

# 1 Veiledning til gjennomføring av minikonkurranser

*Bilag 4B – Veiledning til minikonkurransene og bilag 4C – Mal for minikonkurranser anses å være tentative. Endringer kan forekomme i løpet av avtaleperioden.*

## 1.1 Sjekkliste for bestillere som skal gjennomføre minikonkurranser

- Fyll ut tabellene under pkt. 2 *Generelt*, samt 3.1 *Generelt for arrangementet*.
- Behov utover standarden i fellesavtalene fylles ut under pkt. 3.2 *Absolutte krav*.
- Slett det resterende innholdet i dokumentet.
- Dokumentet sendes til leverandørene som oppfyller oppdragsgivers kriterier.
- Leverandøren som tilbyr lavest pris (og oppfyller eventuelle absolutte krav oppgitt i pkt. 3.2) vinner minikonkurransen.
- Oppdragsgiver har rett til avstå fra å inngå kontrakt med den vinnende leverandøren.

Bilag 4C – *Mal for minikonkurranse*: Bruk av tildelingskriterier, under 3.3 *Tildelingskriterier*, samt vurdering av forbehold og avvik i pkt. 3.2 *Absolutte krav* bør gjøres i samarbeid med en offentlig innkjøper hos oppdragsgiver.

## 1.2 Sjekkliste for offentlige innkjøpere som skal gjennomføre minikonkurranser

- Se sjekkliste for bestillere.
- Offentlige innkjøpere har i tillegg anledning til å:
  - vurdere størrelsen på forbehold eller avvik i bilag 4C – *Mal for minikonkurranse*, pkt. 3.2 *Absolutte krav* og betydningen for leveransen.
  - bestemme hvilke tildelingskriterier som skal ligge til grunn, samt vektingen av disse, jf. bilag 4C – *Mal for minikonkurranse* pkt. 3.3 *Tildelingskriterier*.
- Skjemaer i dokumentet som ikke benyttes kan slettes.
- Dokumentet sendes til leverandørene som oppfyller oppdragsgivers kriterier.
- Leverandøren som får best uttelling ved vurderingen av absolutte krav og tildelingskriteriene til oppdragsgiver er den vinnende leverandør.
- Oppdragsgiver har rett til avstå fra å inngå kontrakt med den vinnende leverandøren.

## 1.3 Sjekkliste for leverandører som besvarer minikonkurranser

- Fyll ut kolonnene under «Leverandørens svar» i kapittel 3 *Arrangementet* i bilag 4C – *Mal for minikonkurranse*.
- Om oppgitt, svar på oppfyllelse av krav under 3.3.1 *Oppdragsgivers absolutte krav*:
  - Oppfylt (Ja/Nei)
  - Om «Nei» begrunn her
- Oppgi pris:

- Hvis oppdragsgiver har oppgitt tildelingskriterier i minikonkurransen skal pris oppgis som definert av oppdragsgiver, og øvrige tildelingskriterier besvares med etterspurt dokumentasjon på oppfyllelse av kriteriene.
- Hvis oppdragsgiver ikke har oppgitt tildelingskriterier, oppgi totalpris inkludert spesifikasjon av priselementene dagpakke, middag og standardrom for overnatting i tilbudet.

## 2 Regler og veiledning

### 2.1 Regler og veiledning for gjennomføring av minikonkurransene

#### 2.1.1 Tilbudsfrist

Tilbudsfristen er siste frist for leverandørene å inngi tilbud. Tilbud som sendes til oppdragsgiver etter tilbudsfristens tidspunkt **skal** avvises fra minikonkurransen. Statens innkjøpssenter anbefaler å sette en frist som er relativt kort, men lang nok til at leverandørene har tid til å utforme et tilbud. Ved mindre arrangementer anbefales en tilbudsfrist på 2-3 virkedager, mens for større arrangementer anbefales en tilbudsfrist på opptil 7 virkedager. Tilbudsfristen bør gjenspeile bestillingens omfang og kompleksitet.

