

## Mottaker

Virksomhetsleder  
med kopi til lokal avtaleforvalter for reiseavtaler

# Rammedokument – Statlige fellesavtaler om kjøp av kurs- og konferansetjenester i Norge

## Om dette dokumentet

DFØ/Statens innkjøpssetter som har fullmakt<sup>1</sup> til å inngå og forvalte felles statlige innkjøpsavtaler, har blitt bedt om å utarbeide et rammedokument for hver enkelt avtale.

Rammedokumentet skal gi virksomhetene retningslinjer for hvordan fellesavtalene bør brukes. Riktig bruk av avtalen er sentralt for virksomhetens realisering av potensialet for gevinster i fellesavtalen.

## Om fellesavtalen

DFØ v/ Statens innkjøpssetter inngår avtaler med 53 leverandører i delkontrakt 1 og 46 leverandører i delkontrakt 2. De nye avtalene dekker kjøp av kurs- og konferansetjenester i Norge.

De nye avtalene dekker kjøp av kurs- og konferansetjenester i Norge og er landsdekkende. Fellesavtalene er delt opp i to delkontrakter.

- Delkontrakt 1: Kurs & konferansetjenester i Norge, uten overnatting, med 327 kurs- og konferansesteder på 87 lokasjoner
- Delkontrakt 2: Kurs & konferansetjenester i Norge, med overnatting, med 315 kurs- og konferansesteder på 89 lokasjoner.

Det er i fellesavtalen inngått maksprisavtale på:

- Dagpakke (delkontrakt 1 og 2)
- Overnatting i standardrom inkl. frokost (delkontrakt 2)
- Middag (delkontrakt 2)

Det innebærer at leverandørene ikke kan overstige disse prisene på disse priselementene ved avrop fra avtalen. Det vil være mulig å tilpasse innholdet til det enkelte arrangementet. Se bilag 4B – *Veiledning til minikonkurranser*, og bilag 4C – *Mal for minikonkurranse*.

Se Vedlegg – *Tildelinger delkontrakt 1 og 2* for en komplett liste over avtaleleverandørene per lokasjon.

<sup>1</sup> [Fullmakt til å inngå og forvalte felles innkjøpsavtaler som er obligatoriske for sivile virksomheter i statsforvaltningen](#)



Avtaleperioden er 06.12.2024 – 05.12.2026. Avtalene kan forlenges med 1 + 1 år. Ytterligere informasjon om fellesavtalen(e) finnes [her](#).

## Hvilke potensielle gevinster ligger i fellesavtalen

### Økonomiske gevinster

- Gode priser og vilkår som en effekt av å samordne innkjøp innenfor et område med stort volum
- Økte direkte og indirekte besparelser for statlige virksomheter knyttet til gjennomføring av en statlig fellesavtale, samt gjennom en standardisert og effektiv behovsdekning

### Samfunnsgevinster

- Reduksjon av matsvinn, energibruk, vannforbruk og avfall, og servering av mat med lavere klimafotavtrykk
- Oppfølging av reduksjonstiltak gjennom miljørapporter fra leverandøren
- Ivareta hensyn til miljømessige og sosiale krav, herunder bruk av lærlinger og universell utforming, i henhold til regelverket
- Motvirke arbeidslivskriminalitet, for eksempel gjennom krav til lønns- og arbeidsvilkår, der det er relevant

### Andre gevinster

- Etterlevelse av statlige reiseregulativer og øvrige lover og regler
- Mer tilgang på et større leverandørmarked for oppdragsgivere (økt konkurranse)

## Hvordan bruke avtalen for å oppnå fellesavtalens gevinster

### Avtalelojalitet

Fellesavtalenes andel av realiserte gevinster er avhengig av i hvor stor grad den enkelte virksomhet benytter seg av avtalene. Gevinstene øker forholdsmessig med avtalelojaliteten og brukeratferden.

### Følge retningslinjene for bestilling av kurs- og konferansetjenester

Med enkle felles retningslinjer for bestilling av kurs- og konferansetjenester, er potensialet for å oppnå gunstige priser betydelig. Nedenfor er det listet opp viktige punkter som bør etterleves for å kunne utnytte gevinstpotensialet i fellesavtalen. I tillegg kan den enkelte bestiller bidra til å minimere miljøbelastning gjennom å utnytte handlingsrommet i minikonkurransene.

