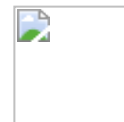




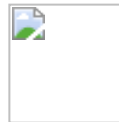
---

# Konkurransegrunnlag flytte- og renholdstjenester



## Table of contents

- 1 GENERELL BESKRIVELSE
  - 1.1 Oppdragsgiver
  - 1.2 Anskaffelsens formål
  - 1.3 Anskaffelsens omfang
  - 1.4 Deltilbud
  - 1.5 Frister
- 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD
  - 2.1 Anskaffelsesprosedyre
  - 2.2 Krav til lønns- og arbeidsvilkår
  - 2.3 Skatteattest
  - 2.4 eBevis
  - 2.5 Taushetsplikt
  - 2.6 Oppdatering av konkurransegrunnlaget
  - 2.7 Tilleggsopplysninger
- 3 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD)
  - 3.1 Generelt om ESPD
  - 3.2 Nasjonale avvisningsgrunner
  - 3.3 Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskrav i ESPD skjemaet
- 4 KVALIFIKASJONSKRAV
- 5 KRAV
- 6 TILDELINGSKRITERIER
  - 6.1 Evalueringsmetode
- 7 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING
  - 7.1 Innlevering av tilbud
  - 7.2 Elektronisk signatur ved levering
  - 7.3 Forbehold og endringer
  - 7.4 Tilbudets utforming
  - 7.5 Tilbakekalling av tilbud
  - 7.6 Kostnader ved innlevering av tilbud
- 8 AVSLUTNING AV KONKURRANSEN
  - 8.1 Avlysning av konkurransen eller totalforkastelse
- 9 VEDLEGG



# 1 GENERELL BESKRIVELSE

## 1.1 Oppdragsgiver

Felles Innkjøpskontor (FIK) er et innkjøpssamarbeid mellom kommunene Frogn, Vestby og Ås. Folketallet i kommunene Frogn, Vestby og Ås er samlet ca. 55 000.

Nordre Follo deltar i konkurransen.

FIK har hovedansvar og fullmakt til å gjennomføre konkurransen og inngå kontrakt på vegne av overnevnte, heretter betegnet som oppdragsgiver.

Mer informasjon om kommunene:

[www.vestby.kommune.no](http://www.vestby.kommune.no)  
[www.frogn.kommune.no](http://www.frogn.kommune.no)  
[www.as.kommune.no](http://www.as.kommune.no)  
[www.nordrefollo.kommune.no](http://www.nordrefollo.kommune.no)

Oppdragsgivers kontaktperson er angitt i Mercell og eventuelle spørsmål skal sendes via oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy (KGV). Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder anbudskonkurransen..

## 1.2 Anskaffelsens formål

Formålet med anskaffelsen er å sikre nødvendig flytte- og renholdstjenester ved oppdragsgivers lokasjoner slik at lokalene kan brukes som forutsatt av ansatte, brukere og besøkende. Behovet omfatter løpende renholds- og flyttetjenester som bidrar til forsvarlig drift av virksomheten, herunder opprettholdelse av tilfredsstillende hygienestandard, funksjonelle arbeids- og fellesarealer samt gjennomføring av planlagte og uforutsette flytteoppdrag.

Behovet forventes å kunne variere gjennom kontraktperioden som følge av endringer i lokalportefølje, arealbruk, organisering, aktivitetsnivå og flyttebehov. Kontrakten og kontraktsoppfølgingen bør derfor legge til rette for håndtering av endringer i volum og omfang. Avtalen skal benyttes til supplerende renholds- og flyttetjenester ved behov utover egen kapasitet og ordinær drift.

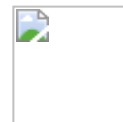
Virksomheten har behov for leverandør(er) med relevant kompetanse, tilstrekkelig kapasitet og systemer som sikrer effektiv samhandling og dokumentasjon. Behovet vurderes som nødvendig for å opprettholde ordinær drift ved oppdragsgivers lokasjoner.

## 1.3 Anskaffelsens omfang

Avtalens estimerte totalverdi er 11,2 millioner over 4 år. Maksimumsverdi på avtalen er 14,1 millioner kroner.

