



Sak: **12/807862**

**Konkurransesgrunnlag for  
rammeavtale for  
arrangements- og reisetjenester**

**Tilbudsfrist: 10.07.2013 kl 12.00**

# Innhold

<b>1</b>	<b>Innledning</b> .....	<b>4</b>
1.1	Invitasjon til anbudskonkurranse .....	4
1.2	Oppbygging av konkurransegrunnlaget .....	4
<b>2</b>	<b>Formål med anskaffelsen</b> .....	<b>4</b>
2.1	Begrepsbruk i konkurransegrunnlaget .....	5
<b>3</b>	<b>Informasjon om oppdragsgiver</b> .....	<b>5</b>
3.1	Kunde- og markedsområdet (KMO).....	6
3.2	HR-området (HRO) .....	6
<b>4</b>	<b>Rammeavtalens innhold, omfang og varighet</b> .....	<b>6</b>
4.1	Kort om rammeavtalens innhold .....	6
4.2	Rammeavtalens omfang .....	6
4.3	Økonomisk omfang .....	7
4.4	Rammeavtalens varighet.....	7
<b>5</b>	<b>Anskaffelsesprosedyre</b> .....	<b>8</b>
5.1	Anskaffelsesprosedyre .....	8
5.2	Deltilbud .....	8
<b>6</b>	<b>Kontraktsbestemmelser</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Kvalifikasjonskrav til tilbyder</b> .....	<b>8</b>
7.1	Innledning .....	8
7.2	Forpliktelseserklæring .....	8
7.3	Skatteattester .....	9
7.4	HMS egenerklæring .....	9
7.5	Tilbyders organisatoriske og juridiske stilling .....	9
7.6	Tilbyders økonomiske og finansielle stilling .....	9
7.7	Tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner .....	10
<b>8</b>	<b>Behovsbeskrivelse og krav til tjenesten som skal leveres (kravspesifikasjon)</b> .....	<b>11</b>
8.1	Behovsbeskrivelse for tjenestene .....	11
8.2	Krav til tjenestene.....	12
<b>9</b>	<b>Tildelingskriterier</b> .....	<b>18</b>
9.1	Tildelingskriteriet kvalitet .....	18
9.2	Tildelingskriteriet pris.....	20
<b>10</b>	<b>Krav til tilbudets innlevering og utforming</b> .....	<b>21</b>
10.1	Innlevering av tilbud .....	21
10.2	Utforming av tilbudet .....	21
<b>11</b>	<b>Prosess for evaluering av tilbud og valg av leverandør</b> .....	<b>23</b>
11.1	Tidsplan for anskaffelsesprosessen .....	23
<b>12</b>	<b>Viktig informasjon om øvrige forhold vedrørende konkurransen</b> .....	<b>23</b>
12.1	Vedståelsesfrist.....	23
12.2	Offentlighet.....	23

12.3	Tilbyders forbehold og avvik.....	23
12.4	Kontakt mellom SPK og tilbyder i tilbudsfasen.....	24
12.5	Spørsmål til konkurransen.....	24
12.6	Feil/uklarheter i anbudsokumentene.....	24
12.7	Endring av konkurransegrunnlaget.....	24
12.8	Språk.....	24
12.9	Honorar for utarbeidelse av tilbud.....	24
12.10	Avvisning.....	24
12.11	Avklaringer .....	24
12.12	SPKs forbehold .....	25

# 1 Innledning

## 1.1 Invitasjon til anbudskonkurranse

Statens pensjonskasse, heretter kalt SPK, inviterer til anbudskonkurranse for inngåelse av rammeavtale for kjøp av arrangements- og reisetjenester.

Tilbyder må innlevere tilbud i henhold til informasjonen i dette konkurransegrunnlaget.

Tilbyderen må kontrollere at det mottatte konkurransegrunnlaget inneholder alle tekstsider, bilag og vedlegg som er angitt.

## 1.2 Oppbygging av konkurransegrunnlaget

Konkurransegrunnlaget gir tilbyder nødvendig informasjon og rettleiding i tilbudsfasen og består av følgende dokumenter:

- Konkurransegrunnlag for rammeavtale for arrangements- og reisetjenester (dette dokumentet).
- Vedlegg 1: Rammeavtale for arrangements- og reisetjenester med bilag.
- Vedlegg 2: Forpliktelseserklæring fra underleverandør.
- Vedlegg 3: Mal for tilbyders besvarelse.
- Vedlegg 4: Mal for tilbyders priser.

# 2 Formål med anskaffelsen

SPK ønsker å inngå rammeavtale med én leverandør for å få tilgang til arrangements- og reisetjenester.

Arrangementstjenestene skal dekke SPKs seminarer for egne ansatte, heretter kalt interne arrangementer, samt kursvirksomhet som SPK gjennomfører for sine kunder, heretter kalt SPKs eksterne arrangementer. Den interne arrangementsvirksomheten er nesten utelukkende på østlandsområdet, mens de eksterne arrangementene avholdes på ulike steder i hele Norge.

Reisetjenestene skal dekke ansattes behov for transport, overnatting og bispising, både inn- og utland ifm tjenestereiser.

Avtalen skal gi SPK bistand til profesjonell og effektiv utvikling, planlegging og gjennomføring av arrangementer.

Avtalen skal resultere i en kostnadseffektiv planlegging og gjennomføring av kurs og seminarer for SPK.

Bruk av reisebyrå for de interne arrangementstjenestene skal føre til størst mulig arbeidsavlastning (administrativ tid) for SPKs ansatte.

Bruk av reisebyrå for de eksterne arrangementstjenestene skal føre til optimal kvalitet ifm kursene som SPK selger til sine kunder.

SPK har ingen eksisterende avtale for arrangements- eller reisetjenester.

## 2.1 Begrepsbruk i konkurransegrunnlaget

I dette konkurransegrunnlaget med vedlegg er følgende begrepsbruk etablert:

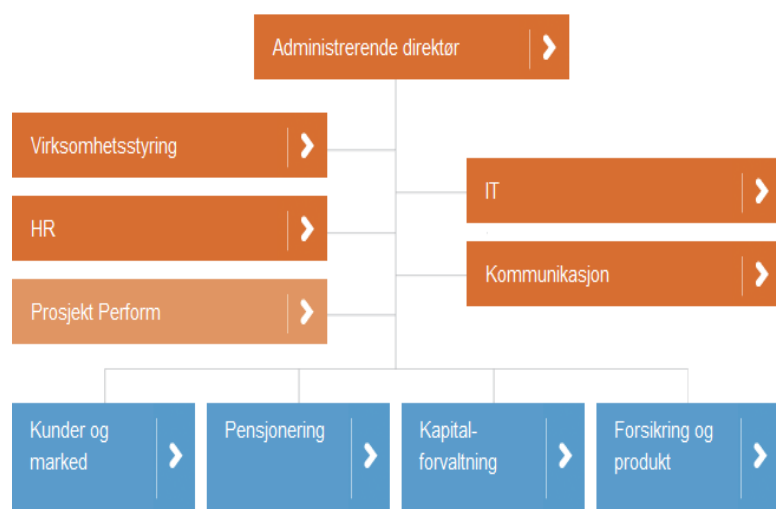
- Arrangementstjenester: Planlegging, tilbudsinnhenting, utvelgelse, bestilling og oppfølging av events, kurs og konferanser.
- Reisetjenester: Planlegging, tilbudsinnhenting, utvelgelse, bestilling og oppfølging av tjenestereiser for individer og grupper.
- Tilbyder: Virksomhet som leverer tilbud på dette anbudet.
- Leverandør: Tilbyderen som tildeles denne kontrakten.
- Underleverandør: Annen virksomhet som leverandøren har avtale med og som direkte medvirker til oppfyllelse av leverandørens forpliktelser under denne kontrakten.
- Operatør: De virksomheter som leverer de operative tjenestene SPK etterspør gjennom reisebyrået, herunder hoteller, konferansesteder, transportselskap og leverandører av tilleggstjenester som foredragsholder, sosial program etc. Relatert til kontrakten er ikke disse virksomhetene å anse som underleverandører.
- Bestiller: Autorisert person i SPK som bestiller arrangements- eller reisetjeneste gjennom leverandøren (dvs reisebyrået).

