



CHECKLISTA KONFERENS OCH MÖTEN

Enheten för ramavtalsförvaltning
Fredrik Ljungqvist
Ramavtalsansvarig
fredrik.ljungqvist@kammarkollegiet.se

CHECKLISTA KONFERENS OCH MÖTEN

Denna checklista är framtagen för att underlätta avrop från Konferens och möten. Den går igenom avropshandlingen steg för steg. För mer utförlig vägledning till ramavtalsområdet och vad som ingår i respektive delområde se dokument "Vägledning".

1. Gå in på <https://www.avropa.se/ramavtal/ramavtalsomraden/resor-och-boende/konferenser-och-moten/>. Välj typ av konferens i filtrering ovanför kartbild, de val som finns är: Helpension, Dagkonferens, Heldagskonferens utan förtäring, Halvdagskonferens utan förtäring, Timdebitering, Om deltagarantalet överstiger 150 personer välj Stora konferenser.

2. Välj geografiskt läge för konferensen genom att välja län och stad samt stadsdel/zon i filtreringen.

3. Vid Dagkonferens och Helpension görs val av kategori bas eller plus. Plus har fler och högre krav inom bl.a. kapacitet, service och teknisk support. Se www.avropa.se för fullständig kravjämförelse.

4. Vid deltagarantal upp t.o.m. 150 personer genomförs avropet genom rangordning. Efter filtrering visas anläggningarna i rangordning. Rikta avropet till nr 1 i listan - om nr 1 inte kan ta emot konferensen gå vidare till nr 2 i listan osv.

5. Vid deltagarantal över 150 personer görs avrop genom förnyad konkurrensutsättning (FKU). Avropsberättigad organisation ansvarar för att genomföra FKU enligt ramavtalets instruktioner. Se vägledning för mer detaljerad information om hur FKU ska genomföras.

CHECKLISTA KONFERENS OCH MÖTEN

6. Gör avrop/bokning (upp t.o.m. 150 pers.) genom att kontakta aktuell anläggning och uppge vilken typ av konferens som önskas, antal deltagare, ev. grupprum, önskemål om förtäring (ev. specialkost kan beställas senast fem dagar före ankomst), eventuella önskemål angående övernattning (helpension). Ytterligare tillval går att göra - se prislista tilläggstjänster vid respektive anläggning vad som kan beställas utöver konferenspaketet.

7. Begär bokningsbekräftelse av anläggningen. Kontrollera att priser och villkor stämmer överens med ramavtal. Notera särskilt att ingen förskottsbetalning får utkrävas, att avbokningsreglerna är korrekta och att betalningsvillkor är 30 dagars faktura.

8. Ett skriftligt Kontrakt ska alltid upprättas efter Avrop. Kontrakt upprättas mellan Avropsberättigad och tilldelad Ramavtalsleverantör avseende de Tjänster som ska tillhandahållas. Se ramavtal p.1.7.5 för vad som ska preciseras i kontraktet.

9. Vid eventuella avvikelser vid genomförandet av konferensen kontakta ansvarig personal direkt på anläggningen i första hand. Vid större avvikelser skicka skriftlig rapport till ansvarig kontakt för bokningen samt till ramavtalsansvarig på Kammarkollegiet.

10. Fakturering - efter genomförd konferens specificera vad som ska stå med i fakturan - stäm av med anläggningen innan fakturering sker. Se ramavtal p. 3.1.8 för specifikation på de uppgifter som ska finnas med i fakturan och vad som kan begäras i övrigt.

Vid eventuella frågor kontakta Ramavtalsansvarig