#### 2.1.2 Vedståelsesfrist

Tilbudene til leverandørene er bindende frem til vedståelsesfristen utløper. Det er anbefalt å ha en så kort vedståelsesfrist som mulig, men en lang nok frist til at oppdragsgiver får gjennomført en god evaluering av mottatte tilbud. Risikoen ved å sette en for lang vedståelsesfrist, er få eller ingen tilbud fra leverandørene som er invitert til å inngi tilbud. Vedståelsesfristen bør også sees i sammenheng med hvor lang tid det er til arrangementet skal gjennomføres. Dersom vedståelsesfrist ikke oppgis, gjelder en frist på 30 dager, jf. FOA § 8-15.

For mindre arrangementer (eksempelvis mindre dagmøter) anbefaler Statens innkjøpssenter en vedståelsesfrist på 2-5 virkedager, mens for større arrangementer anbefales en vedståelsesfrist på opptil 10 virkedager. Vedståelsesfristen bør sees i sammenheng med hvor lang tid det er til arrangementet. Hvis det er kort tid igjen til arrangementet anbefales det å sette kortere frister.

Vedståelsesfristen bør gjenspeile arrangementets omfang og kompleksitet. Skal arrangementet være stort, med flere tilpasninger og hvor kvalitet og miljø skal hensyntas, må oppdragsgiver sikre at det er tilstrekkelig med tid til en god evalueringssprosess av alle innkomne tilbud.

#### 2.1.3 Absolutte krav

Oppdragsgiver kan stille absolutte krav til minikonkurransen. Kravene oppdragsgiver kan stille omfatter krav til sikkerhet, universell utforming, tilgjengelighet (tilrettelegging for personer med nedsatt funksjonsevne), rigging, grupperom, servering, parkering og teknisk

utstyr og bistand utover standardkravene i fellesavtalene. Eksempler på hva som kan gå inn under de ulike punktene finnes i pkt. 2.2 i dette dokumentet.

#### 2.1.4 Tildelingskriterier

Oppdragsgiver kan selv velge hvilke og hvor mange av tildelingskriteriene og tilhørende underkriterier de velger å benytte i den enkelte minikonkurranse, samt tilpasse vektingen av disse. Dette uavhengig av den opprinnelige vektingen fra tilbudskonkurransen.

Oppdragsgiver kan velge å vekte kun ett av tildelingskriteriene dersom det anses som hensiktsmessig. Variasjoner i tildelingskriterier kan forekomme da det er avhengig av Oppdragsgivers behov, men tildelingskriteriene som stilles kan kun omhandle pris, kvalitet eller miljø. I punkt 2.2.2 foreligger eksempler på tildelingskriterier Oppdragsgiver kan stille.

Oppdragsgiver velger også selv hvilken evalueringsmodell som er ønskelig å benytte i minikonkurransene. Dersom det opplyses om evalueringsmodell i invitasjon til minikonkurranse, må denne brukes i evalueringen. Dersom det ikke opplyses om valg av evalueringsmodell, må valg av evalueringsmodell skje senest før åpning av tilbudene.

## 2.2 Eksempler på absolutte krav

Nedenfor følger eksempler på krav oppdragsgiver kan stille til de ulike områdene. Listene er ikke uttømmende, og andre krav kan stilles i minikonkurransene. Kravene kan imidlertid kun omhandle områdene som er definert her: sikkerhet, universell utforming, tilgjengelighet, teknisk utstyr, servering, grupperom, rigging, parkering og miljø.



De grønne boksene inneholder informasjon om hvilke krav som er stilt i fellesavtalen. Det betyr at du som skal bestille kurs- og konferansetjenester på vegne av din virksomhet ikke trenger å stille krav til det som er oppgitt her.



Boksene uten farge inneholder eksempler på hva du som bestiller/oppdragsgiver kan stille krav til i minikonkurransene. Eksempelene er ikke formulert som krav, så tilpasning er nødvendig. Dette kan eksempelvis gjøres slik: *Leverandør skal stille med teknisk bistand gjennom hele arrangementets varighet.* Det er angitt et eksempel per område.