## 3 Informasjon om oppdragsgiver

Statens pensjonskasse (SPK) ble opprettet i 1917. Med nærmere én million medlemmer fordelt på ca. 1600 bedriftskunder, er SPK Norges største pensjonsordning. SPK forvalter opptjente rettigheter til en verdi av 330 milliarder kroner. SPK har om lag 400 fast ansatte. For ytterligere informasjon, se: <http://www.spk.no>.

SPK administrerer pensjonsordningen for ansatte i statsforvaltningen, bedrifter eiet av staten og store deler av undervisnings- og forskningssektoren. For de statsansatte er medlemskapet i Statens pensjonskasse obligatorisk. Virksomheter som statsforetak, statsaksjeselskap og andre virksomheter med offentlig tilknytning er medlemmer på frivillig basis.

SPKs organisasjon:



SPK holder til ved Majorstuen i Oslo.

### **3.1 Kunde- og markedsområdet (KMO)**

KMO vil internt i SPK være avtaleeier for den delen av avtalen som omhandler eksterne arrangementer. I KMO er det ca. 10 ansatte som jobber med planlegging, bestilling og gjennomføring av de eksterne arrangementene, herunder oppgavene relatert til faglig innhold, foredrag, deltakeradministrasjon, vertskap, etc. Alle disse vil ha behov for direkte kontakt med leverandøren ved bestilling av eksterne arrangement.

### **3.2 HR-området (HRO)**

HRO vil internt i SPK være avtaleeier for den delen av avtalen som omhandler interne arrangementer og reisetjenester.

Bestilling av interne arrangementer gjøres av enhetslederne i SPKs organisasjon.

SPK er organisert i 8 områder, bestående av til sammen 28 seksjoner og 16 avdelinger. I disse enhetene vil det være ca. 25 personer som vil ha behov for direkte kontakt med reisebyrået ved bestilling og gjennomføring av arrangementer.

Bestilling av reisetjenester gjøres av den enkelte ansatte for individuelle reiser og til enhetslederne for gruppereiser. Alle ansatte er derfor potensielle bestillere av reisetjenester.

## **4 Rammeavtalens innhold, omfang og varighet**

### **4.1 Kort om rammeavtalens innhold**

Rammeavtalen omfatter følgende tjenester:

- Arrangementstjenester.
- Reisetjenester.

Reisetjenestene skal dekke de ansattes behov for tjenestereiser og hotellopphold i både Norge og utlandet.

For arrangementstjenester inkluderes:

- Arrangementsstøtte, herunder lokalisering, utvelgelse, tilbud, samt tilleggstjenester som sosialt program, foredragsholder, teknisk støtte etc.
- Hotelltjenester, herunder, overnatting og bespisning for deltakerne etc.
- Konferansetjenester, herunder kursrom, presentasjonsmateriell, AV-utstyr, evt. bespisning for deltakerne, etc.

Arrangements- og reisetjenestene beskrives nærmere i kap 8.1.

### **4.2 Rammeavtalens omfang**

Fra SPK startet sin eksterne kursvirksomhet i år 2000 har det de senere år vært en sterk økning i antall eksterne arrangement for SPKs kunder og medlemmer.

SPK har nå årlig ca. 16 arrangement på forskjellige steder over hele landet. Med ca. 50 deltagere og to overnattinger pr. arrangement vil dette generere et behov for ca. 1600 hoteldøgn, inkludert overnatting og full pensjon.

I tillegg har den eksterne kursvirksomheten inntil 20 dagsarrangement av 1-2 dagers varighet pr. år.

For SPK internt arrangeres det årlig ca 50 møter med alt fra 3 til 400 deltagere, både med og uten overnatting. Antallet hotelldøgn ifm SPKs interne arrangementer anslås til ca. 600.

Nedenfor vises en tabell som anskueliggjør antall og størrelse på de interne arrangementene.

<b>Internt arrangement</b>	<b>Antall arr (ca)</b>	<b>Antall deltakere (ca)</b>
Område/avdelings/seksjons-seminar	39	3-130
Topplederseminar	2	8
Strategiseminar	1	8
Økonomiseminar	2	8-15
Ledelsesprogram	2	50
SPK-dagen	1	2x200 eller 1x400
Medarbeider-programmet (tenke-ville-gjøre)	2	20
Andre arr (f eks julebord)	1	200-400
<b>Sum totalt</b>	<b>50</b>	

Noen av arrangementene vil gå over to dager og inkluderer overnatting. Dette vil variere fra arrangement til arrangement.

Arrangementene avholdes vanligvis i Norge, men det kan også være aktuelt å be om bistand for gjennomføring av arrangement i utlandet.

SPKs interne og eksterne arrangementer er ytterligere beskrevet i kap. 8.1.

### **4.3 Økonomisk omfang**

SPK har ingen erfaring med kjøp eller prising av disse tjenestene. For å angi økonomisk omfang av rammeavtalen har vi valgt å opplyse om størrelsen på vår arrangementsvirksomhet og reisevirksomhet.

Det økonomiske omfang i hele avtaleperioden (4 år) for arrangementsvirksomheten er antatt å være i størrelsesorden:

- SPKs interne arrangement: kr 12 000 000,- eks mva.
- SPKs eksterne arrangement: kr 12 000 000,- eks mva.

Basert på innhentede opplysninger om priser i markedet og våre grove estimater vil reisebyråets tjenester iht. avtalen over 4 år ligge mellom 3,5 til 4,5 millioner NOK eks mva.

SPKs totale reiseutgifter er ikke beregnet eller estimert. Det anslås at omfanget av denne tjenesten er relativt beskjeden, da SPK har begrenset reisevirksomhet.

Volum og omfang av rammeavtalen kan endre seg i hele avtaleperioden, basert på etterspørselen av seminarer hos SPKs kunder og SPKs interne kurs- og seminaraktivitet.

Rammeavtalen vil innebære en rett, men ikke en plikt, for SPK til å gjøre uttak av tjenester. Rammeavtalen innebærer heller ingen forpliktelser med hensyn til mengde eller omfang av tjenester som anskaffes i løpet av avtalens varighet.

### **4.4 Rammeavtalens varighet**

Det skal inngås rammeavtale med én leverandør. Rammeavtalen vil ha en varighet på 2 år med mulighet for SPK å forlenge avtalen med 1+1 år, slik at maksimal varighet for rammeavtalen vil være 4 år.

## **5 Anskaffelsesprosedyre**

### **5.1 Anskaffelsesprosedyre**

Denne anskaffelsen følger prosedyren "Åpen anbudskonkurranse" i henhold til Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr. 69 (LOA), med tilhørende forskrift nr. 402 om offentlige anskaffelser fastsatt ved kongelig resolusjon 7. april 2006 (FOA), del I og III.

