

ANBU DSFÖRFRÅGAN

1. DIARIEUPPGIFTER

Upphandlingsenhet: Jomala kommun (FO-nummer: 0205023-9), PB 2, AX-22 151 Jomala (nedan "Beställaren").

Anbudsförfrågans namn: Städning av Vikingahallen

Anbudsförfrågans diarienummer: 44/2022

Publicering av upphandlingsannons: Upphandlingen och tillhörande anbudshandlingar har lagts upp på www.e-avrop.com.

2. FÖREMÅL FÖR UPPHANDLINGEN

2.1. En allmän beskrivning av upphandlingen

Entreprenören ska ansvara för städningen av hela Vikingahallen i Jomala kommun på Åland. De utrymmen som ska städas uppgår till 2 860 m². Städningen ska göras dagligen före eller efter verksamhetstid (i nuläget före kl. 08.30 och efter kl. 22.00). Vikingahallen placering framgår av bifogade karta (Bilaga 1).

2.2. Uppdragstid och option

Uppdragstiden utgör en period om tjugofyra (24) månader, med planerad begynnelse dag 01.07.2022.

Beställaren har en option att förlänga uppdragstiden med tolv (12) månader från och med 30.06.2024 (oförändrade villkor). Beställaren ska senast tre (3) månader före upphandlingsavtalet sluta att gälla skriftligen meddela entreprenören ifall denne ämnar utnyttja optionen.

2.3. Städning

Entreprenören ska sköta all städning av Vikingahallen före eller efter verksamhetstid (i nuläget före kl. 08.30 och efter kl. 22.00). Städningen ska om möjligt göras med miljövänliga medel. Städningen ska göras alla vardagar måndag till fredag under tidsperioderna 1.1 – 15.6 och 15.8 – 31.12. Under tidsperioden 16.6 – 14.8 utförs städningen varannan vecka enligt städinstruktionen förutom vad gäller omklädningsrum, duschrum samt toaletter som städas varannan dag (måndag, onsdag, fredag). Bifogat denna anbudsförfrågan finns en ritning och rumsförteckning över de utrymmen som ska städas (Bilaga 2a och 2b). Bifogat finns även en städinstruktion som ska följas (Bilaga 3).

Entreprenören ska även bekosta och tillhandahålla nödvändig städutrustning och material. Vad gäller inköp av förbrukningsartiklar till kunder och personal såsom toalettpapper, pappershandukar och handtvål hanteras och upphandlas detta separat av Beställaren.

Entreprenören ska två (2) gånger per år, under juli och december (jul-nyår) månad, utan extra ersättning utföra en grundlig städning av Vikingahallen. I den grundliga städningen ingår utöver städinstruktionens föreskrifter åtminstone putsning av all utrustning, städning av väggar och golv samt att bona golven. Därtill ska fönstren tvättas en gång per år. Entreprenören ska senast en (1) vecka före den grundliga städningen meddela Beställaren när städningen utförs samt vilka städåtgärder som utförs. Beställaren ska senast två (2) dagar före tidpunkten för den grundliga städningen informera entreprenören om eventuella ytterligare städåtgärder som ska utföras under den grundliga städningen.

2.4. Redovisning

Entreprenören och entreprenörens personal ska under uppdragstiden elektronisk och i WORD-format dagligen föra redovisning över att städningen av de utrymmen som ingår i entreprenaden utförs enligt plan. Av redovisningen ska framgå när olika städåtgärder vidtagits, vem som utfört städåtgärderna och hur lång tid de olika städåtgärderna tagit. Redovisningen sänds elektroniskt en gång per vecka till Beställaren. Beställaren har när som helst under uppdragstiden rätt att kontrollera redovisningen samt att redovisningen uppdaterats.

2.5. Avfall från verksamheten

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

2.6. Utrymmen, inventarier och utrustning

Entreprenören ansvarar för all sin egen utrustning och egendom som denne under uppdragstiden använder för att utföra entreprenaden.

