



Møre og Romsdal fylkesbibliotek

**DIREKTE ANSKAFFELSE
ETTER FORSKRIFTENS DEL 1**

**SAK NR 2015/03
KJØP AV RENHOLDSTJENESTER TIL
MØRE OG ROMSDAL FYLKESBIBLIOTEK**

TILBUDSFRIST 30.03.2015 KL 12:00

Møre og Romsdal Fylkesbibliotek er en seksjon av Kulturavdelinga i fylket, og bygger sin virksomhet på Lov om folkebibliotek med tilhørende retningslinjer. Lovpålagte oppgaver er bl.a. fjernlån til folke- og skolebibliotek, bibliotekfaglig rettleiding og assistanse til bibliotekene i fylket, rådgivning til lokale myndigheter, kurs og møter om faglige spørsmål, og innhenting og bearbeiding av statistikk. Fylkesbiblioteket er lokalisert i Kirkegt. 10 i Ålesund, og har en stab på 10 tilsatte.

Målet er å være tjenesteleverandør og regional utviklingsaktør i biblioteksaker - "Et bibliotek for biblioteka i fylket".

1. 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:	Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen
Kontaktinfo	Jorid Nerland. jorid.nerland@mrfylke.no Tlf 71 25 88 60

2. Informasjon til tilbyder - prosedyre


2.1 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.

2.2 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 under fanebladet "Tilleggsinformasjon". Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Henvendelser mottatt senere enn 5 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.

2.2.1 Spørsmål til konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget 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 konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

3. Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen reguleres av lov og forskrift om offentlige anskaffelser og gjennomføres etter forskriftenes alminnelige bestemmelser om anbudskonkurranser uten forhandling (del I og II) og de bestemmelsene som følger av dette konkurransegrunnlag.

4. 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.

5. Krav til tilbyderen

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

5.1 Obligatoriske krav til leverandør/kvalifikasjonskrav

- Attest for skatt og moms (ikke eldre enn 6 mnd regnet fra tilbudsfrist)
- Firmaattest fra Foretaksregisteret
- HMS-egenerklæring

5.2 Oppdragsgivers tilleggskrav: Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner

- Leverandøren skal ha tilstrekkelig faglig og ressursmessig kapasitet til å levere tjenesten som skal utføres i Ålesund. For regions-/landsdekkende tilbydere presiseres at det er informasjon om den avdelingen som er den utførende og faktiske leverandøren som etterspørres og som vil bli vurdert. Dokumentasjon: Beskrivelse av organisasjonen og opplisting av ressurser og relevant kompetanse som leverandøren disponerer over.
- Leverandøren skal være registrert som godkjent renholdsvirksomhet i renholdsregisteret. Alternativt skal leverandøren være registrert i renholdsregisteret med status som «søker» under behandling. Dokumentasjon fra Arbeidstilsynet som viser at kravet er oppfylt. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve/innhente ytterligere opplysninger for å verifisere at leverandøren er registrert som godkjent renholdsvirksomhet eller har status som søker.

5.3 Tilleggsfrist og avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 5.1 ikke er levert innen 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.

6. Oppdragsbeskrivelse

A-kravene ligger i vedlegg 2, Minimumskrav
B-kravene ligger i vedlegg 3, Tildelingskriterier

I vedlegg 3 Tildelingskriterier og i det følgende under pkt. 6 har Oppdragsgiver beskrevet kravene til leveransen.

Kravene er relaterte til de enkelte tildelingskriteriene og det er disse kravene som vil bli brukt i evalueringen for å kunne velge det beste tilbudet – *det økonomisk mest fordelaktige basert på tildelingskriteriene*, jf. pkt. 8.

Kravene er inndelt i A og B krav. A-kravene er funksjonskrav / minimumskrav som tilbyder må oppfylle B-kravene er tildelingskriterier som gir Oppdragsgiver grunnlag til å velge det tilbudet som dekker de angitte behovene best.

De tilbyderne som ikke kan oppfylle minimumskravene gitt i kravspesifikasjonen (svarer Nei) eller unnlater å svare, blir vurdert til ikke å oppfylle minimumskravene og blir derfor avvist pga. forhold ved tilbudet, jf. Forskrift om offentlige anskaffelser § 11-11.