### 2.2.1 Sikkerhet

#### Krav til sikkerhet i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Ingen krav er inkludert i fellesavtalen da det kun er en mindre andel virksomheter som har behov for dette. Oppdragsgivere med disse behovene må derfor stille egne krav i til sikkerhet i minikonkurransene.

**Utvalgte eksempler:**

- Skjerming av gjestens identitet
- Låsbart rom for oppbevaring og lagring av gjenstander og utstyr
- Skjermede konferansefasiliteter
- Fysisk sikring
- Gradert internett
- Perimetersikring
- Oppbevaring av hund

**Eksempel:**

*Leverandør skal tillate oppbevaring av hund på rom.*

**2.2.2 Universell utforming:****Krav til universell utforming i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester**

Ingen krav er inkludert i fellesavtalen da det kun er en mindre andel virksomheter som har behov for dette. Oppdragsgivere med disse behovene må derfor stille egne krav i til universell utforming i minikonkurransene.

**Utvalgte eksempler:**

- Krav i henhold til relevante lov- og forskriftsbestemmelser.
- Krav til tilbyders kvalifikasjoner ved å kreve at det legges frem attester som viser at tilbyder oppfyller kvalitetssikringsstandarder om universell utforming.

### 2.2.3 Tilgjengelighet:

#### Krav til tilgjengelighet i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Ingen krav er inkludert i fellesavtalen da det kun er en mindre andel virksomheter som har behov for dette. Oppdragsgivere med disse behovene må derfor stille egne krav i til tilgjengelighet i minikonkurransene.

#### Utvalgte eksempler:

- Brannvarsling for personer med nedsatt hørsel og/eller syn
- Krav til tilpasning for personer med nedsatt bevegelighet
- Krav til tilpasning for personer med nedsatt syn
- Krav til tilpasning for personer med nedsatt hørsel
- Krav til tilpasning for personer med allergi

#### Eksempel:

*Leverandør skal ha X allergivennlige rom.*

### 2.2.4 Teknisk utstyr:

#### Krav til teknisk utstyr i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

##### 4.3.3 Standard teknisk utstyr

Standard teknisk utstyr skal inneholde:

- Kostnadsfri tilgang til WiFi og/eller kablet nett
- Prosjektor, lerret eller TV som er skalert i forhold til rommets størrelse og som er lyssterk nok til å vise et tydelig bilde under normale lysforhold i rommet – også når det er dagslysinnslipp i rommet
- Overganger for å koble til datamaskiner og andre portable enheter via HDMI, eller mulighet for trådløs oppkobling
- Lydteknisk anlegg som sørger for at alle deltakere hører godt, samt mulighet for å koble til ekstern lyd via HDMI eller minijack
- En mikrofon (håndholdt eller mygg), samt mulighet for tilkobling av ekstern lydmikser for arrangementer med 40+ deltakere
- Strømuttak og skjøteledninger slik at det er mulighet for lading for minimum 1 av 5 deltakere
- Flipover eller whiteboard

Standard teknisk utstyr skal tilbys for begge delkontraktene.

#### 4.3.4 Teknisk bistand

- Leverandøren skal tilby teknisk bistand ved oppstart og ved behov underveis i arrangementet. Behov for en dedikert tekniker under gjennomføringen av hele arrangementet omfattes ikke av dette kravet.

#### 4.3.5 Oppdragsgivers eget utstyr

Leverandøren skal tillate at oppdragsgiver benytter eget teknisk utstyr og egne teknikere dersom det er et ønske fra oppdragsgiver. Leverandøren må legge til rette for at eget teknisk utstyr kan benyttes og at det finnes lagringsmuligheter for medbrakte transportkasser.

