

Lathund för Mina sidor och hur man anmäler avrop

Denna lathund innehåller

Logga in

Anmäla avrop

Avanmälan

Avstegsanmälan

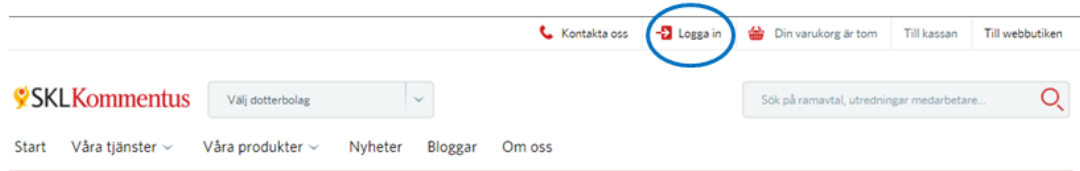
Mina sidor – Vad går att göra?

Kontakt vid frågor

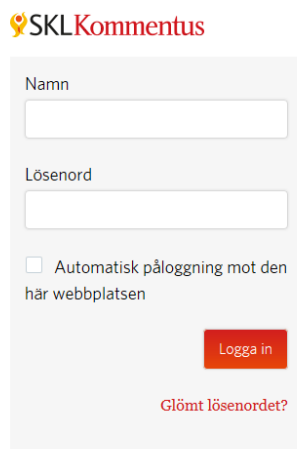
Logga in hos SKL Kommentus Inköpscentral

Gå in på www.sklkommentus.se

Klicka på Logga in



Skriv in ditt användarnamn och lösenord:



Ditt användarnamn är din e-postadress, om du glömt bort ditt lösenord kan du beställa ett nytt som skickas till dig.

Anmäla avrop

När du har loggat in och är tillbaka på sidan finns det två sätt att anmäla avrop,

1. Klicka på Ramavtal och du kommer till en förteckning över samtliga pågående ramavtal som vi gjort i eget namn.

www.sklkommentus.se/inkopscentral/ramavtal/



Där kan du sedan klicka dig vidare in på respektive ramavtalsområde som intresserar dig och sedan gå vidare genom att klicka på pluset till det ramavtal som du vill anmäla avrop på.



Ramavtalen för fordon omfattar

Ramavtalen omfattar fordon inklusive alla typer av drivmedel, det vill säga bensin, diesel, gas, etanol och el. Fordonen uppfyller också högt ställda miljö- och säkerhetskrav.

Avropa och beställ genom förnyad konkurrensutsättning

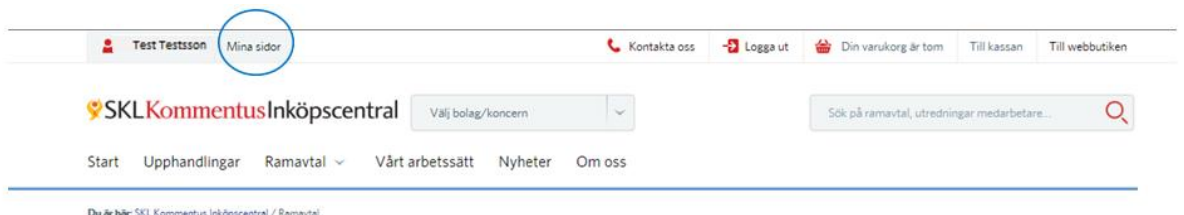
Efter att du, eller annan utsedd person hos er, anmält avrop via vår webbplats avropar du genom förnyad konkurrensutsättning. Genom förnyad konkurrensutsättning har du alla möjligheter att få era specifika behov av fordonstyp uppfyllda, till mycket konkurrenskraftiga priser.

Efter avrop beställer du produkterna via vinnande leverantör.

För att underlätta i arbetet med förnyad konkurrensutsättning har vi tagit fram mallar och rutinbeskrivningar. Mallarna hittar du som bilagor till respektive ramavtal nedan.

Fordon 2012	+
Fordon 2012-2	+

2. Ett ytterligare alternativ är att gå till Mina sidor, där du ser din organisations anmälda avrop samt vilka ramavtal som ni är avropsberättigade på. Mina sidor når du genom att klicka knappen till höger om ditt namn högst uppe i webbläsaren.



Gå sedan till Avropsberättigade ramavtal, där hittar du vilka anmälningar ni redan gjort samt längre ner de avropsberättigade ramavtal du anmäla din organisation på

Redan anmälda avrop

Avropsberättigade avtal

	Ramavtal		Startdatum
(+)	Inkassotjänster 2011	Avropsanmäld	2012-01-10
(+)	Kontorsmaterial 2012	Avropsanmäld	2012-01-17
(+)	Vägmärken 2012	Avropsanmäld	2012-01-11
(+)	Städredskap och rengöringsmedel 2012	Avropsanmäld	2012-01-11
(+)	Yrkeskläder och skor 2012 -2	Avropsanmäld	2011-12-30

Ramavtal där du kan anmäla avrop

(+)	Postförmedlingstjänster 2013	Avropsberättigad	2013-01-16
(+)	Dryckesautomater 2013	Avropsberättigad	2013-01-16
(+)	Järnhandelsvaror 2013-2	Avropsberättigad	2013-01-16
(+)	Lekmaterial 2013	Avropsberättigad	2013-01-16
(+)	Möbler 2013	Avropsberättigad	2013-01-16
(+)	VA-material 2013-2	Avropsberättigad	2013-01-16

Observera att listan ovan även innehåller kommande ramavtal där ni är avropsberättigade. Klicka på pluset för att se mer information om det ramavtal du vill anmäla avrop på. Klicka sedan på avropsanmäl.