Ved anbudskonkurranser er det i henhold til FOA § 21-1(1) forbud mot forhandlinger. Etter at tilbud er levert, er det ikke tillatt å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger. Det er herunder ikke tillatt å endre pris, leveringstid eller andre forutsetninger som har betydning for konkurranseforholdet.

### **5.2 Deltilbud**

Det er ikke tillatt å levere tilbud bare på deler av anskaffelsesomfanget som er beskrevet i dette konkurransegrunnlaget.

## **6 Kontraktsbestemmelser**

Kontraktsforholdet reguleres av SPKs Rammeavtale med bilag, se vedlegg 1.

I henhold til § 6 i forskrift av 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, informeres det om at SPK har inntatt kontraktsklausul om lønns- og arbeidsvilkår i Rammeavtalen, se avtalens kapittel 7.

## **7 Kvalifikasjonskrav til tilbyder**

### **7.1 Innledning**

Dette kapittelet beskriver kvalifikasjonskravene til tilbyderne. Disse er å anse som minimumskrav som alle må være oppfylt for at tilbyder skal kunne delta i konkurransen.

Det er tilbyders ansvar å påse at alle relevante forhold knyttet til besvarelse av kravene er tilstrekkelig belyst og dokumentert. Dersom en tilbyder ser at det kan oppstå tvil med hensyn til om vedkommende oppfyller kvalifikasjonskravene, oppfordres det til å vedlegge relevant tilleggsinformasjon i tilbudet.

### **7.2 Forpliktelseserklæring**

Det skal vedlegges forpliktelseserklæring fra aktuelle underleverandører som dokumenterer at hovedleverandøren har reell disposisjonsrett over underleverandørenes ressurser ved eventuelle leveranser knyttet til denne konkurransen. Mal for slik erklæring er vedlagt dette konkurransegrunnlaget. Se *Vedlegg 2 – Forpliktelseserklæring fra underleverandør*.



### 7.3 Skatteattester

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ikke ha restanser knyttet til betaling av skatter og avgifter til det offentlige.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Attest på betalt skatt og arbeidsgiveravgift fra skatteoppkrever (Skjema RF-1244 bør brukes). Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra frist for innlevering av søknaden.</li><li>2. Attest på betalt merverdiavgift fra skattekontoret (Skjema RF-1244 bør brukes). Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra frist for innlevering av søknaden.</li></ol>

### 7.4 HMS egenerklæring

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal bekrefte å oppfylle lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).	Signert HMS egenerklæring som dokumenterer at tilbyder oppfyller, eller ved eventuell tildeling av avtale vil oppfylle lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet. Egenerklæringen skal vedlegges søknaden. Skjema for HMS-egenerklæring kan hentes på nettadressen: <a href="http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Konkurransopolitikk/Anskaffelser/Ansk_hms_egenerklaering.rtf">http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Konkurransopolitikk/Anskaffelser/Ansk_hms_egenerklaering.rtf</a> .

### 7.5 Tilbyders organisatoriske og juridiske stilling

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal være et lovlig registrert foretak.	For norske tilbydere: Firmaattest  For utenlandske tilbydere: Attester for registrering i faglige register som bestemt ved lovgivning i det land hvor tilbyder er etablert.

### 7.6 Tilbyders økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ha god økonomisk soliditet.	Det skal vedlegges soliditetsvurdering fra et anerkjent kredittvurderingsselskap, ikke eldre enn 3 måneder, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. En rating skal være utført av offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon. Minimum rating A (Dun & Bradstreet) eller tilsvarende.

## 7.7 Tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav		
<p><b>7.7.1 Forretningsområde</b></p> <p>Tilbyder skal ha arrangementstjenester og reisetjenester som etablerte forretningsområder.</p>	<p>Tilbyder skal beskrive sin virksomhet, herunder:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kort om virksomhetens historikk og dagens organisasjon.</li> <li>Forretningsområde arrangementstjenester.</li> <li>Forretningsområde reisetjenester.</li> <li>Kort beskrivelse av eventuelle underleverandører som benyttes.</li> </ol> <p>Besvarelsen skal gjøres på anvist sted i <i>Vedlegg 3 – Mal for tilbyders besvarelse</i>.</p>		
<p><b>7.7.2 Kapasitet</b></p> <p>Tilbyder skal ha tilstrekkelig kapasitet og bemanning til å håndtere SPKs behov for arrangements-tjenester.</p>	<p>Tilbyder skal fremvise oversikt over sin totale kapasitet angitt i antall årsverk.</p> <p><i>Merk: Angivelsen skal kun være innenfor området</i></p> <p><i>arrangementstjenester.</i></p> <table border="1" data-bbox="555 920 912 958"> <tr> <td data-bbox="555 920 758 958">Antall årsverk</td> <td data-bbox="758 920 912 958"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Oversikten skal gis i den form som er angitt i <i>Vedlegg 3 – Mal for tilbyders besvarelse</i>.</p>	Antall årsverk	<input type="text"/>
Antall årsverk	<input type="text"/>		
<p><b>7.7.3 Erfaring</b></p> <p>Tilbyder skal vise til tre sammenlignbare oppdrag i løpet av de siste tre år som er levert på en tilfredsstillende måte.</p>	<p><b>Referanseoppdrag</b></p> <p>Det skal i tilbudet gis en oversikt over tre sammenlignbare oppdrag de siste tre år innenfor arrangementstjenester.</p> <p>Med sammenlignbare oppdrag menes levering av arrangementstjenester i Norge for offentlig virksomhet.</p> <p>Oversikten skal gis i den form som er angitt i <i>Vedlegg 3 – Mal for tilbyders besvarelse</i>.</p> <p><b>Referanse kunder</b></p> <p>Det skal leveres en skriftlig bekreftelse fra hver av de tre kundene oppgitt ovenfor som beskriver om tjenesten er levert/leveres på en tilfredsstillende måte.</p> <p>Hensikten med referansene er å dokumentere at tilbyder har erfaring fra sammenlignbare oppdrag og tilfredsstillende kompetanse.</p> <p>Referansene skal tas inn på anvist sted i <i>Vedlegg 3 – Mal for tilbyders besvarelse</i>.</p> <p>SPK forbeholder seg retten til å kontakte referanser ved behov.</p>		

## 8 Behovsbeskrivelse og krav til tjenesten som skal leveres (kravspesifikasjon)

Dette kapitlet beskriver SPKs behov og krav ifm arrangements- og reisetjenestene.

Tilbyder skal besvare kravspesifikasjonen som anvist nedenfor. Dette betyr at alle krav skal besvares og bekreftes. Svarene skal inngå i *Vedlegg 3 – Mal for tilbyders besvarelse*.

### 8.1 Behovsbeskrivelse for tjenestene

Nedenfor følger beskrivelse av SPKs behov knyttet til de ulike tjenestene.

#### 8.1.1 Behovsbeskrivelse for SPKs interne arrangementer

SPK er organisatorisk inndelt i forretnings- og stabsområder. De fleste områder i SPK arrangerer regelmessige seminarer for egne ansatte og evt. innleide vikarer/konsulenter. Ifm. disse vil det gjennom reisebyrået kjøpes hotell- og konferansetjenester, samt evt. transport. Det kan også være aktuelt å kjøpe inn tilleggstjenester som sosialt program, aktivitetsprogram, foredragsholdere, etc.

