

INNBYDELSE TIL KONKURRANSE ETTER FORSKRIFTENS DEL II PÅ VASKERITJENESTER TIL BORGUND VIDEREGÅENDE SKOLE – SAK 2014/11



1. Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurranse/forespørselen er Møre og Romsdal fylkeskommune, på vegne av Borgund videregående skole.

2. Anskaffelsens formål og omfang

Forespørselen gjelder inngåelse av en rammeavtale på 1 år med mulighet for opsjon på 1 år. Avtalen skal inngås med én leverandør for levering av vaskeritjenester. Brukerne er elever (og ansatte) ved restaurant- og matfaglinjen ved Borgund videregående skole. For utfyllende informasjon vises det til pkt. 8.

3. Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

Frist for å levere tilbud:	Se Mercell
Vedståelsesfrist:	3 måneder regnet fra tilbudsfrist
Tilbudet skal leveres:	Elektronisk via Mercell-portalen, www.mercell.no
Spørsmål:	Spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen
Spørsmålsfrist:	Se Mercell
Kontaktperson:	Jorid Nerland
E-post adresse:	jorid.nerland@mrfylke.no
Telefon:	71 25 88 60

4. Informasjon til tilbyder


4.1 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.

4.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, 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.

Henvendelser mottatt senere enn spørsmålsfrist opplyst i Mercell vil ikke bli besvart.

4.2.1 Spørsmål til konkurransesgrunnlaget

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

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

Opplysninger om rettelser, 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. Forespurte leverandører 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 konkurransesgrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

5. Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen reguleres av lov og forskrift om offentlige anskaffelser og gjennomføres etter forskriftenes alminnelige bestemmelser om anbudskonkurranser (del I og II) og de bestemmelsene som følger av dette konkurransesgrunnlag. Det legges opp til konkurranse med forhandling.

Konkurransen er fritatt fra kunngjøringsplikten, og blir gjennomført som direkte forespørsel til et utvalg av leverandører via Mercelldatabasen.

Vi håper at Deres firma vil delta i denne konkurransen.

6. Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentleglova 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. offentleglova § 11.

7. Krav til tilbyderen

Oppdraget skal utføres av leverandør med tilstrekkelig faglig kompetanse til å gjennomføre etterspurt oppdrag.

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

7.1 Obligatoriske og ufravikelige krav til leverandør etter Forskrift om offentlige anskaffelser

- Skatteattest (ikke eldre enn 6 mnd regnet fra tilbudsfrist)
- Momsattest (ikke eldre enn 6 mnd regnet fra tilbudsfrist)
- Firmaattest fra Foretaksregisteret
- HMS-egenerklæring

7.2 Økonomisk og finansiell kapasitet

Leverandøren skal ha god soliditet. Kan dokumenteres med framleggelse av foretakets årsregnskap (siste) eller utdrag fra dette. Dersom dette ikke er vedlagt, vil oppdragsgiver innhente rating.

7.3 Oppdragsgivers krav til leverandør

- Hygienekrav må garanteres, og leveransen skal tilfredsstillende gjeldende lover, regler og gjeldende standarder i bransjen. Som dokumentasjon kreves sertifisering (-er) /tredjepartsverifiseringer som bekrefter at tilbyder fyller gjeldende krav til bransjen, herunder hygiene- og miljøkrav.

7.4 Avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 7.1 ikke er levert ved tilbudsfrist – eventuelt tilleggsfrist, skal tilbyderen avvises, jf. FOA § 11-10.

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

8. Oppdragsbeskrivelse

8.1 Generell informasjon

8.1.1 Bakgrunn for forespørselen

Møre og Romsdal fylkeskommune gjennomfører anbudskonkurranse med forhandling over nasjonal terskelverdi for inngåelse av avtale om levering av vaskeritjenester. Brukerne er elever (og ansatte) ved restaurant- og matfaglinjen ved Borgund videregående skole.

Oppdraget gjelder fast levering av vaskeritjenester, alternativt vask og leie, av uniformer til elever og ansatte ved restaurant og matfaglinjen ved skolen, standard kokkeklær. Leveranse vil følge skoleruta, 38 uker pr år, med oppstart ved skolestart medio august 2012. Oppdragsgiver har, basert på erfaringstall, anslått anbudets volum til å ligge på omkring 90 elever og 12 ansatte pr skoleår. Det er i år 5 kokkeklasser og 1 matfagsklasse. Det tas forbehold om endringer i tallet fra år til år.

Oppdragsgiver ber om tilbud på både rene vaskeritjenester (alternativ 1), og på vask og leie av uniformsplagg (alternativ 2).

