



Møre og Romsdal
fylkeskommune

KONKURRANSEGRUNNLAG

ÅPEN ANBUDESKONKURRANSE UNDER
EØS TERSKELVERDI

KJØP AV RENHOLDSTJENESTER TIL
STIFTELSEN KULTURKVARTALET I ÅLESUND

SAK NR 2015/07

Tilbudsfrist
28.05.2015 kl 12:00

INNHOLD

1.	ANBUDESKONKURRANSE.....	4
2.	GENERELL INFORMASJON	5
2.1	Generelt	5
2.2	Oppdragsgiver	5
2.3	Anskaffelsens formål og omfang	5
2.4	Befaring	5
2.5	Instruks til tilbyder	6
2.5.1	Bekreftelse	6
2.5.2	Kommunikasjon	6
2.6	Framdriftsplan	6
2.7	Utgifter	6
2.8	Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget	6
2.9	Sladding av tilbud	7
3.	KONKURRANSEREGLER	7
3.1	Regler for konkurransen	7
3.2	Anskaffelsesprosedyre	7
3.3	Rettelser, presiseringer og avklaringer	7
3.4	Offentlighet	8
3.5	Taushetsplikt	8
3.6	Habilitet	8
3.7	Opplysningsplikt	8
3.8	Informasjon om regelverket	8
3.9	Alternative tilbud	9
3.10	Parallele tilbud / Tilbud på deler av oppdraget	9
3.11	Avlysning av konkurranse og totalforkastelse	9
4.	KRAV TIL TILBYDEREN	9
4.1	Generelt om kvalifikasjonskravene	9
4.2	Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser	9
4.2.1	Tilbyderens finansielle stilling	9
4.2.2	Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling	10
4.3	Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen	10
4.3.1	Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner	10
4.4	Tilleggsfrist	10
4.5	Avvisning ved manglende dokumentasjon	10
5.	KRAV TIL TILBUDET	10
5.1	Innlevering av tilbudet	10
5.2	Innhold og organisering av tilbudet	11
5.3	Tilbakekalling eller endring av tilbudet	11
5.4	Forbehold	11
6.	BEHANDLING AV TILBUDET	12
6.1	Mottak og åpning	12
6.2	Gjennomgang av tilbud	12
6.2.1	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet	12
6.2.2	Avklaringsadgangen	12
6.2.3	Retting av feil	12
6.2.4	Avviste og forkasta tilbud	12
7.	OPPDRAGSBESKRIVELSE	13
7.1	Spesifikke krav til leveransen og de enkelte tildelingskriterier	13
7.2	Forbehold	13
7.3	Generell orientering om oppdraget	13
7.4	Spesifisering av leveransen	14
7.4.1	Krav til Kvalitet	14
7.4.2	Krav til utstyr, renholdsartikler og metoder	14
7.4.3	Tilleggskrav og presiseringer	15
7.4.4	Krav til gjennomføring	16
7.4.5	Krav til bemanning, kompetanse og organisering	16
7.4.6	Nullstilling av lokalene	17
7.4.7	Referanser	18

7.4.8	Implementering og brukerinformasjon	18
7.4.9	Opsjon	18
7.4.10	Pris	18
7.4.11	Fakturering	18
7.4.12	Avtaleoppfølging	19
7.5	Tildelingskriterium	19
8.	AVGJØRING AV KONKURRANSE	19
8.1	Evaluering av tilbudene	19
8.1.1	Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen	20
8.1.2	Evalueringsmodell	20
9.	KONTRAKTSTILDELING	20
9.1	Generelt	20
9.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	20
9.3	Kontrakt	20
10.	VEDLEGG	20

1. ANBUDSKONKURRANSE

Møre og Romsdal fylkeskommune inviterer til konkurranse på levering av renholdstjenester til Kulturkvartalet.

Anskaffelsen blir gjennomført som åpen anbudskonkurranse via Mercell og Doffin.

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 skriftlig kontakt med Oppdragsgiver.

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.

Gro Kraft
direktør

2. GENERELL INFORMASJON

2.1 Generelt

Møre og Romsdal fylkeskommune inviterer til konkurranse på levering av renholdstjenester til Stiftelsen Kulturkvartalet. For utfyllende informasjon vises det til pkt. 7.

