

Licitation af rengøring for kontorer i MISI



Licitation den 16. oktober 2024
Udbyder: Qeqqata Kommunia

1. Generelt

Som annonceret ved udbudsbekendtgørelse på [www.qeqqata.gl/Borger/Licitationer & salg/Licitationer](http://www.qeqqata.gl/Borger/Licitationer%20&salg/Licitationer) den 16. oktober 2024 udbyder MISI ved Qeqqata Kommunian rengøring af kontorer på adressen: Guutaap aqq. 5 B-507, 3911 Sisimiut.

- **MISI's kontorer**

1.2. Baggrund og formål

Der udliciteres rengøring af kontorer til MISI.

Opgaven omfatter

- To gange om ugen, tirsdag og i weekenden rengøring af Guutaap Aqq. 5 alle kontorlokaler, møderum, mindre lokaler, toiletter, køkken, gange, indgang samt nøddudgang.**
 - Papirkurve og affaldsspande tømmes og der isættes nye plastposer.
 - Ryddede skriveborde og andre borde aftørres
 - Gulve støvsuges og vaskes
 - Opvask, rengøring af køkken samt køkkenbord rengøres.
 - Udskiftning af karklude, viskestykker og håndklæder. Arbejdet er inklusiv vask af karklude, viskestykker og håndklæder.
 - Alle toiletrum og toilet-kummer vaskes og rengøres inklusiv alt sanitet, vægge, spejle og hylder
 - Opfyldning af toiletpapir, håndsæbe på samtlige toiletter, herunder ekstra toiletpapir
 - Udskiftning/opfyldning af madameposer efter behov på samtlige toiletter
 - Tjekke om vinduer er lukkede, slukke lys og låse yderdøre efter sig
- Mandag og torsdag rengøres også køkken og toilet-kummer vaskes og udskiftning af håndklæder.**
 - Tjekke om vinduer er lukkede, slukke lys og låse yder og indgang døre efter sig
- En gang om ugen rengøring**
 - EDB-udstyr støves af.
 - Paneler aftørres både i kasser og i gange
- Rengøring hver måned**
 - Skabe
 - Reoler
 - Vindueskarme og radiatorer aftørres
 - Lavt hængende lamper aftørres, støves af
 - Køleskab rengøres
- Rengøring hver tredje måned:**
 - Udluftninger og persienner aftørres/støves af
 - Alle indvendige vinduer vaskes
 - Alle møbler med betræk støvsuges grundigt
- Rengøring 1 gang årligt**
 - Hovedrengøring.
 - Alle døre, dørkarme, skaber, vindueskarme, overflader, vægge, radiator afvaskes/aftørres.
 - Alle hylder med mapper, bøger, reoler mv. støves af
 - Alle arkivrum støvsuges
 - Alle gardiner eller persienner vaske

For alle rengøringsarbejdet hører alle nødvendige dele med, som er en naturlig del af arbejdet.

Alt arbejdet skal udføres i overensstemmelse med almindeligt anerkendte rengøringsrutiner, herunder med almindelig anerkendt rengøringsudstyr og rengøringsmidler. For at undgå større fugt i møbler samt andet inventar, gøres der opmærksom på at vride gulvklude grundigt før gulvvask. Det anbefales

om at bruge miljø samt allergivenlige rengøringsmidler.

Rengøringsmidler

Tilbudsgiveren skal selv stille alt nødvendigt udstyr til rådighed, herunder støvsugere, rengøringsvogne, klude og redskaber i øvrigt, for at kunne udføre rengøringsopgaverne på betryggende vis, samt i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Tilbudsgiverens rengøringsudstyr skal opbevares i det nuværende opbevaringsrum, som anvist af Området for Uddannelse. Tilbudsgiveren skal selv sørge for at vaske de brugte rengøringsartikler som en del af rutinen, klude, gulvklude m.m.

