

Anbudsbegäran

STÄDNING AV KOMMUNERNAS SOCIALTJÄNST K.F:S
BOENDEENHETER, DAGLIG VERKSAMHET OCH
KONTORSLOKALER

2021-09-17

1. Allmänt om upphandlingen

1.1 Upphandlingsdokumentens innehåll och disposition

Detta dokument är indelat i fyra avsnitt:

1. Allmänt om upphandlingen
2. Regler för upphandling

Anbudsbegäran består förutom detta dokument även av följande bilagor:

- Bilaga 1 Ritning över Åkersvängen, stora sidan
- Bilaga 2 Ritning över Åkersvängen, lilla sidan
- Bilaga 3 Ritning över Maskrosvägen
- Bilaga 4 Ritning över Kyrkvägen
- Bilaga 5 Ritning över Askuddsvägen
- Bilaga 6 Ritning över Servicegatan
- Bilaga 7 Ritning över Hamngatan
- Bilaga 8 Ritning över Navigationsskolegränd, våning 1
- Bilaga 9 Ritning över Navigationsskolegränd, våning 2
- Bilaga 10 Nyfahlers ritning
- Bilaga 11 Nygatan 5 ritning
- Bilaga 12 Städinstruktion specialomsorgen
- Bilaga 13 Renlighetsnivåer
- Bilaga 14 Städintervall per enhet
- Bilaga 15 Tystnadsplikt
- Bilaga 16 Visning av lokalerna
- Bilaga 17 Städinstruktion kontorslokalerna

Anbudsgivaren ansvarar för att denne erhåller en fullständig anbudsbegäran.

1.2 Beskrivning av uppdraget

Kommunernas socialtjänst k.f. (KST, här Beställaren) inbjuder härmed intresserade leverantörer att inlämna anbud på städtjänsten vid förbundets verksamhetsenheter inom specialomsorgen med geografiska placeringar i Hammarland, Finström och Mariehamn. Även KST:s kontorslokaler på Nyfahlers, Skarpansvägen 30, samt Nygatan 5 ingår i upphandlingen.

KST har hand om all kommunal socialvård, förutom barnomsorg och äldreomsorg. Förbundet ska främja invånarnas hälsa och välfärd samt sträva efter en likvärdig service i alla kommuner. Organisationen har ca 250 anställda och är indelad i verksamhetsområdena; tidigt stöd för

barn och familj; barnskydd; vuxensocialarbete; funktionsservice och sysselsättning samt organisationsstöd. Mer information om oss finns på hemsidan www.kst.ax

Upphandlingen är indelad i x antal olika delar.

Dessa är

-
-
-
-

Upphandlingen kommer att utvärderas och avtal tecknas separat per del. Anbudsgivare kan välja att lämna anbud på en eller flera delar i denna upphandling.

Förbundet förbehåller sig rätten, under avtalstiden, att flytta städningen till en annan lokal under förutsättning att omfattningen av ändringen inte medför en betydande förändring av avtalet och att överenskommelse ang prisjustering med leverantören kan uppnås.

Kontorslokaler

Upphandlingen gäller städning av kontorslokalerna till en omfattning av 5 respektive 2 gånger per vecka samt storstädning 1-2 ggr per år.

Lokalerna är belägna på Skarpansvägen 30 och Nygatan 5 och består av kontor med tillhörande personalkök, toaletter, mötesrum, konferensrum, sociala utrymmen samt korridorer. Kontorslokalen på Nyfahlers, Skarpansvägen 30, är fördelad på två plan omfattande ca 1424 m² (bilaga 10). Kontorslokalen på Nygatan 5 utgör ca 272 m² (bilaga 11).

Grunduppdraget inkluderar normal städning av utrymmena i Nyfahlers, Skarpansvägen 30, 5 gånger per vecka och i utrymmena på Nygatan 5 normal städning av utrymmena 2 gånger per vecka, enligt bifogad städinstruktion som ska följas (bilaga 17).

Storstädning utförs utöver normal städning i samråd med förbundet 1-2 ggr/år. I storstädning ingår alltid rengöring av fönster, väggar (om fläckar), lister, dörrar, utsugsventiler och damning av lampor (ovansida). Golvvård enligt golvtilverkarers rekommendationer kan tillkomma efter behov.