Formålet med anbudskonkurransen er å velge den tilbyderen som har det økonomisk mest fordelaktige tilbudet basert på tildelingskriteriene, jf. pkt. 8.1.1.

Kulturkvartalet omfattar Jugendstilsenteret og Kunstmuseet KUBE.

Kunstmuseet KUBE ble åpnet 17. sept. 2005. Det er en knutepunktsinstitusjon og et kompetansesenter med ansvar for kulturformidling i hee fylket. Museet skal samle, dokumentere, forske, formidle og ta vare på kunst. Kunstmuseet er det største mellom Bergen og Trondheim. Museet har temporære utstillinger med tema arkitektur, malekunst, design og skulptur. KUBE er eier av en fast samling med kunst som tidligere tilhørte Fylkesgalleriet.

Jugendstilsenteret, som åpnet sommaren 2003, er et nasjonalt formidlings-, dokumentasjons- og kompetansesenter med basis i jugendstilen/art nouveau. Senteret er plassert i Ålesund fordi byen har den største sammenhengende konsentrasjon av jugendbygninger i Norge. Jugendstilsenteret har flere faste utstillinger i tillegg til temporære utstillinger.

Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

Frist for å levere tilbud:	Se Mercell
Vedståelsesfrist:	Se Mercell og FOA § 19-6
Tilbudet skal leveres:	Elektronisk via Mercell-portalen
Spørsmål:	Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell
Spørsmålsfrist:	Se Mercell

2.2 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Stiftelsen Kulturkvartalet.

Det er Stiftelsen Kulturkvartalet som er kontraktseier og som administrerer avtalen i rammeavtalens løpetid.

Møre og Romsdal fylkeskommune er en av eierne, og Innkjøpsseksjonen i fylket bistår Stiftelsen Kulturkvartalet med gjennomføring av denne konkurransen.

2.3 Anskaffelsens formål og omfang

Formålet med kjøpet er å dekke oppdragsgiver sitt behov for renhold til de to museumsbygga i Kulturkvartalet, - Jugendstilsenteret og Kunstmuseet KUBE

Det skal inngås avtale med en leverandør for det samlede oppdraget.

Rammeavtalen har en varighet på 2 år, med 2 opsjoner – 1+1 år.

Avtaleperioden starter 1. august 2015.

2.4 Befaring

Det kan avtales befaring.

Tegninger/skisser fås på forespørsel. Antall m² og mindre avvik kan forekomme på tegningene.

Arealet må kontrollmåles av leverandøren som får kontrakten.

Utgifter i forbindelse med befaringen dekkes av leverandøren.

2.5 Instruks til tilbyder


2.5.1 Bekreftelse


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.

2.5.2 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 "Forespørrelse" 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.

2.6 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudsfrist	Se Mercell
Tilbudsåpning	Uke 22, 2015
Evaluerings	Uke 23-25, 2015
Valg av tilbyder og meddelelse til tilbyder	Uke 26, 2015
Karensfrist	Uke 27, 2015
Kontraktsinngåelse	Uke 28, 2015

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

2.7 Utgifter

Kostnader som tilbyderen pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse og levering av tilbud samt reiseaktivitet i forbindelse med utarbeidelse av tilbud, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver. Det samme gjelder kostnader pådratt ved demonstrasjoner, forhandlinger, befaringer, tester eller lignende.

2.8 Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget

Dersom tilbyderne finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver ved oppdragsgivers kontaktperson.

Spørsmål må være stilt innen fristen som fremgår i Mercell, jf. pkt. 2.2. Eventuelle spørsmål kan rettes til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen, jf. pkt. 2.2.

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

Svar på spørsmål, eventuelle rettinger, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget før tilbudsfristen går ut, vil snarest mulig bli lagt ut elektronisk på Mercell-portalen, slik at alle som har

fått konkurransesgrunnlaget blir orientert om eventuelle spørsmål og svar. Det vil ikke bli gjort kjent hvem av tilbyderne som har stilt spørsmålet.

Tilbyderne har selv ansvar for å holde seg oppdatert på de endringer/korleksjoner til konkurransesgrunnlaget som oppdragsgiver legger ut under fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Mercell-portalen.

