

KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen anbudskonkurranse
etter forskriftens del I og III

for anskaffelse av

Renholdstjenester, Hålogaland Teater

Saksnr. 06-2018

Tilbudsfrist:
13.12.2018
kl. 12:00

Innhold

1	Generell beskrivelse	3
1.1	Oppdragsgiver	3
1.2	Anskaffelsens formål.....	3
1.3	Anskaffelsens omfang.....	3
1.4	Deltilbud	4
1.5	Alternative tilbud	4
1.6	Konkurransesgrunnlagets oppbygning	4
1.7	Kontrakt.....	4
1.8	Kunngjøring.....	4
1.9	Framdriftsplan	4
2	Regler for gjennomføring av konkurransen og krav til tilbud	5
2.1	Anskaffelsesprosedyre.....	5
2.2	Taushetsplikt.....	5
2.3	Forbehold og avvik.....	5
2.4	Tilbudsåpning.....	5
2.5	Vedståelsesfrist.....	6
2.6	Oppdatering av konkurransegrunnlaget.....	6
2.7	Tilleggsopplysninger	6
2.8	Språk.....	6
2.9	Underleverandører	6
2.10	Krav til lønns- og arbeidsvilkår	7
3	Det europeiske egenerklærings skjemaet (ESPD)	8
3.1	Generelt om ESPD	8
3.2	Nasjonale avvisningskrav	8
4	Kvalifikasjonskrav	8
4.1	Obligatoriske krav	8
4.2	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	9
4.3	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling	9
4.4	Tilbudt personells erfaring og kompetanse	9
5	Tildelingskriterier.....	9
5.1	Pris.....	10
5.2	Kvalitet/oppdragsforståelse.....	10
5.3	Erfaring og referanser	10
5.4	Miljø	10
6	Vekting.....	11
7	Innlevering av tilbud og tilbudsutforming	11
7.1	Innlevering av tilbud	11
7.2	Tilbudets utforming	12
8	Vedlegg.....	12

1 Generell beskrivelse

1.1 Oppdragsgiver

Hålogaland Teater er regionteater for Troms og Finnmark. Teateret er eid av Troms Fylkeskommune (50%), Finnmark Fylkeskommune (25%) og Tromsø Kommune (25%).

Teateret spiller forestillinger i Tromsø og på ulike turnesteder i Troms og Finnmark.

Leveransen gjelder renhold ved Hålogaland Teaters teaterbygning på Teaterplassen 1, 9007 Tromsø

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	Sturla Bertheussen
Postadresse:	Postboks 840, 9258 Tromsø
e-post	sturla@ht.tr.no

For eventuelle spørsmål om konkurransegrunnlaget følges prosedyre som angitt i punkt 2.1, 2.6 og 2.7.

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder anbudskonkurransen enn nevnte kontaktperson.

1.2 Anskaffelsens formål

Formålet med konkurransen er å inngå avtale for renholdstjenester ved Hålogaland Teater

1.3 Anskaffelsens omfang

Tjenesten skal leveres i perioden 01.02.2019 – 31.01.2021

Oppdragsgiver har opsjon på å forlenge avtalen med de samme betingelser med 1+1 år slik at total mulig kontraktslengde blir 4 år.

Hålogaland Teater har 47 fast ansatte, og ca. 70 årsverk. Antall besøkende vil variere mye. Scene Vest har 330 sitteplasser, Scene Øst har 130 sitteplasser og prøvesalen har kapasitet på 100 personer.. Foajeen har kapasitet på ca. 500 personer.

Foajeen er utleid til Verdensteatret kafé og bar AS som driver Teaterkafeen i dette lokalet.

Åpningstiden for teateret for de ansatte er på ukedager normalt fra kl. 0700–0100 (mandag til torsdag) og fra 1700–0000 for publikum. Fredag og lørdag fra kl. 0830–0500 for de ansatte, og fra 1100–0300 for publikum, men dette kan variere noe med arrangement som finner sted på Scenene eller i Teaterkafeen. Det kan være aktivitet i publikumsområder på søndager. Renhold på søndager vil kun skje etter bestilling.

Det er sommerstengt (fellesferie) i 5 uker for teatrets ansatte. I denne perioden utføres ikke normalt renhold. Det kan være åpent i Teaterkaféen i denne perioden. Dette vil eventuelt avtales som ekstraordinært renhold.

Arealene som omfattes av tilbudet er oppført på arealkortet. Dette angir romtype, gulvareal, og rengjøringshyppighet for de enkelte rom.

1.4 Deltilbud

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

1.5 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke

1.6 Konkurranses grunnlagets oppbygning

- Del 1 – Dette dokumentet med bestemmelser om konkurransegjennomføringen med kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier.
- Del 2 – Kontrakt med vedlegg

1.7 Kontrakt

Avtaleforholdet reguleres av del 2, Kontrakt med vedlegg. Kontrakten NS8431 med tilleggsdokument benyttes. Kontrakten anses som akseptert av tilbyderen, med mindre det tas uttrykkelig forbehold, og ny formulering anføres. Forbehold skal være presise og entydige slik at oppdragsgiver kan vurdere dem uten kontakt med tilbyderen.