Nordre Follo kommune vil tiltre avtalen fra og med 15.03.2027. Øvrige FIK-kommuner vil tiltre avtalen fra avtalens oppstartsdato. De oppgitte estimatene og maksimalverdien inkluderer samtlige deltakende kommuner i hele avtaleperioden.

For gjennomføring av renholdstjenester i Nordre Follo vil det også gjelde serisitetsbestemmelser kjøp av renholdstjenester, se bilag 7.



## 1.4 Deltilbud

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

Det gis ikke anledning til å gi tilbud på deler av oppdraget fordi oppdragsgiver ønsker én leverandør med samlet ansvar for leveransen og ett fast kontaktpunkt. Dette legger til rette for enklere bestilling, koordinering og kontraktsoppfølging.

Alternative tilbud aksepteres ikke.

## 1.5 Frister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

| Aktivitet                                             | Tidspunkt                          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget | 11/19/2026 12:00 PM                |
| Frist for å levere tilbud                             | 11/27/2026 12:00 PM                |
| Tilbudsåpning                                         | 11/27/2026 12:00 PM                |
| Evaluerings                                           | uke 50                             |
| Valg av leverandør og meddelelse til leverandører     | uke 51                             |
| Utløp av karenperiode                                 | 10 dager fra dagen etter tildeling |
| Kontraktsinngåelse                                    | uke 2 2027                         |
| Tilbudets vedståelsesfrist                            | 3 måneder                          |

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er foreløpige. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

## 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).

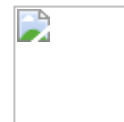
I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp. Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvises etter forskrift om offentlige anskaffelser § 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 gjennom KGV til kontaktperson.

### 2.2 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte og ansatte hos eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn:

- Den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølovgivning, allmenngjøringsforskrifter eller



landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje.

- På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale 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.
- OTP-loven (LOV-2005-12-21-124)\*

For bransjer som ikke er allmenngjort, skal det, for å sikre et effektivt vern mot omgåelse av krav til dekning av utgifter til reise, kost og losji, stilles krav om at arbeidskrafts bosted er definert i arbeidsavtalen. Ved arbeid som krever overnatting utenfor definert hjemsted, skal det dokumenteres betaling for kostnader knyttet til kost og losji, og reise der arbeidstaker har rett til slik utgiftsdekning.

Leverandøren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder. Det skal også dokumenteres oppfyllelse av krav om dekning av reise, kost og losji.

Oppdragsgiver og/eller andre som opptrer på vegne av oppdragsgiver har rett til innsyn i dokumenter, og rett til å foreta andre undersøkelser, som gjør det mulig for oppdragsgiver å gjennomføre kontroll med at kravet til lønns- og arbeidsvilkår overholdes. Medvirknings- og dokumentasjonsplikten omfatter også underleverandører.

Oppdragsgiver kan kreve å få adgang til lokaler som benyttes til innkvartering av ansatte. Dette gjelder bolig arbeidsgiver har fremskaffet/tilbudt til arbeidere som medvirker i oppfyllelse av kontrakt.

Oppdragsgivers rett til dokumentasjon og inspeksjon skal også gjelde overfor eventuelle underentreprenører, innleide arbeidstakere og utsendte arbeidstakere.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår skal leverandøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underleverandør er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av allmenngjøringsloven (LOV-1993-06-04-58) § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

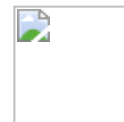
Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene.

Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet, kan oppdragsgiver på samme måte kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

\*Krav Norgesmodellen fra 1.1.2024

## 2.3 Skatteattest

Valgte leverandør skal på forespørsel levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for



skatt. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk.

Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere forespørsel om å delta i konkurransen eller tilbud.

Oppdragsgiver skal ha fullmakt fra leverandør(er) og underleverandør(er) til et ubegrenset antall ganger å innhente opplysninger om de forhold som er angitt i fullmakt til innhenting av opplysninger om skatte- og avgiftsforhold m.m. Dette kreves første gang før signering av kontrakt.

