

# **Konkurransesgrunnlag**

**ÅPEN ANBUDESKONKURRANSE OVER  
EØS TERSKELVERDI**

**KJØP AV RENHOLDSTJENESTER TIL  
SYKKYLVEN VIDEREGÅENDE SKOLE**

**SAK NR 2012/05**

Tilbudsfrist  
29.05.2012 kl 12:00

## INNHOLD

<b>1</b>	<b>ANBUDDSINNBYDELSE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>GENERELL INFORMASJON.....</b>	<b>4</b>
2.1	Orientering om prosjektet.....	4
2.2	Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger .....	4
2.3	Oppdragsgiver.....	4
2.4	Anskaffelsens formål og omfang.....	4
2.5	Kontrakt.....	4
2.6	Tilbud på deler av oppdraget / alternative tilbud.....	4
2.7	Avlysning av konkurranse og totalforkastelse.....	4
2.8	Informasjon til tilbyder .....	5
2.8.1	Bekreftelse på deltakelse i konkurransen .....	5
2.8.2	Kommunikasjon.....	5
2.9	Framdriftsplan .....	5
2.10	Befaring.....	5
2.11	Utgifter.....	5
2.12	Sladding av tilbud.....	5
<b>3</b>	<b>KONKURRANSEREGLER .....</b>	<b>7</b>
3.1	Regler og prosedyrer for konkurransen .....	7
3.2	Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget .....	7
3.3	Offentlighet.....	7
3.4	Taushetsplikt .....	7
3.5	Habilitet .....	7
3.6	Opplysningsplikt.....	7
3.7	Informasjon om regelverket .....	7
<b>4</b>	<b>KRAV TIL TILBYDEREN .....</b>	<b>8</b>
4.1	Generelt om kvalifikasjonskravene .....	8
4.2	Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser .....	8
4.3	Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen .....	8
4.3.1	Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling.....	8
4.3.2	Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling .....	8
4.3.3	Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner .....	8
4.4	Tilleggsfrist.....	9
4.5	Avvisning ved manglende dokumentasjon .....	9
<b>5</b>	<b>KRAV TIL TILBUDET .....</b>	<b>10</b>
5.1	Innlevering av tilbudet .....	10
5.2	Innhold og organisering av tilbudet .....	10
5.3	Tilbakekalling eller endring av tilbudet.....	11
5.4	Forbehold.....	11
<b>6</b>	<b>BEHANDLING AV TILBUDET .....</b>	<b>12</b>
6.1	Mottak og åpning .....	12
6.1.1	Registrering av tilbud .....	12
6.1.2	Tilbudsåpning.....	12
6.2	Gjennomgang av tilbud .....	12
6.2.1	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet .....	12
6.2.2	Avviste og forkasta tilbud .....	12
<b>7</b>	<b>OPPDRAGBESKRIVELSE .....</b>	<b>13</b>
7.1	Generelt .....	13
7.1.1	Om leveransen.....	13
<b>7.2</b>	<b>Oppdragsgivers krav til leveransen .....</b>	<b>14</b>
7.2.1	Krav til Kvalitet .....	14
7.2.2	Krav til utstyr, renholdsartikler og metoder .....	14
7.2.3	Krav til metoder og utførelse .....	14
7.2.4	Krav til gjennomføring .....	15
Referanser .....	16	
7.2.5	Krav til bemanning, kompetanse og organisering.....	16
7.2.6	Nullstilling av lokalene.....	16
7.2.7	Implementering .....	16
7.3	Pris.....	16

7.4	Tildelingskriterium .....	17
<b>8</b>	<b>AVGJØRING AV KONKURRANSE.....</b>	<b>18</b>
8.1	Generelt .....	18
8.2	Evaluering av tilbudene.....	18
8.2.1	Minimumskrav .....	18
8.2.2	Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen .....	18
8.2.3	Evalueringsmodell .....	18
<b>9</b>	<b>KONTRAKTTILDELING.....</b>	<b>19</b>
9.1	Generelt .....	19
9.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling .....	19
9.3	Avtale .....	19
<b>10</b>	<b>VEDLEGG .....</b>	<b>20</b>

# 1 ANBUDSINNBYDELSE

Møre og Romsdal fylkeskommune v/ Utdanningsavdelinga innbyr på vegne av Sykkylven videregående skole til åpen anbudskonkurranse på kjøp av renholdstjenester til Sykkylven videregående skole på Kyrkjevegen 6, 6230 Sykkylven.

Konkurransen er kunngjort på Doffin og TED databasen via Mercell-databasen.

Alle tilbudene vil, frem til valg av tilbyder er foretatt, være unntatt offentlighet. Informasjon om priser, forbehold, forretningsforhold mv., vil heller ikke bli distribuert internt ut over det som er nødvendig for evalueringen av tilbudene.

