

KONKURRANSEGRUNNLAG

**(som grunnlag for tilbudet som kvalifiserte og
inviterte leverandører skal levere)**

KONKURRANSE MED FORHANDLING I TO TRINN

etter forskriftens del I og III
(for anskaffelser med verdi over 2 000 000)

for kjøp av

Reisebyråttjenester

Saksnr. 2019/104601

Tilbudsfrist:

Vil kunngjøres i Mercell etter prekvalifisering

Innhold

1	BESKRIVELSE AV OPPDRAGSGIVER.....	3
2	ANSKAFSELSENS FORMÅL OG OMFANG	3
2.1	Formål med anskaffelsen	3
2.2	Leveransen.....	3
2.3	Deltilbud	4
3	KONTRAKT OG OPSJON PÅ FORLENGELSE	4
4	FREMDRIFTSPLAN	5
5	GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	6
5.1	Anskaffelsesprosedyre	6
5.2	Oppdatering av konkurransegrunnlaget.....	6
5.3	Kommunikasjon	6
6	INNLEVERING AV TILBUD	7
7	TAUSHETSPLIKT OG OFFENTLIGHET	7
8	TILBUDETS INNHOLD.....	7
9	ETTERSENDING OG AVKLARING AV OPPLYSNINGER OG DOKUMENTASJON	7
10	AVVISNING	8
10.1	Avvisning grunnet formalfeil	8
10.2	Avvisning grunnet forhold ved leverandøren	8
10.3	Avvisning grunnet forhold ved tilbudet	8
11	BÆREKRAFT, SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE KRAV	8
11.1	Bærekraft og samfunnsansvar.....	8
11.2	Anti-korrupsjon.....	8
11.3	Konsekvenser	8
12	BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER	8
13	TILDELINGSKRITERIER	9
13.1	Tildelingskriterier	9
13.2	Poengtildeling og vektingsmodell.....	9
	VEDLEGG 1 - Kravspesifikasjon	10
1.	Minimumskrav.....	10
2.	Brukervennlighet selvbookingssystem	13
3.	Lokale reiseportaler	13
	VEDLEGG 2 - Prisskjema	15

1 BESKRIVELSE AV OPPDRAGSGIVER

Innovasjon Norges formål er å være statens og fylkeskommunenes virkemiddel for å realisere verdiskapende næringsutvikling i hele landet.

Innovasjon Norges delmål er: 1) Flere gode gründere 2) Flere vekstkraftige bedrifter 3) Flere innovative næringsmiljøer.

Innovasjon Norge er et særlovsselskap som eies 51 % av staten og 49 % av fylkeskommunene. Selskapet er representert i alle fylker og i ca. 30 land.

For mer informasjon: www.innovasjonnorge.no

Innovasjon Norge finansieres gjennom bevilgninger fra selskapets eiere og oppdragsgivere.

2 ANSKAFFELSENS FORMÅL OG OMFANG

2.1 Formål med anskaffelsen

Anskaffelsen skal dekke Oppdragsgivers behov for kjøp av reisebyråttjenester.

2.2 Leveransen

Innovasjon Norge ønsker tilbud på reisbyråttjenester for Innovasjon Norges totale reisevirksomhet i Norge og utlandet. Dette inkluderer reiseportal for bestilling av reisetjenester – fly, tog, leiebil og hotellovernattinger.

Portalen skal benyttes av ansatte i Norge og ved våre kontorer i utlandet. [Oversikt over alle Innovasjon Norges kontorer](#). Alle personer knyttet til Innovasjon Norge, eksempelvis ansatte, samarbeidspartnere, messe- og delegasjonsdeltakere skal kunne benytte reisebyråttjenestene ved behov.

Innovasjon Norges mål er at alle ansatte – ca. 700 – i Norge og utland skal gjennomføre reiser i.h.t vår reisepolicy og bestille reisetjenester via Innovasjon Norges reiseportal. Vi ønsker en effektiv, kostnadsbesparende og serviceorientert ekspedisjon av reisetjenestene. Videre skal Innovasjon Norges ansatte som arrangerer seminarer og gruppeturer for ansatte og eksterne kunne bestille tjenester gjennom avtalen.