6.1 Forbehold

Det tas forbehold om at endringer i areal tilfang/avgang, budsjett, aktiviteter og politisk styring kan påvirke premisser og forutsetninger for oppdragets omfang.

6.2 Generell orientering om oppdraget

Formålet med innkjøpet er å etablere rammeavtale med en leverandør på kjøp renholdstjenester til de Møre og Romsdal fylkesbibliotek, Kirkegata 10, Ålesund. Beregnet oppstart 1. juni 2015.

Tjenester som inngår i oppdraget:

- Rengjøring av gulv, inventar, vegger
- Tømming av søppel til container
- Etterfylling av sanitærartikler på sanitærrom
- Leie av dørmatte ved inngangsdør med skift hver 14. dag.

Alle kontor og møterom har glassvegg mot gang, og lameller. Arealene må kontrollmåles av Leverandøren som får kontrakten.

Rammeavtalen gjelder for de tjenester som fremgår av konkurransegrunnlaget med vedlegg. Romkategorier, areal, overflatebeskrivelser og frekvens for renholdet er opplyst i vedlegg 3 Areal- og prisskjema

6.3 Spesifisering av leveransen

Leveransen omfatter regelmessig renhold (Daglig renhold etter plan, inkludert sommerrenhold), fast periodisk renhold (Type renhold er f eks vedlikehold av gulv, hovedrenhold, (nedvask), tepperens, skuring og polishbehandling av harde gulv, rengjøring av høye flater, vinduspussing, renhold av skap, bokhyller med innhold osv.), rengjøringsrelaterte serviceoppgaver (Type tjenester er f eks tømming 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. Dette inkluderer alt renhold, også årlig hovedrenhold ("nedvask").

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

Leveranse på "Renholdstjenester" skal avvikes innenfor normal arbeidstid kl 0600-1700 på helårsbasis. Ferienhold må avtales for hver sommer.

Ved det daglige renholdet skal **FB** legge til rette for at renhold kan skje, og renholdspersonell skal ha lett tilgang til arealene.

6.3.1 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 5. 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 tilfredsstillende kravene kan oppdragsgiver kreve 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. Rapporter fra kontrollene skal være i henhold til NS Insta 800. Leverandøren skal utarbeide en årsplan for planlagte kontroller.

Når kontroll viser at kvaliteten ikke er tilfredsstillende, skal en følge vilkårene i NS-Insta 800. Ny kontroll for den underkjente skal utføres innen en måned. Dersom det igjen blir underkjent gjennomføres dagbot for leverandøren på 0,5 % av månedspris (eks mva) for hver kalenderdag, til kvaliteten er dokumentert på avtalt nivå. Dersom det ikke gjennomføres avtalte NS Insta 800-kontroller hvert kvartal, gjennomføres dagbøter jf kontrakt.

6.3.2 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 skjæmmende 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.

6.3.3 Tilleggskrav og presiseringer

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

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 kvartal. 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 skriftes 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.

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 Fylkesbiblioteket (FB) blir kjøpt inn av FB. Tilbyder etterfyller og rengjør dispenserne ved behov. Tilbyder gir beskjed i god tid til kontaktperson ved FB 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.

Periodisk renhold / Hovedrenhold

Hovedrenhold skal utføres en gang pr år. Alle rom i oversikten skal inngå i hovedrengjøringen. Plan for gjennomføring av periodisk og hovedrenhold skal utarbeides av valgte leverandør før kontrakt inngås.

Tilrettelegging for hovedrenhold

I prisskjema er følgende som bakgrunn for å gi tilbudspris: *“Hovedrenhold av lokalene 1 gang pr år skal prises for seg. Alle rom i oversikten skal inngå i hovedrengjøringen”*.

Dette er å forstå som at det er renholdet av arealene som skal leveres til den prisen. Det forutsetter at oppdragsgiver organiserer tilrettelegging og tømning av lokaler slik at leverandøren har enkel tilgang til de aktuelle arealer.

Dersom oppdragsgiver ønsker å kjøpe seg helt eller delvis ut av dette kan leverandøren evt forespørres i god tid om å levere tjenesten mot en skriftlig avtalt pris.

Det presiseres at det er oppdragsgivers ansvar å tilrettelegge, og at Leverandøren ikke kan pålegges å levere slik tjeneste.