Tilbyderne må kontrollere at hele konkurransegrunnlaget med alle tekstsider, vedlegg og andre dokument i innholdslisten er mottatt. Dersom dokument mangler eller er uklare, ber vi om at tilbyderne tar kontakt med oppdragsgiver umiddelbart og i god tid før tilbudsfristens utløp.

Tilbyder må sette seg godt inn i oppdragsgivers beskrivelse av oppdraget og de krav som er stilt til leverandøren og innholdet i leveransen. Tilbudet vurderes kun på bakgrunn av besvarelse som dokumenterer de krav til leverandør og leveranse som er tilkjennegitt i anbudsdokumentene. Leverandørens anbudsbesvarelse skal avgis i den form og struktur det er bedt om, jf. pkt. 5.2 i konkurransegrunnlaget.

Tilbyders eventuelle mer generelle informasjon/informasjon som ikke er etterspurt vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evalueringen.

Møre og Romsdal fylkeskommune

Sverre Hollen  
ass. fylkesutdanningssjef

## 2 GENERELL INFORMASJON

### 2.1 Orientering om prosjektet

Møre og Romsdal fylkeskommune skal gjennomføre åpen anbudskonkurranse på kjøp av renholdstjenester til Sykkylven videregående skole på Kyrkjevegen 6, 6230 Sykkylven.

### 2.2 Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

<b>Frist for å levere tilbud:</b>	<b>29.05.2012 kl. 12.00.</b>
<b>Vedståelsesfrist:</b>	31.08.2012, kl. 24.00, jf FOA § 19-6
<b>Tilbudet skal leveres:</b>	Elektronisk via Mercell portalen
<b>Befaring:</b>	Etter avtale med skolens vaktmester, Odd Kristian Kulseth, 7024 5730 / 9283 5600
<b>Spørsmål:</b>	Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell
<b>Spørsmålsfrist:</b>	<b>15.05.2012</b>
<b>Kontaktperson:</b>	Rådgiver Jorid Nerland
<b>E-post adresse:</b>	<a href="mailto:jorid.nerland@mrfylke.no">jorid.nerland@mrfylke.no</a>
Telefon:	71 25 88 60

### 2.3 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune, v/Utdanningsavdelingen. Kontraktspart er Sykkylven videregående skole.

### 2.4 Anskaffelsens formål og omfang

Formålet med anskaffelsen er å inngå rammeavtale med en leverandør for levering av regelmessige og periodiske renholdstjenester til Sykkylven videregående skole.

Skole	Areal m <sup>2</sup>	Ansatte	Elever
Sykkylven vgs	5680	60	240

Omfanget er beskrevet i punkt 7 i dette dokumentet og i areal/prisskjema - vedlegg 3.

### 2.5 Kontrakt

Det skal inngås rammeavtale mellom oppdragsgiver og én leverandør med sikte på **oppstart 1. august 2012.**

En rammeavtale er definert som en "avtale inngått mellom én eller flere oppdragsgivere og én eller flere leverandører som har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og planlagte mengder" (§ 4-2f i forskrift om offentlige anskaffelser, se referanse i kapittel 3).

### 2.6 Tilbud på deler av oppdraget / alternative tilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

Tilbudet må dekke alle tjenester som er etterspurt i konkurransedokumentene.

Det er *ikke* anledning til å gi alternative tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransegrunnlaget.

Alternative tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

### 2.7 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering.

## 2.8 Informasjon til tilbyder


### 2.8.1 Bekreftelse på deltakelse i konkurransen


Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

### 2.8.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no).

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet "Kommunikasjon".

Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og

trykk deretter . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet "Forespørsel" og deretter underfanebladet "Tilleggsinformasjon". Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

## 2.9 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudsfrist	29. mai 2012 kl 12:00
Tilbudsåpning	Uke 22
Evaluering	Uke 22-25
Valg av leverandør og meddeling til leverandører	Uke 26
Klagefrist leverandører	Uke 27
Kontraktsinngåelse	Uke 28

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

## 2.10 Befaring

Det blir ikke satt opp felles befaring i de aktuelle lokalene. Tilbydere som ønsker å gå gjennom lokalene kan henvende seg til skolen v/ vaktmester Odd Kristian Kulseth, 7024 5730 / 9283 5600. Reiseutgifter med videre i forbindelse med evt befaring dekker tilbyder selv.

Mindre avvik i antall m<sup>2</sup> og arealbeskrivelse kan forekomme på vedlagte tegning. Areala må kontrollmåles av leverandøren som får kontrakt.