Tilbudsgiveren skal selv anskaffe de nødvendige rengøringsmidler, som er miljø og allergivenlige, til brug i almindelig rengøringsrutine såsom:

Toiletter:

- Toiletpapir
- Affalds- og spandposer til samtlige affaldsspande
- Madameposer til samtlige toiletter
- Flydende håndsæbe til samtlige håndvask på toiletter
- Toiletbørste til hver toiletkumme (udskiftes efter behov)

Køkken

- Opvasketabletter til opvaskemaskiner
- Afspændingsmiddel til opvaskemaskiner
- Opvaskemiddel til manual opvask
- Opvaskebørste til manual opvask (udskiftes efter behov)
- Karklude ved køkken
- Viskestykker i samtlige køkkener og tekøkkener
- Affalds- og spandposer til samtlige affaldsspande
- Affaldsposer (store) her tænkes ikke affaldsspande ved kontorer

Affald lægges i affaldscontainer udenfor. Tømning af denne betales fra Qeqqata Kommunia.

Opgaven inkl. udarbejdelse og føring af kontrolskemaer som omhandler alle arbejdet. Dette vil således være en kvalitetssikring af det udførte arbejde. Der skal fremgå hvor der er udført arbejde samt hvilke arbejder der er udført med angivelse af dato/person. Skemaer skal løbende holdes opdateret og afleveres med jævne mellemrum til området for Uddannelses ledelse efter aftale. Alt materialet samles i en mappe på kontoret tilgængeligt for ledelsen i forbindelse med gennemgang eller rengøringsmøder.

Det er forbudt:

- o At ryge i bygningen
- o At bruge pc, IT, internet eller dertilhørende udstyr
- o At bruge telefoner
- o At åbne skuffer og skabe
- o Rykke rundt på skriveborde eller papirer
- o Tyveri vil blive anmeldt

Ovenstående brud på betingelserne anses som kontraktbrud og kan resultere i opsigelse af kontraktaftalen

Hovedrengøringen aftales for tidspunktet.

For alle rengøringsarbejdet hører alle nødvendige dele med, som er en naturlig del af arbejdet.

Alt arbejdet skal udføres i overensstemmelse med almindeligt anerkendte rengøringsrutiner, herunder med almindelig anerkendt rengøringsudstyr og rengøringsmidler. For at undgår større fugt i møbler

samt andet inventar, gøres der opmærksom på at vride gulvklude grundigt før gulvvask. Det anbefales om at bruge miljø samt allergivenlige rengøringsmidler.

I det følgende redegøres for en række forhold i forbindelse med udbudsprocessen og tilbudsafgivelsen.

1.3. Udbudsform

Udbudsformen er offentlige udbud i henhold til § 13 i Inatsisartutlov nr. 6 af 12. juni 2019 om udbud i forbindelse med indkøb af varer og tjenesteydelser i offentlige myndigheder og institutioner.

1.4. Ordregivers kontaktoplysninger

MISI
Guutaap aqq. 5, B-507
3911 Sisimiut

Kontaktperson:
Marianne L. Olsen
Telefon: 865540
E-mail: olsm@qeqqata.gl

1.5. Besigtigelse

Der afholdes besigtigelse onsdag den 23. oktober 2024 kl. 10.00. Mødested vil være på Guutaap aqq. 5, B-507, 3911 Sisimiut.

1.6 Tavshedspligt

Tilbudsgiver må ikke videregive oplysninger om de af Ordregivers forhold, som ikke er offentlig viden, og som Tilbudsgiver måtte blive bekendt med i forbindelse med udbudsprocessen og en eventuel efterfølgende aftaleindgåelse.

2. Udelukkelse

Tilbudsgiver vil blive udelukket fra udbudsprocessen, hvis virksomheden eller medlemmer af dens bestyrelse eller direktion inden for de seneste 4 år er dømt for et eller flere af følgende forhold:

- 1) bestikkelse, svig eller kartelvirksomhed,
- 2) deltagelse i en kriminel organisation,
- 3) terrorhandling eller strafbare handlinger med forbindelse til terroraktivitet,
- 4) hvidvaskning af penge eller finansiering af terrorisme, eller
- 5) brug af børnearbejde eller menneskehandel.