#### 1) Bestilling av kurs- og konferansetjenester i henhold til avropsmekanismen

### Hvordan finne en egnet avtaleleverandør?

Avrop på denne fellesavtalen skjer ved gjennomføring av minikonkurranser. Bestilleren benytter kurs- og konferanseapplikasjonen som er utviklet i Power BI, til å finne en leverandør som oppfyller oppdragsgivers kriterier:

- Beliggenhet
- Antall deltakere/kapasitet hos leverandør
- Behov for overnatting

- Behov for universell utforming/tilgjengelighet
- Behov for sikkerhet

Kurs- og konferanseapplikasjonen blir tilgjengelig på [anskaffelser.no](http://anskaffelser.no), og skal benyttes for å finne aktuelle avtaleleverandører. Fremgangsmåte for å benytte kurs- og konferanseapplikasjonen fremgår av bilag 4 – *Standard kjøpsbetingelser* pkt. 2.1.1 Leverandøroversikt.

Hvis kun én leverandør oppfyller oppdragsgivers kriterier **skal** oppdragsgiver utvide radiusen for ønsket beliggenhet. Hvis dette innebærer vesentlig ulempe for oppdragsgiver kan kontrakt tildeles direkte til leverandøren som oppfyller kriteriene i den valgte lokasjonen. Dette kan **kun** gjøres dersom direkte tildeling kan begrunnes med:

- Krav til sikkerhet
- Krav til universell utforming og/eller tilgjengelighet (tilpasninger for personer med nedsatt funksjonsevne)
- At en utvidelse av radiusen medfører økonomiske- og/eller miljømessige konsekvenser (f.eks. gjennom at majoriteten av deltakerne må reise mer enn 1,5 time)

#### **Hvordan gjøre nødvendige tilpasninger til det enkelte arrangement?**

Oppdragsgiver kan stille egne krav og kriterier i sine minikonkurranser, jf. bilag 4 – *Standard kjøpsbetingelser* pkt. 2.1.4 og 2.1.5. Se også bilag 4B – *Veiledning til minikonkurranser* og bilag 4C – *Mal for minikonkurranser*.

#### Bruk av tredjepartsaktører

Ved behov for tilleggstjenester (eksempelvis påmeldingssystemer, bistand til planlegging og/eller gjennomføring av arrangementer e.l.) kan oppdragsgiver engasjere en tredjepartsleverandør (eksempelvis reisebyrå, eventbyrå, e.l.). Virksomheter som har utløst opsjonen i reisebyråavtalen, kan høre med sitt reisebyrå om hvilke muligheter reisebyrået har for å bistå virksomhetene. Oppdragsgivere som ikke er tilsluttet fellesavtalen om kjøp av reisebyråtjenester, eller ikke har utløst opsjonen, kan engasjere en annen tredjepartsaktør.

Tredjeparten skal få benytte fellesavtalene på vegne av oppdragsgiver, jf. bilag 1 – *Kravspesifikasjon* krav 4.6.7. Kostnader for å engasjere en tredjepart må dekkes av oppdragsgiver selv. Vær bevisst på krav 4.1.3 i kravspesifikasjonen, som omhandler at tredjepartsaktører ikke kan kreve utbetalinger fra kurs- og konferanseleverandøren i forbindelse med avrop på denne avtalen. Dette gjelder provisjoner, markedsstøtte, management fee, handling fee, o.l.

I tilfeller hvor en tredjepartsaktør benyttes til å gjennomføre minikonkurranser på vegne av virksomheten, er virksomheten uansett ansvarlig for at gjennomføringen av minikonkurransen skjer i henhold til anskaffelsesforskriften.

Oppdragsgiver må påse at avtaler som inngås med en tredjepart, ikke strider imot de statlige fellesavtalene om kjøp av kurs- og konferansetjenester.

#### **Hvordan sende invitasjon til minikonkurranse til leverandørene?**

Invitasjon til minikonkurranse og innlevering av tilbud skal gjøres skriftlig, jf. FOA § 26-3 (4).

Oppdragsgiver må også etterleve:

- Krav om bruk av elektronisk kommunikasjon, jf. FOA § 22-1
- Krav til mottak og oppbevaring av forespørsler om å delta i konkurransen og tilbud mv., jf. FOA § 22-3.

Konkurransегjennomføringsverktøy (KGV-verktøy) kan benyttes til å gjennomføre minikonkurranser.

Invitasjon om å delta i minikonkurranser og tilbud fra leverandørene kan utveksles på e-post, men oppdragsgiver må i så fall iverksette tiltak for å sikre at tilbudet fra leverandøren holdes fortrolig og er beskyttet mot endringer og uautorisert innsyn. En måte å gjøre dette på kan være å ha en epostadresse hvor kun autorisert personell (som ikke har tilknytning til anskaffelsen) har tilgang frem til tilbudsfristens utløp. Tidspunktet for mottak og åpning av tilbudene skal kunne fastslås.

Oppdragsgiver er selv ansvarlig for at gjennomføringen av minikonkurranser skjer i henhold til forskriften.