## 2.11 Utgifter

Kostnader som leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse og levering av tilbud samt reiseaktivitet i forbindelse med utarbeidning av tilbud, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

## 2.12 Sladding av tilbud

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd LOV-2006-05-19-16 § 3 pålegger oppdragsgiver å gi innsyn i anskaffelsesprosesser. § 5 gir unntak for innsyn i tilbud, protokoller og andre strategiske dokumenter fram til evaluering og valg av leverandør er foretatt. Forvaltningslovens § 13, første ledd nr. 2 og anskaffelsesforskriftens § 3.6 pålegger oppdragsgiver taushetsplikt om forhold som er å anse som forretningshemmeligheter. Patenterte prosesser, beregningsmodeller og kalkyler av strategisk betydning er eksempler på informasjon som kan unntas offentlighet.



Samlet tilbudspris vil være å finne i anskaffelsesprotokollen og er dermed offentlig. Sladdingen må ikke være så omfattende at det ikke er mulig å forstå sammenhengen i tilbudet.

I samband med sladdingen skal det anføres hvilken type informasjon som er sladdet og årsaken til at informasjonen er unntatt offentlighet.

Oppdragsgiver vil på selvstendig grunnlag vurdere om sladdingen i tråd med reglene og kan både sladde mer eller åpne for mer innsyn.

Tilbyder skal i samsvar med reglene over levere en sladdet elektronisk utgave av tilbudet.

Sladdingen skal være gjort slik at teksten ikke kan rekonstrueres elektronisk. Det skal tydelig framgå i dokumentet hva som er sladdet og hvor mye. Det er med andre ord ikke nok bare å slette informasjon og tekst. Det slettede innholdet skal erstattes med for eksempel en skravert boks av ca. samme størrelse som det fjernede innholdet.

## 3 KONKURRANSEREGLER

### 3.1 Regler og prosedyrer for konkurransen

Konkurransen er regulert av *Lov om offentlige anskaffelser av 30. juni 2006 nr. 4(LoA) og forskrift om offentlige anskaffelser gjeldende frå 01.01.07(FoA)*.

For denne konkurransen gjelder forskriftenes del I og III.

Oppdragsgiver har valgt å gjennomføre konkurransen som en åpen anbudskonkurranse over EØS – terskelverdiene, jfr. FoA § 14-1, (1). Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi til bod, men som ikke tillater forhandlinger

### 3.2 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelsler, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelsler, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen. Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet Tilleggsinformasjon i Mercell portalen.

Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon på konkurransen, eller det er gjort en revisjon av konkurransen. Følg da linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell portalen.

### 3.3 Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentliglova av 19.5.2006 nr.16 § 23.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort etter Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd, jf. forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) § 3-5. Oppdragsgiver praktiserer merinnsyn, jf. offentliglova § 11.

### 3.4 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 3-6, jf. forvaltningsloven § 13.

### 3.5 Habilitet

Reglene i forvaltningslovens kap. 2 gjelder i forhold til denne anskaffelsen.

### 3.6 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom 1) tilbudet avvises, 2) samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses.

Leverandøren kan skriftlig anmode om en tilleggsbegrunnelse for hvorfor tilbudet er avvist eller forkastet.

### 3.7 Informasjon om regelverket

Oppdragsgiver oppfordrer tilbyderne om å gjøre seg kjent med rammevilkårene for offentlige anskaffelser. Informasjon om anskaffelsesregelverket er bla. å finne på Lovdatas internettsider.



## 4 KRAV TIL TILBYDEREN

### 4.1 Generelt om kvalifikasjonskravene

Formålet med å stille krav til tilbyderens kvalifikasjoner er å sikre at disse opptrer innenfor lovverket, og er i stand til å oppfylle den etterspurte leveransen.

Tilbyderens dokumentasjon blir vurdert opp mot kvalifikasjonskravene i pkt. 4.2 og 4.3.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene ang. kvalifikasjonskrav skal legges under steget Kvalifikasjonskrav i Mercell portalen når du gir tilbud.

### 4.2 Obligatoriske og ufravelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Tilbyderen skal være å jour med innbetaling av skatter og avgifter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skatteattest (Skatteattest for skatt utstedes av kemner/kommunekasserer (skjema RF-1244)) som ikke er mer enn 6 måneder gammel</li> <li>• Merverdiavgifts attest (Attest for betalt merverdiavgift utstedes av skattefogden (skjema RF-1244)) som ikke er mer enn 6 måneder gammel</li> </ul>
Tilbyderen skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HMS- egenerklæring, vedlegg 5 (skal signeres av daglig leder og hovedtillitsvalgt)</li> </ul>
Det blir stilt krav til at alle arbeidstakere har gjengs lønnsvilkår	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekreftelse på tilslutning til ILO-konvensjon nr. 94. Bekreftelse gis på vedlagt skjema, vedlegg 7.</li> </ul>

### 4.3 Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen

#### 4.3.1 Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Det blir stilt krav om at tilbyderen har ett lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmaattest fra Foretaksregisteret</li> </ul>