Typisk profil for SPKs interne arrangementer:

- Planlegges ca. 3-6 måneder før seminaret avholdes, herunder lokalisering og utvelgelse av hotell.
- Varighet er ofte to dager, men kan også være én eller flere dager.
- Lokalisering er normalt i eller nær Oslo, hvor SPK har sine kontorlokaler. Det er normalt ikke mer enn 2 timer unna Oslo i transporttid. Ved lengre varighet på arrangementet kan det være lengre unna.
- Antall deltakere varierer veldig – normalt mellom 5-150 deltakere avhengig av målgruppen.
- SPK håndterer normalt selv påmelding og evaluering.
- Fakturering er ikke aktuelt for interne arrangementer.

#### 8.1.2 Behovsbeskrivelse for SPKs eksterne arrangementer

KMO arrangerer årlig en rekke kurs og seminarer for SPKs kunder og medlemmer. I forbindelse med disse vil det gjennom reisebyrået kjøpes arrangementstjenester og evt. reisetjenester.

KMO tilbyr ulike typer kurs over hele landet.

- Seniorkurs for medlemmer av SPK med varighet på tre dager.
- Fagkurs for ansatte hos SPKs kunder med varighet på 1-2 dager
- Dagsseminarer for medlemmer av SPK

Kursene har ulik profil og er av ulik varighet og omfang. Dette beskrives ytterligere nedenfor.

Seniorkurs

- Vanligvis tre dagers varighet.
- Det vil kjøpes både hotell- og konferansetjenester, samt evt. transport til hotellet fra ankomststed.
- Antall deltakere vil normalt være mellom 50 og 60 personer inklusive foredragsholdere.
- Det arrangeres pr. i dag 16 slike kurs hvert år.
- Kursene avholdes på ulike steder spredt over hele landet.

- Det er ønskelig at kursdeltakerne er fokusert og samlet gjennom hele kurset. Hotellet trenger derfor ikke å ligge midt i bysentrum, men gjerne litt avsides til utenfor tettbebyggelse.
- Rammen rundt arrangementet er viktig for deltakerne. Det er derfor ønskelig at lokaliseringen utgjør en interessant destinasjon – historisk, kulturelt eller lignende.
- Det er ofte et sosialt program på ettermiddagen på én av kursdagene.
- Deltakerne på kursene er alle nær pensjonsalder. Det er derfor ønskelig at hotell- og konferanselokaler og –tjenester er tilrettelagt for denne målgruppen.
- Det er også ønskelig med komfortable hotellrom, gjerne oppgradert.
- Måltider med godt utvalg av varme og kalde retter, minimalt med kø i matsal, kurslokaler med god komfort i forhold til plass i salen og med gode visningsforhold.
- Det er ønskelig med stort konferanserom med meget god ventilering og god akustikk.
- God komfort i forelesningssal er særdeles viktig for våre seniorkursdeltagere. Korte gangavstander mellom hotellrom og forelesningssal/grupperom er også viktig.
- Konferansefasilitetene må inkludere mikrofon og høyttaler, teleslynge, projektor med stort projisert bilde, samt minimum to grupperom i umiddelbar nærheten til konferanserommet.
- SPK håndterer i dag selv påmelding og fakturering av kundene.
- For mer om seniorkursene, se <https://www.spk.no/no/Kurs-og-foredrag/Seniorkurs>.

#### Fagkurs/Dagsseminar

- Fagkursene er vanligvis et dagskurs, men ved noen tilfeller også 2 dager.
- Det bestilles kun konferansetjenester, samt lunsj til alle deltakerne.
- Antall deltakere på fagkursene vil variere fra 15-50 personer.
- Det arrangeres ca 20 slike kurs/seminar hvert år.
- Kursene avholdes vanligvis sentralt plassert i de større byene i Norge, ofte nær offentlig kommunikasjon (fly/tog/buss).
- SPK håndterer i dag selv påmelding og fakturering av kundene.

For alle eksterne arrangementer vil reise håndteres av den enkelte deltaker selv. For foredragsholdere som representerer SPK kan det være aktuelt å bestille reisetjenester fra leverandøren.

## 8.2 Krav til tjenestene

Dette kapittelet beskriver SPKs krav til arrangements- og reisetjenestene. Tilbyder skal bekrefte at samtlige krav nedenfor godtas og vil leveres. For noen av kravene ber vi i tillegg om at tilbyder redegjør for sine løsninger.

Besvarelsen skal gis i den form som fremgår av *Vedlegg 3 - Mal for tilbyders besvarelse*.

SPK gjør oppmerksom på at avvik/forbehold til kravene kan føre til avvisning av tilbudet, jf. FOA § 20-13.

For alle krav nedenfor skal de tilbudte ytelser som dokumentert i besvarelsesmalen være inkluderte i de tilbudte priser, ref *Vedlegg 4 - Mal for tilbyders priser*.

### 8.2.1 Generelle krav

Kravene i dette delkapitlet gjelder for både arrangements- og reisetjenester.

Nr	Krav	Tilbyders beskrivelse
8.2.1.1	<b>Oppstart</b> Det skal gjennomføres oppstartsmøte(r) mellom SPK og leverandøren for å etablere en hensiktsmessig samhandling mellom SPK, leverandør og operatører, knyttet både til arrangements- og reisetjenester.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.1.2	<b>Lønns- og arbeidsvilkår hos operatørene</b> Leverandøren skal stille krav om at lønns- og arbeidsvilkår hos operatørene som det innhentes tilbud fra skal innfri reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.1.3	<b>Språk dialog</b> Leverandørens personell som er i dialog med SPK skal beherske norsk både muntlig og skriftlig. All kommunikasjon skal skje på norsk.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.1.4	<b>Språk portal</b> Ved bruk av portalløsninger og andre IT-løsninger skal kommunikasjonen skje på norsk.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.1.5	<b>Portal – nettleser</b> Portalløsningene skal støtte SPKs standard nettleser som er Microsoft Internet Explorer versjon 8.0, og løpende oppdateringer.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.1.6	<b>Portal – sikkerhet</b> Tilgang fra brukers webklient skal kun skje over HTTPS/SSL. SSL tunnel mellom klient og server skal etableres før brukeren må oppgi identifikasjonselementer for å logge inn.	Tilbyder skal beskrive hvordan dette løses i portalen.

### 8.2.2 Felles krav for interne og eksterne arrangementstjenester

#### Krav til IT-løsninger og webportal

Nr	Krav	Tilbyders beskrivelse
8.2.2.1	<b>Portalløsning</b> Leverandøren må ha en portalløsning for håndtering av arrangementstjenester.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.2.2	<b>Brukervennlighet</b> Portalløsningen må være brukervennlig. Med dette menes at portalen skal være mest mulig intuitiv for en bruker med minimal forkunnskap.	Vi ber om å få tilgang til en demo-løsning. Alternativt dokumentasjon av løsningen.
8.2.2.3	<b>Tilleggstjenester</b> Portal-løsningen for arrangementer skal kunne håndtere følgende tre tilleggstjenester: påmelding/avmelding og håndtering av individuelle behov, fakturering, evaluering av arrangement.  Det er ønskelig at øvrige tilleggstjenester også håndteres i portalen, f eks transport, sosialt program, konferansmapper, teknisk/administrativ støtte under arrangementet, foredragsholder, etc.	Tilbyder skal bekrefte dette.  Tilbyder skal opplyse om hvilke andre tilleggstjenester som håndteres i portalen og hvilke som håndteres utenom.
8.2.2.4	<b>Pålogging og autentisering</b> Det kreves integrasjon basert på Single Sign On (SSO) eller tilsvarende konsept mellom kundens og leverandørens IT-systemer. Dette skal gjøre det	Tilbyder skal beskrive hvordan integrasjon basert på Single Sign On (SSO) eller tilsvarende konsept tilbys.

	mulig for bruker å komme inn på portalløsningen uten å måtte logge seg inn på nytt. Løsningen skal basere seg på kundens brukerdatabase og dermed unngå dobbel brukeradministrasjon.	
8.2.2.5	<b>Support</b> Det kreves at leverandøren tilbyr support på sine IT-løsninger innenfor normal arbeidstid, dvs hverdager kl 08:00 – 15:45.	Tilbyder skal bekrefte dette.

