



INNBYDELSE TIL KONKURRANSE ETTER FORSKRIFTENS DEL II KJØP AV RENHOLDSTJENESTER FOR DISTRIKTSTANNKLINIKKEN I ELNESVÅGEN PÅ RAMMEAVTALE– SAK 2016/14

Oppdragsgiver for denne konkurranse/forespørselen er Møre og Romsdal fylkeskommune, v/Fylkestannlegen. Det skal inngås rammeavtale med en leverandør for 2 år, med mulighet for forlenging i ytterligere 1+1 år.

Oppstart 1. mai 2016.

Tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, www.mercell.no

1. 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 konkurransegrunnlag.

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.

2. Krav til tilbyderen

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

Krav til leverandør/kvalifikasjonskrav

- Skatt og momseattest (ikke eldre enn 6 mnd regnet fra tilbudsfrist) og
- Firmaattest fra Foretaksregisteret
- HMS-egenerklæring
- Bekreftelse på tilslutning til ILO - konvensjon nr. 94
- Tilbyderen skal ha god økonomisk gjennomføringsevne. Dersom tilbyder ikke legger det ved dokumentasjon, vil oppdragsgiver innhente dokumentasjon i form av kredittvurdering / rating, ikke eldre enn 1 år, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall, utført av off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon. Regnskapstallene og kredittvurderinger er levert av Bisnode - Søsterselskap av Dun & Bradstreet.
- **NB: Nyetablerte foretak og enkeltmannsforetak må legge ved relevant informasjon som kan dokumentere finansiell gjennomføringsevne i perioden som kontrakten dekker.**

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 2 ikke er levert ved tilbudsfrist, – eventuelt tilleggsfrist, skal tilbyderen avises, jf. FOA § 11-10.

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

3. Oppdragsbeskrivelse

3.1 Generelt

I vedlegg 2 har oppdragsgiver satt minimumskrav og tildelingskriterier knyttet til tjenestene.

Minimumskrav er krav som skal være oppfylt for å dekke minimumsfunksjoner/vilkår relatert til den etterspurte leveransen. Tilbud som ikke dekker disse minimumskravene blir avvist, jf. FoA §, 11-11, (1) e.

Dersom leverandørene anser noen av disse minimumskravene som sterkt urimelig eller konkurransevridende bes de umiddelbart og i god tid før tilbudsfristens utløp ta kontrakt med oppdragsgiver.

Tildelingskriteriene gir oppdragsgiver grunnlag til å velge hvilke tilbud som dekker oppdragsgivers behov best. Oppdragsgiver vil i den etterspurte leveransen legge spesielt vekt på kvalitet og gjennomføringsevne.

Det økonomiske mest fordelaktige tilbudet blir vurdert på grunnlag av:

- Pris. (vedlegg 3).
- Kvalitet (vedlegg 2).

3.2 Utføring av arbeidet

Distriktstannklinikken har behov for regelmessig renhold. Lokalene ligger i 2. etasje i gamle helsesenteret i Elnesvågen sentrum. Klinikken er totalrenovert og flytter inn i februar/mars 2016. Overflater er lettstelte. Det totale arealet er ca 353 m², og det skal være daglig renhold av så å si hele arealet jf frekvenser opplyst i vedlegg 3.

Klinikken er stengt alle bevegelige helligdager. Klinikken holder normalt ikke sommerstengt. Hovedrenhold 1 x årlig utføres etter avtale med klinikken.

Alt renhold utføres utenom klinikkens åpningstider, som er mandag - fredag kl 08:00-15:30.

Det skal inngås rammeavtale med én leverandør.

Leveransen omfatter regelmessig renhold: Daglig renhold etter plan, inkludert fast periodisk renhold (type renhold er f eks vedlikehold av gulv, nedvask i sommerferien, tepperens, rengjøring av høye flater, vinduspussing, renhold av bokhyller med innhold osv.), rengjøringsrelaterte serviceoppgaver (type tjenester er f eks tømning av avfallsbøtter og papirkurver, sanitærtjenester som etterfylling av toalettpapir, håndklær/tørkepapir og håndsåpe, betjening av smussabsorberende soner (skifte av matter etc), samt periodisk renhold etter plan.