#### 4.3.2 Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt
Tilbyderen må dokumentere finansiell gjennomføringsevne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det skal legges frem dokumentasjon på finansiell gjennomføringsevne, for eksempel kredittvurdering/rating, ikke eldre enn 1 år, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Eventuell rating skal være utført av off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon.</li> </ul>

#### 4.3.3 Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt
Tilbyderen må ha et velfungerende kvalitetssikringssystem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redegjørelse for leverandørens miljøkompetanse og rutiner som dokumenterer at kravet er dekket mht. miljøforhold. Dersom dette er beskrevet i virksomhetens kvalitets- eller miljøledelsessystem i henhold til ISO 9001, ISO 14001 eller tilsvarende 3.partsverifiserte systemer, er det nok å legge med disse.</li> </ul>
Leverandøren må ha et miljøstyringssystem eller planlegg å innføre dette	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverandøren må gi en redegjørelse for interne miljøstyringssystem eller sertifikat fra offisielle kvalitetskontrollinstitutt.</li> </ul>

#### 4.4 Tilleggsfrist

Dersom en eller flere tilbydere ikke har levert HMS - egenerklæring, skatteattest eller annen etterspurt dokumentasjon tilgjengelig i offentlige registre, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersending av disse dokumentene.

#### 4.5 Avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 4.2 og 4.3 ikke er levert innen fastsatt frist, jf. pkt. 4.4 – eventuelt tilleggsfrist, skal tilbyderen avvises, jf. Foa § 20-13.

## 5 KRAV TIL TILBUDET

### 5.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no) innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: [support@mercell.com](mailto:support@mercell.com).

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på [www.commfides.com](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://www.bankid.no).

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

### 5.2 Innhold og organisering av tilbudet

For å sikre alle tilbydere lik og rett behandling er det avgjørende at tilbudene er organisert på samme måte.

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget <b>Kvalifikasjonskrav</b> når du gir tilbud via Mercell.
K 01 - Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 02 - Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 03 - HMS egenerklæring	Ref. pkt. 4.2. Fyll ut vedlagte HMS egenerklæring
K 04 - Firmaattest	Ref. pkt. 4.3.1 i dette dokumentet
K 05 – Finansiell gjennomføringsevne	Ref. pkt. 4.3.3 i dette dokument
K 06 - Kvalitetssikringssystem	Ref. pkt. 4.3.3 i dette dokument
K 07 - Miljøstyringssystem	Ref. pkt. 4.3.3 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget <b>Dokumenter</b> når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 - Tilbudsbrev	Fyll ut vedlegg 13
Dok 02 - Forbehold	Fyll ut Vedlegg 9
Dok 03 – Tildelingskriterier/Kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 2
Dok 04 - Minimumskrav	Fyll ut Vedlegg 1
Dok 05 - Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 3
Dok 06 - Sladdet tilbud	Komplett tilbud i pdf

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Prisskjemaet (vedlegg 3) skal leveres i Excel-format og besvarelse tildelingskriteriene (vedlegg 2) skal leveres i Word-format.

### 5.3 Tilbakekalling eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan innen tilbudsfristens utløp tilbakekalles eller endres. Tilbakekalling/ending av tilbudet skal skje skriftlig. Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og må tilfredsstillende samtlige formalkrav.

### 5.4 Forbehold

Etter FOA § 20-13, d, e og f skal tilbudet avvises dersom:

- det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene
- det inneholder vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen
- det på grunn forbehold kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene

Eventuelle forbehold skal være presise og entydige slik at oppdragsgiveren kan vurdere disse uten kontakt med entreprenøren.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne av oppdragsgiver, vil kunne føre til at tilbudet anses som ufullstendig og blir avvist.

Eventuelle forbehold skal fremgå i vedlegg 9.

## 6 BEHANDLING AV TILBUDET

### 6.1 Mottak og åpning

#### 6.1.1 Registrering av tilbud

Tilbudene registreres i Mercell databasen med dato og klokkeslett etter hvert som de kommer inn.

#### 6.1.2 Tilbudsåpning

Åpningen vil bli gjort av minst to representanter fra oppdragsgiver. Tilbyderne har ikke anledning til å være tilstede under tilbudsåpningen.

### 6.2 Gjennomgang av tilbud

#### 6.2.1 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet

Oppdragsgiver skal avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 20-13 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 20-13 andre ledd bokstav a-d foreligger.

Tilbyder som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding via Mercell portalen om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

#### 6.2.2 Avviste og forkasta tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

## 7 OPPDRAGBESKRIVELSE

### 7.1 Generelt

Oppdragsgiver ønsker tilbud på leveranse av renholdstjenester til Sykkylven videregående skole.

Tilbyder må sette seg godt inn i oppdragsgivers beskrivelse av oppdraget og de krav som blir stilt til tjenesten. Spørsmål/krav i vedlegg 1 skal besvares direkte i vedlegget med etterspurt dokumentasjon som nummererte vedlegg.

