

## Krav til tilbudet

Byggesaksdagene er DIBKs viktigste konferanse og møteplass for byggesaksbehandlere i kommunene. Vi har som mål å arrangere en konferanse av høy faglig kvalitet, der gjestene bor godt og får spennende matopplevelser. Til tross for at det er mange gjester på konferansen, så skal de oppleve å bli godt ivaretatt og få dekket sine individuelle behov, slik at de ønsker å komme tilbake ved senere konferanser.

Her er våre krav til tilbudet. Dette kan enten svares ut i Mercell eller som et eget vedlegg.

### Krav

#### 1. Destinasjon

- Tilbyder må levere tilbud på hotell- og konferansetjenester i nærområdet til Gardermoen.
- Hotellet må ligge i gangavstand fra hovedflyplassen eller innenfor shuttlebussens ruter.

#### 2. Tidspunkt for konferansen

Byggesaksdagene går over 2 dager og med 1 dag opprigg i forkant. Konferansen skal gjennomføres:

- i perioden 21. oktober til 6. november i 2025
- i perioden 20. oktober til 11. november 2026
- enten i ukedagene tirsdag-onsdag, eller onsdag-torsdag
- med innrigg i plenumssalene dagen i forveien.

Tilbyder må oppgi inntil tre aktuelle tidspunkt per år, i det angitte tidsrommet, hvor tilbyder har kapasitet til å avholde konferansen.

#### 3. Kapasitet hotellrom og deltakerpakker

Her må tilbyder oppgi sin kapasitet til å huse deltakerne. Hoveddelen av innkvarteringen skal foregå på konferansehotellet. Tilleggsinnkvartering kan løses på nærliggende hotell, fortrinnsvis i gangavstand fra konferansehotellet.

Dersom det benyttes to eller flere hoteller, så må tilbyder beskrive alle hoteller som oppgis i tilbudet og oppgi relevante priser. Transport mellom hotellene må beskrives og det må oppgis priser på transportløsninger mellom konferansehotellet og tilleggshotell(er).

Hotellkapasiteten må omfatte følgende:

1. 300 hotellrom (tilknytningsdøgn) på i forkant av konferansen.
2. 600 hotellrom fra dag 1 til dag 2. Minimum 2/3 av rommene (minimum 400 rom) må tilbys på konferansehotellet.  
Resterende 1/3 (200 rom) kan tilbys på nærliggende hotell(er).  
Beskrivelse av kommunikasjon/transport mellom hotellene må legges ved og eventuelle priser må oppgis.
3. Beskrivelse av fasiliteter som tilbys ved hotellet/hotellene og hvilket standardutstyr som finnes på rommene (minibar, strykejern, hårføner mm.).

Tilbudet må omfatte følgende (priser oppgis uten mva i prisskjema):

1. Dagpakke (konferansepakke med lunsj og pausemat)
2. Helpensjon (overnatting og frokost) med dagpakke og festmiddag
3. Festmiddag for ikke-boende
4. Tilknytningsdøgn med frokost

5. Innrigg i plenumssal (dagen i forveien)
6. Leie av plenumssal per døgn under konferansen
7. Leie av fellesarealer per døgn (til utstilling/messe)
8. Leie av grupperom for 15-20 personer per døgn

#### 4. Kapasitet og kvalitet konferanselokaler

Her må tilbyder oppgi sin kapasitet til å gjennomføre konferansen.

Dag 0: Opprigg i plenumssal.

Dag 1:

- a. Avvikles i plenumssal i tidsperioden kl. 0900-1700. Det må tilrettelegges for lydprøver fra kl. 0700.
- b. 650 deltakere i klasseoppsett (oppsett med bord og stoler).
- c. 650 deltakere i sittende lunsjbuffet.
- d. Mingleområder med plass til fagmesse:  
Utstillingen/messen må ha kapasitet til inntil 25 små stands (3 meter bredde og 2 meter dybde per stand). Utstillerne rigger klar sine stands før konferansen starter, og de vil være til stede så lenge konferansen varer.
- e. 600 deltakere på festmiddag kl. 1900-0100:
  - o Oppsett i langbord.
  - o Scene til underholdning og band

Dag 2:

- a. Avvikles i plenumssal i tidsperioden kl. 0900-1600. Det må tilrettelegges for lydprøver fra kl. 0700.
- b. 650 deltakere i klasseoppsett.
- c. 650 deltakere i sittende lunsjbuffet.
- d. Mingleområder med plass til fagmesse:  
Utstillingen/messen må ha kapasitet til inntil 25 små stands (3 meter bredde og 2 meter dybde per stand). Utstillerne rigger klar sine stands før konferansen starter, og de vil være til stede så lenge konferansen varer.