Tilbudsgiver vil endvidere blive udelukket, hvis virksomheden:

- 1) har ubetalt forfalden gæld vedrørende skatter og afgifter i Grønland eller det land, hvor virksomheden er etableret, der overstiger DKK 100.000, medmindre virksomheden har stillet sikkerhed for den del af gælden, der overstiger DKK 100.000, eller har indgået og overholdt en aftale om afvikling af gælden,
- 2) er under konkurs, rekonstruktions- eller likvidationsbehandling eller befinder sig i en tilsvarende situation,
- 3) inden for de seneste 3 år har begået alvorlige forsømmelser under udøvelsen af sit erhverv, herunder misligholdt en kontrakt med Grønlands Selvstyre i et omfang, der har medført ophævelse af den pågældende kontrakt, eller
- 4) inden for de seneste 3 år bevidst har afgivet urigtige oplysninger i forbindelse med en udbudsproces gennemført af Grønlands Selvstyre.

Tilbudsgiver skal som en del af tilbuddet medsende en udfyldt og underskrevet Erklæring for udbud i Grønlands Selvstyre som dokumentation for, at Tilbudsgiver ikke er omfattet af en eller flere af ovennævnte udelukkelsesgrunde.

3. Egnethed

Tilbudsgiver opfylder nedenstående mindstekrav til egnethed.

Tilbudsgiver kan opfylde de i pkt. 3.1 fastsatte krav til økonomisk og til teknisk og faglig formåen via andre virksomheder, men skal i så fald medsende en underskrevet erklæring fra pågældende virksomhed(er) som bekræfter, at vedkommende stiller sine ressourcer til rådighed for Tilbudsgiver i tilfælde af, at Tilbudsgiver får tildelt kontrakten.

Baserer Tilbudsgiver sig på andre virksomheders formåen, skal der medsendes udfyldt og underskrevet Erklæring for udbud i Grønlands Selvstyre for disse virksomheder også.

3.1 Egnethed til at udføre det pågældende erhverv

Mindstekrav:

- a) Optagelse i CVR-register.
- b) I besiddelse af relevante autorisationer.
- c) Relevant forsikringsdækning eks.:
Tilbudsgiver skal have tegnet en gyldig erhvervsansvarsforsikring, der dækker den udbudte ydelse.
- d) Egnethed til at udøve det udbudte erhverv, og
- e) har økonomisk formåen samt teknisk og faglig formåen til at gennemføre den udbudte kontrakt, herunder
 1. erfaring med leverancer af samme art som det udbudte.
 2. kompetence i nøglemedarbejdere.
 3. materiel og udstyr til rengøring.
 4. kvalitets- og miljøstyring.
 5. hvis man er nystartede virksomhed, skal tilbudsgiveren gøre rede for om man er i stand til at løse opgaven, som bla. personale situation og økonomisk formåen.

3.2 Egnethed til at udføre det pågældende erhverv

Mindstekrav:

- f) Optagelse i CVR-register.
- g) I besiddelse af relevante autorisationer.
- h) Relevant forsikringsdækning eks.:
Tilbudsgiver skal have tegnet en gyldig erhvervsansvarsforsikring, der dækker den udbudte ydelse.
- i) Egnethed til at udøve det udbudte erhverv, og
- j) Har økonomisk formåen samt teknisk og faglig formåen til at gennemføre den udbudte kontrakt, herunder
 1. erfaring med leverancer af samme art som det udbudte.
 2. kompetence i nøglemedarbejdere.
 3. materiel og udstyr til rengøring.
 4. kvalitets- og miljøstyring.

4 Afgivelse af tilbud

Tilbud skal affattes på grønlandsk eller dansk og skal sendes skriftligt til Ordregiver nævnt under afsnit 1.4. Det er Tilbudsgivers ansvar at sikre, at tilbuddet er Ordregiver i hænde inden udløbet af den i afsnit 4.4 anførte tilbudsfrist.

Tilbudsgiver skal vedstå sit tilbud i 30 dage regnet fra tilbudsfristen.