Tilbudet blir vurdert på grunnlag besvarelse og dokumentasjon på etterspurt informasjon, og en ber leverandøren gi sine konkrete og dekkende besvarelser i den form det er bedt om og i samsvar med krav og retningslinjer opplyst der og i pkt 7 i dette dokumentet med vedlegg.

Mer generell informasjon og informasjon som det ikke er bedt om vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evaluering av tilbudet.

I vedlegg 1 har oppdragsgiver satt minimumskrav innenfor de definerte tjenestene. Tildelingskriteriene er stilt i vedlegg 2.

Minimumskrav er krav som skal være oppfylt for å dekke minimumsfunksjoner/vilkår relatert til den etterspurte leveransen. Tilbud som ikke dekker disse minimumskravene blir avvist, jf. FoA §, 20-13, (1) e. *Dersom leverandørene anser noen av disse minimumskravene som sterkt urimelig eller konkurransevridende bes de umiddelbart og i god tid før tilbudsfristens utløp ta kontrakt med oppdragsgiver.*

Tildelingskriteriene, jf. pkt. 8.2.2, gir oppdragsgiver grunnlag til å velge hvilke tilbud som dekker oppdragsgivers behov best, jf. pkt. 2.5.1.1.

Oppdragsgiver vil i den etterspurte leveransen legge spesielt vekt på kvalitet og gjennomføringsevne.

#### 7.1.1 Om leveransen

Leveransen omfatter regelmessig renhold (Daglig renhold etter plan, inkludert sommerrenhold), fast periodisk renhold (Type renhold er f eks vedlikehold av gulv, nedvask ved skoleslutt sommer, tepperens, skuring og polishbehandling av harde gulv, rengjøring av høye flater, vindusspussing, renhold av bokhyller med innhold osv.), rengjøringsrelaterte serviceoppgaver (Type tjenester er f eks tømning av avfallsbøtter og papirkurver, sanitærtjenester som etterfylling av toalettpapir, håndklær/tørkepapir og håndsåpe, betjening av smussabsorberende soner (skifte av matter etc), samt periodisk renhold etter plan.

Formålet med arbeidet er å ta vare på overflatene, holde lokalene visuelt tiltalende, hygienisk tilfredsstillende og sikre et godt innemiljø. Renholdet skal tilfredsstillende kravene i «Veilederen til forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager 3-98». Dette inkluderer alt renhold, også årlig hovedrenhold ("nedvask").

Sykkylven vgs er bygd i 1976. Det er daglig bruk av lokalene etter skoleruta, dvs ca 38 uker i året. Sykkylven vgs er en kombinert skole med ca 240 elever med utdanningsprogram innen studiespesialisering, design og håndverk, helse og sosial, i tillegg til teknikk og industriell produksjon. Det er ca 60 ansatte ved skolen. Skolen vil bli Miljøfyrtårnsertifisert i løpet av 2012.

Det totale arealet som inngår i tjenesten er ca 5680m<sup>2</sup>. Den generelle tilstanden på overflatene som skal rengjøres er gode. Det vises her til vedlegg 3 Areal- og prisskjema. Befaring etter avtale med skolens vaktmester, Odd Kristian Kulseth

Skolen stiller rom for oppbevaring og rengjøring av renholdsutstyr. Skolen har kildesortering.

Leveranse på "Renholdstjenester" skal avvikles innenfor normal arbeidstid kl 0600-1700 og etter skoleruta. Utenom skoleruta er det kun behov for renhold av administrasjonsområde og tilstøtende areal, se vedlegg 3. Skolen *kan* være stengt i løpet av fellesferien, og ferierenhold må avtales for hver sommer.



## 7.2 Oppdragsgivers krav til leveransen

### 7.2.1 Krav til Kvalitet

Renholdet skal utføres etter god faglig standard og i samsvar med de kvalitetskravene som er satt av oppdragsgiver. For vurdering av renholdskvaliteten skal NS-Insta 800:2010 (revidert utgave 2011) benyttes. Oppfølging av kvaliteten skal skje med visuelle vurderinger og objektive målinger. Kvalitetsprofiler angir hvilket kvalitetsnivå som er satt for de ulike arealene, se vedlegg 4. Det er leverandøren sitt ansvar å holde de avtalte kvalitetsnivåene.

Det skal gjøres jevnlig kvalitetskontroller. Det skal gjennomføres en visuell kontroll per kvartal. Det skal benyttes AQL lik 4% for beregning av stikkprøvestørrelsen. Dersom det oppstår usikkerhet om kvaliteten tilfredstiller kravene kan oppdragsgiver krevje objektive målinger i tillegg til visuelle vurderinger. Dette kan komme i tillegg til avtalte frekvenser.