### Andre krav til arrangementstjenester

Nr	Krav	Tilbyders beskrivelse
8.2.2.6	<b>Responstid bestilling</b> Det er viktig for SPK å få effektive prosesser rundt bestilling. Vi krever derfor at leverandøren er aktiv ift bestillinger og innhenting av tilbud fra markedet, og opererer med rimelige responstider.	Tilbyder skal oppgi forventet responstid fra bestilling mottas til alternative tilbud presenteres for bestiller.
8.2.2.7	<b>Kontrakt med operatører</b> Leverandøren skal tegne kontrakt med operatørene for hvert arrangement og stå for den merkantile oppfølgingen av kontraktene på vegne av SPK.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.2.8	<b>Tilbudsalternativer</b> Ved bestilling av arrangement er det ønskelig at reisebyrået skal gjøre en utvelgelse av tre alternativer som presenteres i anbefalt rekkefølge pr kurs/destinasjon, rangert etter reisebyråets evaluering av operatørens oppfyllelse av SPKs behov og krav.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.2.9	<b>Presentasjon av tilbud</b> Leverandøren skal ved presentasjon av innhentede tilbud (destinasjon pr arrangement) redegjøre for sin vurdering ift valgte tilbuds egnethet.  Leverandøren skal presentere spesielle fordeler og/eller begrensninger for hvert tilbud som bestiller bør være oppmerksom på.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.2.10	<b>Endring av bestilling</b> Dersom bestiller ønsker å endre kravene til arrangementet etter at leverandøren har presentert alternative tilbud, skal leverandøren basert på oppdaterte krav innhente nye alternative tilbud hvis nødvendig.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.2.11	<b>Etikk ift individfordeler</b> SPK har etablerte retningslinjer for mottak av gaver og andre fordeler for de ansatte. Dersom bestiller eller deltakerne ifm arrangementer tilbys give-aways (f eks gavekort i Spa-avdeling, bonger i baren reiser, privat hotellopphold etc) eller lignende må dette godkjennes sentralt i SPK ved HRO som eier denne delen av avtalen. Ved slike tilfeller skal leverandøren derfor ta kontakt med angitt person i HRO for å sikre god etisk håndtering.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.2.12	<b>Fakturering</b> Leverandøren skal fakturere kunden samlet. SPK skal således ikke forholde seg til operatørene hva angår fakturering og oppgjør.	Tilbyder skal bekrefte dette.

8.2.2.13	<p><b>Konkurransetsetting</b>  SPK er underlagt lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA og FOA). Disse reglene kommer også til anvendelse ved bestilling av tjenester fra operatørene (f.eks. hotell) på denne rammeavtalen.</p> <p>Det kreves at leverandøren gjennomfører en forskriftsmessig konkurranseutsetting av de tjenester som bestilles ifm arrangementer ved å innhente minst tre alternative tilbud. Konkurransetsettingen skal gjøres etter nærmere instruksjoner fra SPK.</p> <p>Det kreves at leverandøren på vegne av SPK protokollfører alle kjøp av tjenester ifm arrangementer. Protokollføringen skal gjøres etter nærmere instruksjoner fra SPK. Protokollene skal tilgjengeliggjøres for SPK på forespørsel.</p> <p>Dersom tilbyder ikke har erfaring med å følge LOA og FOA skal tilbyder skape trygghet for at de vil etablere en god praksis på dette.</p>	<p>Tilbyder skal bekrefte dette.</p> <p>Tilbyder skal redegjøre for sin erfaring med å følge LOA og FOA for andre offentlige kunder.</p> <p>Tilbyder skal oppgi referansekunder hvor slik praksis er etablert med kontaktinformasjon.</p> <p>Dersom tilbyder ikke har erfaring med å følge LOA og FOA skal tilbyder beskrive hvordan de vil opparbeide seg nødvendig kunnskap og etablere god praksis for dette.</p>
8.2.2.14	<p><b>Evalueringskjema for arrangement</b>  Dersom tilleggstjenesten for evaluering av arrangement benyttes kreves det at bestiller selv skal bestemme alt innhold i evalueringskjemaet som sendes til deltakerne.</p>	<p>Tilbyder skal bekrefte dette.</p>
8.2.2.15	<p><b>Tilleggstjenester for arrangementer</b>  For arrangementer vil SPK normalt selv håndtere påmelding/avmelding/ending og individuelle behov, evaluering og fakturering.</p> <p>Eks på individuelle behov kan være allergier, delvis tilstedeværelse, med/uten overnatting, transport, påmelding/avmelding, etc.</p> <p>Når ønskelig skal leverandøren kunne levere disse tilleggstjenestene. Dette skal da inkludere purring og oppfølging av deltakere, videreformidling av behov til aktuelle operatører, samt rapportering til bestiller.</p>	<p>Tilbyder skal bekrefte at de kan levere disse tilleggstjenestene.</p> <p>Pris for tjenestene skal angis i <i>Vedlegg 4 - Mal for tilbyders priser.</i></p>

### 8.2.3 Krav til interne arrangementer

Nr	Krav	Tilbyders beskrivelse
8.2.3.1	<p><b>Rapporter</b>  Både i og etter påmeldingsperioden har bestiller behov for rapporter som f eks viser navn og antall påmeldte, avmeldte, ikke besvart, oversikt over individuelle behov og bestillinger (overnatting, transport etc). Leverandøren skal tilby og kunne tilpasse slike rapporter.</p>	<p>Tilbyder skal bekrefte dette.</p>
8.2.3.2	<p><b>Autorisasjon av bestiller for interne arrangement</b>  SPK krever at leverandøren gjør autorisasjon av bestillere av interne arrangementer. Leverandøren skal gjøre avsjekk av bestiller mot oversendt liste over autoriserte bestillere i SPK.</p>	<p>Tilbyder skal bekrefte dette.</p>

