**VEDLEGG 2 – KRAVSPESIFIKASJON**

1. **Om Skatteetaten**

Skatteetaten består av Skattedirektoratet, skattekontorene og Skatteopplysningen. Skattedirektoratet er underlagt Finansdepartementet og ledes av Skattedirektøren.

Skattedirektoratet består av:

* Det strategiske direktoratet, som har den sentrale faglige og administrative ledelsen av Skatteetaten.
* Skatteetatens IT- og servicepartner, som er Skatteetatens leverandør innenfor IT og administrative tjenester.

Skattekontorene er organisert i fem regioner. Regionene er underlagt Skattedirektoratet og ledes av regiondirektører. De fem regionene er:

* Skatt nord (Finnmark, Troms og Nordland) – regionledelse i Tromsø
* Skatt Midt-Norge (Nord-Trøndelag, Sør-Trøndelag, Møre og Romsdal) – regionledelse i Trondheim
* Skatt vest (Sogn og Fjordane, Hordaland, Rogaland) – regionledelse i Bergen
* Skatt sør (Vest-Agder, Aust-Agder, Telemark, Vestfold og Buskerud) – regionledelse i Skien.
* Skatt øst (Oslo, Akershus, Østfold, Hedmark og Oppland) – regionledelse i Oslo.

Totalt har Skatteetaten kontorer på ca 120 lokasjoner.

Mer informasjon om Skatteetaten finnes på skatteetaten.no.

1. **Formål og omfang**

Formålet med anskaffelsen er å inngå rammeavtaler som oppfyller Skatteetatens behov for hotelltjenester innen rom/frokost og kurs/konferanser i Norge. Avtalene skal sikre god dekning av avtalehoteller. Samtidig er det en målsetning å oppnå best mulige avtalepriser utfra vårt forventede volum og reisemønster.

Vi har valgt å inndele konkurransen i to områder:

1. Rom/frokost
2. Kurs/konferanser

Det vil være anledning til å levere tilbud på én del eller begge deler.

Innenfor begge områder åpnes det for å inngå avtaler med både hotellkjeder og enkelthoteller.

1. **Volum**

Skatteetaten har de siste fire årene hatt avtale med følgende hotellkjeder:

Rica Hotels, Nordic Choice Hotels, Thon Hotels, Scandic Hotels, First Hotels, Rezidor Hotels (kun kurs/konferanse) samt fire enkelthoteller.

Basert på statistikker og regnskapstall var totalomsetningen for rom/frokost og kurs/konferanser ca 40 millioner kr i 2013. Antall romdøgn var totalt ca 19 000 -20 000. Det er endel usikkerhet forbundet med disse tallene, pga mulige feil ved statistikkrapporteringen hos enkelte leverandører.

Det er ikke grunn til å forvente en vesentlig endring av behovet for hotelltjenester de nærmeste årene. Sannsynligvis øker reisevirksomheten noe i forbindelse med at Skatteetaten overtar oppgaver og ansatte fra Toll- og avgiftsdirektoratet.

I tabellen nedenfor anslås et årlig volum på våre viktigste destinasjoner:

|  |  |
| --- | --- |
| **By** | **Romdøgn** |
| Oslo | 7 000 |
| Gardermoen | 1 800 |
| Bergen/Flesland | 1 000 |
|  Trondheim/Værnes | 1 000 |
| Tromsø | 800 |
| Grimstad | 800 |
| Stavanger/Sola | 500 |
| Bodø | 300 |
| Kristiansand  | 300 |
| Øvrige destinasjoner | 7000 |

Volumet er et estimat for både rom/frokost og kurs/konferanser. Reelt volum vil kunne bli både høyere og lavere pr. destinasjon. Skatteetaten kan ikke gi noen garantier om et bestemt volum i avtaleperioden.

I

1. **Del 1: Rom/frokost**

Dette delområdet i konkurransen omfatter rammeavtaler om rom/frokost i Norge.