Leverandøren har ansvar for planlegging, gjennomføring og rapportering av kontrollene. Det er leverandøren som skal holde nødvendige ressurser, apparat og utstyr, uten tilleggsomkostninger for oppdragsgiver. Oppdragsgiver skal delta i planlegging og gjennomføring av kontrollene. Leverandøren skal utarbeide en årsplan for planlagte kontroller.

Når kontroll viser at kvaliteten ikke er tilfredsstillende, skal en følge vilkårene i NS-Insta 800.

### 7.2.2 Krav til utstyr, renholdsartikler og metoder

Leverandøren skal holde nødvendig renholdsutstyr, egnede renholdsmidler og vedlikeholdsmidler. Til støvsuging kreves at støvsugere skal være utstyrt med HEPA-filter.

Renholdsmaskiner som skal benyttes skal være støysvake. Renholdsmidler som gir skjemmende lukt skal ikke benyttes. Det skal ikke benyttes kjemikalier som er klassifisert som miljøskadelige.

HMS-datablad for alle produkt, etter gjeldende forskrift, skal være tilgjengelig i eget stoffkartotek på renholdsrommet, de skal også være tilgjengelig for oppdragsgiver.

Rengjørings- og vedlikeholdsmetoder skal velges ut fra overflatetype, tilstand på overflate, smusstype, smussmengde, miljøkrav og kvalitetskrav. Det skal benyttes metoder som gir lav miljøbelastning, og som gir avtalt kvalitet uten at overflate blir skadet.

### 7.2.3 Krav til metoder og utførelse

Daglig renhold er regelmessig rengjøring av gulv, vegger og inventar i samsvar med beskrivelsen i dette dokumentet.

Daglig renhold er rengjøringsaktiviteter som utføres regelmessig minimum en gang pr måned. Alle frekvenser som er oppgitt i konkurransegrunnlaget er veiledende, variasjoner må beregnes. Arbeidet omfatter alle rengjøringsobjekt i full høyde til tak.

Ingen overflater skal være våte/fuktige etter rengjøring.

#### **Renhold av gulv**

Daglig rengjøring av overflatebehandlet gulv forutsettes i størst mulig grad blir utført med tørre/fuktige metoder. Hele gulvoverflaten skal rengjøres i tillegg til gulvlister. Rengjøringskvaliteten skal være tilfredsstillt også på vanskelig tilgjengelige flater. Sterkt tilsmusset områder, i tillegg til våtrom og toalett våtrengjøres. Teppegulv, tepper og matter støvsuges.

Slukrist i gulv rengjøres etter samme frekvens som rommet. Sluk åpnes, risten rengjøres på begge sider og sluket renses 4 ganger pr år.

#### **Vedlikehold av gulv**

Tilbyder er ansvarlig for at alle gulv får riktig og tilstrekkelig behandling både ved daglig og periodisk rengjøring. All nødvendig gulvpleie, også oppskuring og polishbehandling er en del av oppdraget. Vedlikeholdsmetodene må tilpasses gulvet sin beleggstype og tilstand. Gulvene vedlikeholdes etter behov og i samsvar med gulvprodusenten sin anvisning, dersom disse ikke er tilgjengelig., etter Møre og Romsdal fylkeskommune sine retningslinjer.

Ved utløp av kontraktstiden skal alle polishbehandlet gulv være fullstendig reetablert, og påført minimum 3 strøk gulvpolish av en type Møre og Romsdal fylkeskommune bestemmer.

### **Teppegulv og stoffmøbler**

Tepper og stoffmøbler skal renses periodisk. Ved vedlikehold av teppegulv og stoffmøbler skal det benyttes metoder i samsvar med produsenten sin anvisning. Det skal benyttes ekstraksjonsrensemaskin (et renseaggregat av spyle/suge type).

Stoffmøbler skal støvsuges regelmessig, min. en gang pr måned. Synlige flekker og støv fjernes i henhold til rommet sin frekvens

### **Matter**

Tilbyder skal legge ut avskraping/fuktabsorberende matter ved inngangspartia. Disse skal holdes rene og skrives regelmessig. Mattene skal ikke være synlig tilsmusset og de skal være effektive, dvs de skal holde på skitt og fukt.

### **Inventar**

Glassvegger, glassfelt i dører skal rengjøres ved behov. Synlige flekker fjernes daglig. Etter rengjøring skal glassflaten være uten synlige flekker, striper og skjolder. Vinduskarm, vindusrammer, vindusbrett, vegger og gulv skal være uten flekker eller søl etter rengjøring av vindu.

Ytterflater på datautstyr skal støvtørkes. (Monitorglass, tastatur og mus skal rengjøres av bruker). Fritthengende ventilasjonskanaler, under himling skal støvtørkes regelmessig.