#### Utvalgte eksempler:

- Ekstra mikrofoner/mygg
- Ekstra høyttalere
- Scene, sceneutstyr og scenedekorasjon
- Talerstol
- Streamingtjenester og/eller profesjonelt opptak
- Teknisk bistand under hele arrangementets varighet

#### Eksempel:

*Leverandøren skal stille med teknisk bistand under hele arrangementets varighet.*

## 2.2.5 Servering

### Krav til servering i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

4.4.1 Dagpakkeprisen skal inneholde lunsj, enten i form av en to-retters eller buffet.

4.4.2 Kaffe, te og vann skal være inkludert i dagpakkeprisen og skal være tilgjengelig til enhver tid under arrangementet.

4.4.3 Pauseservering skal tilbys både på formiddag og ettermiddag.

Heldagsarrangementer skal inkludere to pauseserveringer, og halvdagsarrangementer skal inkludere én pauseservering.

4.4.4 Pauseservering skal minimum inneholde et utvalg av frukt/grønnsaker, brødmatt og/eller bakst. Leverandøren skal tilby sunne alternativer ved enhver pauseservering, som eksempelvis smoothie, nøtter, grønnsaker, mv. Mat og drikke skal serveres på en måte som reduserer risiko for matsvinn.

4.4.5 Det skal legges til rette for en fleksibel lunsj- og pauseserveringsordning, hvor virksomhetens bestiller kan være med på å bestemme når de ulike serveringene skal finne sted og tilpasse dette til arrangementets agenda. Dette gjelder såfremt oppdragsgivers ønskede tidspunkter ikke allerede er booket av en annen kunde.

4.4.6 Leverandøren skal kunne tilpasse servering til ulike matpreferanser og allergier. Eksempler på dette er vegetarisk/vegansk kost, religion- og livsstilshensyn, allergier, m.m.). Listen er ikke uttømmende.

4.4.7 Til frokost skal det tilbys buffet eller bestilling fra meny. Ved servering av buffet, skal denne minimum bestå av et variert utvalg brød, knekkebrød, frokostblandinger mv., samt pålegg, yoghurt og kald og varm drikke som juice, vann, kaffe og te.

4.4.8 Frokost skal serveres i et tidsrom på minst 2,5 timer hver dag.

#### **Utvalgte eksempler:**

- Tilpasset servering til matpreferanser/allergier
- Oppgradering av servering til flere retter eller en annen meny.
- Avgrenset del av restauranten til lunsj og/eller middag.
- Sesongbaserte menyer og/eller økologiske råvarer til matserveringen.

#### **Eksempel:**

*Leverandøren skal tilby en 3-retters middag, i stedet for 2-retters/buffet.*

## 2.2.6 Miljø

### **Krav til miljø i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester**

#### 4.9.1 Tiltak for å redusere klimafotavtrykk fra matserveringen

Leverandøren skal ha tiltak som reduserer forbruket av kjøtt, og særlig rødt kjøtt (drøvtyggere), og heller tilby et større utvalg av plantebaserte retter og fisk. Leverandøren skal alltid ha minst ett vegetaralternativ. Dette gjelder både servering av mat i forbindelse med overnatting og arrangementer. Leverandør skal tydeliggjøre for oppdragsgivere hvilke alternativer for vegetar og fisk som kan tilbys ved arrangementer. Vegetarrettene skal være fullverdige alternativer til kjøttrettene med tanke på kvalitet og ernæring.

#### 4.9.2 Avfallssortering

Det skal være tilrettelagt for at bygningens/bygningenes avfallsstrømmer går til materialgjenvinning, slik at dette ikke blandes med eventuelt deponerings- eller forbrenningsavfall. Leverandør følger kommunens krav til kildesortering av avfall for det enkelte kurs- og konferansested.

#### 4.4.3 Avfallssortering på rom for overnatting og i konferansefasilitetene

Leverandøren skal tilrettelegge for kildesortering av minimum to avfallstyper på rom for overnatting og i konferansefasilitetene. Hvis leverandøren ikke har kildesortering på alle rom, men sorterer søppel i etterkant selv, anses kravet som oppfylt. Leverandør følger kommunens krav til kildesortering av avfall for det enkelte kurs- og konferansested.