2.7. Alternativa anbud och delanbud

Alternativa anbud och delanbud beaktas inte. Eventuella förbehåll mot villkor i denna anbudsförfrågan eller i avtalet om städning vid Vikingahallen är inte heller tillåtet och anbud innehållande förbehåll eller andra villkor kommer inte att beaktas. Ingen förhandling sker efter inlämnat anbud.

3. FORM AV UPPHANDLING

Det beräknade värdet för upphandlingen överstiger inte det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 215 000 euro. I enlighet med 1 § 2 mom. landskapslag (ÅFS 80/2017) angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling tillämpas därför inte rikets lag om offentlig upphandling (FFS 1397/2016) på upphandlingsförfarandet. Upphandlingen genomförs i form av ett förenklat förfarande.

4. KRAV PÅ ENTREPRENÖREN

4.1. Tillämplig lagstiftning

Vid utförande av entreprenaden ska entreprenören följa direkt tillämpliga rättsakter från Europeiska Unionen, lagar och förordningar i Finland och på Åland samt tillämpliga bestämmelser utfärdade av finländska och åländska myndigheter.

4.2. Tillstånd

Ifall entreprenören erhåller upphandlingen ska denne under uppdragstiden inneha ett tillstånd att utöva näring på Åland, se 4 § i landskapslag (ÅFS 1996:47) om rätt att utöva näring. Senast då upphandlingsavtalet ingås ska ett näringsrättstillstånd inlämnas till Beställaren.

4.3. Språkligt krav

I och med att landskapet Åland är enspråkigt svenskt ska entreprenören utföra de tjänster som omfattas av denna anbudsförfrågan på svenska.

4.4. Behövliga intyg och uppgifter

Till anbudet ska leverantören bifoga en högst tre (3) månader gammal:

1. utredning som visar att anbudsgivaren är införd i förskottsuppbördsregistret och arbetsgivarregistret samt i registret över mervärdesskattskyldiga eller motsvarande från annat land;
2. handelsregisterutdrag eller motsvarande från annat land;
3. intyg över betalda skatter från skattemyndigheten eller motsvarande i sitt etableringsland eller ett intyg över skatteskuld eller en utredning om att en betalningsplan angående skatteskulden har gjorts upp;
4. intyg över tecknande av pensionsförsäkringar samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller motsvarande från annat land; och
5. utredning om vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller om de centrala anställningsvillkoren för personalen.
6. Anbudsgivaren ska före beslut om tilldelning sker bifoga en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad.

Entreprenören ansvarar även för att eventuella underleverantörer inlämnar ovan begärda intyg till entreprenören och för att underleverantörerna uppfyller ovan ställda krav.

Vad gäller utbildningvarande associationer så behöver dessa inte lämna in i denna punkt nämnda uppgifter och handlingar i samband med att anbudet inlämnas utan handlingarna ska i så fall inlämnas före upphandlingsavtalet ingås. Däremot ska utbildningvarande associationer inlämna ett undertecknat bolagsbildningsavtal och en bolagsordning eller motsvarande i samband med att anbudet inlämnas.

Om entreprenören de senaste tolv (12) månaderna redan ingått ett annat avtal samt därmed inlämnat ovan begärda uppgifter och handlingar till Beställaren behöver uppgifter-

na och handlingarna inte inlämnas ånyo. Entreprenören ska i sitt anbud i så fall uppge när de begärda uppgifterna och handlingarna inlämnats och i vilket sammanhang.

5. ENTREPRENÖRENS PERSONAL

Entreprenören handhar som arbetsgivare den personal som används utförandet av entreprenaden. Entreprenören ska vid utförande av entreprenaden följa tillämpliga arbetsrättsliga bestämmelser.

Entreprenörens personal ska ha sådan yrkeskunskap som krävs för att utföra entreprenaden.

Entreprenörens personal ska vara enhetligt klädd och försedd med entreprenörens logotyp, så att alla klart uppfattar att Beställaren inte ansvarar för personalen.

6. PRIS OCH ERLÄGGANDE AV BETALNING

6.1. Pris

Entreprenören ska uppge sitt anbud i e-Avrop. Priserna anges exklusive mervärdesskatt.