De rettigheter og plikter som fremgår av fullmakten skal gjelde fra signering av fullmakt og 4 år fremover.

Manglende fullmakt fra Leverandør(er) og/eller underleverandør(er) vil anses for å være et vesentlig mislighold og kan medføre heving av kontrakt.

## 2.4 eBevis

Oppdragsgiver benytter eBevis i denne konkurransen og til kontraktsoppfølging i hele avtaleperioden.

Før oppdragsgiver kan hente opplysninger gjennom eBevis må du gi samtykke. Dette gjøres i Altinn via oppdragsgivers KGV-system. Samtykke til innhenting må gis for konkurransefasen og senere på nytt for kontraktsperioden, dersom du vinner konkurransen.

Avtalen som benyttes i denne konkurransen inneholder en bestemmelse om samtykke til bruk av eBevis.

Dersom du ikke samtykker til bruk av eBevis må dokumentasjonen oppdragsgiver ber om sendes inn manuelt.

eBevis gjør det mulig for oppdragsgiver å elektronisk hente inn opplysninger som dokumenterer at du oppfyller kvalifikasjonskravene og at det ikke foreligger avvísningsgrunner. Oppdragsgiver kan få tilgang til virksomhetsinformasjon fra Brønnøysundregistrene og restanser fra Skatteetaten. Du kan lese mer om hvilke opplysninger som hentes inn på [anskaffelser.no](https://anskaffelser.no)

## 2.5 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 § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

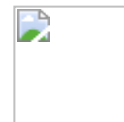
## 2.6 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen på [Doffin.no](https://doffin.no).

## 2.7 Tilleggsopplysninger

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 underfanen «Tilleggsinformasjon». Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

## 3 DET EUROPEISKE EGNERKLÆRINGSSKJEMAET (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 kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

Dersom en leverandør støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, skal virksomhetene levere separate egenerklæringer. Dersom flere leverandører deltar i konkurransen i fellesskap, skal de deltakende leverandørene levere separate egenerklæringer (jfr. FOA § 17-1 (6)).

### 3.2 Nasjonale avvisningsgrunner

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den 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 standardskjemaet 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.

### 3.3 Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskrav i ESPD skjemaet

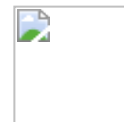
I denne konkurransen kan leverandørene i ESPD skjemaet gi en samlet erklæring om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som fremkommer av dette konkurransegrunnlaget. Dette gjøres i ESPD skjemaets del IV seksjon a.

## 4 KVALIFIKASJONSKRAV

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut det elektroniske egenerklæringsskjemaet om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor.

### Suitability

### Enrolment in a trade register



It is enrolled in trade registers kept in the Member State of its establishment as described in Annex XI of Directive 2014/24/EU; economic operators from certain Member States may have to comply with other requirements set out in that Annex.

## Economic and financial standing

### Økonomisk og finansiell kapasitet

Det kreves at leverandøren skal ha solid økonomi og finansiell kapasitet som gir trygghet for at leveransen kan gjennomføres i henhold til kontraktens omfang og varighet. Det kreves at leverandøren har kredittrating tilsvarende minimum B - Moderat risiko - fra Proff Forvalt. Der hvor leverandøren er registrert med en kredittrating i Proff Forvalt vil oppdragsgiver bruke Proff Forvalt til å vurdere oppfyllelse av kravet. Norske leverandører som er registret i Proff Forvalt trenger derfor ikke sende inn dokumentasjon på dette. Der hvor Leverandøren ikke er registrert med kredittrating i Proff Forvalt må leverandøren dokumentere at kredittrating fra andre kredittratingbyråer er tilsvarende kredittratingen på B fra Proff Forvalt. Utenlandske leverandører må sende inn dokumentasjon som bekrefter at deres kredittrating fra andre kredittratingbyråer er tilsvarende på B fra Proff Forvalt. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve/innhente ytterligere opplysninger for å verifisere om tilbyder tilfredsstiller kravet. Dersom leverandøren velger å støtte seg på morselskap for å oppfylle kravet skal det vedlegges en morselskapsgaranti. Oppdragsgiver vil da bruke Proff Forvalt til å vurdere morselskapets kredittrating. Dokumentasjonskrav: Leverandøren skal dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge årsregnskap for de siste to regnskapsår, inkludert resultatregnskap, balanse, noter og revisjonsberetning.