2.9 Sladding av tilbud

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet 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 er i tråd med reglene og kan både sladdet 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 for konkurransen

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 402.

3.2 Anskaffelsesprosedyre

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.

Konkurransen gjennomføres 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 tilbud, men som ikke tillater forhandlinger.

Leverandøren oppfordres til å gi sitt beste tilbud.

Etter at tilbudene har kommet inn vil det bli vurdert om leverandørene tilfredsstillt kvalifikasjonskriteriene i konkurransesgrunnlaget. De leverandørene som ikke tilfredsstillt kvalifikasjonskriteriene vil ikke komme videre i konkurransen. Det blir deretter gjennomført en evaluering av tilbudene til de leverandørene som er kvalifisert.

3.3 Rettelser, presiseringer og avklaringer

Innen innleveringsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelsler, suppleringer og endringer som ikke er av vesentlig karakter, jf FOA § 17-2.

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 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. 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.

3.4 Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentleglova av 19.05.2006 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.

Leverandøren skal levere en elektronisk utgave av tilbudet som kan benyttes ved begjæring om innsyn. I dette eksemplaret skal leverandøren, dersom det er aktuelt, sladde det som blir vurdert å være forretningsforhold som det, av konkurransemessige betydning, vil være viktig å holde hemmelig. Hva som er slike forretningsforhold, se punkt om taushetsplikt, pkt. 3.5.

Ved begjæring om innsyn er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av innsynskrav opp mot lovverket.

3.5 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.

3.6 Habilitet

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

3.7 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom:

- Tilbudet avvises
- Samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses

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

3.8 Informasjon om regelverket

Oppdragsgiver oppfordrer tilbyderne om å gjøre seg kjent med rammevilkårene for offentlige anskaffelser. Informasjon om regelverket og "Lov og forskrift om offentlige anskaffelser" er å finne på Fornyings- og administrasjonsdepartementets sine hjemmesider <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad>.

3.9 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransesgrunnlaget. Alternative tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

3.10 Parallele tilbud / Tilbud på deler av oppdraget

Det er ikke anledning til å gi parallele tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransesgrunnlaget. Parallele tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

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

3.11 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 eller manglende godkjenning fra politisk hold. Oppdragsgiver kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

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 angående kvalifikasjonskrav skal legges under steget "Kvalifikasjonskrav" i Merccell-portalen når du gir tilbud.

4.2 Obligatoriske og ufravikelige 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"> Attest for skatt og moms, utstedt av kemner/kommunekasserer og ikke er mer enn 6 måneder gammel.
Tilbyder skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.	<ul style="list-style-type: none"> HMS egenerklæring, vedlegg 5

4.2.1 Tilbyderens finansielle stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Rating skal være utført av off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon. Dersom dette ikke er vedlagt tilbudet, vil oppdragsgiver innhente rating fra Bisnode - Søsterselskap av Dun & Bradstreet

4.2.2 Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav	Dokumentasjon på oppfylte krav
Det blir stilt krav om at tilbyderen har ett lovlig etablert foretak	Firmaattest fra Foretaksregisteret (ikke eldre enn 6 måneder).

4.3 Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen

4.3.1 Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav	Dokumentasjon på oppfylte krav
Leverandøren skal ha tilstrekkelig faglig og ressursmessig kapasitet til å levere tjenesten som skal utføres i Ålesund.	Beskrivelse av organisasjonen og opplisting av ressurser og relevant kompetanse som leverandøren disponerer over. <i>For regions-/landsdekkende tilbydere presiseres at det er informasjon om den avdelingen som er den utførende og faktiske leverandøren som etterspørres.</i>
Leverandøren skal være registrert som godkjent renholdsvirksomhet i renholds-registeret. 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.

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 innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp).

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.