#### 8.2.4 Krav til eksterne arrangementer

Nr	Krav	Tilbyders beskrivelse
8.2.4.1	<b>Påmelding</b> Deltakere på SPKs eksterne arrangementer skal melde seg på via SPKs nettsider. Brukervennlighet ifm dette er viktig for KMO.	Tilbyder skal beskrive hvordan brukergrensesnittet for deltakerne vil se ut ifm påmelding. Beskriv om og evt. hvordan dette grensesnittet er fleksibelt ift KMOs behov.
8.2.4.2	<b>Visuell profil</b> For SPKs eksterne arrangement er det viktig at IT-løsningenes brukergrensesnitt for kundene er i samsvar med SPKs visuelle profil (bruk av logo, skriftfonter, sideoppbygging etc) med informasjon spesifikk for gjeldende arrangement (f eks SPK-Seniorkurs). Dette gjelder også for meldinger som utveksles med deltakerne, f eks e-post ifm bekreftelse, endringer, purringer. Det kreves derfor at IT-løsningene ivaretar dette behovet.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.2.4.3	<b>Autorisasjon av bestiller eksterne arrangement</b> KMO krever at leverandøren gjør autorisasjon av bestiller av eksterne arrangementer. Leverandøren skal gjøre avsjekk av bestiller mot oversendt liste over autoriserte bestillere i KMO.	Tilbyder skal bekrefte at dette vil ivaretas.
8.2.4.4	<b>Kundeansvarlig</b> KMO ønsker å ha en effektiv samhandling med leverandøren.  Leverandøren skal stille til rådighet fast(e) kontaktperson(er), eller et dedikert team som KMO kan forholde seg til. De aktuelle ressursene skal ha god kjennskap til avtalen med SPK, KMOs kursvirksomhet, kursporteføljen og bestillers behov.	Tilbyder skal beskrive hvordan dette løses.
8.2.4.5	<b>Planleggingsmøter</b> Ved planlegging av større/komplekse arrangementer kreves det at det gjennomføres fysiske arbeidsmøter med leverandøren.  Leverandøren må derfor kunne stille i fysiske møter med en dags varsel.  Leverandørens omkostninger for deltakelse i disse møtene skal være inkludert i prisen. Leverandøren skal ikke fakturere ekstra for møtedeltakelse, reise etc.	Tilbyder skal bekrefte dette.  Tilbyder skal oppgi hvor de har kontor for arrangementstjenester.
8.2.4.6	<b>Revidering av kursplaner</b> Dersom det blir behov for revidering av KMOs kursplaner forutsetter vi at reisebyrået bistår. Slike endringer vil sjelden oppstå og normalt skyldes eksterne uforutsette hendelser.	Tilbyder skal bekrefte dette.

#### 8.2.5 Krav til reisetjenester

Nr	Krav	Tilbyders beskrivelse
8.3.1	<b>Statistikk</b> Leverandøren skal levere periodisk statistikk og rapport over alle bestilte reiser ihht nærmere	Tilbyder skal bekrefte dette.



	spesifikasjon.	
8.3.2	<b>Portalløsning</b> Det kreves at leverandøren tilbyr en portalløsning for bestilling og kommunikasjon ifm reisetjenester.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.3.3	<b>Brukervennlighet</b> Portalløsningen skal være brukervennlig. Med dette menes at portalen skal være mest mulig intuitiv for en bruker med minimal forkunnskap.	Tilbyder skal gi tilgang til en demo-løsning, alternativt levere dokumentasjon av løsningen.
8.3.4	<b>Priser og betingelser</b> SPK skal ved bruk av reisebyrå oppnå bedre priser og betingelser ifm bestilling og avvikshåndtering (avlyste/forsinkede avganger etc) av reiser enn hva ansatte selv kan oppnå.	Tilbyder skal beskrive hvordan dette vil ivaretas gjennom avtaler med operatører etc.
8.3.5	<b>Bruk av kontaktinformasjon</b> Reisebyrået skal opptre etisk forsvarlig overfor brukerne ved SPK, bl.a. ved å unngå utsendelse av ferietilbud som kan benyttes privat eller invitasjoner til weekenbesøk til rabatterte priser, middager og/ eller kveldsunderholdning.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.3.6	<b>Kompliserte bestillinger</b> Ved kompliserte bestillinger er det ønskelig med direkte kontakt (telefon og/eller møte) med leverandøren.	Tilbyder skal bekrefte dette.
8.3.7	<b>Bruk av kontaktinformasjon</b> Leverandøren skal ikke benytte kontaktinformasjon om kunden, ansatte eller deltakere uten skriftlig godkjenning fra kunden.	Tilbyder skal bekrefte dette.

## 9 Tildelingskriterier

Rammeavtalen vil bli tildelt leverandøren med det økonomisk mest fordelaktige tilbudet. To tildelingskriterier vil bli benyttet for tildeling av rammeavtalen:

1. Kvalitet – 70 %
2. Pris – 30 %

Det er angitt prosenttall som tilsier hvilken vekt de ulike kriteriene skal gis i den samlede vurderingen. Summen utgjør 100 %. Det enkelte tilbuds poeng på hvert av de to tildelingskriteriene vil bli summert til en samlet poengsum. Leverandøren som har inngitt tilbudet som har høyest samlet poengsum vil bli tildelt kontrakt.

Tilbyder har et selvstendig ansvar for å dokumentere de ulike tildelingskriteriene.

### 9.1 Tildelingskriteriet kvalitet

Det er seks ulike underkriterier som vil vektlegges ifm tildelingskriteriet kvalitet. Disse er:

1. Markedskunnskap
2. Behovsforståelse
3. Porteføljeutvikling
4. Kostnadsbesparelse
5. Avvikshåndtering
6. Avbestillings- og endringsvilkår

Disse seks underkriterier vil vektes likt innenfor kriteriet kvalitet.

Kriterier og dokumentasjonskrav angis nedenfor.

Tilbyders besvarelse av tildelingskriteriene nedenfor skal inngå i den oppgitte fastpris for arrangementet, ref. *Vedlegg 4 – Mal for tilbyders priser.*