Reisebyråttjenesten for Innovasjon Norge skal inkludere:

- Spesialtilpasset online reiseportal for bestilling av alle typer reisetjenester: fly, hotell, leiebil, samt tog og båt. Portalen skal være tilgjengelig på PC, smarttelefon og nettbrett. Portalen skal bidra til å effektivisere reisehverdagen og administrasjon av reisebestillinger for ansatte i Innovasjon Norge.
- Tilgang på reisekonsulent for telefonbestillinger, oppfølging og assistanse 24/7.
- Rapport og online oversikt over ansattes reisevirksomhet og hvor ansatte på reise befinner seg til enhver tid.

- Reisebyråtjenester for gruppeturer for ansatte og eksterne reisende.
- Reisebyråtjenester for arrangering av konferanser/seminar for ansatte og eksterne deltakere.
- Betalingsløsning for betaling med kredittkort og faktura.
- Mulighet for å legge inn avtalepriser for hotell og eller evt. transport som Innovasjon Norge har oppnådd gjennom separate avtaler.
- Statistikk som beskrevet i rammeavtalen, inkl. miljøbelastning.

Antatt omfang/reisevirksomhet totalt i innovasjon Norge pr år vil variere, og erfaringstallene i tabellen vises kostnader fra reiser tidligere år. Disse er kun veiledende for omfanget.

I regnskapene for 2018 viser følgende forbruk på totale reiseutgifter i Innovasjon Norge (i NOK):

	2018
Fly	18 000 000
Hotell	6 000 000
Tog	15 000
Leiebil	230 000
SUM	24 245 000

Det tas forbehold om at budsjettmessige endringer og selskapets prioriteringer kan innvirke på konkurransegjennomføringen og kontraktsforholdet. Ved Oppdragsgivers behov kan det benyttes en annen leverandør.

Mer informasjon om anskaffelsen fremkommer av vedlegg nr. 1, «*Kravspesifikasjon*».

2.3 Deltilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

3 KONTRAKT OG OPSJON PÅ FORLENGELSE

Kontraktperioden er fra signaturdato og 2 år.

Oppdragsgiver har opsjon på å forlenge kontrakten med de samme betingelser med 1 + 1 år slik at total mulig kontraktlengde blir 4 år.

Partene har en gjensidig oppsigelsesadgang med 6 måneders skriftlig varsel.

Kontraktvilkårene foreligger sammen med konkurransegrunnlaget. Leverandøren skal inngi sitt tilbud basert på krav og vilkår i konkurransedokumentene og kontrakten med vedlegg. Leverandøren forplikter seg ved levering av tilbud til å ha lest og akseptert kontraktsforpliktelser, herunder, men ikke begrenset til taushetserklæring, lønns- og arbeidsvilkår, anti-korrupsjon og etiske retningslinjer.

4 FREMDRIFTSPLAN

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å levere tilbud	Kunngjøres i Mercell etter prekvalifisering av leverandørene
Evalueringsperiode med eventuelle forhandlinger og reviderte tilbud	Uke [xx]
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke [xx]
Karensperiode	10 dager fra meddelelse om valg av leverandør er sendt ut.
Kontraktsinngåelse	Etter utløpet av karensperiode.
Vedståelsesfrist*	3 måneder fra tilbudsfrist

* Dette innebærer at leverandøren er bundet av innlevert tilbud frem til dette tidspunktet.

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsåpning er veiledende.

5 GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

5.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til Lov om offentlige anskaffelser av 17.06.2016 nr.73 (lov om offentlige anskaffelser) og Forskrift om offentlige anskaffelser av 12.08.2016 nr.974 (anskaffelsesforskriften). Konkurransformen er en konkurranse med forhandling etter forskriftens del I og del III (over EØS-terskelverdi), jfr. § 13-2.

Konkurransen tillater forhandlinger med de inviterte leverandørene og det kan forhandles ved alle sider ved de innleverte tilbudene, jfr. anskaffelsesforskriften § 23-7 (2). Oppdragsgiver forbeholder seg imidlertid retten til ikke å gjennomføre forhandlinger, jfr. anskaffelsesforskriften § 23-7 (5).