## Quality assurance schemes and environmental management standards

### Kvalitetssikringstiltak

Leverandøren skal ha et kvalitetssikringssystem tilpasset leveransens kompleksitet, risiko og målsetting. Dokumentasjonskrav: En beskrivelse av leverandørens metoder for kvalitetssikring. Hvis leverandøren er sertifisert i henhold til ISO 9001 eller tilsvarende tredjepartssertifiseringer, er det tilstrekkelig å legge ved kopi av gyldig sertifikat.

### Miljøledelsestiltak og -rutiner

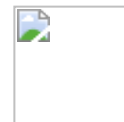
Leverandøren skal ha miljøledelsestiltak tilpasset leveransens miljømålsetting, miljøegenskaper, kompleksitet og risiko. Dokumentasjonskrav: En beskrivelse av leverandørens miljøledelsestiltak. Hvis leverandøren er sertifisert i henhold til ISO 14001, EMAS eller Miljøfyrtårn eller tilsvarende, er det tilstrekkelig å legge ved kopi av gyldig sertifikat under forutsetning av at miljøledelsestiltakene er omfattet av sertifiseringsordningen.

## 5 KRAV

### 1.0.0 Om krav og tildelingskriterier (Information)

Kravene i punkt 2-7 er minimumskrav.  
Kravene i punkt 8-10 er tildelingskriterier.

Eventuell manglende oppfyllelse av minimumskravene KAN medføre avvisning av tilbudene. Oppdragsgiver vil gjøre en samlet skjønnsmessig vurdering av eventuelle avvik før avvisning.



## **2.0.0 Generelt om behovet (Information)**

Anskaffelsen skal dekke kommunenes behov for bestillingsbaserte flytte- og renholdstjenester. Avtalen skal benyttes til supplerende renholds- og flyttetjenester ved behov utover egen kapasitet og ordinær drift. Dette omfatter blant annet rengjøring og tømning av kommunale boliger og bygg, flytting og bortkjøring av inventar samt andre tilknyttede tjenester.

Renholdstjenestene skal blant annet kunne omfatte hovedrengjøring, flyttevask, vindusvask, smittevask og behovsbasert renhold. Oppdragsgiver har også behov for renhold, rydding og tømning av kommunale boliger etter utflytting, ved utkastelser eller når boligen skal klargjøres for ny beboer. Enkelte oppdrag kan gjelde sterkt tilgrisede boliger eller boliger med krevende boforhold, hvor det kan forekomme smittefare, sprøytespisser, farlig avfall eller andre forhold som krever særskilt kompetanse, verneutstyr og arbeidsmetoder. Leverandøren må derfor kunne tilpasse gjennomføringen til det enkelte oppdrag og ha nødvendig kompetanse, kapasitet og utstyr til å håndtere både ordinære og mer krevende renholdsoppdrag.

Dersom oppdraget omfatter forhold som krever spesialkompetanse eller særskilte godkjenninger, skal dette avklares med oppdragsgiver før arbeidet starter.

### **2.1.0 Kompetanse og bemanning (Response required)**

Leverandøren skal være godkjent renholdsvirksomhet og opprettholde godkjenningen gjennom hele avtaleperioden.

Leverandøren skal ha tilstrekkelig kapasitet til å håndtere både planlagte oppdrag og oppdrag på kort varsel innenfor avtalte responstider.

### **2.2.0 Personell og kompetanse (Response required)**

Personell som utfører arbeid for oppdragsgiver, skal ha nødvendig kompetanse, opplæring og erfaring til å utføre de aktuelle oppdragene. Dette omfatter opplæring i bruk av rengjøringsmidler, maskiner, verneutstyr og aktuelle arbeidsmetoder.

