

# OPPDRAGSBESKRIVELSE

## 1. Beskrivelse av anskaffelsen

### 1.1 Formål

Det skal inngås kontrakt med ett fullverdig reisebyrå (1 leverandør) om leveranser av inn- og utenlands flyreiser, hotell, leiebil, tog, mv. Leverandør skal gi oppdragsgiver tilgang til et webbassert bestillingssystem med tilhørende tjenester som sikrer en effektiv og enkel bestillingsprosess som dekker oppdragsgiver behov og reisepolicy. Systemet vil også bli vurdert på opplevd funksjonalitet.

Det skal også leveres rådgiving og bistand ved forespørsel om både enkeltreiser og mer sammensatte reiser.

Fullstendig beskrivelse av ytelser og krav til anskaffelsen følger av Kravspesifikasjon, Vedlegg 2 a og 1 b.

### 1.2 Etterspurte tjenester/produkter

Oppdragsgiver etterspør følgende tjenester/produkter

1. Bestilling av enkeltreiser via reiseportal
2. Klassiske/manuelle bestillinger (telefon, e-post, sms)
3. Sammensatte reiser (reiser med for eksempel flere overnattinger på flere lokasjoner og med forskjellige befordringsmidler), jf. kravspesifikasjonen vedlegg 3a pkt. 2.3.9
4. Tema-/studiereiser, jf. kravspesifikasjonen vedlegg 3a pkt. 2.3.11
5. Gruppereiser fra og med 10 personer – både innen- og utenlands, jf. kravspesifikasjonen vedlegg 3a pkt. 2.3.10
6. Egne Charterreiser

**NB!**

*Dersom leverandør ikke har nødvendighet kapasitet/kompetanse på det etterspurte leveranseområdene 4, 5 og 6, må leverandør knytte seg til underleverandører som benyttes i den enkelte bestilling, jf. pkt. 2.5.*

Nedenfor følger en beskrivelse av de største avdelingene som vil bruke avtalen og deres behov knyttet til den etterspurte tjenesteleveransen.

#### 1.2.1 Honoreringsmodeller

##### a. Modell A:

Honorering pr. reise, jf. prisskjema vedlegg 4:

- Bestilling via nettportal
- Bestilling via reisekonsulent (telefon/epost)

*Ved bestilling av gruppe-/tema-/studiereiser, dvs. inntil 9 personer, benyttes honoreringsmodell B.*

##### b. Modell B:

Honorering som gruppereise/charter, jf. prisskjema vedlegg 4:

- Bestilling via reisekonsulent (telefon/epost)

#### 1.2.1.1 Honoreringsmodell A – defineringer:

##### Reise:

En reise defineres som bestilling av en eller flere reisekategorier definert i prisskjema pkt. 1, pr. person. Skjer f.eks. bestilling av fly i kombinasjon med hotell og/eller leiebil og tog utløses ett (1) gebyr for hver enkelt reisekategori, jf. pkt. 1.

Omfatter en reise med fly både fly i Norge og utenfor Norge se rad 35 i Vedlegg 4, Prisskjema.

## 2. Oversikt over avdelinger/virksomheter

### 2.1 Stabsavdelingene

Stabsavdelingene består av organisasjonsavdelingen (inkl fylkesrådmann), juridisk avdeling, bygg- og eigendomsavdelingen og plan- og analyseavdelingen. Disse avdelingene er oppdelt i flere seksjoner. Politisk virksomhet med fylkesordfører, fylkesting og fylkesutvalg/andre utvalg blir organisert av stabsavdelingene.

Mesteparten av reisene er enkeltreiser og bestilles av den enkelte ansatte eller politiker. Noen reiser bestilles av en utvalgsssekretær.