Det er Elevrådet som i samarbeid med representanter fra skolen som avgjør hvilket alternativ som blir valgt på bakgrunn av de gitte prisene. Oppdragsgiver står fritt til å velge ønsket alternativ.

8.1.2 Forbehold

Den enkelte elev skal selv bære kostnaden med uniformering og vask av uniformstøy. Kostnaden dekkes delvis gjennom utstyrsstipend fra Lånekassen. Det tas derfor forbehold om Elevrådets godkjenning av ordning med eksterne vaskeritjenester på bakgrunn av tilbudte priser. Elevrådet kan forkaste tilbudene og avlyse konkurransen dersom tilbudene overskrider budsjett (gir kostnader som elevene ikke kan forsvare økonomisk).

8.2 Krav til leveransen

8.2.1 Alternativ 1 - Vask av eget arbeidstøy

Elever (og evt ansatte) kjøper egne uniformer der det bes om tilbud på vask og stryking minimum to ganger pr uke – med mulighet for å kjøpe ekstra vask i hektiske perioder.

En uniform består av: kokkejakke + kokkebukse + langt forstykke

Firmaet vasker og stryker uniformene i henhold til hygienekravene i bransjen.

Uniformene hentes og leveres på Borgund vgs to ganger pr uke, med leveringsdager tilpasset praksisdager.

Prisen må inkludere fakturakostnad, henting/utlevering, transport, vask og stryking.

8.2.2 Alternativ 2 - Vask og leie av arbeidstøy

Elever (og evt ansatte) leier uniformer i god og presentabel kvalitet av firmaet.

Firmaet gjennomfører individuell tilpassing av tøyet ved skolestart.

En uniform består av: hvit kokkejakke + pepitarutet kokkebukse + langt hvitt forstykke

Spesielt for Kokkeklassene:

2 klasser skal ha 2 sett kokketøy og 1 sett med serveringstøy.

3 klasser skal ha 3 sett kokketøy.

Spesielt for Restaurant og matfag

Forkleene skal være svarte for alle elevene på RM. I tillegg skal alle ha kokkelue.

Det er ønskelig at leid arbeidstøy skal være i ren bomullkvalitet (jakke og forstykke spesielt), men blandingskvalitet bomull/polyester kan tilbys.

Plaggene må tilbys i størrelse fra XXS til XXXL.

Firmaet vasker og stryker uniformene i henhold til hygienekravene i bransjen. Firmaet står også for eventuelle nødvendige reparasjoner.

Uniformene hentes og leveres på Borgund vgs to ganger pr uke, med leveringsdager tilpasset praksisdager.

Det stilles følgende krav til kvalitet ved leie av tøy:

Produktene skal være

miljøvennlig

- mtp produksjon, materialbruk, ressursbruk, barnearbeid
- allergivennlig, ikke behandlet med allergifremkallende stoffer
- krav til lite antenkelig materialer, obs. flammehemmende tilsetningsstoffer

hygieniske

- overflate som ikke trekker til seg smuss
- Være av en slik kvalitet at de tåler krav stilt til vaskeprosessen.

god kvalitet

- tåle hard bruk
- behagelig mot hud, ikke ha sømmer/merking som gnager/stikker
- plagg må ha tiltalende utseende og se "stelt" ut, unngå krøll/ se uflidd ut
- må være godt å bevege seg i/romslig, og plaggene må "puste"
- tøyet må løpende oppdateres ifht slitasje/bruk i avtaleperioden

god funksjonalitet

- evt knapper må være enkle å kneppe opp/igjen, og lukkemekanismer må holde seg lukket/ikke gli opp ved bruk

Alle tekstiler skal være godkjent i henhold til Oeko-Tex standard 100, produktklasse 2, eller tilsvarende. Dokumentasjon på dette skal vedlegges tilbudet.

Uniformene hentes og leveres på Borgund vgs to ganger pr uke, med mulighet for å kjøpe ekstra vask til fast pris i hektiske perioder.

Elevene må kunne benytte uniformene og vaske dem selv under utplasseringsperioder i inn- og utland.

Alt rent tøy skal leveres i en kvalitetsmessig god stand, klart til bruk. Dette innebærer for eksempel at tekstiler i bruk skal kasseres før de blir utslitte, og omfanget av slitasje/ kvalitetsbrist i form av flekker, hull, revner, slitte kanter, ødelagte knapper/ bånd osv. skal holdes innenfor strenge rammer.

Tekstilene skal, om nødvendig, gis tilfredsstillende finish gjennom etterbehandling.

Tilbyder skal sannsynliggjøre at de har kvalitetsnormer, prosedyrer med mer som sikrer at tekstilene i bruk leveres i god bruksferdig stand. Tilbyder må kunne garantere at polyester /

bomullsprodukter ikke avgir farge eller smitter over på annet tøy - selv om det blir liggende vått sammen med annet tøy.