Eventuelle forhandlinger vil forløpe i flere faser og redusere det antall tilbud som det skal forhandles om. Reduksjon vil skje på bakgrunn av de oppgitte tildelingskriterier. En første reduksjon på bakgrunn av tildelingskriteriene kan skje i forkant av forhandlingene, jfr. anskaffelsesforskriften § 23-11 (4).

5.2 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell. Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en leverandør, vil bli sendt til alle de øvrige interessenter i anonymisert form. Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen.

Ved en revisjon av konkurransedokumentene, vil dette vises som en ny versjon av det samme dokumentet. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er utført endringer i konkurransen. Følg da denne linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Dersom leverandøren har spørsmål, oppfordres det til at dette rettes til Oppdragsgiver senest 6 dager før tilbudsfristens utløp. Henvendelser skal skje via Mercell portalen.

5.3 Kommunikasjon

All kommunikasjon, eksempelvis spørsmål til konkurransedokumentene, skal foregå via Mercell-portalen. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når interessenter er inne på konkurransen skal det velges fanebladet "Kommunikasjon". Klikk på ikonet "Ny melding" i menylinjen, skriv inn ønsket tekst og send meldingen. Hvis spørsmålet angår alle leverandører vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet "Kommunikasjon" og deretter under fanebladet "Tilleggsinformasjon". Interessenter vil også motta e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

6 INNLEVERING AV TILBUD

Tilbudet skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. Tilbudet skal leveres på norsk.

Det er ønskelig at leverandøren indikerer hvorvidt de har til intensjon å innlevere tilbud ved å trykke på fanebladet "Jeg ønsker å tilby". For å gi tilbud, trykk på fanebladet «Gi tilbud».

Er du ikke bruker hos Mercell eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp. Dersom leverandøren ønsker å endre innlevert tilbud kan dette gjøres ved å åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt til tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Leverandøren vil under innleveringsprosessen kunne bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan skaffes på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no. Vær oppmerksom på at ikke alle bankID på mobil er compatible. Test signaturen i god tid før tilbudsinnlevering. Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig. Leverandøren har ansvaret for å sørge for at elektronisk signatur fungerer slik at tilbudet bli levert innen tilbudsfristen.

7 TAUSHETSPLIKT OG OFFENTLIGHET

Opplysninger som innleveres til Innovasjon Norge er i utgangspunktet offentlig informasjon i henhold til Lov om innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19.05.2006 nr.16 (offentleglova) § 3.

Det kan gjøres unntak fra innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll til valg av leverandør er gjort, jfr. offentliglova § 23 (3).

Oppdragsgiver har taushetsplikt om forretningsmessige forhold, jfr. Lov om Innovasjon Norge av 19.12.2003 nr. 130, § 27 (1). Ved krav om innsyn vil «forretningsmessige forhold» bli sladdet.

8 TILBUDETS INNHOLD

Leverandøren skal levere etterspurt informasjon og dokumentasjon i henhold til tildelingskriterier.

9 ETTERSENDING OG AVKLARING AV OPPLYSNINGER OG DOKUMENTASJON

Oppdragsgiver kan skriftlig be leverandørene ettersende, supplere, avklare eller utfylle mottatte opplysninger og dokumentasjon innen en kort tilleggsfrist.

10 AVVISNING

10.1 Avvisning grunnet formalfeil

Oppdragsgiver skal avvise et tilbud når vilkårene i anskaffelsesforskriften § 24-1 (1) er oppfylt. Oppdragsgiver kan avvise et tilbud når vilkårene i anskaffelsesforskriften § 24-1 (2) er oppfylt.

10.2 Avvisning grunnet forhold ved leverandøren

Oppdragsgiver skal avvise en leverandør dersom vilkårene i anskaffelsesforskriften § 24-2 (1) eller (2) er oppfylt. Oppdragsgiver kan avvise en leverandør dersom vilkårene i anskaffelsesforskriften § 24-2 (3) er oppfylt.

10.3 Avvisning grunnet forhold ved tilbudet

Oppdragsgiver skal avvise tilbud dersom vilkårene i anskaffelsesforskriften § 24-8 (1) er oppfylt. Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom vilkårene i anskaffelsesforskriften §§ 24-8 (2) eller 24-9 er oppfylt.