Det er noen gruppereiser pr år der lederne, en samlet avdeling eller seksjon skal på et felles arrangement. Det varierer fra år til år, anslår to-tre avdelingsturer pr år. Når det gjelder politisk virksomhet er det reiser for et samlet utvalg som er mest aktuelt. Men det kan også være deler av utvalg som sammen med andre på tilsvarende regionalt/nasjonalt nivå har en felles studiereise/konferanser utenlands. Det anslås at det er gjennomsnittlig ett utvalg er på utenlandsreiser årlig i tillegg til noen enkelte studiereiser.

### 2.2 Kulturavdelinga

Kulturavdelinga v/formidlingsseksjonen administrerer ca. 75 produksjoner pr år med flere (1-3) turneer tilknyttet hver produksjon. Hver produksjon har sitt unike prosjektnummer og navn. Reisene er ofte enkle, men det følger et stort bestillingsvolum. Det gjøres reserverasjoner på fly, tog, båt, leiebil, hotell/øvrig overnattingssteder uten kjedetilknypning. Manuell bestilling er nødvendig pga. reserverasjon av små og uavhengige overnattingssteder. Den kulturelle skolesekken har generelt et stort behov for varebiler. En reisebestilling for Den kulturelle skolesekken kan være en bestilling for 1-10 utøvere/personer. Se eksempel i eget vedlegg.

All kommunikasjon mellom reisebyrået og eventuelle endringer av reisebestillingen gjøres av Kulturavdelinga og ikke av de reisende. Unntak kan skje på 24 timers service. Endringer i bestillingen må påregnes.

### 2.3 Regional- og næringsavdelinga

Regional- og næringsavdelinga med rundt 30 ansatte er ei utadretta avdeling med tett kontakt opp mot eksterne aktører. Det er periodevis stor reiseaktivitet i inn- og utland (Europa). Hovedsakelig enkeltreiser. Gruppereiser forekommer, men sjeldnere.

### 2.4 Utdanningssektoren

#### a) Utdanningsavdelinga

Utdanningsavdelinga har ca. 50 ansatte og de fleste reisene er enkeltreiser bestilt av den enkelte selv. Avdelingen har gruppereiser ca. annet hvert år og i den forbindelse må leverandør gi råd og anbefalinger om lokasjon, reisemåter, hotell, kontakt med/billetter til kulturinstitusjoner og priser. Antall deltakere for disse reisene er i størrelsesorden 20-50 personer.

#### b) De videregående skolene

De fleste skolene i Møre og Romsdal har internasjonale prosjekt med elevutveksling eller med praksis i et annet europeiske land.

*I Møre og Romsdal er arbeidet med internasjonal erfaringsutveksling i utdanningen et satsingsområde. De fleste av de 24 videregående skolene deltar i elevutvekslingsprosjekter Internasjonalt.*

I tillegg er det mange både elever og grupper av lærere som reiser på studieturer/personalseminarer i både inn- og utland. Omfanget av disse reisene vil variere fra år til år, men i snitt kan man påregne reiser for om lag 30 elever pr. skole pr. år.

- *Studiereiser/temareiser/gruppereiser ved skolene*

Skolene har stor aktivitet knyttet til studieturer, treningsleirer og utvekslingsprogram m.m.

Skoler med studieforberedende utdanningsprogram med idrettsfag reiser årlig på treningsleir i utlandet med ett klassetrinn. Skolene er avhengig av en leverandør eller underleverandør som har erfaring eller kompetanse fra organisering av treningsopphold for idrettselever ut fra de kompetansemål det skal jobbes med.

Behovet for fleksible løsninger er stort og innhold og opplegg blir til i tett dialog med den enkelte skole. Det skal bestilles ulike typer teningsfasiliteter, omskiftelige værforhold kan føre til behov for raske endringer i planene. De ulike treningsarenaene ligger ofte i noe avstand fra hverandre. God logistikk i transporttjenester er nødvendig. Det er også nødvendig at tjenesteleverandøren har en stedlig representant.

Pris er en kritisk faktor for gjennomføring av alle elevturer. Det er derfor viktig at det er en tett dialog mellom skole og reisebyrå i vurdering av pris og kvalitet.