Plaggprisen må inkludere fakturakostnad, henting/utlevering, transport, vask, stryking, reparasjoner, tilpasninger underveis og leiekostnad.

Dersom det oppstår situasjoner med det vaskeriet mener er **unormal slitasje** av leietøy, skal dette tas opp umiddelbart med skolens kontaktperson for dokumentasjon og avklaring, evt sammen med aktuell bruker. Tilleggsfakturering av «unormal slitasje» eller annet aksepteres ikke med mindre det dokumenteres.

8.3 Merking og levering – gjelder begge alternativene

Plaggene må merkes slik at den enkelte får "sin" drakt tilbake. Det er ønskelig med chips-merking. Dersom leverandøren ikke kan tilby chipmerking, eller at chipmerking antas å være særlig kostnadsdrivende, må han også tilby alternativ merking av plaggene, der en får tilbake samme antall i de forskjellige størrelser.

Tilbyder bes legge ved beskrivelse av hvilke alternativer han har for merking av tøyet. Merking skal inngå i tilbudte priser.

8.4 Levering – gjelder begge alternativene

Utlevering og henting må være lett å administrere for skolen.

Leveringssikkerhet ved driftsstans i bedrift må kunne garanteres.

Det skal tilbys tilstrekkelig hente/leveringsfrekvens og mengde tøy pr bruker til å gi mulighet for to komplette tøybytter pr uke.

Levering av rent tøy:

Leveres sammenlagt på vogn, sortert etter størrelse, dekket med trekk i gjennomsiktig plast og transportert i lukket bil. Dersom transporten ikke kun omfatter rent tøy, må rent og urent være forsvarlig atskilt. Hygienekrav skal generelt være ivarettatt.

Henting av brukt tøy:

Som hovedregel skal urent tøy hentes når levering av rene tekstiler finner sted, men andre tidspunkter kan avtales mellom partene.

Uniformene hentes og leveres på Borgund vgs to ganger pr uke, med leveringsdager tilpasset praksisdager. Leveringstidspunkt og - sted etter nærmere avtale mellom partene.

8.5 Spesifisering for viderefakturering

Skolen er fakturamottaker og administrerer avtalen på vegne av brukerne. Dette medfører mye arbeid med fordeling av utgifter til den enkelte bruker. Det er ønskelig at tilbyder har system for spesifisering på bruker/-nr eller lignende som forenkler arbeidet med viderefakturering til elevene.

8.6 Pris

Pris skal dekke alle tilbyders utgifter/kostnader i forbindelse utføringen av oppdraget. Kostnader til reiser og diett i forbindelse med avtalte reiser dekkes etter statens reiseregulativ.

Pris skal oppgis i NOK eks. mva.

Spesifiserte priser fylles ut og leveres på eget prisskjema, vedlegg 2.

9. Krav til tilbudet

9.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merzell-portalen, www.merzell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

Er du ikke bruker hos Merzell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Merzell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@merzell.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.

9.2 Innhold og organisering av tilbudet

For å sikre alle tilbyderne 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: Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget <u>Kvalifikasjonskrav</u> når du gir tilbud via Merzell.
K 01 – Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 7.1 i dette dokument
K 02 – Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 7.1 i dette dokument
K 03 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 7.1 i dette dokument – vedlegg 4
K 04 – Firmaattest	Ref. pkt. 7.1 i dette dokument
K 05 - Bransjesertifisering	Ref. pkt. 7.2 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Merzell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 2 - tilbudsbrev
Dok 02 – Forbehold	Fyll ut Vedlegg 3 - forbehold
Dok 03 – Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 1 - prisskjema

10. Evaluering og valg

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

Tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige alternativet, basert på pris 60% og kvalitet 40%, blir valgt som leverandør.

11. Avtale

Avtalen som blir inngått vil være basert på vedlegg 6 Utkast til rammeavtale

Avtalen vil i tillegg til selve avtaledokumentet med partenes underskrifter, inneholde følgende dokumenter:

- Protokoll fra kontraktsmøte
- Konkurransesgrunnlaget
- Leverandørens tilbud

12. Avlysning av konkurransen og totalforkasting

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom saklig grunn foreligger.

Dersom det er spørsmål til denne forespørselen ber vi dere ta kontakt via kommunikasjonsmodulen i Merzell-portalen, jf. pkt. 4.2.

13. Vedlegg

Vedlegg 1	Tilbudsbrev
Vedlegg 2	Kravspesifikasjon
Vedlegg 3	Pristilbud
Vedlegg 4	HMS egenerklæring
Vedlegg 5	Utkast til rammeavtale
Vedlegg 6	Hvordan gi tilbud elektronisk