4.1 Tilbuddets indhold

Tilbuddet skal omfatte følgende:

- Løsningsbeskrivelse.
- Udfyldt tilbudsskema, se Bilag 1.
- Tilbuddet skal være års basis (Bilag 1 Tilbudsskema skal udfyldes)

4.2 Spørgsmål

Alle spørgsmål i forbindelse med tilbuddet skal fremsendes skriftligt på grønlandsk eller dansk på adressen under afsnit 1.4.

Sidste frist for spørgsmål er: tirsdag den 22. oktober 2024.

4.3 Forhandlingsforbud

Ordregiver gør opmærksom på, at der som følge af principperne om ligebehandling og gennemsigtighed ikke vil være adgang for Tilbudsgiver til at forhandle med Ordregiver i løbet af udbudsprocessen.

4.4 Tilbudsfrist

Tilbud skal være Ordregiver i hænde senest: onsdag den 30. oktober kl. 12.00.

Tilbud, der modtages efter tilbudsfristens udløb, vil blive forkastet.

5 Tilbudsevaluering

5.1 Åbning af tilbud

Ordregiver foretager åbning af alle indkomne tilbud. Tilbudsgiverne har ikke adgang til at overvære åbningen.

5.2 Tildelingskriterium

Kontrakten tildeles i henhold til kriteriet bedste forhold mellem pris og kvalitet med følgende vægtede underkriterier:

Opgaveløsning af rengøring	75 %
Kvalitet	15 %
Personaleledelse	10 %

5.3 Tildeling af kontrakt

Kontrakten tildeles den tilbudsgiver, der samlet set tilbyder Ordregiver det bedste forhold mellem pris og kvalitet]. Resultatet af tilbudsevalueringen vil blive meddelt de bydende snarest efter, at evalueringen er afsluttet. Der vil være maksimalt 4 år på kontrakt.

6 Tidsplan

Udbudsprocessen forventes afviklet efter nedenstående tidsplan:

Aktivitet	Tidspunkt
Offentliggørelse af udbud	Onsdag den 16. oktober 2024
Frist for modtagelse af spørgsmål	Tirsdag den 22. oktober 2024
Afklarende spørgsmål til Tilbudsgiver	Onsdag den 23. oktober 2024
Tilbudsfrist	Onsdag den 30. oktober 2024
Åbning af tilbud	Onsdag den 30. oktober 2024
Underretning om tildeling	Torsdag den 31. oktober 2024
Kontraktindgåelse	Fredag den 1. november 2024
Levering	fredag den 1. november 2024

Tilvejebringelsen af den nævnte dokumentation er en forudsætning for aftaleindgåelsen.

7 Klagevejledning

Klager kan rettes til Klagenævnet for Udbud af Offentlige Indkøb i henhold til bestemmelserne i Inatsisartutlov nr. 7 af 12. juni 2019 (herefter Udbudsklagenævnsløven).

Klage vedlagt relevante bilag indgives skriftligt til Klagenævnet for Udbud af Offentlige Indkøb senest 4 uger efter, at den afgørelse eller beslutning, der ligger til grund for klagen, er meddelt af ordregiver jf. Udbudsklagenævnsløven § 5, stk. 1.

Det bemærkes, at senest samtidig med, at en klage indgives til nævnet, skal klageren skriftligt underrette Ordregiver herom. Med klagen skal følge kopi af klagerens underretning af Ordregiver jf.

Udbudsklagenævnensloven § 5, stk. 2.

Kontaktoplysninger til Klagenævnet for Udbud af Offentlige Indkøb:

Klagenævn for Udbud af Offentlige Indkøb

Imaneq 29, 1. sal

Postboks 689

Nuuk

aqa@nanog.gl

Bilag 1 TILBUDESKEMA

TILBUD

Tilbudsliste for: **Licitation af rengøring for kontorer i MISI**

Undertegnede virksomhed tilbyder hermed at udførelse af rengøring inkl. rengøringsartikler i henhold til udbudsbrev, pris

Licitation af rengøring for kontorer i MISI, årlig pris

kr _____

Dato:

Navn: _____

Adresse _____

Telefon. _____

Firma stempel og underskrift