6.2. Erläggande av betalning

Ersättningen till entreprenören utgår som en fast månadsersättning. Betalning till entreprenören sker i efterhand mot faktura senast den 20:e varje kalendermånad. Fakturan ska skickas till Beställaren senast femton (15) dagar före förfallodagen. Fakturan ska skickas som e-faktura till E-fakturaadress/Finvoice adress: FI1266100000012010 eller per e-post till faktura@jomala.ax i PDF-format. Av fakturan ska mervärdesskattebeloppet framgå.

7. AVTAL

Bifogat denna anbudsförfrågan finns ett avtal om städning vid Vikingahallen (Bilaga 5). Villkoren i avtalet är icke förhandlingsbara och en del av anbudsförfrågan.

8. BEHANDLING OCH UTVÄRDERING AV ANBUD

8.1. Behandling av anbud

Alla anbud hanteras i e-avrop efter det att anbudsfristen löpt ut. Öppningstillfället protokollförs.

Därefter görs en kontroll av de anbud som inlämnats. De anbud som lämnats in för sent eller inte uppfyller kraven i denna anbudsförfrågan beaktas inte.

Det är kommunstyrelsen i Jomala kommun som fattar det slutliga beslutet i upphandlingsförfarandet, varefter anbudsgivarna skriftligen informeras om vem som erhållit upphandlingen. Till det skriftliga meddelandet bifogas en besvärshänvisning.

Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i Offentlighetslagen (ÅFS 2021:79) för Åland. Detta medför att inkomna anbud inte är offentliga förrän Jomala kommun fattat ett slutligt upphandlingsbeslut eller då upphandlingsavtalet ingåtts.

8.2. Utvärdering av anbud och kontraktsskrivning

Anbudet med det lägsta totala priset antas (jämförelsen av anbud görs utgående från totalkostnaden för både avtalstiden och optionstiden). Tidigast tjugoen (21) dagar efter det att Jomala kommun fattat upphandlingsbeslutet skrivs avtal med den entreprenör som erhållit upphandlingen.

Beställaren har även beslutat att upphandlingen av städningen vid Vikingahallen för tidsperioden 1.7.2022 – 30.06.2024 högst får kosta totalt 51 000 euro exkl. mervärdesskatt. Ifall Beställaren väljer att utnyttja optionen gällande en förlängning av upphandlingsavtalet om tolv (12) månader får upphandlingen högst kosta totalt 77 000 euro exkl. mervärdesskatt.

9. INLÄMNANDE AV ANBUD

Sista inlämningsdag: Anbud som lämnats in för sent beaktas inte.

Inlämnande av anbud: Anbudet ska lämnas in via www.e-avrop.com

Anbudets språk: Ska vara svenska (inklusive alla bilagor).

Anbudets giltighetstid: Nittio (90) dagar.

10. INFORMATION OM BEHÖVLIGA TILLSTÅND M. M.

Arbetslagstiftning i Finland: Arbets- och näringsministeriet i Finland (tfn +358 10 606 000).

Tillstånd för att utöva näring i landskapet Åland: Ålands landskapsregering (tfn +358 18 25 000).

11. NÄRMARE UPPLYSNINGAR

Närmare upplysningar om anbudshandlingarna ges via e-avrop. Om anbudsgivaren önskar boka in platsbesök kontaktas:

Krille Mattsson, fritidschef
Mobil: +358 (0) 457 5267230
E-post: krille.mattsson@jomala.ax

Alla förfrågningar som rör anbudsförfrågan ska skickas via e-Avrop. För att möjliggöra en icke-diskriminerande behandling av anbudsgivare kommer Jomala kommun att publicera alla frågor och svar gällande upphandlingen på www.e-avrop.com.

BILAGOR

- Karta (Bilaga 1)
- Ritning och rumsförteckning över de utrymmen som ska städas (Bilaga 2a och 2b)
- Städinstruktion (Bilaga 3)
- Avtal för städning av Vikingahallen (Bilaga 4)