Bilag 4C – Mal for minikonkurranse   
  
23/83 Statlig fellesavtale om kjøp av kurs- og konferansetjenester - Norge  
  
Oppdragsgiver:[virksomhet]  
Dato: [dato]

Et bilde som inneholder tekst, skjerm, skjermbilde

Automatisk generert beskrivelse

Innhold

[Signaturer 3](#_Toc184265281)

[2 Generelt 4](#_Toc184265282)

[2.1 Kontaktperson oppdragsgiver 4](#_Toc184265283)

[2.2 Tilbudslevering 4](#_Toc184265284)

[Regler for minikonkurransen 5](#_Toc184265285)

[2.2.1 Hvilke dokumenter skal benyttes til hva? 5](#_Toc184265286)

[3 Arrangementet 6](#_Toc184265287)

[3.1 Generelt for arrangementet 6](#_Toc184265288)

[3.2 Absolutte krav 7](#_Toc184265289)

[3.2.1 Oppdragsgivers absolutte krav 7](#_Toc184265290)

[3.3 Tildelingskriterier 8](#_Toc184265291)

# Signaturer

Avtalen er inngått mellom

[Oppdragsgiver] (heretter kalt Oppdragsgiver)

Org.nr: xxx.xxx.xxx

og

[leverandørens navn] (heretter kalt Leverandøren)

Org.nr: XXX XXX XXX

Avtalen gjelder fra [dd.mm.ååå] til [dd.mm.ååå]

|  |  |
| --- | --- |
| **For Oppdragsgiver** | **For Leverandøren** |
| [Navn på den som signerer] | [navn] |
| [Tittel (må kunne forplikte)] | [Tittel (må kunne forplikte)] |
| [E-post (for e-signering)] | [E-post (for e-signering)] |
| [Mobilnummer (for e-signering)] | [Mobilnummer (for e-signering)] |
|  |  |

Avtalen signeres digitalt:  Fysisk (2 eks.):

Hvis digitalt, oppgi system for signering:

Sted og dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Oppdragsgivers underskrift | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Leverandørens underskrift |

# Generelt

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

## 

## Kontaktperson oppdragsgiver

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder minikonkurransen enn nevnte kontaktperson.

|  |  |
| --- | --- |
| **Virksomhet** |  |
| **Navn** |  |
| **Telefon** |  |
| **E-post** |  |
| **Faktura (EHF)** |  |
| **Tidspunkt for fakturering** | Hvis oppdragsgiver ønsker å sikre at fakturering finner sted etter gjennomført arrangement, må dette stilles som et absolutt krav i minikonkurransen. Det fylles ut i tabell 3.2.1 i dette dokumentet. |

## E-postadresse for mottak av tilbud

|  |  |
| --- | --- |
| **E-post** |  |

## Kurs- og konferanseleverandører som forespørres:

Enkelte leverandører har en felles e-postadresse for mottak av invitasjon til minikonkurranser og vil ikke kunne se hvilke hoteller som forespørres. Statens innkjøpssenter anbefaler derfor at oppdragsgiverne opplyser om hvilke hoteller som faktisk forespørres i minikonkurransen. Dette kan fylles ut her, eller i e-post med invitasjonen:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

## Tilbudslevering

* Leverandør sender tilbudet skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson.
* Oppdragsgiver skal ikke åpne tilbudene før tilbudsfristen har utløpt, med mindre alle leverandørene som er invitert til minikonkurransen har inngitt tilbud før tilbudsfristens utløp.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tilbudsfrist**  *Tilbud som sendes inn etter dette tidspunktet* ***skal*** *avvises.* | DDMMYY  Kl. 00:00 |
| **Vedståelsesfrist**  *OBS! Hvis tidspunkt ikke oppgis, gjelder en frist på 30 dager, jf. Bilag 4B – Veiledning til minikonkurransene, pkt.2.1.2 .* | DDMMYY  Kl. 00:00 |
| **Passordbeskyttelse av tilbudet**  For virksomheter som benytter åpne felles e-postadresser for mottak av tilbud (det vil si at de kan få tilgang til tilbudene før tilbudsfristen har utløpt), skal leverandøren sende tilbudet med passordbeskyttelse. Passord skal først sendes etter tilbudsfristens utløp. | DDMMYY  Kl. 00:00 |

## Regler for minikonkurransen

* Oppdragsgiver evaluerer tilbudene først etter tilbudsfristens utløp
* All kommunikasjon oppdragsgiver har med leverandør skal foregå skriftlig

### Hvilke dokumenter skal benyttes til hva?

**Bilag 4 – *Standard kjøpsbetingelser***

* Alle regler for gjennomføring av minikonkurranse
* Kontraktsvilkårene som er gjeldende for alle avrop/bestillinger under de statlige fellesavtalene om kjøp av kurs- og konferansetjenester
  + Verken Oppdragsgiver eller leverandør kan utarbeide egne kontraktsvilkår, bilag 4 – *Standard kjøpsbetingelser* skal benyttes

**Bilag 4B – *Veiledning til minikonkurransene***

* Regler for gjennomføring av minikonkurranse
* Begrepsforklaringer
* Informasjon om krav som er stilt i tilbudskonkurransen (dvs. krav som Oppdragsgiver ikke trenger å stille til Leverandør i minikonkurransen)
* Eksempler på krav Oppdragsgiver kan stille i sine minikonkurranser, samt hvilke områder det er rom for å stille egne krav
* Informasjon om tildelingskriteriene som er stilt i tilbudskonkurransen
* Eksempler på tildelingskriterier Oppdragsgiver kan benytte i sine minikonkurranser