11 BÆREKRAFT, SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE KRAV

11.1 Bærekraft og samfunnsansvar

Oppdragsgiver skal bidra til en bærekraftig utvikling, herunder til økt samfunnsansvar i norsk næringsliv. Det er partenes felles forutsetning at virksomheten skal være basert på høye krav til etiske holdninger, unngå å medvirke til korrupsjon, krenkelse av menneskerettigheter, dårlige arbeidsforhold eller skadevirkninger for lokalsamfunn og miljø. Oppdragsgiver forventer at kunder og samarbeidspartnere har retningslinjer for etikk og samfunnsansvar i virksomheten.

11.2 Anti-korrupsjon

Oppdragsgiver har nulltoleranse for korrupsjon og har en anti-korrupsjonspolicy som gjelder for alle innleide konsulenter og for leverandører til selskapet. Korrupsjon omfatter et bredt spekter av aktiviteter der formålet er å skaffe seg ulovlige fordeler. Eksempler på korrupsjon er bestikkelser, smøring og favorisering, tilbakeføring av vederlag (kickbacks), tilretteleggingsbetalinger.

11.3 Konsekvenser

Dersom det blir avdekket alvorlige forhold i strid med ovennevnte, kan Oppdragsgiver avslutte avtaleforholdet med umiddelbar virkning.

12 BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

Dersom tjenestene forutsetter at Leverandøren må behandle personopplysninger på vegne av Oppdragsgiveren, skal Leverandøren ha rollen som databehandler og Oppdragsgiveren skal være behandlingsansvarlig, jf. personvernforordningen kapittel IV avsnitt 1.

Leverandøren skal til enhver tid følge Oppdragsgiverens instruksjoner og kun behandle personopplysningene i den grad det er nødvendig for å levere tjenestene i samsvar med avtalen. Leverandøren skal gjennom planlagte og systematiske tiltak sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved behandlingen av personopplysningene i samsvar med

personvernforordningen kapittel IV avsnitt 2. Personopplysningene kan ikke overlates til noen andre for lagring, bearbeidelse eller annen utnyttelse uten Oppdragsgiverens forutgående samtykke.

Eventuelle brudd på personopplysningssikkerheten som Leverandøren blir kjent med, skal umiddelbart meldes skriftlig til Oppdragsgiveren, jf. personvernforordningen artikkel 33. Dersom bruddet på personopplysningssikkerheten er av en slik karakter at det må meldes til Datatilsynet eller andre myndigheter, skal Oppdragsgiveren sende slik melding.

Oppdragsgiveren kan til enhver tid kreve at Leverandørens behandling av personopplysninger på vegne av Oppdragsgiveren reguleres i en egen databehandleravtale.

13 TILDELINGSKRITERIER

13.1 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Kriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	40 %	Leverandøren må fylle ut prisskjema i vedlegg 2.
Kvalitet <ul style="list-style-type: none">- Reiseportalens funksjonalitet- Brukeropplevelse ved online bestilling- Betalingsløsning/fakturahåndtering	50 %	Leverandør skal redegjøre for tilbudt reiseportal og hvordan oppdraget vil løses i henhold til kravspesifikasjon pkt. 2.
Miljø <p>Oppdragsgiver vil evaluere de samlede tiltak som Leverandøren kan tilby for å medvirke til at Oppdragsgiver håndterer reisevirksomhet på en miljøvennlig måte. Dette inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none">- Synliggjøring av miljøbelastning ved de ulike alternative reiserutene- Synliggjøring av mer miljøvennlige transportmåter, eks. tog	10 %	Leverandøren skal redegjøre og dokumentere hvordan kriteriet oppfylles. (Se også rammeavtalens punkt 1.6)

13.2 Poengtildeling og vektingsmodell

Det skal benyttes en poengskala fra 1 til 10 poeng, der 10 poeng skal gis til den beste besvarelsen for et gitt tildelingskriterium, og relativt lavere poengscore til de resterende tilbudene. For beregning av poengscore for kriteriet Pris, vil det bli benyttet en lineær beregningsmetode. Vektingen skal være i henhold til tabellen ovenfor.