Det bemerkes at tilbud som inneholder vesentlige forbehold vil bli avvist. Tilbudet vil også bli avvist dersom det på grunn av forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter eller lignende kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til øvrige tilbud.

1.8 Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort i DOFFIN-databasen og i TED-databasen – Se www.doffin.no

1.9 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring i DOFFIN/TED	12.11.2018
Tilbudsbefaring	23.11.2018, kl. 09:00
Frist for å levere tilbud	13.12.2018, kl. 12:00
Tilbudsåpning	13.12.2018, kl. 12:00

Frist for å stille spørsmål	05.12.2018, kl. 12:00
Tilbudets vedståelsesfrist	28.02.2019
Meddelelse om valg av leverandør	Januar
Kontraktsinngåelse	Januar

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene for meddelelse og kontraktsinngåelse er veiledende.

2 Regler for gjennomføring av konkurransen og krav til tilbud

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I og del III. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren åpen anbudskonkurranse, jfr. FOA § 13-1(1).

Bare de tilbyderne som oppfyller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert.

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp. Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvises etter forskrift om offentlige anskaffelser § 24-8(1) b. Oppdragsgiver kan avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige, jfr. forskriftens § 24-8(2) a.

Leverandøren oppfordres derfor på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter via kommunikasjonsmodulen i Merzell-portalen.

2.2 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.

2.3 Forbehold og avvik

Dersom leverandøren tar forbehold mot deler av konkurransegrunnlaget/ kravspesifikasjonen/ kontrakt eller andre konkurransedokumenter, skal dette klart fremgå av tilbudet. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold.

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som forbehold dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontraktsbestemmelser.

2.4 Tilbudsåpning

Det vil ikke være adgang til å være tilstede under tilbudsåpningen.

2.5 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.9 ovenfor.

2.6 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

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

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell. Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om 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.

2.7 Tilleggsopplysninger

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

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på ikonet "Ny melding" i menylinjen. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på "Send". 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 Kommunikasjon og deretter underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

2.8 Språk

All kommunikasjon i forbindelse med konkurransen skal være på norsk. Dette gjelder også tilbudsdokumentene.

Brosjyrer/sertifikater etc. kan leveres på engelsk.

2.9 Underleverandører

Dersom leverandør velger å benytte seg av underleverandør til utførelse av arbeid direkte under denne avtalen, skal det opplyses om hvor stor del av kontrakten som skal utføres av underleverandør. Det skal også foreslås hvilke underleverandører som benyttes.

Dersom leverandør velger å benytte seg av underleverandør, gjelder samme krav til utførelse som for leverandør. Underleverandør må da utfylle en forpliktelseserklæring, der de forplikter seg til å levere på lik linje med de krav som er satt til leverandøren i denne avtalen. Leverandør har ansvar for å følge opp at underleverandører utfører arbeidet i henhold til de krav som er satt i denne avtalen.

Innleid arbeidskraft skal faktureres med samme timesatser som for leverandørens arbeidstakere, det skal m.a.o. ikke viderefaktureres med påslag. Det vil kun bli gitt påslag hvis Oppdragsgiver pålegger tilbyder å bruke spesifikke underleverandører.

I de tilfeller der leverandør ønsker å benytte seg av underleverandør til leveranser av lift, stillas og maskiner, skal leverandør kunne dokumentere at disse har gyldige sertifikater.

Krav til taushetsplikt gjelder også for underleverandører.

2.10 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift av 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

a. Krav til leverandør og eventuelle underleverandører

a) På områder som er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal leverandøren sørge for at ansatte¹, hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende forskrifter.

b) På områder som i kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår av 8. februar 2008 nr. 112 som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal leverandøren sørge for at de samme ansatte har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale² for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

c) Leverandøren skal ha samme forpliktelser avtalefestet i alle avtaler som omfatter ansatte hos underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten.

¹ Her inkluderer begrepet ansatte også innleide og utsendte arbeidstakere.

² Tariffavtaler inngått mellom hovedsammenslutningene, fagforbundene og arbeidsgiverforeningene i norsk arbeidsliv, og som ikke er geografisk avgrenset eller avgrenset til enkeltvirksomheter, vil i utgangspunktet være landsomfattende.

3 Det europeiske egenerklæringskjemaet (ESPD)

3.1 Generelt om ESPD

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav, at det ikke foreligger avvisningsgrunner og eventuelt oppfyllelse av utvelgelseskriterier skal leverandøren fylle ut vedlagte ESPD skjema. Skjemaet skal leveres sammen med tilbudet. Den eller de leverandørene som blir innstilt til kontraktinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

3.2 Nasjonale avvisningskrav

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i de nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat» De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardkjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder og alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunne.

Følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- §24-2(2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
- 24-2(3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.

