

Fredrik Ljungqvist
fredrik.ljungqvist@kammarkollegiet.se

Snabbguide för Ramavtalsleverantörer Konferens och möten

Denna snabbguide är framtagen för att underlätta för Ramavtalsleverantörer vid avropsförfrågningar inom Konferens och möten, små konferenser; specifikt Helpension och Dagkonferens. Snabbguiden går igenom avropssvarshandlingen steg för steg. För mer sammanfattande vägledning till ramavtalsområdet och vad som ingår i respektive delområde se dokument 'Vägledning' på www.avropa.se.

1. När avropsförfrågan inkommer - fråga avropsberättigad vilken avropsform som är aktuell, om det inte framgår i avropet: 2. **Rangordning** eller 3. **Särskild fördelningsnyckel**. För vidare vägledning se respektive avropsform nedan.

2. Vid rangordning:

a) Offerera pris enligt paketpriset, dvs. de priser som är publicerade på avropa.se under 'Priser'. Offerera paketpris baserat på antal deltagare, se 'Pris per deltagare'.

b) Om avropsberättigad har behov av flera tjänster utöver konferenspaketet så offereras dessa tjänster enligt 'Priser tilläggstjänster'. Om efterfrågad tjänst inte är listad i denna prislista så får ordinarie priser erbjudas. Om den efterfrågade tjänsten är publicerad med 'Erbjuds ej' så har avropsberättigad rätt att gå vidare i rangordningen till en Ramavtalsleverantör som erbjuder tjänsten till avtalspris. I de fall där tjänsten är prissatt till 0 kr ingår tjänsten kostnadsfritt.

c) Vid avgående deltagare eller tjänster i paket som inte efterfrågas så har avropsberättigad rätt att korrigera ned priset enligt 'Priser tilläggstjänster', dock max med 10 % jämfört med kontraktens ursprungliga värde/paketpriset.

3. Vid Särskild fördelningsnyckel:

a) Offerera pris enligt priser i 'Uträkningsmallen' alternativt 'Priser tilläggstjänster' baserat på de tjänster som efterfrågas. Dessa förfrågningar berör de avrop där konferenspaketet inte kan tillgodose det totala behovet. Det innebär i praktiken att avropsberättigad avropar från den leverantör som kan erbjuda de tjänster som bäst kan tillgodose behovet vid avropstillfället utifrån en eller flera av i ramavtalet



fastställda parametrar. Exempelvis kan deltagarantalet variera under konferensen, måltidspaket kan läggas till/dras av, flera konferensrum behövas och/eller konferensen genomförs endast under en halvdag. Den leverantör som erbjuder det lägsta priset för aktuella behov ska tilldelas avropet.

b) På avropa.se finns en **uträkningsmall** som rekommenderas till avropsberättigade att användas för att fylla i aktuella tjänster för antal deltagare. Den visar sedan vinnande leverantör (lägsta pris) för aktuellt behov. OBS! Särskild fördelningsnyckel får bara användas om mer än 10 % av kontraktets värde skiljer sig från de fastställda paketpriserna inom Dagkonferens och Helpension, annars är det rangordning som gäller för avropsberättigade.

4. Skicka en bokningsbekräftelse till avropsberättigad. Kontrollera att priser och villkor stämmer överens med ramavtal. Inga egna villkor som strider mot Ramavtalets villkor får publiceras i bekräftelsen.

5. 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.

6. Fakturering - före genomförd konferens be avropsberättigad att specificera vad som ska stå med i fakturan - stäm också av med ansvarig för avropet 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. OBS! Ingen förskottsbetalning får debiteras.

Vid eventuella övriga frågor se övriga avropsstödsdokument på www.avropa.se och/eller kontakta Ramavtalsansvarig.