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:
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 Mercell.
K 01 – Skatteattest for skatt og mva	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 02 – Firmaattest	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 03 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 04 – Finansiell stilling	Ref. pkt. 4.2.2 i dette dokument
K 05 – Tekniske og faglige kvalifikasjoner	Ref. pkt. 4.3.1 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget <u>Dokumenter</u> når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 1 Tilbudsbrev
Dok 02 – Minimumskrav	Fyll ut Vedlegg 2 Fyll ut
Dok 03 – Kravspesifikasjon og tildelingskriterier	Fyll ut Vedlegg 3 Kravspesifikasjon og tildelingskriterier
Dok 04 – Pris/arealskjema	Fyll ut Vedlegg 4a og b Prisskjema
Dok 05 – Sladdet tilbud	Komplett tilbud i PDF

Alle dokumenter, med unntak av pris/arealskjema (excel) og Kravspesifikasjon (vedlegg 2a og 2b) Word-format, kan leveres i pdf-format.

5.3 Tilbakekalling eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan innen tilbudsfristens utløp tilbakekalles eller endres.

Tilbakekalling / endring 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 § 11-11, d, e og f skal tilbudet avvises dersom:

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

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

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 tilbudsbrevet.

6. BEHANDLING AV TILBUDET

6.1 Mottak og åpning

Tilbudene leveres i Mercell, og logges med tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn. På anmodning vil oppdragsgiver skriftlig bekrefte når et tilbud er mottatt.

Åpningen vil bli gjort av 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 § 11-11 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 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 Avklaringsadgangen

Oppdragsgiver kan innhente nærmere opplysninger hos tilbyderen for å få klarlagt uklarheter i tilbudet, så fremt uklarheten ikke er slik at tilbudet skal avvises.

Når det gjelder løsninger og arbeidsmetoder som tilbyderen selv foreslår, kan oppdragsgiver be tilbyderen foreta utdypninger og klargjøringer om hvordan kravene i konkurransegrunnlaget vil bli imøtekommet.

Dersom det av tekniske eller funksjonelle grunner er nødvendig, kan det avtales mindre justeringer i de løsninger tilbyderne har fremsatt.

Oppdragsgiver kan innenfor rammen av gjeldende forskrift om offentlige anskaffelser anmode tilbyderne om å supplere eller utdype de fremlagte attester og dokumenter.

6.2.3 Retting av feil

Dersom oppdragsgiver blir oppmerksom på åpenbare feil i tilbudet, skal disse rettes dersom det ikke er tvil om hvordan feilene skal rettes. Oppdragsgiver skal informere tilbyderne om retting av feil.

6.2.4 Avviste og forkasta tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

7. OPPDRAGSBESKRIVELSE

7.1 Spesifikke krav til leveransen og de enkelte tildelingskriterier

A-kravene ligger i vedlegg 2, Minimumskrav generelle og spesielle

B-kravene ligger i vedlegg 3, Krav/Tildelingskriterier

I vedleggene 2 og 3 og i det følgende under pkt. 7 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. 8.1.1.

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 § 20-13.

7.2 Forbehold

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

7.3 Generell orientering om oppdraget

Estimert areal i avtalen er ca 840 m² på KUBE og ca 1085 m² på Jugendstilsenteret.

Renholdet skal avvikles tilpasset åpningstidene for musea og innenfor kl 0800 – 1600. Ordinært renhold: Publikumsareal skal være rengjort før kl 1000 i høysesong og før kl 1100 resten av året. Øvrige lokaler rengjøres før kl 1600. Fast tidspunkt skal avtales nærmere slik at staben hos oppdragsgiver vet når dette blir gjort.

Renholdet i høysesong (1. juni – 31. august) skal normalt utføres fredag og mandag, med unntak av dei areala som skal rengjøres daglig.

Renholdet i lavsesong (1. september – 31. mai) skal utføres fredag. I enkelte rom skal renhold utføres 2 ganger pr uke i lavsesong, altså fredag + en dag til. Dette gjelder for romma kafe, toalett og officin, og utføres mandag eller tirsdag, eller dager oppdragsgiver og leverandør blir enig om. Øvrig renhold skal skje etter avtale.

I oppdraget inngår leie av matter. Renholdsentreprenøren skal legge ut avskraping/ fuktabsorberende matter ved inngangspartia og innvendig i begge bygga etter nærmere avtale, totalt 6 stk for begge lokasjonene. Disse skal holdes rene og skiftes når de ikke lenger er effektive, dvs ikke lenger holder på skitt og fukt.

Vedlegg 3 Arbeidsbeskrivelse gir nærmere orientering om hva som ligger til leveransen.