#### 4.9.4 Informasjon til gjester for å redusere vask og rengjøring

Leverandøren skal gi informasjon til gjestene for å styrke incentivene til reduksjon av vask av håndklær, rengjøring av rom, sengetøy, mv. ved opphold i rom for overnatting i mer enn én natt.

#### 4.9.5 Engangsartikler på rom

Leverandøren skal fra avtaleinngåelse ikke benytte engangsartikler på rom for overnatting. Kravet gjelder ikke emballasje av produkter som eksempelvis kaffekapsler eller teposer, men gjelder bestikk, kopper, glass, tallerkener og hygieneartikler som dusjsåpe, shampoo, mv.

#### 4.9.6 Engangsartikler på spisested

Engangsartikler (som tallerkener, kopper, glass og bestikk), og porsjons- eller småforpakninger skal ikke benyttes på kurs- og konferansestedets spisested, fra tidspunktet for avtaleinngåelse. Kravet gjelder ikke beholdere til take-away til eksempelvis kaffe.

#### 4.9.7 Transport

Leverandøren skal tilrettelegge for at gjestene kan velge miljøvennlige transportmetoder for fremkomst til kurs- og konferansestedet, og for transport i nærområdet. Dette kan for eksempel gjøres ved å tilby oppdatert informasjon om eventuelt kollektivtilbud eller andre miljøvennlige transportmetoder til og fra kurs- og konferansestedet, og/eller ved å låne/leie ut sykler eller andre miljøvennlige transportmidler på kurs- og konferansestedet.



### **Det to viktigste klimatiltakene innenfor mat er:**

- å redusere matsvinn
- klimasmart meny (en overgang fra rødt kjøtt til plantebasert kost og fisk, i tråd med kostrådene).

### **Eksempel:**

- Klimasmart meny:
  - *For buffé og lunsj der maten settes frem, skal 60% av serveringen være vegetar og fisk, mens 40% kan være med hvitt kjøtt. Rødt kjøtt skal ikke serveres.*
  - *Lunsjen som serveres skal være fullvegetar.*
  - *Ved servering av middag skal hovedrett være fisk.*
  - *Under tapas etter konferanseslutt skal det være en overvekt av fisk og vegetarretter.*
  - *Ved servering av kjøtt, skal andelen hvitt kjøtt være høyere enn andelen rødt kjøtt.*

## **2.2.7 Grupperom**

### **Krav til grupperom i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester**

*Ingen krav til grupperom i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester, men leverandørlisten gir en oversikt over hvilke leverandører som har grupperom tilgjengelig. Se leverandørlisten i Power BI.*

### **Utvalgte eksempler:**

- Antall grupperom
- Kapasitet til antall deltakere i grupperommene
- Romoppsett

### **Eksempel:**

*Leverandør skal ha 3 grupperom med plass til inntil 8 deltakere.*

## 2.2.8 Rigging

### Krav til rigging i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

#### 4.3.2 Tilpasset romoppsett

Kurs- og konferansestedet skal kunne tilby tilpasset romoppsett i møterommene, f.eks. klasseromsoppsett, kino, hesteko, gruppeoppsett, mv.

#### 4.3.9 Rigging dagen før

For større arrangementer over 100 personer skal oppdragsgiver få anledning til å rigge lokalene dagen før arrangementet såfremt lokalene er ledige hos leverandør. Tjenesten prises som en tilleggstjeneste og må være en del av minikonkurransene (bestillingen) til oppdragsgiverne.

#### 4.3.10 Bistand på forespørsel

Leverandør skal kunne tilby bistand med rigging på forespørsel. Tjenesten prises som en tilleggstjeneste og må være en del av minikonkurransene (bestillingen) til oppdragsgiverne.