VEDLEGG 1 - Kravspesifikasjon

1. Minimumskrav

Leverandøren må fylle ut skjema og bekrefte at følgende krav er oppfylt*:

Krav	Beskrivelse	Besvarelse (Leverandøren må besvare/bekreftede oppfyllelse av kravet)
Bestilling i portal og/eller ved kontakt med team	Bekreftelse på at alle reiser t/r, hotell og leiebil skal kunne bestilles av de ansatte i portal. Som alternativ skal man kunne kontakte team for assistanse. Kontaktinformasjon til leverandørens team skal være enkelt tilgjengelig med telefonnummer/epost.	
Prisgaranti	Beskrivelse på at ved online bestilling i portal, og ved hjelp av leverandørens team, skal markedets beste priser så langt det er mulig være tilgjengelige.	
Priser på flybilletter og hotell – avvik fra billigste alternativ	Bekreftelse på at ved valg av dyrere reisetilbud enn rimeligste alternativ anbefalt i portalen, skal den reisende kunne oppgi en avvikskode/årsak for valg av dyrere alternativ.	
Tilrettelegging av type billett i henhold til reisepolicy	Portalen må kunne tilrettelegge for Oppdragsgivers reisepolicy som regulerer bruk av økonomiklasse eller business-klasse ivaretas. Dette må bekreftes og dokumenteres.	
Priser	Bekreftelse på at pris på flybillett skal enkelt og oversiktlig presentere totalpris for reiseruten. Alle flybilletter/priser skal inkludere setereservasjon, 1	

	stk. innsjekket bagasje og evt. gebyr for betaling.	
Priser	Bekreftelse på at 1 stk. innsjekket bagasje skal inkluderes i billettene. Evt. tilleggsbagasje må kunne legges til før bekreftelse.	
Kapasitet	Bekreftelse på at Innovasjon Norge blir en prioritert kunde.	
Kundeservice	Kundeservice skal ivareta henvendelser fra ansatte og reisebestillere i Innovasjon Norge.	
Krav til spesialkompetanse: Reisearrangør	Bekreftelse på at leverandøren kan tilby spesialkompetanse som kan bistå ved bestilling av gruppeturer, konferanser og større reisearrangement.	
Tilgang på leverandørens priser og avtaler	Bekreftelse på at leverandøren har fremforhandlet hotellavtaler og avtaler med samarbeidspartnere i alle verdensdeler som Innovasjon Norge kan benytte for ansattes reiser og for reisearrangementer i regi av Innovasjon Norge.	
Språkkrav i reiseportalløsningen	Leverandøren skal bekrefte at reiseportalløsningen og reisedokumenter kan tilbys på norsk og engelsk. Brukeren skal selv kunne velge språkversjon i portalen.	
Tilgjengelighet	Bekreftelse på at leverandøren kan tilby reisebestilling, service og assistanse pr. mail/telefon 24/7.	
Krav til betalingsformer	Bekreftelse på at bestillinger i reiseportalløsningen kan betales med kredittkort registrert av den enkelte ansatte. Betaling pr kort er standard betalingsløsning for ansatte i Innovasjon Norge.	
Krav til betalingsformer	Bekreftelse på at det er mulig å betale reisetjenester pr faktura til Innovasjon Norge. Faktura som betalingsform for individuelle	

	reisende skal være avtalt og skal knyttes til den ansattes profil.	
Krav til betalingsformer	Bekreftelse på at betaling pr faktura er standard betalingsform for reisebestillere (ansatte som bestiller reiser på vegne av andre ansatte i Innovasjon Norge og eksterne) og arrangører av gruppeturer. Faktura til Innovasjon Norge må være i EHF format.	
Reisesikkerhet- Monitorering	Bekreftelse på at leverandøren enten selv, eller ved hjelp av underleverandør har systemer for en løpende monitorering av reisesikkerheten i land Innovasjon Norges ansatte oppholder seg i, enten på tjenestereise eller ved utenlandstjeneste over lengre tid.	
Reisesikkerhet - Reiseråd	Bekreftelse på at leverandøren kan sende oppdaterte reiseråd til den enkelte ansatte før og under reisen.	
Reisesikkerhet – Varsling av hendelser	Bekreftelse på at leverandøren kan sende sms-meldinger/mail til den reisende og Innovasjon Norges hovedkontor dersom sikkerhetstruende hendelser oppstår i et av landene Innovasjon Norges ansatte befinner seg i 24/7/365.	
Reisesikkerhet – Rapportering og online oversikt	Bekreftelse på at reiseportalløsningen inkluderer oppdatert online oversikt/rapportering på Innovasjon Norges tjenestereiser som bestilt gjennom leverandøren. Både online bestillinger og bestillinger gjort via team.	
Integrasjon mot AD	Bekreftelse på at løsningen kan integreres med Innovasjon Norges	