6.3.4 Krav til gjennomføring

Renholdsplan

Tilbyder skal utarbeides en skriftlig renholdsplan for FB. Denne skal inneholde:

- Arbeidstid for regelmessig/daglig/ukentlig renhold
- Hva som utføres i regelmessig/daglig/ukentlig renhold
- Plan for periodisk renhold/hovedrenhold- utføres sjeldnere
- Plan for lettere vedlikehold
- Bygg, etasje, romnummer, romtype, rengjøringsareal, gulvbelegg, frekvens og kvalitetsprofil.
- Beregnet renholdstid – minimum akseptert renholdstid
- Alle forhold av betydning for renholdsbehovet, f. eks. møblering, ventilasjonskanaler, lysarmaturer og avfallshåndtering.
- Relevante rutiner, f.eks. renholdsinspeksjoner, tider for renhold og sikkerhetsrutiner knyttet til oppbevaring av nøkler, låsing og alarmer.
- Plan for støvtørking av høye flater, vask av vegger og tak, ventiler mv.
- Skolens medvirkning i renholdet.

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.

Planen skal være utarbeidet og tilgjengelig for oppdragsgiver ved kontraktsinngåelse.

6.3.5 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.

Stedlig kontaktperson

Leverandøren skal ha en plassansvarlig. Denne personen skal være tett på :

- Kjenne kontrakten godt
- Ha erfaring fra renhold
- Ha faglig oppfølging av avtalt renhold
- Være kontaktperson for FBvedr praktisering av avtalen/renholdet
- Informere skole og personell om endringer, avvik og andre praktiske forhold som har betydning for leveransen
- Være tilgjengelig på telefon og mail.
- Kontaktopplysninger skal gjøres tilgjengelig ved kontraktsinngåelse.

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 fra Arbeidstilsynet. Av hensyn til tryggheten skal det hos oppdragsgiver være ajourført liste over faste renholdere og ledere som kan arbeide i oppdragsgiver sine lokaler.

Vikarer

Det skal benyttes faste vikarer som kjenner oppdraget. Tilfeldige vikarer skal kun benyttes ved akutt oppståtte situasjoner. Alle vikarer, faste og tilfeldige, skal registreres/logges, og oppdragsgivers kontaktperson skal informeres uten opphold.

Organisering og kompetanse

Renholdspersonell vil arbeide tett på ansatte, 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.

Oppfølging

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.

Leverandør er ansvarlig for at leveransen er i samsvar med bestillingen, og plikter å varsle avvik til FB ved dennes kontaktperson.

Leverandøren skal, i tillegg til kontaktpersoner beskrevet i punkt 6.3.5, stille med kompetent og tilgjengelig lokalt kontaktpunkt som FB kan forholde seg til. Kontaktpunktet må ha god kunnskap om avtalen og må kunne besvare henvendelser, evt videreformidle til rette vedkommende, innen 2 virkedager.

Utfyllende kontaktinformasjon skal legges fram senest ved kontraktsinngåelse.

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 2. måned leverer en inspeksjonsrapport der evt avvik er registrert. Dette er ikke NS Insta 800 kontroll, men en egen inspeksjonsrapport i tillegg. Som dokumentasjon skal tilbyder legge ved kontroll og rapportskjema som de benytter.

6.3.6 Nullstilling av lokalene

Ved kontraktsslutt skal lokalene rengjøres av den valgte leverandøren slik at de tilfredsstiller krav som er satt for denne avtalen etter kvalitetsprofilene i vedlegg 5 og NS-Insta 800.

Lokalene skal 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.

Nullstilling av lokalene blir en ekstra avslutningskostnad, og skal prises som en engangskostnad. Lokalene nullstilles av nåværende leverandør ved avslutning inneværende avtale.

6.3.7 Referanser

Leverandøren skal ha den nødvendige erfaring fra leveranser på rammeavtale etter NS INSTA 800 og av tilsvarende omfang.

Vi etterspør referanser på leveranser som har vært aktiv innenfor perioden 2012 til dags

dato. Pågående rammeavtaler bør ha hatt en varighet på 1,5-2 år før de benyttes som referanse.

Referansene gjelder for den avdelinga som skal levere aktuelt oppdrag.

Oppdragsgiver kan ved behov kontakte referanse kunder uten å informere tilbyder.