### 2.5 Samferdselsavdelinga

Samferdselsavdelinga består av rundt 180 ansatte inkl. den nye vegavdelingen. Avdelingen har mye utadrettet aktivitet, og til tider tett kontakt med kommuner og andre samarbeidsparter nasjonalt og litt internasjonalt. Noen av de ansatte jobber på store prosjekt.

Mesteparten av reisene er Innenlandske enkeltreiser og bestilles vanligvis av den enkelte ansatte.

## 3. Omfang/uttak

I 2016 hadde Møre og Romsdal fylkeskommune følgende uttak/kjøp på reisebyråavtalen:

Produkt gruppe	Bestillinger (01.01.2019 - 31.12.2019)	Oms. NOK eks. mva (01.01.2019 - 31.12.2019)
Fly	4 519	9 657 438
Bil	159	605 702
Hotel	1 573	2 181 756
Tog	62	31 141
<b>Sum</b>	<b>6 313</b>	<b>12 476 037</b>

  

Bestillingskanal	Billetter en veg (01.01.2019 - 31.12.2019)	Billetter en veg (01.01.2018 - 31.12.2018)
Konsulent	47,6%	49,5%
Online	52,4%	50,5%
<b>Sum</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>

Statistikken viser faktisk uttak på eksisterende rammeavtale for reisebyråtjenester, og er ikke bindende for fremtidig bestilling/kjøp fra oppdragsgiver.

*På grunn av fylkeskommunene sine vedtatte reisepolicyer ut 2020, og muligens deler av 2021, som følge av Koronapandemien, vil dette påvirke estimert uttak for kommende rammeavtale (4 år). I tillegg vil reiseaktiviteten sannsynligvis på generelt nivå også bli redusert noe, da offentlig sektor i større og større grad fremover vil benytte digitale plattformer (f.eks. Teams) i forbindelse med møter og kurs.*

*Ovenfornevnte forhold vil sannsynligvis påvirke Oppdragsgiver sitt samlede uttak i avtaleperioden. Det anses vanskelig å estimere hvor mye dette vil påvirke uttaket i forhold uttak i nåværende rammeavtale, men Oppdragsgiver vurderer et redusert uttak på anslagsvis 10-20%.*

## 4. Forbehold

### 4.1 Bestillingsportaler

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til i enkelte tilfeller å kunne velge andre webbasserte bestillingsportaler (for eksempel SAS eller Norwegian) ved bestilling av fly der den enkelte ansatte skal gjennomføre tjenestereiser. Anslagsvis utgjorde dette i 2015 ca. 250 til 300 reiser.

### 4.2 Bruk av oppdragsgivers rammeavtaler

På samme måte kan ansatte som skal gjennomføre tjenestereiser, selv bestille tjenester relatert til andre fylkeskommunale rammeavtaler (for eksempel hotell og leiebil) direkte hos den aktuelle leverandør.

### 4.3 Deltagelse på arrangement

Den ansatte kan, ved deltakelse på arrangementer/kurs, velge å bestille reise og hotell hos kurs/arrangementsarrangør i de tilfeller der hotell og/eller reise inngår i arrangements-/kurspakken.

Oppdragsgiver er ikke forpliktet til å foreta bestilling gjennom rammeavtalen for reisebyråtenester i de tilfeller der oppdragsgiver selv skal arrangere seminarer/konferanser der hotell og reise inngår i arrangementspakken.

### 4.4 Deltagelse på treningsleir for elever ved de videregående skolene

Enkelte skoler har opparbeidet seg et lokalt «nettverk» av ulike aktører knyttet til opphold og aktivitetsplanlegging på noen reisemål. Innkvartering/aktiviteter knyttet til slike reiser kan anskaffes utenfor rammeavtalen for reisebyråtenester. Merk imidlertid, at de aktuelle skoler skal bestille fly og andre befordringsmidler gjennom rammeavtalen.