Specialomsorgen

Upphandlingen gäller städning av lokalerna till en omfattning av angiven intervall per enhet (bilaga 14), samt storstädning 1-2 ggr per år.

Lokalerna är belägna enligt följande:

Hammarland:

Åkersvängen, Hammarland. 844m³ städning, boende.

Lokalerna består av Personaltyrymmen, Gemensamma utrymmen, toaletter, badrum, hall och kök.

Finström:

Maskrosvägen (tistelgränd 8b), Godby 646m2, boende.

Lokalerna består av Personalutrymmen, Gemensamma utrymmen, långa korridorer, kök, toaletter och badrum

Kyrkvägen 11, Godby 325m2, boende.

Dagverksamhet där lokalerna består av flertal enskilda rum, toaletter, kök, hall

Mariehamn:

Askuddsvägen 26, Mariehamn 408m2,

Dagverksamhet där lokalerna består av flertal enskilda rum, toaletter, kök, hall

Servicegatan 22, Mariehamn 194m2,

Dagverksamhet där lokalerna består av flertal enskilda rum, toaletter, kök, hall

Hamngatan 8, Mariehamn 202m2,

Dagverksamhet som består av flertal enskilda rum, toaletter, kök, hall

Navigationsskolegränd 3, Mariehamn 528m3,

Dagverksamhet där lokalerna är fördelade i två våningar med flertal enskilda rum (sinnesrum med heltäckande matta), toaletter, kök, hall

Lokalerna specificeras enligt bifogade ritningar, se bilagor 1-9.

Grunduppgdraget inkluderar normal städning av utrymmena enligt bifogad städinstruktion som ska följas (bilaga 12).

Storstädning utförs utöver normal städning i samråd med förbundet 1-2 ggr/år. Iorstädning ingår alltid rengöring av fönster, väggar (om fläckar), lister, dörrar, utsugsventiler och damning av lampor (ovansida). Golvvård enligt golvtilverkarers rekommendationer kan tillkomma efter behov.

Utöver detta kan eventuella extrastädningar tillkomma enligt överenskommelse.

Entreprenören ska sortera och placera avfall från städningen på av Beställaren anvisade platser.

Leverantören ska iaktta tystnadsplikt enligt underskriven blankett (bilaga 15).

Visning av lokalerna görs enligt bilaga 16. Observera att inga frågor kommer att besvaras vid visningen. Frågor ska ställas skriftligen i e-Avrop.

Leverantören kan anlita underleverantörer för delar av uppdraget.

1.3 Upphandlingens värde

Uppskattade värdet för alla delar av upphandlingen under hela avtalsperioden beräknas uppgå till 500 000 € exklusive moms. Ovanstående summa bygger på de senaste årens verksamhetsutfall och utgör endast en vägledning. Framtida summan kan komma att överstiga eller understiga det här angivna värdet. Den upphandlande enheten garanterar sålunda inte den specifika summan angiven ovan.

1.4 Avtalsperiod

Avtalsperioden löper två (2) år i taget med möjlighet till förlängning i ett (1) år i taget i två (2) år maximalt 4 år. För kontorslokalerna Nyfahlers och Nygatan 1 + 1 +1 +1 år. Beräknad start januari 2022. Förlängning av avtalet ska ske senast tre (3) månader före avtalstidens utgång. Exakta datum regleras vid avtalstecknande. KST förbehåller sig rätten att besluta om förlängningen.

1.5 Annonsering

Upphandlingen har annonserats i HILMA och TED. Anbudsförfrågan inkl. bilagor finns samma dag att hämta elektroniskt på KST sida på www.e-avrop.com

1.6 Upphandlande enhet

Kommunernas socialtjänst k.f.
Skarpansvägen 30
22100 Mariehamn
FO-nummer: 0954883-0

2. Regler för upphandling och anbud

2.1 Upphandlingsform

Det beräknade värdet för upphandlingen överskrider det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 214 000 €. På upphandlingen tillämpas lagen om upphandling och koncession (FFS 1397/2016). Mervärdet av upphandlingen avser tjänster, varför denna upphandling genomförs som en tjänsteupphandling.