6.3.8 Implementering og brukerinformasjon

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

Det skal utarbeides «brukermanual» for avtalen i elektronisk form og som perm.

Tilbyder skal også redegjøre for hvordan han vil at FB skal medvirke til tilrettelegging for renhold.

Oppdragsgiver beregner ca 6 uker fra tildeling til oppdragsstart.

6.3.9 Sikkerhet ved bruk av ekstern renholdsleverandør

Under arbeid i våre lokaler skal renholdere og renholdsledere være uniformert med leverandørfirmaets navn og bære synlig ID-kort jf godkjent renholdsbedrift.

Leverandøren skal sørge for at oppdragsgiver har 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.

Leverandøren er ansvarlig for at det stedlige sikkerhetsnivået er opprettholdt ved oppdrag. Renholdspersonalet skal holde seg til sikkerhetsreglement på stedet.

Kun personer som er ansatt hos leverandør har tilgang til lokalene. Avvik fra dette må godkjennes av oppdragsgivers ledelse på stedet. Brudd på dette punktet kan resultere i konsekvens for avtalen eller personell.

Virksomheten utleverer nødvendige nøkler til leverandøren. Leverandøren er ansvarlig for utleverte nøkler. Nøkklene skal håndteres og oppbevares på en forsvarlig måte. Leverandør plikter å melde fra til oppdragsgiver umiddelbart ved tap av nøkler.

Prosedyre ved tap av nøkler er beskrevet i vedlegg 9 utkast til rammeavtale.

Kun personer som er tilsatt hos leverandør har tilgang til lokalene. Avvik fra dette må godkjennes av oppdragsgiver sin stedlige ledelse. Brudd på dette punktet kan resultere i konsekvensar for avtalen eller personell.

Virksomheten utleverer nødvendige nøkler til leverandøren. Leverandøren er ansvarlig for utleverte nøkler. Nøkklene skal håndteres og oppbevares på en forsvarlig måte. Leverandør plikter å melde fra til oppdragsgiver umiddelbart ved tap av nøkler.

Ved tap av nøkler forårsaket av leverandør, skal erstatning bestå av følgende:

1. Leverandør plikter å bringe sikkerhetsnivået tilbake til det nivået det hadde før tapet av nøkkel.
2. Tiltak for å føre sikkerhetsnivået tilbake til nivået før nøkkeltapet skal iverksettes straks.
3. Institusjonen sine øvrige brukere av nøkler, skal ha samme brukervennlighet av systemet som før utbedringen.
4. Kostnadene skal i sin helhet dekkes av leverandør.
5. Bekreftelse for at utgangspunktet sitt sikkerhetsnivå er tilbake, skal gis skriftlig fra nøkkelfirmaet som gjennomførte utbedringen. Denne bekreftelsen skal til institusjonen sin nøkkelansvarlige, eller til dennes stedfortreder.

6.3.10 Fakturering

Det er den faktiske leveransen som skal faktureres, dette skal gjøres etterskuddsvis pr måned. For oppdragsgivers informasjon og kontroll skal leverte tjenester være spesifisert på daglig renhold, hovedrenhold, ferierenhold, matteleie og evt annet. Justeringer/endringer i daglig renhold skal framkomme i fakturaen for aktuelle periode. Automatisk fakturering av kontraktens sum pr år fordelt på 12 måneder godtas ikke, og leverandør må bekrefte at han har system som håndterer oppdragsgivers krav til fakturering.

6.3.11 Avtaleoppfølging

Oppdragsgiver vil ha fokus på at partene opplever en godt fungerende leveranse som er i henhold til avtale, og vil i avtaleperioden ha tett oppfølging av leveransen.

Partene har selvstendig ansvar for at leveransen blir utført i den kvalitet som er kontraktfestet gjennom hele avtaleperioden. Partene skal gjensidig informere om og følge opp utfordringer i leveransen, legge til rette for at leveranse kan skje jf kontrakt, og sørge for at eventuelle mangler og feil repareres uten opphold.

Oppdragsgiver har internt avvikssystem som virksomheter og ansatte som benytter rammeavtaler kan benytte for å melde, logge og arkivere for dokumentering i ettertid.