Skatteetaten vil begrense antall leverandører og ønsker å samle volumet på færre avtalehoteller enn i dag. På bakgrunn av dette vil vi inngå landsdekkende rammeavtaler med 2 hotellkjeder. Disse avtalene vil omfatte samtlige av kjedenes hoteller ved avtaleinngåelsen, og også eventuelle øvrige hoteller som overtas av kjedene gjennom nybygging eller oppkjøp i løpet av avtaleperioden.

I tillegg til avtalene med hotellkjedene kan det bli aktuelt å supplere med noen få avtaler som omfatter enkelthoteller som ikke er tilknyttet en kjede og/eller utvalgte hoteller fra kjeder som ikke blir valgt. Dette vil kun være aktuelt på viktige destinasjoner hvor ikke valgte hotellkjeder har hoteller, eller der hvor valgte hotellkjeders hoteller ikke har god beliggenhet i forhold Skatteetatens kontorer.

Rammeavtalene vil i utgangspunktet være forpliktende å benytte for Skatteetatens ansatte. Retningslinjer for bestillinger av rom/frokost er at man skal bestille rom på et avtalehotell hvis det finnes et avtalehotell på destinasjonen hvor det er behov for overnatting. Det er kun hvis ingen av avtalehotellene på destinasjonen har ledig kapasitet at den reisende kan benytte et annet hotell. Man står fritt til å velge blant hotellene det er inngått avtale med.

Bestillinger av rom/frokost vil primært skje gjennom reisebyråets elektroniske bestillingsløsning. Skatteetaten har p.t. avtale med Berg-Hansen og benytter Webgate. Bestillinger skal også kunne foretas direkte til hotellene pr. telefon eller e-post.

1. **Del 2: Kurs/konferanser**

Dette delområdet i konkurransen omfatter rammeavtaler om kurs/konferanser (helpensjon og dagpakker) i Norge.

Skatteetaten har behov for en bred dekning av hoteller med kurs/konferansefasiliteter.

Vi vil inngå landsdekkende rammeavtaler med 3-4 hotellkjeder. Disse avtalene vil omfatte samtlige av kjedenes hoteller ved avtaleinngåelsen, og også eventuelle øvrige hoteller som overtas av kjedene gjennom nybygging eller oppkjøp i løpet av avtaleperioden.

I tillegg ønsker vi å supplere med avtaler som omfatter enkelthoteller som ikke er tilknyttet en kjede og/eller noen få utvalgte hoteller fra kjeder som ikke blir valgt. Dette vil særlig være aktuelt på eller i nærheten av viktige destinasjoner eller dersom hotellet har en beliggenhet som gir mulighet for varierte aktiviteter i nærområdet i forbindelse med kurset/konferansen.

Rammeavtalene vil i utgangspunktet være forpliktende å benytte for Skatteetatens ansatte. Kurs/konferanser skal primært legges til en destinasjon hvor Skatteetaten har avtalehoteller, slik at lojalitet til rammeavtalene ivaretas. Det eneste unntaket fra denne hovedregelen er dersom det av hensyn til effektivitet og reisekostnader vil være uhensiktsmessig for deltakerne å reise til en destinasjon hvor det er avtalehotell.

For bestillinger av kurs/konferanser vil følgende rutine gjelde:

Ved kurs eller konferanser med en antatt verdi over kr 30 000 skal Skatteetaten før bestilling rette en forespørsel til samtlige hotellkjeder det er inngått avtale med og som har hoteller med tilstrekkelig kapasitet for det aktuelle arrangementet innenfor et begrenset geografisk område. Valg av hotell vil skje på grunnlag av en totalvurdering av pris, beliggenhet, innhold i konferansepakker og hotellenes fasiliteter.

Ved kurs eller konferanser med en antatt verdi under kr 30 000 kan bestilling skje direkte til ett hotell uten at det sendes en forespørsel til flere hoteller.