Nr	Krav	Tilbyders beskrivelse
1	<b>Markedskunnskap</b> Det er viktig for SPK at leverandørens allokerte konsulenter evner å finne optimale operatører ift bestillers behov.  Leverandøren skal skape trygghet hos kunden for at dette ivaretas på en god måte.	Tilbyder skal beskrive hvordan dette behovet vil imøtekommes.  Beskrivelsen bør blant annet vise hvordan leverandør med sine allokerte konsulenter: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bygger opp kunnskap om operatørene i markedet og kjennskap til deres kvaliteter.</li><li>• Aktivt fanger opp endringer i markedet.</li><li>• Sikrer at operatørene som velges ut for innhenting av tilbud gjennomgående innfrir kravet til kvalitet.</li></ul>
2	<b>Behovsforståelse</b> Det er viktig for SPK at reisebyrået forstår bestillers samlede behov og basert på dette innhenter de mest egnede tilbud.	Tilbyder skal beskrive hvordan god dialog og behovsforståelse ivaretas i samhandlingen for å sikre at bestillers behov ivaretas på best mulig måte.  Besvarelsen bør bl a omfatte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Leverandørens rutiner og arbeidsform som understøtter behovet.</li><li>• Tilbyders mal for kravspesifikasjon ifm bestillinger.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekkliste eller lignende for å kvalitetssikre at behovene blir ivare tatt og gjort eksplisitt.</li> </ul>
3	<p><b>Porteføljeutvikling</b> KMOs kursportefølje er et produkt som selges til SPKs kunder og medlemmer over hele landet. Det er viktig for KMO at kursporteføljen fremstår som attraktiv med interessante og spennende destinasjoner og at valgte operatører leverer høy kvalitet slik at kursene opprettholder et godt omdømme og høy etterspørsel.</p> <p>Det er ønskelig at leverandøren aktivt og kreativt bidrar til utvikling av porteføljen med forslag til destinasjoner og innhold ifm kursene.</p>	<p>Tilbyder skal beskrive hvordan de med sin markeds kunnskap og arbeidsform vil bidra til å utvikle og tilpasse kursporteføljen og dens omdømme og markedsverdi.</p>
4	<p><b>Kostnadsbesparelse</b> Det er viktig at leverandøren bidrar til at:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. For hvert arrangement at bestiller får best kost-/nytteverdi for sitt arrangement.</li> <li>2. For SPKs samlede arrangementsportefølje at SPK totalt oppnår kostnadsreduksjon.</li> </ol>	<p>Tilbyder skal beskrive sin metodikk og løsninger som viser hvordan bestiller oppnår best kost-/nytteverdi. I dette inngår bl a beskrivelse av hvordan tilbyder er proaktiv f eks ved å foreslå alternative destinasjoner, andre tidspunkt for arrangementet, håndterer endringer/kansellering/no-show, forhandle pris og betingelser med operatørene.</p> <p>Tilbyder skal beskrive hvordan SPK kan oppnå kostnadsreduksjon ved bruk av reisebyrå for våre bestillinger.</p>
5	<p><b>Avvikshåndtering</b> SPK har gjentatte ganger erfart at operatørene ikke innfrir ift bestilling og forventinger. Konkrete og erfarte eksempler på slike hendelser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ifm et arrangert SPK seniorkurs var kurslokalet vi ble forevist på visning ikke i samsvar med det kurslokalet vi ble tildelt når vi ankom arrangementet. Hotellet viste ingen mulighet til å allokere det bestilte rommet.</li> <li>2. Ifm et arrangert SPK seniorkurs opplevde KMO at måltider og tilbehør ikke samsvarte med ønsket og forventet nivå. Både i forhold til gjennomføringen (begrenset antall servitører, lang ventetid mellom rettene osv.) og ikke minst kvaliteten/kvantiteten på maten.</li> <li>3. Ifm et internt områdeseminar opplevde SPK at bestilt busstransport ved avreise etter lunch ikke dukket opp. SPK selv måtte etterlyse bussen. Det viste seg at leverandøren hadde glemt bestillingen. 50 medarbeidere måtte vente i 2 timer på at bussen skulle komme.</li> </ol> <p>SPK ønsker at leverandøren tar en aktiv rolle i forhold til å håndtere slike avvikssituasjoner på vegne av SPK og sørger for at slike</p>	<p>Tilbyder skal beskrive hvilke rutiner de har for å sikre at slike avvik ikke skal oppstå.</p> <p>Tilbyder skal beskrive hvilket ansvar de påtar seg ift. håndtering av avvik fra operatørens side.</p> <p>Tilbyder skal beskrive normal praksis for hvordan de nevnte konkrete eksempler ville blitt håndtert fra deres side.</p>

hendelser rettes opp i eller eventuelt kompenseres.	
<b>6 Avbestillings- og endringsvilkår</b> Ved avbestilling og endring av arrangementer er det viktig for SPK å ha forutsigbare, balanserte og gunstige avbestillings- og endringsvilkår å forholde seg til.  Med endring menes her f. eks reduksjon eller økning av antall deltakere på bestilte arrangementer, endring av tidspunkt for gjennomføring av arrangementet etc.	Tilbyder skal beskrive hvilke minimumskrav som skal gjelde for avbestilling og endring. Disse vilkårene skal være gjeldende for alle oppdrag som bestilles under rammeavtalen.  Merk: I rammeavtalens kap. 10 er det oppstilt minimumskrav fra Kundens side ift. Leverandørens avbestilling- og endringsvilkår. Det forutsettes at tilbyders vilkår ikke gir Kunden dårligere betingelser enn det som fremgår av disse minimumskravene.

## 9.2 Tildelingskriteriet pris

Tilbyder skal fylle ut prisskjema i *Vedlegg 4 – Mal for tilbyders priser*.

Alle priser skal oppgis i NOK eks. mva., men inklusiv øvrige avgifter eller tillegg.

Det er ikke tillatt å oppgi timepriser som varierer med antall timer som tas ut på avtalen (rabattmatriser eller lignende). Det er heller ikke tillatt å oppgi intervaller eller "prisspenn" for timepriser.

Ved evaluering av de tilbydte priser vil vi legge til grunn simulerte porteføljer av arrangementer og reiser for ett kalenderår. Vi gjør oppmerksom på at disse porteføljene kun er tenkte scenarier og benyttes utelukkende til simulering og vurdering av tilbyders priser.

Innenfor tildelingskriteriet pris vil arrangementstjenester vektet 80% og reisetjenester 20%.

Porteføljene for arrangementer og reiser som legges til grunn for prisevalueringen følger nedenfor.

### 9.2.1 Interne arrangementer

Internt arrangement	Antall arr	Antall deltakere pr arr	Antall deltakere totalt	Påmelding – ant deltakere	Evaluering - ant deltakere
Område/avdelings/seksjons-seminar	39	10	390	290	200
Topplederseminar	2	8	16	16	0
Strategiseminar	1	8	8	8	0
Økonomiseminar	2	8	16	16	0
Ledelsesprogram	2	50	100	100	100
SPK-dagen	1	400	400	400	400
Medarbeider-programmet	2	20	40	0	0
Andre arr (f eks julebord)	1	310	310	310	0
<b>Sum totalt</b>	<b>50</b>	<b>814</b>	<b>1280</b>	<b>1140</b>	<b>700</b>

<b>Sum timebasert bistand for interne arrangement</b>
100t

## 9.2.2 Eksterne arrangementer

Eksternt arrangement	Antall arr	Antall deltakere pr arr	Antall deltakere totalt	Påmelding – ant deltakere	Fakturering	Evaluering - ant deltakere
Seniorkurs (3 dager)	16	50	800	800	800	800
Dagseminar (1 dag)	20	35	700	700	700	700
VIP-seminar	1	50	50	50	0	50
<b>Sum totalt</b>	<b>50</b>	<b>135</b>	<b>1550</b>	<b>1550</b>	<b>1500</b>	<b>1550</b>

<b>Sum timebasert bistand for eksterne arrangement</b>
100t

## 9.2.3 Reisetjenester

Reisetjeneste enkeltreiser	Antall
Reisebestillinger	300
Hotellbestillinger	125

Reisetjeneste gruppereiser	Antall
Reisebestillinger	20
Hotellbestillinger	15

# 10 Krav til tilbudets innlevering og utforming

## 10.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk i PDF-format hvor tekst i PDF-dokumentene er søkbar. Unntaket fra søkbarhet er attester, ref. dokument 3 i besvarelsen. Levering skjer ved bruk av elektronisk signatur via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no), innen tilbudsfristen. Tilbud som leveres på annen måte vil bli avvist.

Har leverandøren spørsmål til SPK vedrørende denne konkurransen, må spørsmålene stilles via kommunikasjonsmodulen i Mercell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Er leverandøren ikke bruker hos Mercell eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, eller hvordan tilbud skal innleveres, ta kontakt med Mercell Support: [support@mercell.com](mailto:support@mercell.com) Tlf: + 47 21 01 88 60.

Ved offentlige anbud kreves det elektronisk signatur av tilbyder (BankID, Commfides eller Buypass). Dersom tilbyder har spørsmål vedrørende dette vennligst kontakt Mercell support.

Det anbefales at tilbudet leveres inn i god tid før fristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra SPK som fører til at leverandøren ønsker å endre tilbudet før fristen utgår, kan leverandøren gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt til tilbudsfristen utgår.

## 10.2 Utforming av tilbudet

Det skal leveres ett signert følgebrev og tre (3) dokumenter med egne filnavn.

Tilbudet, inklusiv alle vedlegg, skal være på norsk.

Firmapresentasjoner, brosjyrer, fakta-ark og lignende skal ikke vedlegges tilbudet. Det skal heller ikke gis henvisninger til nettsider.