Personell som utfører smittevask, risikovask eller renhold i sterkt tilgrisede boliger, skal ha dokumentert opplæring som er tilpasset risikoen ved oppdraget.

### **2.3.0 Utstyr (Response required)**

Leverandøren skal ha egnede kjøretøy, bæremateriell, emballasje, sikringsutstyr, verneutstyr og annet nødvendig utstyr for det enkelte oppdraget.

### **2.4.0 Språk og kommunikasjon (Response required)**

Personell som utfører oppdraget, skal kunne gjøre seg forstått på norsk eller engelsk i den grad det er nødvendig for å motta instruksjoner, kommunisere med oppdragsgiver og gjennomføre arbeidet forsvarlig.

Leverandørens arbeidsleder og faste kontaktperson skal kunne kommunisere muntlig og skriftlig på norsk.

## **3.0.0 Spesifikt om renhold (Information)**

Leverandøren skal etter hvert oppdrag sørge for at arbeidsområdet forlates grundig ryddet, rent og fritt for avfall, utstyr og andre gjenstander som følger av arbeidet. Eventuelle berørte områder skal tilbakeføres til en tilfredsstillende stand.



Renholdet skal utføres og kvalitetskontrolleres i samsvar med NS-INSTA 800-1:2018, eller senere gjeldende utgave. Standarden skal benyttes til å fastsette, beskrive og kontrollere kvaliteten på utført renhold.

### **3.1.0 Tjenesteomfang (Information)**

Leverandøren skal kunne utføre følgende renholdstjenester etter bestilling:

- hovedrengjøring
- byggerengjøring
- flyttevask
- vindusvask
- smittevask og risikovask
- rydding og rengjøring av sterkt tilgrisede boliger
- renhold i kommunale bygg og kommunale boliger
- andre naturlig tilknyttede renholdstjenester
- sanering og spesialvask

Det konkrete omfanget, tidspunktet og eventuelle særskilte forhold skal fremgå av den enkelte bestilling.

#### **3.1.1 Sanering og spesialvask (Response required)**

Leverandøren skal utføre komplett sanering og spesialvask av det definerte arealet. Arbeidet skal fjerne alle helseskadelige partikler, biologisk materiale og uønsket lukt, slik at arealet etterlates helsemessig trygt og klart for normal bruk eller gjenoppbygging.

### **4.0.0 Spesifikt om flytting (Information)**

#### **4.1.0 Håndtering av inventar og etterlatte eiendeler (Response required)**

Leverandøren skal håndtere møbler, inventar og løsøre slik at skade og tap forebygges.

Leverandøren skal følge oppdragsgivers skriftlige instruks for håndtering, transport, mellomlagring, ombruk eller kassasjon av etterlatte eiendeler. Inventar og løsøre skal ikke kasseres uten at dette fremgår av bestillingen eller er særskilt godkjent av oppdragsgiver.

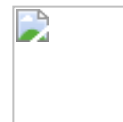
Dersom det er uklart om en gjenstand skal flyttes, lagres, ombrukes eller kasseres, skal dette avklares med oppdragsgiver før gjenstanden håndteres.

#### **4.2.0 Forebygge skade (Response required)**

Leverandøren skal forebygge skade på bygg, inventar og løsøre. Skader eller hendelser skal meldes til kommunens kontaktperson uten ugrunnet opphold og dokumenteres.

### **5.0.0 Administrative krav (Information)**

#### **5.1.0 Bestilling og ordrebekreftelse (Response required)**



Oppdrag skal bestilles av personer som er godkjent av den enkelte kommune, gjennom avtalte bestillingskanaler.

Leverandøren skal bekrefte mottatt bestilling innen avtalt responstid.

### **5.2.0 Endringer og tilleggsarbeid (Response required)**

Endringer og tilleggsarbeid skal godkjennes av oppdragsgivers bestiller før arbeidet utføres.

Leverandøren skal opplyse om forventet pris og eventuell konsekvens for fremdriften før endringen eller tilleggsarbeidet gjennomføres.

### **5.3.0 Avvik (Response required)**

Leverandøren skal ha en fast rutine for mottak, registrering, behandling og lukking av avvik og reklamasjoner.