**Bilag 4C – *Mal for minikonkurranse***

* Standardmal som skal benyttes ved gjennomføring av minikonkurranser

***Mal for prisskjema til minikonkurranser***

* Skal legges ved alle invitasjoner til minikonkurranser
* Prisene oppgitt i «Oversikt over avtaleleverandører inkl. makspris – delkontrakt 1 og 2» er nettopriser uten provisjon:
  + Dersom oppdragsgiver ønsker å engasjere en tredjepart (reisebyrå, eventbyrå, e.l.) skal tredjeparten få benytte fellesavtalen på vegne av oppdragsgiver. Eventuelle kostnader forbundet med dette avtales mellom oppdragsgiver og valgte byrå for arrangementet.
* Avbestillings- og reduksjonsbetingelser som gjelder for alle avrop/bestillinger fremgår av dette dokumentet
* Leverandørenes egne avbestillings- og reduksjonsbetingelser gjelder ikke under avrop/bestillinger på denne avtalen

# Arrangementet

Statens innkjøpssenter har definert en standard for hva som skal inkluderes ved arrangementer under fellesavtalene. Nedenfor følger en overordnet oversikt over hva som er inkludert, og som det ikke må stilles krav til i minikonkurransene. Se *Bilag 1 – Kravspesifikasjon* i Statlige fellesavtaler om kjøp av kurs- og konferansetjenester, for en detaljert oversikt over hvilke krav som skal overholdes av leverandør ved alle arrangementer under fellesavtalene.

**Arrangementer for ≥10 personer uten/med overnatting:**

* Dagpakke (leie av møterom inkl. standard teknisk utstyr, pauseservering og lunsj)
* Middag (minimum 2-retters eller buffet)
* Standardrom for overnatting

## 3.1 Generelt om arrangementet

Nedenfor følger oppdragsgivers spesifikasjoner for arrangementet. Oppdragsgiver fyller ut hva som er ønskelig for arrangementet, og leverandøren svarer på hva de kan tilby.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beskrivelse** | **Oppdragsgivers behov** | **Leverandørens svar** |
| Ønsket dato for arrangementet | *DDMMYY* | *Ledig kapasitet (Ja/nei)* |
| Ønsket tidspunkt for arrangementet | *Kl. 00:00-23:59* | *Ledig kapasitet (Ja/nei)* |
| Er virksomheten fleksibel på arrangementsdato? Hvis ja, spesifiser hvilke andre datoer som kan passe. | *DDMMYY* | *Ledig kapasitet (ja/nei)* |
| Antall deltakere | *≥10* | *Ledig kapasitet (ja/nei)* |
| Oppsett i møterommet | *F.eks. kinooppsett* | *Kan leveres (Ja/nei)* |
| Standardrom for overnatting | *X personer* | *Ledig kapasitet (Ja/nei)* |
| Middag | *X personer* | *Kan leveres (Ja/nei)* |
| Tilpasninger:  *Eksempelvis ekstra pauseservering, 3 retters middag, mv.* | *X personer* | *Kan leveres (Ja/nei)* |

## Absolutte krav

Kravene som oppgis her ***må*** oppfylles av leverandør. Oppdragsgiver skal derfor ikke oppgi krav som kan eller bør oppfylles.

De absolutte kravene oppdragsgiver kan benytte 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. Absolutte krav knyttet til andre områder enn de nevnte kan ikke benyttes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beskrivelse** | **Oppfylt (Ja/nei)** | **Om «Nei», begrunn her:** |
| *Èn ekstra mikrofon til bruk under hele arrangementet.* |  |  |
| *Oppgradering til festmeny* |  |  |
| *To grupperom med plass til 8 deltakere* |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Leverandør besvarer hvorvidt hvert punkt er oppfylt med «Ja» eller «Nei». Dersom et absolutt krav ikke er oppfylt skal leverandøren begrunne dette.

### Oppdragsgivers absolutte krav

## 3.3 Tildelingskriterier

Makspris er satt i fellesavtalene og representerer den høyeste prisen leverandøren kan tilby for sine tjenester i fellesavtalenes avtaleperiode. Prisene gjelder for dagpakke, middag og rom for overnatting. I minikonkurransene har leverandørene anledning til å tilby en lavere pris til oppdragsgiverne, for det konkrete arrangement.

Det er *kun* anledning til å benytte pris, kvalitet eller miljø som tildelingskriterier. Det er ikke anledning til å benytte andre tildelingskriterier i minikonkurransene. Se bilag 4B – *Veiledning til minikonkurransene* for veiledning og eksempler på tildelingskriterier som kan benyttes i minikonkurransene.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tildelingskriterium** | **Vekting/maksimalt fratrekk i tilbudsprisen** | **Dokumentasjonskrav** |
| **Pris**   * *Pris per person dagpakke dag 1* * *Pris per person, middag dag 1* * *Pris per standardrom for overnatting* * *Pris per person, dagpakke dag 2* | - | *Prisskjema* |
| **Kvalitet**   * *Leverandør får uttelling per parkeringsplass opptil 8, og får ekstra uttelling for parkering innendørs med lademuligheter.* * *Leverandør får uttelling for nærhet til kollektiv transport i km.* | Vekt i %/Fratrekk i kr | *Skriv inn dokumentasjonskrav* |
| **Miljø**   * *Leverandør får uttelling for produkter av type 1 miljømerker, og bes oppgi hvor stor andel av leverandørens innkjøpte produkter som er i henhold til denne standarden.* | Vekt i %/Fratrekk i kr | *Skriv inn dokumentasjonskrav* |