#### Utvalgte eksempler:

- Bistand med rigging av lokalene
- Tilgang til rigging av lokalene dagen før arrangementet

#### Eksempel:

*Leverandøren skal rigge møterommet i kinooppsett.*

## 2.2.9 Parkering

### Krav til parkering i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Det er ingen krav til parkering i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester. Hvis det foreligger et behov for dette ved et arrangement, må det stilles krav til dette i minikonkurransen.

#### Utvalgte eksempler:

- Antall parkeringsplasser (innendørs/utendørs/i parkeringshus) til X antall deltakere.
- Mulighet for lading av elkjøretøy.

#### Eksempel:

*Leverandør skal ha 3 parkeringsplasser med mulighet for å lade elkjøretøy.*

## 2.3 Eksempler på tildelingskriterier

### 2.3.1 Pris

#### Inkludert i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Arrangementer for  $\geq 10$  personer uten overnatting (dagpakke) – Delkontrakt 1:

- Dagpakke – makspris

Arrangementer for  $\geq 10$  personer med overnatting (dagpakke, overnatting i standardrom og middag) – Delkontrakt 2:

- Dagpakke – makspris
- Standardrom for overnatting – makspris
- Middag – makspris

#### Anbefalte tildelingskriterier til minikonkurransene:

- Totalpris for hele arrangementet

### 2.3.2 Kvalitet

#### Inkludert i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Arrangementer for  $\geq 10$  personer uten overnatting (dagpakke) – Delkontrakt 1:

- Fasiliteter (pauserom)

Arrangementer for  $\geq 10$  personer med overnatting (dagpakke, overnatting i standardrom og middag) – Delkontrakt 2:

- Fasiliteter (pauserom og treningsrom)

#### Mulige tildelingskriterier til minikonkurransene:

- Kapasitet til ønsket antall deltakere, til ønsket dato
- Nærhet til kollektiv transport/kollektivt knutepunkt
- Nærhet til sentrum
- Gruppeaktiviteter

### 2.3.3 Miljø

#### **Inkludert i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester**

For begge delkontraktene:

- Tiltak for å forebygge og redusere matsvinn (kartlegging, statistikk, forebygging og håndtering av overskuddsmat)

#### **Mulige tildelingskriterier til minikonkurransene:**

- Sesongbasert meny
- Økologiske produkter
- Miljømerker

## **2.5 Administrative bestemmelser for minikonkurransen**

### **2.5.1 Kostnader**

Kostnader som Leverandør måtte pådra seg i forbindelse med forespørsel om deltakelse, utarbeidelse og levering av tilbud, møter og oppfølging vil ikke bli refundert. Deltakelse i minikonkurransen vil ikke på noen måte forplikte Oppdragsgiver til å inngå kontrakt med leverandør eller involvere Oppdragsgiver i økonomiske forpliktelser.

### **2.5.2 Fremdriftsplan**

Dersom oppdragsgiver finner det hensiktsmessig, kan man utarbeide en fremdriftsplan for minikonkurransen. Dette er ikke et krav, men kan være fordelaktig for både oppdragsgiver og leverandør, spesielt ved planlegging av større arrangementer.

### **2.5.3 Spørsmål til konkurransedokumentene**

Oppdragsgiver oppfordrer leverandøren til å sette seg inn i konkurransedokumentene og stille spørsmål dersom noe er uklart. Eventuelle spørsmål leverandørene måtte ha til konkurransegrunnlaget må fremmes innen fristen oppdragsgiver eventuelt oppgir. Eventuelle spørsmål skal sendes skriftlig til oppdragsgiver.

### **2.5.4 Tilbakekalling og endring av tilbud**

Et tilbud kan tilbakekalles eller endres av leverandøren inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig til oppdragsgiver. Endring av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og må tilfredsstillende samtlige formalkrav.

### **2.5.5 Avslutning av konkurransen**

Oppdragsgiver skal informere alle tilbyderne skriftlig når valg av leverandør er gjort. Leverandørene skal motta informasjonen om hvem oppdragsgiver har til hensikt å tildele kontrakt til samtidig.