1. **Krav til tilbyders besvarelse**

Tilbyders besvarelse skal omfatte:

* Besvarelse av kravtabell
* Priser
* Beliggenhet og kapasitet
* Miljø
* Universell utforming
* Generelle bestemmelser for avbestilling

**6.1 Kravtabell**

I kravtabellen i pkt. 7. har vi definert krav og forutsetninger for tilbudene. Kravene i kravtabellen skal besvares av tilbyder med "Ja" eller "Nei". Dersom tilbyder svarer "Nei", skal svaret utdypes i et eget vedlegg om forbehold. For hvert avvik eller forbehold skal det tydelig henvises til hvilket krav i kravtabellen avviket eller forbeholdet refererer seg til. Videre skal det redegjøres for eventuelle prismessige konsekvenser. Tilsvarende gjelder dersom tilbyder har forbehold til kontraktsbestemmelsene i Vedlegg 1.

Vesentlige forbehold eller avvik fra kravspesifikasjonen eller kontraktsbestemmelsene vil føre til avvisning av tilbudet.

**6.2 Priser**

Tilbyder skal fylle inn priser i Vedlegg 3. (Tilbyder skal utvide regnearket med flere rader dersom det er behov for det). Det er viktig at tilbyder følger forutsetningene for prisingen som er oppgitt i kravtabellen. Dersom tilbyders utfylte prisskjema inneholder feil, ufullstendigheter eller uklarheter som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til andre tilbud, vil tilbudet bli avvist.

Ved evaluering av tildelingskriteriet *pris* vil vi beregne gjennomsnittspriser for standard rom (gjelder rom/frokost) og dagpakker og helpensjon (gjelder kurs/konferanse)

* Gjennomsnittspris for hoteller i Oslo (teller mest ved fastsetting av karakter)
* Gjennomsnittspris på øvrige hoveddestinasjoner (teller nest mest ved fastsetting av karakter)
* Gjennomsnittspris på øvrige destinasjoner (teller tredje mest ved fastsetting av karakter)

**6.3 Beliggenhet og kapasitet**

Tilbyder skal i Vedlegg 3 oppgi by/sted for hvert hotell som tilbys. I samme vedlegg skal kolonnene for kapasitet fylles inn.

Ved evaluering av tildelingskriteriet *beliggenhet og kapasitet* vil vi vektlegge at tilbyder har hoteller med god beliggenhet som sikrer god kapasitet i Oslo, på øvrige hoveddestinasjoner (se prisskjemaet) og øvrige destinasjoner.

**6.4 Miljø**

Tilbyder skal i Vedlegg 3 opplyse om hvilke hoteller som er sertifisert gjennom Svanen, Miljøfyrtårn eller ISO-14001. For hvert hotell som tilbys skal det oppgis om hotellet er sertifisert med henvisning til merkeordning eller sertifisering. Dette skal dokumenteres ved:

* Lisens for Svanemerket for hvert hotell
* Lisens for Miljøfyrtårnmerket for hvert hotell
* ISO 1401-sertifisering for hvert hotell

Dersom hotellene ikke er sertifisert, skal tilbyder beskrive sine rutiner/systemer for å ivareta miljøhensyn ved drift av hotellene.

Dokumentasjonen skal kun leveres i elektronisk versjon av tilbudet. Det skal ikke vedlegges papirutgaver av lisensene/sertifikatene.

Ved evaluering av tildelingskriteriet *miljø* vil vi beregne karakterer utfra andelen av tilbyders hoteller som er miljømerket eller sertifisert. Hoteller som er svanemerket vil få størst uttelling ved beregning av karakter. Hoteller som er miljøfyrtårnmerket eller ISO-sertifisert vil bli vurdert likt. Øvrige hoteller, hvor tilbyder har beskrevet rutiner/systemer, vil få dårligere karakter for dette tildelingskriteriet.

**6.5 Universell utforming**

Tilbyder skal vedlegge en oversikt som viser hvordan tilbudte hoteller ivaretar krav til universell utforming og sikrer tilgjengelighet for alle besøkende. Oversikten skal inneholde informasjon om hvordan rom og møteromsfasiliteter er tilrettelagt for allergikere, funksjonshemmede, blinde og svaksynte.

Ved evaluering av tildelingskriteriet *universell utforming* vil vi gjøre en totalvurdering av tilbyders besvarelse av dette punktet.

**6.6 Generelle bestemmelser for avbestilling**

Tilbyder skal i eget vedlegg oppgi hvilke generelle bestemmelser som gjelder ved avbestilling av rom samt regler for når det faktureres for no-show.

