



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för inköp och avyttring av möbler och inredning

Beslutad av:
Ekonomichef

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Datum för beslutet:
2025-11-17

Dokumentansvarig:
Utvecklingsledare miljö

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2025-11-17

FFS:s rutin för inköp och avyttring av möbler och inredning

Syftet med rutinen

Den här rutinen beskriver hur inköp och avyttring av möbler och inredning ska genomföras i förvaltningen. Rutinen syftar till en mer ansvarsfull hantering av resurser samt att leva upp till stadens miljömål och riktlinje för avyttring och bortskänkning i förvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021–2030
- Göteborgs Stads avfallsplan 2021–2030
- Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling
- Göteborgs Stads riktlinje för avyttring och bortskänkning av lös egendom samt bygg- och markmaterial

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för alla medarbetare och chefer i förvaltning vid inköp och avyttring av möbler samt inredning.

Verksamheten behöver köpa in möbler och inredning

Enligt stadens riktlinje för inköp och upphandling ska prioriteringsordningen nedan alltid följas. Det gäller samtliga inköp av möbler och inredning och är inte valbart.

1) I första hand ska behov tillgodoses med befintliga resurser.

Fundera först och främst på vad du behöver och varför:

- Vad är det faktiska behovet?
- Går det att lösa utan att köpa in en ny produkt?
- Kom ihåg att utnyttja garantitiden på de varor ni köper och kontakta alltid leverantören om en produkt går sönder inom garantitiden.
- Går det att köpa en reservdel?
- Är det någonting som kan användas lite till om det repareras?

Om du inte hittar rätt reservdel, titta i Proceedo eller hör av dig till leverantören.

2) Finns det jag behöver internt i förvaltningen?

Kontakta kollegor i ditt geografiska område om de har möbler eller inredningen som tillgodoser ditt behov.

3) Kolla om det ni behöver finns på Tage

På stadens interna återbrukssajt [Tage](#) finns möbler, inredning och övriga produkter som du kan beställa och få levererade utan kostnad.

4) Köp in återbrukade möbler och inredning.

Återbrukade möbler och inredning finns på ramavtal i Proceedo.

5) I sista hand gör vi nyinköp

Nyproducerade möbler och inredning finns på ramavtal i Proceedo.

Inköpsorganisation

Har du frågor eller vill ha hjälp med ditt inköp, kontakta inköpsorganisationen.

Du hittar blanketter och beställningsunderlag på [inköpsorganisationens sharepointyta](#).

Transport och flytt

Du beställer transport och flytt via inköpsorganisationen. När du lagt upp en annons på Tage som blivit bokad, kommer antingen den som bokat varan eller TAGE transporter och hämtar varan.

Reparation

Har du en vara som ska repareras eller har frågor om reparation, kontakta inköpsorganisationen så hjälper de er vidare.

Köpa möbler och inredning av second-handaktörer

På förvaltningen får man inte köpa in möbler på second-hand och man får heller inte köpa in inredningstextilier, lampor och övrig elektronik. Detta beror på att det i äldre möbler kan finnas skadliga och brandfarliga kemikalier. För elektronik, lampor och inredningstextilier kan det finnas en brandrisk.

För inredning på second-hand finns det dock ett par undantag:

- Planscher och tavlor
- Krukor, vaser och porslin

Verksamheten behöver avyttra möbler

1) Reparation och garanti

Kan möbeln fortsätta användas om den repareras? Kom ihåg att kolla om det finns garantitid kvar och kontakta i så fall leverantören. Reparation finns på ramavtal, kontakta inköpsadministratörerna för respektive stadsområde.

2) Är möbeln leasad?

Innan verksamheten gör sig av med en möbel behöver det kontrolleras om inventarien är leasad. Det görs genom att enhetschef kontaktar förvaltningens leasingsamordnare. Om möbeln är leasad behöver enhetschefen meddela Göteborgs stads leasing att inventarien inte finns kvar. Detta kan göras direkt när inventarien avyttras eller vid Göteborgs stads leasings årliga inventering.

Om det finns ett restbelopp kvar att betala för möbeln på leasingkontraktet skickar Göteborgs stads leasing en slutfaktura, vilken kommer att belasta verksamheten. För att komma i kontakt med förvaltningens leasingsamordnare mejla upphandling@funktionsstöd.goteborg.se.

3) Behöver någon annan verksamhet i förvaltningen möbeln?

Om du ska göra dig av med möbler eller inredning, undersök först om någon annan i förvaltningen behöver dem. Om möbeln är leasad kan leasingavtalet flyttas över till den mottagande verksamheten. Det är viktigt att informera mottagande verksamhet om kostnaden samt hur lång tid det är kvar på

leasingavtalet. Ta kontakt med leasingsamordnare för hjälp med detta.

4) Skänk via Tage

Möbler får både tas emot och skänkas av förvaltningar och bolag inom staden. Läs först vilka regler som gäller för att annonsera och lägg sedan upp dina möbler på [Tage](#).

Tips! Lägg upp möblerna på Tage så fort du vet att de ska avyttras. Du kan själv sätta ett datum när möblerna tidigast är tillgängliga för upphämtning. På så sätt undviker du att vara utan möbler eller lösa mellanlagring under lång tid.

5) Har du inte blivit av med möblerna via Tage

Kontakta Tage om en annons inte blivit bokad inom rimlig tid. Tage kan vara ett stöd för att cirkulera produkten vidare på annat sätt. Mejla till tage@gsl.goteborg.se

6) Återvinn ansvarsfullt

Möbler som inte går att reparera eller skänka ska antingen lämnas in på någon av Göteborgs Stads återvinningscentraler eller återvinnas genom upphandlad leverantör för avfallstjänster. Sök på avfallstjänster i Proceedo. Tänk på att enheten behöver ansöka om ÅVC-kort för företag [här](#) för att kunna lämna verksamhetsavfall på återvinningscentralerna.

Om er enhet inte har ett verksamhetsfordon, kontakta en närliggande verksamhet för att låna alternativt en daglig verksamhet som erbjuder denna tjänst.