	ressursregister Active Directory for opplasting/oppdatering av profildata på ansatte.	
Single Sign On	Bekreftelse på at løsningen tilbyr single-sign-on for pålogging i portalen	

2. Brukervennlighet selvbookingssystem

Innovasjon Norge ønsker et brukervennlig selvbookingssystem for bestilling av reiser. Legg ved bilder og beskrivelser og en testversjon evt. link til demoversjon av online reiseportal/selvbookingssystemet som tilbys, med beskrivelse/bestillingsprosess av følgende oppgaver:

1. Bestilling av fly Oslo-Tromsø t/r
 - Bestilling av hotellovernatting
2. Bestilling av fly rundtur med stopp: Oslo – London – Milano – Oslo
 - Bestilling av hotellovernatting i London 1 natt og Milano 2 netter
3. Bestilling av fly t/r New Delhi – Mumbai
4. Bestilling av fly t/r London - Alta
5. Eksempler på reisedokumenter/reisebekreftelser/kredittkortbilag slik de mottas/formidles til den reisende.
6. Eksempel på prosessbeskrivelse av faktureringsrutinen inkludert eksempler på bilag/rapporter
7. Eksempel på prosessbeskrivelse for gruppebestilling av studietur for 10 deltakere – 5 interne ansatte og 5 eksterne. Hvordan løser man denne oppgaven i portalen eller ved hjelp av leverandørens team?

3. Opsjon lokale reiseportaler

Oppdragsgiver ønsker beskrevet Leverandørens løsning for lokale reiseportaler for de enkelte utekontor, som for eksempel Tyskland eller Frankrike.

Innovasjon Norge vil ikke vekte Opsjonen, men ønsker likevel en beskrivelse av hvordan dette eventuelt kan løses.

VEDLEGG 2 - Prisskjema

Prisskjema skal fylles ut av leverandøren. Feil- eller manglende innfylling kan føre til avvisning av tilbudet. Timeraten skal angis pr. kategori, NOK eks. Mva.

Dersom priser oppgis i intervall vil høyeste pris legges til grunn ved evaluering.

Etableringskostnad

	Pris i NOK eks. mva. for bestilling pr. telefon eller e-post til konsulent / team	Pris i NOK eks. mva. for bestilling online i portal
Flybillett Innland t/r		
Flybillett Norden t/r		
Flybillett Europa t/r		
Flybillett interkontinental t/r		
Flybillett lokalt marked – eks. innen USA		
Tog innland		
Tog utland		
Hotellbestilling innland		
Hotellbestilling utland		
Leiebil innland		
Leiebil utland		

Tilleggstjenester	Pris i NOK eks. mva. pr. stk.
Refusjon av billetter	
Endring før billettutstedelse	
Avbestilling før billettutstedelse	
Omskrivning	
Omskriving/utskrivning av billett ved flyselskapets endring – f.eks ved endret avgangstid	
Henvendelse til 24-timers service pr telefon	
Henvendelse til 24-timers service pr mail	
Viderefakturering hotell	
Viderefakturering leiebil	
Behandling av visum/visumtjenester	
Konsulentonorarer pr. time for andre tjenester som ikke er inkludert i denne avtale. Kan være tjenester i forbindelse med andre anskaffelser Innovasjon Norge gjennomfører som for eksempel inngåelse av flyavtaler.	
Sporing av reisende/oppfølging av reisende	
Implementering selvbookingsystem	

Opplæring pr dag selvbookingsystem	
Support selvbookingsystem (angi pris pr henvendelse)	

Beskriv prismodell for gebyr ved bestilling/arrangering av gruppetur/studietur:

