

Fredrik Ljungqvist  
fredrik.ljungqvist@kammarkollegiet.se

## Snabbguide avrop från ramavtalsområde Konferens och möten

Denna snabbguide är framtagen för att underlätta avrop från Konferens och möten/Helpension och Dagkonferens. Den går igenom avropshandlingen steg för steg. För mer utförlig vägledning till ramavtalsområdet och vad som ingår i respektive delområde se dokument 'Vägledning' på [www.avropa.se](http://www.avropa.se).

1. Gå in på <https://www.avropa.se/ramavtal/ramavtalsomraden/resor-och-boende/konferenser-och-moten/>.
2. Välj geografiskt läge för konferensen genom att välja län och kommun samt eventuell kommundel/zon i filtreringen.
3. Välj typ av konferens och antal deltagare i filtreringen ovanför kartbild. Om deltagarantalet överstiger 150 personer välj Stora konferenser (se Vägledning p 3. för avropsförfarande).
4. Om samtliga deltagare har behov av aktuellt konferenspaket så ska 'Rangordning' väljas under 'Här väljer du avropsform'. Efter filtrering visas anläggningarna i rangordning genom att klicka på länken nedanför kartan. Rikta avropet till nr 1 i listan - om nr 1 inte kan ta emot konferensen gå vidare till nr 2 i listan osv. Om tilläggstjänster behövs så används 'Priser tilläggstjänster' för att hitta priser för dessa tjänster.
5. För beställningar som görs efter särskilda behov får man välja 'Särskild fördelningsnyckel' under 'Här väljer du avropsform', dvs. i de fallen där helt konferenspaket inte är aktuellt. Det innebär att avropsberättigad får avropa från den leverantör som kan erbjuda de tjänster som bäst kan tillgodose behovet vid avropstillfället utifrån en eller flera av i ramavtalet fastställda parametrar, samt den leverantör som har det lägsta priset för aktuellt behov. Exempelvis kan deltagarantalet variera under konferensen, måltidspaket kan läggas till/dras av, flera konferensrum behövas, och/eller konferensen genomförs endast under en halvdag. Ett annat exempel är när behovet i praktiken är ett helpensionspaket dag 1 och ett dagkonferenspaket dag 2. Den leverantör som erbjuder det lägsta priset för aktuella behov ska tilldelas avropet. Om leverantör med lägst pris inte har kapacitet det aktuella datumet, gå vidare till leverantör med näst lägst pris. På avropa.se finns en **uträkningsmall** som används för att fylla i aktuella tjänster för antal deltagare. Den visar sedan vinnande leverantör för aktuellt behov. OBS! Särskild fördelningsnyckel får användas (men är inget måste) om mer än 10 % av kontraktets



värde skiljer sig från de fastställda paketpriserna inom Dagkonferens och Helpension, annars är det rangordning som gäller.

6. Gör avrop/bokning genom att kontakta aktuell anläggning, uppge avropsform som är aktuell och uppge antal deltagare, ev. grupprum, önskemål om förtäring (OBS! ev. specialkost kan beställas senast fem dagar före ankomst), eventuella önskemål angående övernattning etc.

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.1.9.1 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 - före genomförd konferens specificera vad som ska stå med i fakturan - stäm av med anläggningen innan fakturering sker. Se ramavtal p. 2.13.2 för specifikation på de uppgifter som ska finnas med i fakturan och vad som kan begäras i övrigt.

Vid eventuella övriga frågor. se övriga avropsstödsdokument på [www.avropa.se](http://www.avropa.se) och/eller kontakta Ramavtalsansvarig.