Obs! Ramavtalet måste ha fas pågående som exemplet nedan med den blå ringen visar, först då visas knappen Avropsanmäl. Övriga faser som beslutat, FFU och annonserat visar var i processen det kommande ramavtalet är.

(-)	Lekplatsutrustning 2013	Avropsanmäl >
	Fas: Pågående	
	Id: 5849	
	År: 2013	
	Status: Avropsberättigad	
(-)	AnnonSFörmedlingstjänster 2014	
	Fas: Annonserat	
	Id: 10233	
	År: 2014	
	Status: Avropsberättigad	

Anmälningsformuläret

Dessa fält behöver fyllas i din avropsanmälan till oss,

- **Beställningskontakt för leverantör**
Välj en befintlig kontakt ur listan eller skapa en ny beställningskontakt.
Denna person ska vara den som ansvarar för det kommande avropet och kommer att ha kontakt med leverantören hos er.
- **Datum för att påbörja avrop**
Här anger du det datum som ni vill börja handla från ramavtalet
- **Uppskatta avropsvolym per år (i SEK)**
Preliminär volym för hur mycket ni tänkt handla på ramavtalet per år. Denna uppgift är endast en uppskattning för att vi ska veta ert behov.
- **Godkänn sedan villkoren** för anmälan och tryck på **anmäl avrop**. En bekräftelse på din avropsanmälan kommer sedan skickas till dig som är inloggad per e-post.

Avanmälan

Vill du avanmäla dig på ett ramavtal som du är anmäld på går du tillväga på samma sätt men väljer istället Avanmäl. Detta görs under rubriken Anmälda ramavtal



Att göra avstegsanmälan från ett kommande ramavtal

Om du inte vill att din organisation vara avropsberättigad på ett kommande ramavtal kan du göra en avstegsanmälan. Detta innebär att din organisation inte kommer med som avropsberättigad i samband med att vi annonserar upphandlingen.

Förutsättningarna för att kunna göra en avstegsanmälan är att upphandlingen har fas beslutat eller FFU. I samband med annonsering försvinner möjligheten att göra en avstegsanmälan men du kan fram till dess ändra ditt beslut om att inte vara avropsberättigad.

Att vara avropsberättigad på ett ramavtal hos oss ger dig möjligheten att sedan kunna avropa på ramavtalet, men du har ingen skyldighet att göra detta.

Avstegsanmälan görs under rubriken Avropsberättigade ramavtal, precis som när du anmäler avrop.

Förhyrning av lokaler 2014

Fas: Beslutat Id: 10241 År: 2014 Status: Avropsberättigad

Gör avstegsanmälan

Säker på att du vill avstegsanmäla Förhyrning av lokaler 2014

Ja Nej

+	Bränslepeliets 2010	Avropsberättigad	2012-06-14
+	<u>Vitvaror 2013-02</u>	Avropsberättigad	2013-09-24
+	Kontorsmaterial och datormaterial inkl toner 2014	Avropsberättigad	2014-03-10
+	Postförmedlingstjänster 2013-2	Avropsberättigad	2014-09-14
+	Förhyrning av lokaler 2014	Avstegsanmäld	2013-12-02

Mina sidor – Vad går att göra?

Byta Lösenord

Om du vill byta lösenord så gör du detta här. Ditt lösenord måste vara minst sju tecken långt.

Delegera behörigheter

Om du är inloggningsansvarig har du rätten att delegera behörigheter i din organisation. Du kan på detta sätt ge flera tillgång till att logga in men även ge dem behörighet att t ex anmäla avrop. Behörigheter skapar du under rubriken **Personer i din organisation**

Observera att du som inloggningsansvarig har ett ansvar att även ta bort behörigheter på personer som t ex slutat sitt arbete.

Dessa behörigheter finns att delegera till andra;

Avropsberättigad

Denna behörighet kan anmäla avrop samt göra samtliga övriga anmälningar. Kan också lägga till beställningskontakter i samband med avropsanmälningar.

Besökare UM/UE

Kan se allt på Mina sidor men kan inte göra några anmälningar eller andra förändringar.

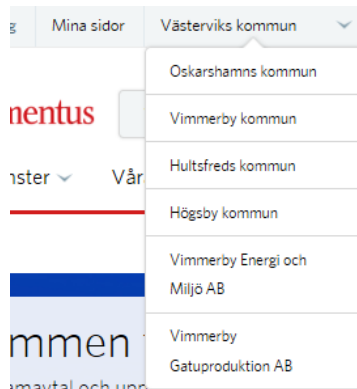
Bekräftelse med inloggning skickas med e-post till den du delegerat behörighet till efter att du sparar.

Om du är inloggningsansvarig

Det krävs att det alltid finns en person med behörighet som inloggningsansvarig men du kan också byta ut dig själv mot någon annan genom att klicka på Byt inloggningsansvarig längst ner på Mina sidor.

Det är också möjligt att vara inloggningsansvarig för flera organisationer samtidigt. Om du har denna behörighet för flera organisationer, väljer du en annan organisation till höger om Mina sidor högst upp i webbläsaren.

Genom att välja en annan organisation kan du även göra anmälningar och förändringar för just dem.



Skapa användare

Om du vill ge dina kollegor behörigheter behöver du först skapa dem som nya användare. Genom att först titta under **Personer i din organisation** vet du om de finns sen tidigare, annars registrerar du dem.

Kontakt vid frågor

Har du frågor angående avropsanmälningar eller Mina Sidor, kontakta vår kundsupport.

E-post:

ski-kundsupport@sklkommentus.se

Telefon:

08-525 029 96