### **Periodisk renhold / Hovedrenhold**

Hovedrenhold skal utføres en gang pr år. Alle rom i oversikten skal inngå i hovedrengjøringen. For øvrig i samsvar med "Veilederen til forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager 3-98". Plan for gjennomføring av periodisk og hovedrenhold skal legges ved tilbudet.

### **Gardiner**

Gardiner skal støvsuges en gang pr år. Vask og rens av gardiner er oppdragsgiver sitt ansvar.

### **Papir og såpe**

Toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe til bruk ved skolen blir kjøpt inn av skolen.

Tilbyder etterfyller og rengjør dispenserne ved behov. Tilbyder gir beskjed i god tid til kontaktperson ved skolen om behov for bestilling av varer.

### **Avfallshåndtering**

Avfallsbeholdere tømmes i samsvar med rommet sin rengjøringsfrekvens. Ved behov byttes plastposer og avfallsbeholdere rengjøres. Avfallet bringes til anvist søppelkonteiner.

Ved resirkulering av papir bringer bruker eller andre returpapiret til anvist oppsamlingsplass.

## **7.2.4 Krav til gjennomføring**

### **Renholdsplan**

Tilbyder skal utarbeide renholdsplan for Sykkylven vgs. Renholdsplanen skal inneholde oversikt over hvordan tilbyder skal gjennomføre daglig-, periodisk-, og hovedrengjøring ved skolen. Det skal lages en plan over hvordan, når og hvor ofte det periodiske renholdet skal utføres. Det skal utarbeides metodebeskrivelsen for de ulike rengjøringsmetodene som skal benyttes på de ulike overflatene.

### **Gjennomføring**

Tilbyder må sikre gjennomføring av leveransen ved ferieavvikling, sykdom og annet ikke planlagt fravær blant renholdspersonalet. Plan for hvordan dette skal sikres skal legges ved tilbudet.

### **Kvalitetsoppfølging**

Tilbyder er ansvarlig for å gjennomføre nødvendig kvalitetskontroll for å sikre at renholdet holder seg på avtalt nivå. Dette skal dokumenteres ved at leverandøren minimum hver 4. måned leverer en inspeksjonsrapport der evt avvik er registrert. Som dokumentasjon skal tilbyder legge ved kontroll og rapport skjema.

## Referanser

Det kreves erfaring fra oppdrag utført i løpet av de siste 3 år og tilbyder må vise til relevante og sammenlignbare oppdrag som han har gjennomført i nevnte periode. Det må også oppgis referansekontaktpersoner med e-postadresse og telefonnummer for de aktuelle oppdragene. Disse vil oppdragsgiver ta kontakt med ved behov. Det er ønskelig at referansene gjelder for den avdelinga som skal levere aktuelt oppdrag.

## 7.2.5 Krav til bemanning, kompetanse og organisering

### Kontaktperson

Tilbyder skal stille med kontaktperson som har hovedansvaret i hele avtaleperioden. CV for kontaktperson(er) for dette oppdraget skal legges ved tilbudet. Det er et krav at kontaktperson(ene) behersker norsk muntlig og skriftlig.

### Operativt personell

Renholdspersonell må av hensyn til tryggheten for seg selv og omgivelsene kunne kommunisere på norsk eller minimum engelsk. Personell er forpliktet til å følge de krav om taushetsplikt og sikring med mer som gjelder hos oppdragsgiver.

Under arbeid i våre lokaler skal renholdere og renholdsleder være uniformert med leverandørfirmaets navn og bære synlig ID-kort. Av hensyn til tryggheten skal det hos oppdragsgiver være ajourført liste over faste renholdere og ledere som kan arbeide i oppdragsgiver sine lokaler.

Dersom vikarer blir satt inn over lengre periode skal også disse registreres.

Renholdspersonell vil arbeide tett på skolens elever og tilsatte, og det stilles store krav til serviceinnstilling og fleksibilitet. Dersom noen av personalet pga slett oppførsel eller dårlig utført arbeid ønskes skiftet ut, kan dette skje etter oppfordring fra oppdragsgiver.

Det blir stilt følgende krav til organisering i forhold til oppdrag under rammeavtalen:

Arbeidet skal i hele avtaleperioden utføres av personale som har fått tilstrekkelig opplæring i renholdsfaget generelt, NS-Insta 800 spesielt, og om avtalen som er inngått. Tilbyder må sørge for repetisjon, oppfølging og vedlikehold av kunnskap. Tilbyder må bekrefte at operativt personell har slik kunnskap, og må kunne legge frem CV-er på forespørsel, og ellers uoppfordret ved bytte av personell. Ved utskifting av personell eller underentreprenør skal oppdragsgiver alltid varsles, og oppdragsgiver har rett til ikke å godkjenne nye aktører.