Rammeavtalen gjelder for de tjenester som fremgår av konkurransegrunnlaget med vedlegg.

Romkategorier, areal, overflatebeskrivelser og frekvens for renholdet er opplyst i vedlegg 4a og 4b Areal- og prisskjema

7.4 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, vindusspussing, renhold av skap, 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. Dette inkluderer alt renhold, også årlig hovedrenhold ("nedvask").

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

Leveranse på "Renholdstjenester" skal avvikles innenfor normal arbeidstid kl 0600-1700 og ellers etter avtale med oppdragsgiver.

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

7.4.1 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 6. 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.

7.4.2 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-filer. 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.

7.4.3 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 polishbehandlede 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

Dusjer

I dusjer skal vegger og gulv skumlegges og rengjøres slik de har en god hygienisk standard.

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 blir kjøpt inn av oppdragsgiver.

Tilbyder etterfyller og rengjør dispenserne ved behov. Tilbyder gir beskjed i god tid til kontaktperson hos oppdragsgiver om behov for bestilling av varer. Det er også ønskelig at leverandør påser at dispensere er funksjonelle, med nøkler osv.

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. For øvrig i samsvar med. Plan for gjennomføring av periodisk og hovedrenhold skal utarbeides av valgte leverandør før kontrakts 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 evt 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.

7.4.4 Krav til gjennomføring

Renholdsplan

Tilbyder skal utarbeides en skriftlig renholdsplan for Kulturkvartalet. 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.
- Oppdragsgivers medvirkning i renholdet.

Renholdsplanen skal inneholde oversikt over hvordan tilbyder skal gjennomføre daglig-, periodisk-, og hovedrengjøring ved Oppdragsgiver. 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.

7.4.5 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 renholdere og oppdragsgiver, og skal:

- Kjenne kontrakten godt
- Ha erfaring fra renhold
- Ha faglig oppfølging av avtalt renhold
- Være kontaktperson for Oppdragsgiver vedr praktisering av avtalen/renholdet
- Informere oppdragsgiver 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 opstående situasjoner. Alle vikarer, faste og tilfeldige, skal registreres/logges, og Oppdragsgivers kontaktperson skal informeres uten opphold. Alle vikarer skal kunne utføre tjenesten tilfredsstillende iht kravene, og opplæring og informasjon til vikarer skal gis av personell som kjenner oppdraget godt.

Organisering og kompetanse

Renholdspersonell vil arbeide tett på Oppdragsgivers 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.

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 Oppdragsgiver ved dennes kontaktperson.

Leverandøren skal, i tillegg til kontaktpersoner beskrevet i punkt 7.4.6, stille med kompetent og tilgjengelig lokalt kontaktpunkt som oppdragsgiver 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 kontaklinformasjon 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.

7.4.6 Nullstilling av lokalene

Nullstilling skal skje på begge lokasjonene ved rammeavtalens slutt, etter bestemmelsene beskrevet under.

Lokalene skal være godkjent i henhold til de avtalte kvalitetsnivå (kvalitetsprofilene i vedlegg 6 og NS-Insta 800) ved slutten av kontraktsperioden. 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.

Denne nullstillingen av lokalene blir en ekstra avslutningskostnad, og skal prises som en engangskostnad i prisskjema

Kulturkvartalet nullstilles av nåværende leverandør ved avtaleslutt.

7.4.7 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 etterspørres kun for den avdelinga som skal levere aktuelt oppdrag. Oppdragsgiver kan ved behov kontakte referanse kunder uten å informere tilbyder.

7.4.8 Implementering og brukerinformasjon

Etter avtalen er inngått skal denne implementeres hos kunden og brukerne. Dette vil være et samarbeid mellom Oppdragsgiver og den valgte leverandøren. Tilbyder skal redegjøre for hvordan han vil forberede og gjennomføre oppstarten av dette oppdraget. Det skal utarbeides «brukermanual» for avtalen i elektronisk form og som perm.

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

Oppdragsgiver beregner ca 6 uker fra tildeling til oppdragsstart.

7.4.9 Opsjon

Oppdragsgiver ønsker følgende opsjon: Leverandøren holder papir og såpe til toalett.

7.4.10 Pris

Prisene skal fylles ut i areal- og prisskjema, vedlegg 4 a og 4 b.