Upphandlingen genomförs som ett öppet förfarande. Upphandlingsformen medger inte förhandling. Anbud kommer således att antas utan föregående förhandling, varför det är av stor vikt att alla krav och villkor enligt denna anbudsförfrågan följs och att bästa villkor/pris lämnas i anbudet.

2.2 Avbrytande av upphandling

KST förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen och förkasta samtliga anbud om inget anbud motsvarar ställda krav eller om offererade priser inte ryms inom budgetramarna (se 2.3 Upphandlingens värde).

Upphandlingen kan komma att avbrytas om inte tillräcklig konkurrens uppstår, dvs. om det inkommer för få anbud eller av andra sakliga skäl. Om upphandlingen avbryts kommer samtliga anbudsgivare att underrättas. I underrättelsen anges grunden för beslutet att avbryta.

2.4 Inlämning av anbud

Anbud ska lämnas in elektroniskt via e-avrop. Anbud inlämnade på andra sätt exempelvis via e-post kommer att förkastas.

2.6 Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud)

Anbudsgivare **ska** basera sitt anbud på de förutsättningar som anges i denna anbudsbegäran. Inga reservationer eller alternativa anbud (så kallade sidoanbud) accepteras. Delanbud accepteras i denna upphandling. Anbudsgivaren kan lämna anbud på en eller flera delar.

2.8 Frågor och svar

Alla förfrågningar som rör anbudshandlingarna ska skickas via det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop, där även svaren publiceras.

Om anbudsgivaren upplever krav i upphandlingsdokumentet som otydligt, orimligt, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att kontakta den upphandlande enheten på ovan nämnda sätt på ett så tidigt stadium som möjligt, så att missförstånd kan undvikas.

2.9 Ersättning för anbud

Ersättning för att upprätta anbud och delta i anbudsprocessen utgår inte.

2.10 Tilldelningsbesked (delgivning av beslut)

Samtliga anbudsgivare som lämnat anbud i upphandlingen kommer att erhålla meddelande om tilldelningsbeslut. Meddelandet skickas via e-avrop i enlighet med den anbudsgivarens uppgifter. Besvärs- och rättelseanvisning bifogas delgivningen.

2.11 Avslutad upphandling och tecknande av avtal

Den upphandlande enheten får som huvudregel inte ingå avtal förrän 14 dagar har gått från det att tilldelningsbeslutet skickats till anbudsgivarna (s.k. väntetid).

Ett bindande avtal förutsätter att ett skriftligt avtal har upprättats vilket är undertecknat av behöriga företrädare för såväl leverantören som den upphandlande enheten. Den upphandlande enheten förbehåller sig rätten att anta anbudet i sin helhet eller delar av det.

2.12 Allmänna handlingars offentlighet och sekretess

Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i landskapslag (ÅFS 1977:72) om allmänna handlingars offentlighet. Inkomna anbud är inte offentliga förrän upphandlingsavtalet ingåtts eller om upphandlingen avbryts utan att ny upphandling genomförs.

Om anbudsgivare anser att uppgift(er) i anbud bör beläggas med sekretess **ska** utförlig motivering ges i anbudet. Anbudsgivaren **ska** även lämna in en censurerad version av anbudet. I annat fall förutsätts att anledning till sekretess saknas. Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga anbud starkt begränsade sedan upphandlingen avslutats. Detta gäller särskilt uppgifter i anbud som rör utvärderingskriterierna, vilket också omfattar priserna.

2.13 Bedömning av anbud

Anbudsutvärderingen sker i tre steg:

1. Kvalificering av anbudsgivaren, där anbudsgivarens lämplighet, erfarenhet, organisation och ekonomi prövas samt kontroll av eventuell grund för uteslutning.
2. Prövning av anbudet, där kontroll av att alla "**ska**-krav" uppfyllts.
3. Utvärdering anbudet som uppfyller samtliga ska-krav till lägst pris antas.

En anbudsgivare som inte klarar ett steg i processen går inte vidare till nästa steg.

2.14 Utvärdering av anbud

De anbud som har lägst pris per del kommer att antas.

2.15 Hänvisningar till standarder

Om det i denna anbudsförfrågan förekommer någon hänvisning till standarder, varumärken, patent, produkttyp, ursprung, specifik metod eller produktion, avses härmed att den hänvisningen följs av orden "eller likvärdig".