## 7.2.6 Nullstilling av lokalene

Skolen har drevet renholdet i egen regi. Ved start av avtaleperioden skal lokalene rengjøres av den valgte leverandøren slik at de tilfredsstiller krav som er satt for denne avtalen etter kvalitetsprofilene i [vedlegg 4](#) og NS-Insta 800. Denne nullstillingen av lokalene blir en ekstra startkostnad, og skal prises som en engangskostnad.

Lokalene skal også være godkjent i henhold til de avtalte kvalitetsnivå ved slutten av kontraktperioden. Kvaliteten vil bli sikret ved en overtakingsbefaring der utgående og inngående selskap deltar sammen med oppdragsgiver. Eventuelle avvik skal rettes opp innen en avtalt frist. Dersom det ikke skjer må utgående selskap dekke de utgiftene som blir påført oppdragsgiver.

## 7.2.7 Implementering

Etter avtalen er inngått skal denne implementeres hos kunden og brukerne. Dette vil være et samarbeid mellom skolen og den valgte leverandøren. Tilbyder skal redegjøre for hvordan han vil forberede og gjennomføre oppstarten av dette oppdraget. Dette inkluderer nullstilling av lokalene og oppstarten av renholdet, tidsplan skal legges ved.

## 7.3 Pris

Evaluering av pris vil bli gjort på grunnlag av tilbudte priser, jf. vedlegg 2.

*Tilbud med ufullstendige utfylte prisskjema eller priser gitt i andre deler av tilbudet blir avvist.*

## 7.4 Tildelingskriterium

For å identifisere/velge det tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige i forhold til oppdragsgiveres krav til oppdraget, jf. pkt. 7 og vedlegg 1, 2 og 3, blir tilbudet vurdert opp mot tildelingskriteriene som er spesifisert i pkt. 8.2.2.

## 8 AVGJØRING AV KONKURRANSE

### 8.1 Generelt

Tilbudene blir evaluert i samsvar med vilkårene i "Forskrift om offentlige anskaffelser".

Evalueringen av tilbudene skjer i to trinn:

1. Evaluering på om tilbudene oppfyller de fastsatte minimumskravene, jf. vedlegg 1, 1a og 1 b til konkurransegrunnlaget.
2. Evaluering av tildelingskriteriene, jf. vedlegg 1, for å velge hvilke tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige.

### 8.2 Evaluering av tilbudene

#### 8.2.1 Minimumskrav

Tilbud som ikke oppfyller og dokumenterer minimumskravene blir avvist, jf. FoA § 20-13, (1) e.

#### 8.2.2 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vektning:

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	30 %	Prisskjema, vedlegg 2
Kvalitet	70 %	Tildelingskriterier, vedlegg 2

#### 8.2.3 Evalueringsmodell

I evalueringen vil det for hvert av de 2 kriteriene bli gitt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 1 - 10 poeng, der 10 er beste score. Poengsummen som blir gitt for hvert tildelingskriterium blir basert på karakteren som blir gitt multiplisert med kriteriets vekt (prosent).

Evalueringsmetoden blir gjennomført på en slik måte at poengsetting sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene gis.

Evalueringen av det kvalitative tildelingskriteriet blir gjort skjønnsmessig der det beste tilbudet gis karakter 10. De øvrige tilbudene gis skjønnsmessige karakterer lavere enn 10 slik at det gjenspeiler oppdragsgivers vurdering av tilbudets relative egenskaper i forhold til det beste tilbudet basert på en skala fra 1 til 10.

## 9 KONTRAKTTILDELING

### 9.1 Generelt

Det blir inngått kontrakt med den leverandør som samlet har det *økonomisk mest fordelaktige tilbudet* for den etterspurte leveransen.

Oppdragstaker vil ha det samlede ansvar for gjennomføring av oppdraget også for under-/sideleverandører som bistår i arbeidet.

### 9.2 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

Oppdragsgiverens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli varslet skriftlig til alle deltakerne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Med «kontrakt er inngått» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

Meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget og sette en frist på minimum 10 kalenderdager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

Vedtak om valg av leverandør vil bli gjort via Mercell databasen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

### 9.3 Avtale

Utkast til rammeavtale, vedlegg 10.



## 10 VEDLEGG

Vedlegg 1	Minimumskrav
Vedlegg 2	Tildelingskriterier
Vedlegg 3	Areal og pristilbudsskjema
Vedlegg 4	Kvalitetsprofil
Vedlegg 5	Generell HMS–egenerklæring og miljøerklæring
Vedlegg 6	Miljøerklæring renholdstjenester
Vedlegg 7	Egenerklæring lønns- og arbeidsvilkår (ILO)
Vedlegg 8	Underleverandører
Vedlegg 9	Forbehold
Vedlegg 10	Utkast rammeavtale
Vedlegg 11	Bygningstegninger
Vedlegg 12	Gi tilbud - veiledning
Vedlegg 13	Tilbudsbrev