (parameter nr 1) är önskvärt och att varans anpassning till befintliga möbler (parameter nr 6) är viktig.

Eftersom många ramavtalsleverantörer sannolikt kan erbjuda varor som motsvarar era behov, i detta fall arbetsbord med önskad mått och som ni bedömer kan anpassas till befintliga möbler, så kan i många fall priset vara den avgörande parametern.

Steg 2 – Välj delområde/n

Behovet som uppstår av möbler kan också resultera i att flera avrop behöver göras. Som förslag, om man är osäker, bör man titta i stöddokumentet ”Fördelning av varor

inom delområden”. Om det t.ex. uppstår ett behov av ett soffbord, en soffa och en matta under bordet behöver man göra två avrop, ett inom ”Möten och paus” och ett avrop inom ”Textila mattor”. Avrop görs alltid per delområde.

Steg 3 – Priser och rabatter

När man kommit underfund med vilket eller vilka delområden som avropet ska göras från kan man titta i nästa stöddokument, ”Rabatter”. Det här stöddokumentet finns bara publicerat under avropsform ”Särskild fördelningsnyckel”. Där kan man se vilka rabatter ramavtalsleverantörerna ger vid avrop genom särskild fördelningsnyckel. Det kan vara bra att på detta sätt minimera antalet produktlistor att behöva titta i.

Många ramavtalsleverantörer utgår från samma officiella priser vilket gör att priserna inom de olika varumärken varje ramavtalsleverantör erbjuder är lika och det är alltså rabatten som torde bli avgörande. Det finns dock undantag från detta. Vissa ramavtalsleverantörer har en lägre prisbild på sina varor redan från början och ger därmed inte lika höga rabatter. Genom att titta i stöddokumentet torde man kunna välja ut ett antal ramavtalsleverantörer där man kan börja söka efter varor som motsvarar behoven.

Steg 4 – Val av vara

Många ramavtalsleverantörer erbjuder samma varumärke. Då kan stöddokumentet ”Sökhjälp möbler” vara till hjälp. Detta stöddokument kopplar varumärke mot olika typer av varor, t.ex. stolar. Dock är ”Sökhjälp möbler” svår att använda om man inte vet riktigt vad man är ute efter.

Som framgått ovan i steg 1 ska val av vara kunna motiveras utifrån en eller flera av de parametrar som listas nedan och som även framgår av ramavtalets bilaga ”Avropsrutin och kravkatalog”. Om ni exempelvis vill att varan ska ha vissa specifika mått samt ha viss färg och form kan valet av vara motiveras med att möbelen har de mått (1. Egenskaper) som motsvarar era behov och/eller att möbelen har önskad färg och form (5. Estetisk utformning). **Den leverantör som utifrån valda parametrar uppfyller era behov till lägst pris ska tilldelas kontraktet.** För fullständig beskrivning över vad parametrarna står för, se ”Avropsrutin”.

1. Egenskaper
2. Hållbarhet
3. Cirkularitet
4. Funktionalitet
5. Estetisk utformning
6. Anpassning till befintliga möbler och annan inredning
7. Anpassning till lokalens utformning och funktionalitet
8. Leveranstid

9. Pris

I vissa fall kan man behöva kontakta ramavtalsleverantör för att vara säker på att samtliga artiklar som tillhör komplett vara tas med i avropsförfrågan. Ett arbetsbord behöver t.ex. bestå av ett stativ, som kan finnas i flera varianter, och en bordsskiva som i sig också finns i mängder av storlekar och material. Alla dessa varianter brukar i allmänhet ha olika artikelnummer. Det kan alltså innebära att minst två artiklar behöver avropas.

Steg 5 – Dokumentera

Statens inköpscentral rekommenderar att man dokumenterar valet av vara och anledningen till att man valt just den varan kopplat mot en eller flera av parametrarna nämnda under steg 4. Dokumentation kan diarieföras men det finns inga krav på att den ska skickas till ramavtalsleverantörer.

Steg 6 – Beställning/Avropsförfrågan

Förslagsvis används den avropsblankett som tagits fram för ändamålet. Det finns dock inte något krav på hur avrop görs. Rekommendationen är att avrop görs skriftligt. Om man väljer att skicka avropsförfrågan via e-post ska e-postadress som finns angiven för respektive ramavtalsleverantör under det aktuella delområdet, och som avser avrop genom särskild fördelningsnyckel, användas. Inga krav finns på att man ska meddela övriga ramavtalsleverantörer om att avropsförfrågan skickats. Om ni önskar att varan placeras ut på en angiven plats i ert kontor så behöver detta tas med i er avropsförfrågan.

Steg 7 – Offert/Avropssvar

En offert (eller avropssvar) inkommer antingen i ifylld avropsblankett eller oftast en offert från ramavtalsleverantören. Kontrollera den och återkom till ramavtalsleverantören med ett godkännande eller, om något är felaktigt eller är oklart, med en önskan om korrigerings/förklaring. Utplacering till angiven plats ska finnas angiven i offerten. Tänk på att montering ingår i priset i de allra flesta fall.

Steg 8 – Ordererkännande/Orderbekräftelse

Efter godkännande av offerten inkommer ett ordererkännande. Vid beställningar av varor till ett mindre värde så kan detta utgöra en motsvarighet till ett kontrakt. Om man önskar kan man göra förfarandet mer formellt med signering av kontrakt.