For kurs/konferanser skal det oppgis hvilke generelle bestemmelser som gjelder ved avbestilling av et arrangement, no-show samt ved reduksjon i deltakerantall.

Hotellenes egne avbestillingsbestemmelser skal opplyses ved bestilling og skal ikke være strengere enn de generelle bestemmelsene.

1. **Kravtabell**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krav nr** | **Krav** | **Oppfylt av tilbyder (Ja/Nei)** |
|  | **GENERELLE KRAV –** **GJELDER BÅDE ROM/FROKOST OG KURS/KONFERANSE** |  |
| 1 | Alle priser skal oppgis i NOK inkl. mva. |  |
| 2 | Prisene skal gjelde for ankomst søndag-fredag.  |  |
| 4 | Leverandør skal hvert kvartal levere statistikk i Excel-format. Statistikken skal minimum vise:* Antall romdøgn pr. hotell og totalt
* Omsetning pr. hotell og totalt
 |  |
| 5 | Leverandør skal utpeke en fast kontaktperson (Key Account Manager) som er ansvarlig for oppfølging av avtalen. |  |
| 6 | Leverandørens kontaktperson skal delta på oppfølgingsmøter med Kunden minimum 2 ganger pr. år. Det kan avholdes telefonmøter hvis dette er mest hensiktsmessig. |  |
|  | **KRAV TIL ROM/FROKOST** |  |
| 7 | Standard rom skal inneholde: * Enkeltseng eller dobbeltseng
* Bad med dusj og toalett

- Arbeidsbord og stol- Fri tilgang til internett (wifi) |  |
| 8 | Frokost skal være inkludert i romprisen |  |
| 9  | Priser skal oppgis som faste avtalepriser (LRA), dvs. at avtalepris skal garanteres så lenge hotellet har ledige rom uavhengig av bestillingstidspunkt. (Dersom tilbyder ikke tilbyr faste priser, vil dette bli vurdert som et vesentlig forbehold som vil medføre at tilbudet blir avvist.) |  |
| 10 | Priser skal oppgis for overnatting for én person i standard rom og superior rom (oppgradert romkategori ett nivå over standard rom) dersom dette finnes på hotellet. Prisene skal gjelde uavhengig av antall senger på rommet. |  |
| 11 | Prisene skal gjelde for bestillinger for inntil 10 personer. Samlede bestillinger for over 10 personer anses som gruppebestillinger og egne priser vil da gjelde. |  |
| 12 | Dersom det er datoer hvor avtalepriser ikke gjelder (block-out datoer), skal datoer og hvilke hoteller dette gjelder varsles Skatteetatens kontaktperson senest seks måneder før aktuell dato. Dersom dette ikke er gjort, skal avtalepris uansett gjelde. |  |
| 13 | Dersom tilbyder har kampanjepriser som tilbys i markedet og disse ligger under fast avtalepris, skal Skatteetaten tilbys den laveste prisen. |  |
|  | **KRAV TIL KURS/KONFERANSER** |  |
| 13 | Prisene for helpensjon oppgis pr person og skal inkludere:* Overnatting med frokost for én person i standard rom (se krav i pkt. 7)
* Dagpakke (se krav i pkt. 14)
* 3-retters middag

Prisene skal gjelde for bestillinger for minimum 10 personer |  |
| 14 | Prisene for dagpakke oppgis pr person og skal minimum inkludere:* Standard møteromsutstyr (minimum inkludert prosjektor, flip-over, whiteboard, penn og papir)
* Fri tilgang til internett (wifi)
* Lunsj
* 2 kaffepauser hvorav én med pausemat (kake/frukt e.l.) eller pausebuffet og kaffe/te tilgjengelig hele tiden
 |  |
|  | Prisene for helpensjon og dagpakker skal være maksimalpriser. Før bestilling av et arrangement vil det bli rettet forespørsler om pristilbud til hotellene, og hotellene kan velge å tilby lavere priser  |  |
|  | Dersom hotellet har kampanjepriser i markedet og disse ligger under maksimalpris i avtalen, skal Skatteetaten innrømmes den laveste prisen |  |