Formålet med arbeidet er å ta vare på overflatene, holde lokalene visuelt tiltalende, hygienisk tilfredsstillende og sikre et godt innemiljø. Dette inkluderer alt renhold, vedlikehold av flaer og årlig hovedrenhold ("nedvask").

3.3 Krav til kvalitet

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

3.3.1 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 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.

3.3.2 Krav til metoder og utførelse

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

Daglig renhold er rengjøringsaktiviteter som utføres regelmessig minimum en gang pr måned. Alle frekvenser som er oppgitt i konkurransegrunnlaget er veiledende, variasjoner må beregnes. Arbeidet omfatter alle rengjøringsobjekt i full høyde til tak. Ingen overflater skal være våte/fuktige etter rengjøring.

Renhold av gulv

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

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

Vedlikehold av gulv

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

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

Teppegulv og stoffmøbler

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

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

Matter

Tilbyder skal legge ut avskraping/fuktabsorberende matter ved inngangspartia. Disse skal holdes rene og 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.

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 legges ved tilbudet.

Gardiner

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

Papir og såpe

Toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe til bruk ved skolen blir kjøpt inn av tannklinikken. Tilbyder etterfyller og rengjør dispenserne ved behov. Tilbyder gir beskjed i god tid til kontaktperson ved tannklinikken 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.

3.4 Pris

Pris skal oppgis i prisskjema som bedt om der.

Pris skal dekke alle tilbyders utgifter/kostnader i forbindelse utføringen av oppdraget. Pris skal oppgis i NOK eks. mva. Alle utgifter til reise/reisetid skal inngå i tilbudt pris.

4. Tildelingskriterium og evaluering av tilbudene

For å identifisere/velge det tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige i forhold til oppdragsgiveres krav til oppdraget, blir tilbudet vurdert opp mot tildelingskriteriene pris og kvalitet. Se vedlegg 2 Kravspesifikasjon og tildelingskriterier.

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

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vektning Pris: 40 %, Kvalitet 60 %.

5. Informasjon om tilbudsprosessen

5.1 Bekreftelse på deltakelse i konkurransen

Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og derikter 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.

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 derikter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og

trykk derikter . 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 derikter underfanebladet "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.

5.2.1 Spørsmål til konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta riktigelser, 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.

6. Krav til tilbudet

6.1 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.

6.2 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 Mercell.
K 01 – Skatteattest for skatt og mva	Ref. pkt. 2 i dette dokument
K 02 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 2 i dette dokument
K 03– Firmaattest	Ref. pkt. 2 i dette dokument
K 04- Økonomisk gjennomføringsevne	Ref. pkt. 2 i dette dokument
K 05- ILO-konvensjonen	Ref. pkt. 2 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 1
Dok 02 – Minimumskrav og tildelingskriterier	Fyll ut vedlegg 2
Dok 03 – Areal- og prisskjema	Fyll ut Vedlegg 3

7. Avtale

Avtalen som blir inngått vil være basert vedlagte utkast.

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

- Protokoll fra kontraktsmøte
- Konkurransesgrunnlaget
- Leverandørens tilbud med oppsummering av teknisk løsning

8. Avlysning av konkurransen og totalforkasting

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom saklig grunn foreligger.

9. Spørsmål

Eventuelle spørsmål skal rettes til kontaktperson Jorid Nerland via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

10. Vedlegg

Vedlegg 1	Tilbudsbrev
Vedlegg 2	Minimumskrav og tildelingskriterier
Vedlegg 3	Areal- og prisskjema
Vedlegg 3.1	Forklaring utfylling av prisskjema
Vedlegg 4	ILO-konvensjonen
Vedlegg 5	HMS Egenerklæring
Vedlegg 6	Kvalitetsprofil
Vedlegg 7	Tegninger