### **5.4.0 Kontaktpersoner og ansvar (Response required)**

Leverandøren skal ha én fast kontraktsansvarlig og en stedfortreder.

Bestillinger skal mottas gjennom avtalt kontraktsansvarlig og bekreftes med tidspunkt, omfang, prisgrunnlag og kontaktperson.

Endringer i kontaktpersoner skal varsles skriftlig til oppdragsgiver så snart som mulig.

Leverandøren er ansvarlig for å koordinere egne ansatte og eventuelle underleverandører. Oppdragsgiver skal ha ett kontaktpunkt for det enkelte oppdrag.

## **6.0.0 Kundeservice (Information)**

### **6.1.0 Oppstartsmøte (Response required)**

Leverandøren skal delta i et oppstartsmøte med FIK og de deltakende kommunene før kontrakten trer i kraft. I møtet skal partene gjennomgå kontaktpersoner, bestillingsrutiner, responstider, rapportering, fakturering, avvikshåndtering, miljøkrav og øvrige praktiske forhold ved kontraktsgjennomføringen. Leverandøren skal sørge for at relevante personer fra egen organisasjon deltar.

## **7.0.0 Miljø (Information)**

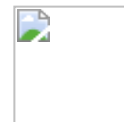
### **7.1.0 Transport (Response required)**

Transport i forbindelse med servicer skal utføres med fossilfrie kjøretøy (elektrisitet, hydrogen eller biogass). Ved transport av større deler som krever lastebil vil det være unntak fra dette kravet. Leverandøren skal legge ved en oversikt over kjøretøy som skal benyttes i kontraktsperioden. Oversikten skal inneholde registreringsnummer på alle kjøretøyene.

### **7.2.0 Rapportering på bruk av kjøretøy (Response required)**

Leverandør skal uoppfordret 15.03 hvert år levere statistikk på alle brukte kjøretøy på kontrakten. Oversikten skal leveres i Excel format og minimum inneholde følgende informasjon:

- Alle kjøretøy på oppdrag for oppdragsgiver med registreringsnummer
- Drivstofftypen på kjøretøyene



- Andel oppmøter på kontrakten fordelt på drivstofftype

Fra statistikken skal det tydelig fremkomme at minimumskravet til bruk av kjøretøy på elektrisitet, hydrogen og biogass er oppfylt. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å be om hyppigere rapportering.

### **7.3.0 Miljøstyringssystem (Response required)**

Leverandøren skal ha et miljøstyringssystem. Det skal gis en kort redegjørelse som beskriver hvordan miljø ivaretas hos Leverandøren. Dersom leverandøren har miljøsertifiseringer skal det fremlegges dokumentasjon på dette.

### **7.4.0 Miljømerkede rengjøringsmidler (Response required)**

Leverandøren skal benytte Type I-miljømerkede rengjøringsmidler og relevante forbruksvarer der slike alternativer finnes og er egnet for oppdraget.

### **7.5.0 Ombruk og avfallshåndtering (Response required)**

Inventar, møbler og løsøre skal ikke kasseres uten godkjenning fra oppdragsgiver. Leverandøren skal legge til rette for ombruk, intern flytting, reparasjon eller materialgjenvinning før kassasjon vurderes.

Avfall skal sorteres og leveres til egnet mottak. Leverandøren skal på forespørsel dokumentere type og mengde avfall, leveringssted og eventuelle kostnader knyttet til avfallshåndteringen.

### **7.6.0 Emballasje og materiell (Response required)**

Leverandøren skal så langt som mulig benytte flyttekasser, beskyttelsesmateriell og emballasje som kan brukes flere ganger. Unødvendig bruk av engangsemballasje skal begrenses.

### **8.0.0 Tildelingskriterie nr 1: Pris (40%) (Response required)**

Pris evalueres på grunnlag av utfylt prisskjema (Bilag 4). Prisskjemaet skal bygge på representative tjenester og estimerte volum, slik at evalueringen så langt som mulig gjenspeiler forventet bruk av avtalen. Det skal blant annet omfatte relevante priser for renholdspersonell, flyttepersonell, kjøretøy, utstyr, arbeid utenfor ordinær arbeidstid og aktuelle tilleggstjenester.