Her må tilbyder beskrive kvaliteten ved lokalene:

1. Flexibiliteten i konferanserom og -lokaler.
2. Lokalenes oppfyllelse av kravene til universell utforming.
3. Tilgang til dagslys.
4. Hotellets rutiner for kvalitetssikring og renhold under konferansen. Dette gjelder:
  - a. Servering av lunsj
  - b. Servering av pausemat
  - c. Servering av festmiddag
  - d. Rydding og renhold av arealer
  - e. Renhold av toaletter.

#### 5. Kapasitet og kvalitet øvrige lokaler

Vi ønsker at det skal være god logistikk og korte avstander mellom konferansesal, bespisning og messeområdet. Det er viktig for oss at det er god flyt i publikumsområdene og med tilstrekkelig arealer også for personer i rullestol.

Det vil både være et behov for og ønske om ytterligere lokaler og fasiliteter. Tilbyder må beskrive lokalene og fasilitetene som kan tilbys:

1. 3 grupperom for arrangør, med arbeidsplass til minimum 15 person i hvert rom
2. Utstillingsområde for messe/utstilling. Det må være kapasitet til inntil 25 små stands (3 meter bredde og 2 meter dybde per stand). Utstillerne rigger klar sine stands før konferansen starter, og de vil være til stede så lenge konferansen varer.
3. Artistrom
4. Bagasjeoppbevaring
5. Garderobemuligheter under middagen, for de som ikke skal overnatte
6. Toalettfasiliteter med god kapasitet
7. Handikapp-toalett på samme plan som plenumssalen
8. Treningsrom

## **6. Matservering**

Tilbyder må utarbeide forslag til meny for pausemat, lunsj og middag som er inkludert i prisen.

Vi ønsker minst mulig kø ved servering av pausemat og lunsj. Tilbyder må også beskrive hvordan måltider og matserveringen kan løses på en effektiv, men hyggelig måte for inntil 650 personer:

1. Smakfull lunsj som skal spises sittende, enten som buffet eller som to-retters lunsj servert ved bordene.
2. Mellommåltider/pausemåltider.
3. 3-retters festmiddag på kvelden som skal gi gjestene en opplevelse av høy matkvalitet.
4. Vinpakke (aperitiff og vin til festmiddagen)

## **7. Teknisk utstyr og bistand**

Tilbyder må beskrive:

1. Det tekniske utstyret som er tilgjengelig og inkludert i prisen
2. Hotellets konferansepersonell og bistand som er tilgjengelig under konferansen

## **8. Klima og miljø**

Tilbyder må dokumentere miljøsertifiseringer og miljøledelsessystem. Dokumenteres ved:

1. Kopi av miljøsertifiseringer eller redegjørelse (inntil 4 A4-sider) hvor det gis en overordnet beskrivelse av relevante planer og sjekklister.
2. Beskrivelse av miljøledelsessystem eller redegjørelse (inntil 4 A4-sider) hvor det gis en overordnet beskrivelse av systemet.

Hotellets miljøtiltak må beskrives på følgende felt:

1. Overordnet miljøstrategi
2. Måling og oppfølging av energiforbruk
3. Måling og oppfølging av vannforbruk
4. Klimavennlig meny
5. Måling og oppfølging av kildesortering
6. Måling og oppfølging av matsvinn
7. Bruken av lokale leverandører
8. Tilgjengelighet til offentlig transport
9. Gjesters mulighet til å foreta aktive miljøvalg (avfall, mat, renhold)
10. Ytterligere miljørelaterte grep fra hotellet vil kunne telle positivt

## **9. Offentlig kommunikasjon og parkering av privatbil**

Tilbyder må beskrive:

1. Reisetid og kostnader med kollektivtransport fra flyplassen til hotellet
2. Reisetid og kostnader med taxi fra flyplassen til hotellet
3. Timepris og døgnpris på parkering for de som kjører privatbil

#### **10. Avbestillingsvilkår**

Her ber vi om at tilbyder oppgir avbestillingsvilkårene for:

- konferansen i sin helhet inkludert hvilke frister som gjelder
- prosentandeler av bestillingen som kan kanselleres og hvilke frister som gjelder