## 2) Tidlig bestilling av kurs- og konferansetjenester

Selv om det er inngått maksprisavtaler med leverandørene, er det stor etterspørsel blant kurs- og konferanseleverandørene. Avtaleleverandørene er heller ikke pliktige til å inngi tilbud i minikonkurransene de blir invitert til. Vi anbefaler derfor å bestille kurs- og konferansetjenester i god tid i forveien. For større arrangementer med 500 deltakere eller flere, anbefaler Statens innkjøpscenter at bestilling minimum gjøres ett år i forveien. For mindre arrangementer kan bestilling foretas kortere tid i forveien.

Husk at arrangementet kan avbestilles og/eller endres i henhold til betingelsene for avbestilling og reduksjon som fremgår av bilag 3B – *Prisskjema*.

## 3) Kontroll av priser ved avrop

Avtaleleverandørene på de statlige fellesavtalene om kjøp av kurs- og konferansetjenester har i rammeavtalen levert maksimalpriser på følgende tjenester:

- Dagpakke<sup>2</sup> (delkontrakt 1 og 2)
- Overnatting i standardrom inkl. frokost (delkontrakt 2)
- Middag (delkontrakt 2)

I minikonkurransene er det derfor viktig at oppdragsgiverne ber leverandørene om å spesifisere disse priselementene, også i tilfeller hvor oppdragsgiveren eksempelvis evaluerer leverandørene på totalpris. Oppdragsgiverne kan da kontrollere at leverandørene ikke har tilbudt høyere priser på disse priselementene i minikonkurransene, enn de har forpliktet seg til i avtaleperioden.

## 4) Miljøhensyn under oppholdet

Hver reisende kan enkelt bidra med å redusere miljøbelastningen under hotelloppholdet sitt:

- Vurder om det er nødvendig å bytte håndklær og / eller sengetøy under oppholdet dersom arrangementet innebærer overnatting
- Det er vanligvis mulig å forsyne seg flere ganger på buffeen. For å unngå matsvinn anbefales det å velge mindre porsjoner og heller forsyne seg en gang til
- Hotellene skal tilby klimavennlig mat, ved at de reduserer mengden kjøtt (særlig rødt kjøtt), og heller tilbyr et større utvalg av plantebaserte retter og fisk. De skal i tillegg alltid tilby minst ett vegetarisk alternativ. Her oppfordres de reisende til å bidra til lavere

---

<sup>2</sup> Dagpakke inneholder leie av møteromslokale/plenumssal inkludert standard AV-utstyr, lunsj og pausemat. Se bilag 1 – *Kravspesifikasjon* for informasjon om dagpakkens komplette innhold.

klimafotavtrykk ved å velge de klimavennlige alternativene. Både vegetarretter og retter av fisk er mer klimavennlig enn retter med rødt kjøtt

- Ta kollektivtransport til kurs- og konferansestedet, dersom hensiktsmessig, i stedet for å velge egen bil eller drosje.

Husk i tillegg de til enhver tid gjeldende føringer for bestilling av tjenestereiser for å oppnå lavest mulig total kostnad. For detaljer, se [rammedokument for fellesavtalen for reisebyråtenester](#).

## Roller og ansvar

### Statens innkjøpssenter

Statens innkjøpssenter er avtaleeier med ansvar for den sentrale avtaleforvaltningen. Avtaleeier følger opp at leverandørene oppfyller de generelle kontraktsvilkårene, og har ansvar for å gi virksomhetene veiledning om hvordan fellesavtalene skal brukes. Innkjøpssenteret bistår også den enkelte virksomhet ved eventuelle utfordringer med avtalen.

### Virksomhetene

Din virksomhet er sammen med øvrige oppdragsgivere ansvarlig for realisering av de potensielle gevinstene i avtalene. Den enkelte statlige oppdragsgiver/virksomhet er ansvarlig for den lokale avtaleforvaltningen, herunder å følge opp kontraktsvilkår om leveringstid, produkt- og tjenestekvalitet og lignende som er relatert til den enkelte bestilling.

## Aktiviteter i avtaleperioden

Statens innkjøpssenter anbefaler den enkelte virksomhets ledelse, i samarbeid med sin lokale avtaleforvalter, å ha fokus på og følge opp de viktigste forutsetningene for å realisere fellesavtalens gevinster, herunder:

- Etterlevelse av dette rammedokumentet
- Avtalelojalitet
- Overvåke bestillingsatferden i virksomheten ved hjelp av statistikk

Statens innkjøpssenter vil ved behov bistå og veilede virksomheten på dette i hele avtaleperioden.

## Kontaktinformasjon Statens innkjøpssenter

Spørsmål knyttet til dette dokumentet kan per e-post til [reise@dfo.no](mailto:reise@dfo.no).

Vennlig hilsen

Frederik Hanses  
Seksjonssjef

Eva Synnøve Trælstad  
Prosjektleder