Tilbudet skal bestå av følgende dokumenter med angitt filnavn:

Signert følgebrev.

Filnavn: <tilbyder>-følgebrev.pdf

Følgerevet skal som et minimum inneholde følgende informasjon:

- Tilbyders fulle juridiske navn, organisasjonsnummer og adresse.
- Kontaktperson for tilbudet, angitt med navn, tittel, telefon og
- e-post.
- Signatur fra bemyndiget person.

### **Dokument 1: tilbyders besvarelse**

Filnavn: Dokument 1. <tilbyder>-.pdf

I Dokument 1 skal tilbyder ta inn sin utfylte besvarelse av *Vedlegg 3 - Mal for tilbyders besvarelse*. Samtlige kapitler i malen for tilbyders besvarelse skal inngå i dokumentet.

### **Dokument 2: Prisskjema.**

Filnavn: Dokument 2.<tilbyder>-prisskjema.pdf

I Dokument 2 skal tilbyder ta inn utfylt prisskjema fra *Vedlegg 4 - Mal for tilbyders priser*.

### **Dokument 3: Sladdet tilbud.**

Filnavn: Dokument 3.<tilbyder>-sladdet.pdf

En sladdet versjon av komplett tilbud i PDF-format. Informasjon som tilbyder anser som forretningshemmeligheter skal være sladdet.

Tilbud som leveres med oppsett som avviker fra det som er beskrevet ovenfor kan bli avvist, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 20-13.

## 11 Prosess for evaluering av tilbud og valg av leverandør

Etter at tilbudene er kommet inn, vil SPK gjennomgå alle rettidig innleverte tilbud og vurdere disse med henblikk på tilfredsstillende av kvalifikasjonskravene. Leverandører som ikke tilfredsstiller samtlige kvalifikasjonskrav vil få sine tilbud avvist.

De leverandører som tilfredsstiller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert i henhold til de oppgitte tildelingskriteriene.

Når SPK har foretatt innstilling på valg av leverandør, vil alle som har levert tilbud motta meddelelse om hvem som er tildelt kontrakt. Alle leverandører som ikke tildeles kontrakt, vil få en begrunnelse for kontraktstildeling og valg av leverandør, samt at det blir angitt frist for eventuell innsending av klage på beslutningen.

### 11.1 Tidsplan for anskaffelsesprosessen

Anskaffelsen planlegges gjennomført etter tidsplanen nedenfor. Tidsplanen er tentativ og leverandørene vil bli informert ved evt. endringer av betydning.

Milepæl	Dato
Kunngjøring av konkurranse på DOFFIN	31.05.2013
Frist for oppklarende spørsmål/avklaringer fra leverandør	24.06.2013
Tilbudsfrist	10.07.2013
Evaluering av tilbud	11.09.2013
Beslutning om tildeling av avtale	19.09.2013
Utløp av karensperiode	30.09.2013
Kontraktsignering	02.10.2013

## 12 Viktig informasjon om øvrige forhold vedrørende konkurransen

### 12.1 Vedståelsesfrist

Vedståelsesfristen for tilbudet er satt til 30.01.2014. Tilbudet opphører å være bindende for leverandørene når kontrakt er signert med den som tildeles rammeavtale.

### 12.2 Offentlighet

I henhold til Offentleglova § 23 kan hvem som helst kreve innsyn i tilbudene etter at valg av leverandør er gjort.

Ved en eventuell innsynsbegjæring vil det i utgangspunktet være den sladdede versjonen av tilbudet som utleveres, men det gjøres oppmerksom på at SPK har et selvstendig ansvar for å vurdere omfanget av opplysninger som tilbyderen anmoder om å unnta fra offentlighet.

### 12.3 Tilbyders forbehold og avvik

Alle forbehold og avvik må være så presise og entydige som mulig, slik at SPK kan vurdere konsekvensen av avviket uten kontakt med tilbyderen.

SPK vil oppfordre tilbydere til å være varsomme med å ta forbehold eller gjøre avvik i sitt tilbud, da et tilbud skal avvises dersom det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene eller vesentlige avvik fra kravspesifikasjonene i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget (jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 20-13 (1), punkt d og e).

Et tilbud skal også avvises dersom det på grunn av avvik, forbehold, feil, ufullstendigheter, uklarheter eller lignende i en anbudskonkurranse kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene (jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 20-13 (1), punkt f).

#### **12.4 Kontakt mellom SPK og tilbyder i tilbudsfasen**

All kontakt mellom SPK og tilbyder i forbindelse med tilbudet, skal foregå skriftlig via kommunikasjonsmodulen i Mercell. Dette for at all kommunikasjon automatisk skal loggføres. Tilbyder skal ikke ta personlig kontakt med noen i SPK i forbindelse med anskaffelsesprosessen.

#### **12.5 Spørsmål til konkurransen**

Spørsmål til konkurransen eller anmodning om avklaring av eventuelle uklarheter i anbudsdokumentene, skal oversendes i god tid via kommunikasjonsmodulen i Mercell, se frist for å stille spørsmål i kap. 11.1.

Alle spørsmål som SPK mottar vil besvares og sendes til samtlige tilbydere via Mercell-portalen, uten at identiteten til spørsmålsstiller avsløres. SPK forbeholder seg retten til å avvise ethvert spørsmål som SPK vurderer som irrelevant eller ledende. Enhver informasjon fra SPK som tilbyder får på en annen måte enn beskrevet over, vil med henblikk på evalueringen og kontrakten bli ansett for ikke å ha blitt gitt.

#### **12.6 Feil/klarheter i anbudsdokumentene**

Dersom tilbyder oppdager feil, mangler, utelatelser eller uklarheter i anbudsdokumentene som kan ha betydning for kontraktens ytelser, herunder forståelsen, gjennomføringen, prissettingen eller ferdigstillelsen av kontrakten, plikter tilbyder umiddelbart å varsle SPK om dette.

#### **12.7 Endring av konkurransegrunnlaget**

SPK kan gi tilleggsopplysninger om konkurransegrunnlaget og vil i så fall sende likelydende skriftlig melding via Mercell-verktøyet til alle som har mottatt konkurransegrunnlaget. Dersom tilleggsdokumenter eller tilleggsopplysninger er for omfattende til at de kan fremskaffes innen fristen, skal SPK fastsette en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen.

#### **12.8 Språk**

All kommunikasjon og alle dokumenter vedrørende konkurransen skal være på norsk.

#### **12.9 Honorar for utarbeidelse av tilbud**

Tilbydere har ikke krav på noen form for godtgjørelse i forbindelse med utarbeidelse av tilbudet, eller i forbindelse med eventuelle befaringer, avklaringer eller møter i tilbudsprosessen.

#### **12.10 Avvisning**

I konkurransen vil avvisningsreglene i FOA §§ 20-12 til 20-15 komme til anvendelse.

#### **12.11 Avklaringer**

Etter at tilbudene er kommet inn, kan SPK foreta avklaringer av tilbudene med den enkelte tilbyder innenfor de regler som følger av Forskrift om offentlige anskaffelser kapittel 21.



### **12.12 SPKs forbehold**

SPK anser ikke å ha inngått noen forpliktelse før endelig kontrakt er signert. SPK forbeholder seg retten til å velge og ikke gjennomføre anskaffelsen, uten at dette skal medføre noen krav fra leverandørene. SPK forbeholder seg retten til å forkaste alle innkomne tilbud, helt eller delvis, og utlyse ny konkurranse dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 22-1.