Manglende oppfylging av avtalen/retting av avvik kan føre til erstatningsansvar, oppsigelse eller at avtalen ikke blir prolongert. Oppdragsgivers dokumentasjon vedr avvik i leveransen vil bli brukt i eget tildelingskriterium i første påfølgende konkurranse av samme art.

Det vil bli gjort en sluttevaluering av leveransen og leverandøren ved avtalens utløp. Skjema for dette samt oppdragsgiver sin vurdering skal tilkjennegis for leverandøren, og leverandøren skal gi sin vurdering av hvordan han har oppfylt leveransen iht det avtalte. Sluttevalueringen kan brukes som egenreferanse for oppdragsgiver og som referanse for leverandøren overfor potensielle kunder. Oppdragsgiver vil benytte vedlagte eksempel på skjema (vedlegg 8) eller tilsvarende.

6.3.12 Krav til pris - prisendring

Prisene skal fylles ut i Areal- og prisskjema, vedlegg 3

Tilbud med ufullstendig utfylt pris eller med priser gitt i andre deler av tilbudet, blir avvist.

Prisene skal fylles ut i prisskjemaet, og tilbud med ufullstendig utfylt pris eller med priser gitt i andre deler av tilbudet, blir avvist.

Prisene skal oppgis i NOK eks. mva. og inneholde alle kostnader.

Alle forbruksvarer og tjenester ift med renholdet skal være inkludert i prisene dersom ikke annet er oppgitt.

Alle punkter angitt i kravspesifikasjoner i konkurransegrunnlaget og prisskjemaet skal oppfylles uten ekstra kostnad for oppdragsgiver.

Oppdragsgiver kan kreve innsynsrett i tilbyders kalkyler og regnskaper for kontroll av avtalte priser og betingelser.

Avtaleprisene er faste og gjelder for 1 år fra avtaletidspunktet.

6.4 Tildelingskriterium

For å identifisere/velge det tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige i forhold til kravene satt til leveransen, jf. pkt. 6, blir tilbudet vurdert opp mot tildelingskriteriene som er spesifisert i pkt. 8.

Merk at tildelingskriteriene gjelder i forhold til tilbudet, ikke i forhold til tilbyder/leverandør.

7. Krav til tilbudet

7.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, 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.

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.

7.2 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 <i>Kvalifikasjonskrav</i> når du gir tilbud via Mercell.
K 01 – Skatteattest for skatt og moms	Ref. pkt. 5 i dette dokument
K 02 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 5 i dette dokument
K 03 – Firmaattest	Ref. pkt. 5 i dette dokument
K 04 – Kapasitet	Ref. pkt. 5 i dette dokument
K05 – Godkjent renholdsbedrift	Ref. pkt. 5 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget <i>Dokumenter</i> når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 1 - tilbudsbrev
Dok 02 – Besvarelse kravspek	Fyll ut Vedlegg 2 - kravspesifikasjon
Dok 03 – Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 3 - pristilbud

8. Evaluering av tilbudene

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

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vektning: **Pris 35%, kvalitet 65%**.

Ved evalueringen vil det for hver av de 2 tildelingskriteriene bli satt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 0 - 10 der 10 er beste score. Karakteren som blir gitt for hvert tildelingskriterium, multiplisert med vekt, blir til kriteriets poengsum.

Karaktersettingen av kriteriet pris blir satt etter en lineær modell. Evalueringen blir dessuten gjennomført på en slik måte at karaktersettingen sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene får.

Evalueringen av tildelingskriteriet *Kvalitet* blir gjort skjønnsmessig.

9. Avtale

Avtalen som blir inngått vil være basert på *NS 8431 Alminnelige kontraktsbestemmelser om levering av fast renhold*.

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

- Protokoll fra kontraktsmøte
- Konkurransegrunnlaget
- Leverandørens tilbud

10. Avlysning av konkurransen og totalforkasting

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom saklig grunn foreligger.

Dersom de har spørsmål til denne forespørselen ber vi dere ta kontakt med kontaktperson (pkt 1) via Kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

Vedlegg:

1. Tilbudsbrev
2. Minimumskrav
3. Tildelingskriterier
4. Areal- og Prisskjema
5. Kvalitetsprofil
6. HMS Egenerklæring
7. Skjema for referansekunde
8. Eks. skjema sluttevaluering
9. "Gi tilbud" – veileder hvordan gi tilbud elektronisk