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.

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.

Oppdragsgiver kan kreve innsynsrett i tilbyders kalkyler og regnskaper for kontroll av avtalte priser og betingelser. Avtaleprisene er faste og gjelder i 1 år fra avtaletidspunktet.

7.4.11 Fakturering

Det er den til enhver tid faktisk leverte tjeneste som skal faktureres, dette skal gjøres etterskuddsvis pr måned. Dette oppdraget er omfattende både i omfang og innhold, og til to lokasjoner. Erfaringsmessig oppstår behov for endringer i leveransen i løpet kontraktsperioden. For oppdragsgivers informasjon, oversikt og kontroll skal leverte tjenester være spesifisert på leveringssted og leverte tjenester (daglig renhold, hovedrenhold, ferierenhold, matteleie og evt annet). Avtalte justeringer/endringer i daglig renhold skal framgå i prisen i faktura for aktuelle periode.

Automatisk fakturering av kontraktens sum pr år delt på 12 måneder godtas ikke, og leverandør må bekrefte at han har system som håndterer oppdragsgivers krav til fakturering.

Dersom oppdragsgiver ønsker det, må Leverandøren kunne levere elektronisk faktura til Oppdragsgivers fakturamottak i Elektronisk handels-format (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Oppdragsgivers til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Mer info om elektronisk faktura kan du finne på www.anskaffelser.no.

Inngående faktura skal inneholde:

- Organisasjonsnummer
- Bankkontonummer
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Fakturabeløp (må komme tydelig frem)
- Spesifisert informasjon om hva fakturabeløpet omfatter
- Fakturert hittil i år
- Totalt påløpt oppdraget
- Navn og adresse på avsender

7.4.12 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.

7.5 Tildelingskriterium

For å identifisere/velge det tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige i forhold til kravene satt til leveransen, jf. pkt. 7.1, blir tilbudet vurdert opp mot tildelingskriteriene som er spesifisert i pkt. 8.1 og de der opplyste vedlegg.

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

8. AVGJØRING AV KONKURRANSE

8.1 Evaluering av tilbudene

Tilbudene blir evaluert i samsvar med vilkårene i "Forskrift om offentlige anskaffelser" og det er bare tilbud fra tilbydere som oppfyller kvalifikasjonskravene i kap. 4 som blir evaluert.

8.1.1 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vekting:

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	35 %	• Areal- og prisskjema, vedlegg 4 a og b
Kvalitet	65 %	• Tildelingskriterier, vedlegg 3

8.1.2 Evalueringsmodell

Ved evalueringen vil det for hvert av tildelingskriteriene bli satt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 0-10, der 0 er ikke besvart, og 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 kvalitative tildelingskriteriene blir gjort skjønnsmessig.

9. KONTRAKTSTILDELING

9.1 Generelt

Det blir inngått kontrakt med den tilbyderen som samlet har det *økonomisk mest fordelaktige tilbudet* for den etterspurte leveransen, ut i fra de kriteriene som er brukt i konkurransegrunnlaget, jf. pkt. 8.1.1.

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 virkedager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

9.3 Kontrakt

Det vil bli inngått rammeavtale mellom Oppdragsgiver og leverandør for levering av de tjenestene som er spesifisert i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg.

Avtalen, på formular «NS 8431 Alminnelige kontraktsbestemmelser om levering av fast renhold» vil i tillegg til selve avtaledokumentet med partenes underskrifter, inneholde følgende dokumenter:

- Protokoll fra kontraktsmøte
- Konkurransesgrunnlaget
- Leverandørens tilbud
- Møre og Romsdal fylkeskommune generelle kontraktsvilkår.

10. VEDLEGG

Vedlegg 1	Tilbudsbrev	Vedlegg 6	Kvalitetsprofil
Vedlegg 2	Minimumskrav	Vedlegg 7	Erklæring referansekunde
Vedlegg 3	Kravspesifikasjon/tildelingskriterier	Vedlegg 8	Eksempel sluttevaluering vareleveranse
Vedlegg 4	Areal- og Prisskjema	Vedlegg 9	Veiledning «Gi tilbud»
Vedlegg 5	HMS egenerklæring		