4 Kvalifikasjonskrav

4.1 Obligatoriske krav

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling.	<ul style="list-style-type: none">• Skatteattest• Merverdiavgiftsattest En attest for skatt og en attest for betalt avgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor. <ul style="list-style-type: none">• Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.
Leverandøren skal ha ansvarsforsikring på vanlige vilkår. Forsikringssummen skal ikke være lavere enn 75G	Forsikringsbevis. Beviset skal ikke inneholde bestemmelser som reduserer oppdragsgivers rett til å kreve erstatning direkte fra forsikringsselskapet, eller som kan redusere oppdragsgivers krav på grunn av sikredes forhold etter at forsikringstilfellet er inngått.

4.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none">Norske selskaper: FirmaattestUtenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som beskrevet i det land hvor leverandøren er etablert.
Tilbyder skal være godkjent av Arbeidstilsynet.	<ul style="list-style-type: none">Tilbyder skal fremlegge oppdatert godkjenning fra Arbeidstilsynet for renholdstjenester. Utenlandske leverandører skal fremlegge godkjenning fra tilsvarende myndigheter som de norske.

4.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten	<ul style="list-style-type: none">Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet. Kredittverdighet uten krav til sikkerhetsstillelse vil være tilstrekkelig til å oppfylle kravet.Minimumsomsetning på kr. 7.500.000 foregående år. Dokumentasjon: Revisorgodkjent årsregnskap.

Dersom leverandøren av gyldige grunner ikke kan fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har anmodet om, kan han godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver kan akseptere.

4.4 Tilbudt personells erfaring og kompetanse

Krav	Dokumentasjonskrav
Tilbudt objektleder eller renholder skal ha fagbrev for renhold.	Kopi av tilbudt objektleders eller renholders.fagbrev

5 Tildelingskriterier

Bare tilbud som er levert av kvalifiserte tilbydere og som innfrir de obligatoriske krav og spesifikasjoner som angitt i konkurransegrunnlaget herunder kontraktsforslaget og oppdragsbeskrivelsen vil bli vurdert i forhold til tildelingskriteriene. Forholdsmessig evalueringsmodell vil bli anvendt.

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

5.1 Pris

Vedlagte prisskjema utfylles.

5.2 Kvalitet/oppdragsforståelse

Tilbyder bes redegjøre for hvordan man vil sikre renholdskvaliteten og gjennomføring av renhold på objektet.

Redegjøringen bør inneholde:

- Det bes om beskrivelse av hvilke metoder, utstyr og midler man vil benytte ved gulvrensjøring
- Rutiner for kvalitetsoppfølging
 - Tilbyder bes beskrive hvilke rutiner de vil benytte til kvalitetsoppfølging i forhold til kravspesifikasjon. Beskrivelsen bør inneholde hvordan arbeidet kvalitetssikres mot standarden NS-INSTA 800.
- Rutiner for avvikshåndtering
 - Tilbyder bes beskrive hvilke rutiner man har for avvikshåndtering både ved kvaliteten på objektet og hva gjelder fravær for utøvende personell.
- Opplæring
 - Tilbyder bes beskrive hvordan opplæring av tilbudt personell utføres for å møte de behov som er omfattet av avtalen.
- Beskrivelse av daglig oppfølging av tilbudt personell
 - Tilbyder bes beskrive hvordan de ansatte skal følges opp i arbeidet under denne avtalen.
- Erfaring for tilbudt personell
 - Tilbyder bes vedlegge CV for tilbudt personell.

5.3 Erfaring og referanser

Tilbyder bes beskrive de tre mest relevante oppdrag tilbudt avdeling har hatt de siste tre årene.

Beskrivelsen bør inneholde:

- Kontaktinformasjon til kontaktperson hos oppdragsgiver

5.4 Miljø

Tilbyder bes redegjøre for hva de vil gjøre for å arbeide aktivt med miljøforbedring innenfor den aktuelle leveransen.

6 Vekting

Kriterium	Vekt
Pris <ul style="list-style-type: none">Utfylt prisskjema	40 %
Kvalitet/Oppdragsforståelse <ul style="list-style-type: none">Redgjøring for hvordan man vil sikre renholdskvalitet og gjennomføring	40%
Erfaring/referanser <ul style="list-style-type: none">Relevant erfaring og referanse fra disse	10%
Miljø <ul style="list-style-type: none">Redegjøring for aktiv miljøforbedring	10 %

7 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

7.1 Innlevering av tilbud

Innlevering av tilbud

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 sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innleveringsprosessen kunne bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell virksomhet som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

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

7.2 Tilbudets utforming

Følgende dokumenter skal legges ved under fanebladet Dokumenter i Mercell-portalen:

Dok 01 – Tilbudsbrev

Dok 02 – Besvarelse punkt 5.2 og 5.4

Dok 03 – Besvarelse punkt 5.3

Dok 04 – Prisskjema

Dok 05 – Skatte- og mva. attest

Dok 06 - Forsikringsbevis

Dok 07 - Kredittvurdering

Dok 08 – Godkjenning fra arbeidstilsynet

Dok 09 – Revisorgodkjent årsregnskap for siste regnskapsår

Dok 10 – Kopi av fagbrev

Dok 11 – Firmaattest

Tilbudet skal utformes i henhold til den disposisjon som følger av dette konkurransegrunnlaget. Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter besvares/belyses og dokumenteres i tilbudet.

8 Vedlegg

- Kontrakt m/bilag