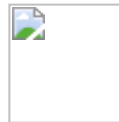
### **9.0.0 Tildelingskriterie nr 2: Miljø (30%) (Response required)**

Det skal særlig legges vekt på dokumenterte løsninger som gir miljøgevinster utover minimumskravene, herunder:

- bruk av fossilfrie eller utslippsfrie kjøretøy
- reduksjon og samordning av transport
- bruk av Type I-miljømerkede rengjøringsprodukter og forbruksvarer
- løsninger for ombruk av møbler, inventar og løsøre
- tiltak for avfallsreduksjon, sortering og materialgjenvinning
- konkret og etterprøvbare miljørapportering for kontrakten

Opplysninger og tiltak som premieres under miljøkriteriet, skal gjøres bindende for valgt leverandør og inngå i den løpende kontraktsoppfølgingen.

### **10.0.0 Tildelingskriterie nr 3: Kvalitet (30%) (Response required)**



Kvalitet evalueres på grunnlag av leverandørens beskrivelse av hvordan kontrakten skal gjennomføres. Det skal særlig legges vekt på:

- organisering og bemanning av oppdragene
- kapasitet og håndtering av oppdrag på kort varsel
- koordinering av renhold, flytting, tømning og avfallshåndtering
- kvalitetskontroll og dokumentasjon av utførte oppdrag
- håndtering og lukking av avvik
- kundeservice, kommunikasjon og oppfølging av bestillinger
- erfaring med gjennomføring av omfattende og komplekse saniteringsoppdrag i ulike typer bygg og eiendommer

Forhold som premieres under kvalitet, skal gjøres bindende for valgt leverandør og følges opp i kontraktsperioden.

## 6 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris, miljø og oppdragsforståelse, basert på følgende kriterier:

| Tildelingskriterier                                                                                                                                                                               | Vekt | Dokumentasjonskrav                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pris</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Under dette kriteriet vurderes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tilbudt pris</li> </ul> </li> </ul>                                 | 40%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferdig utfylt prisskjema (lastet opp under punkt 8.0.0)</li> </ul> |
| <b>Miljø</b>                                                                                                                                                                                      | 30%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besvarelse av punkter 9.0.0</li> </ul>                             |
| <b>Oppdragsforståelse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Under dette kriteriet vurderes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalitet og oppdragsforståelse</li> </ul> </li> </ul> | 30%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besvarelse av punkter 10.0.0</li> </ul>                            |

### 6.1 Evalueringsmetode

Oppdragsgiver vil evaluere etter relativ metode.

Ved evaluering av tilbudene vil det innenfor hvert tildelingskriterium bli gitt en poengscore på 1-10. Beste tilbud innenfor hvert tildelingskriterium vil få 10, mens det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i øvrige tilbud. Poengscoren multipliseres med den angitte vekten og summeres. Vinnende tilbud er det med høyeste vektete poengsum totalt.

## 7 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING

Bekreft ønske om å levere tilbud elektronisk i Merccell ved å gå til fanebladet "Gi tilbud", og deretter trykke på knappen "Jeg ønsker 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.

## 7.1 Innlevering av tilbud

Tilbudet skal i sin helhet utformes på norsk, og leveres elektronisk via Mercell portalen, [www.mercell.no](http://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 epost til: [support@mercell.com](mailto: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. Vedlegg skal normalt lastes opp i PDF-format. Dersom oppdragsgiver har lagt ved et vedlegg som tilbyder skal fylle ut, skal vedlegget lastes inn igjen i tilsvarende filformat.

Tilbudet leveres i to sladdede utgaver, en utgave der de taushetsbelagte opplysningene er markert i sort, slik at det er umulig å identifisere informasjonen, og en versjon markert i gult slik at oppdragsgiver kan se tilbyders vurdering av de taushetsbelagte opplysningene.

## 7.2 Elektronisk signatur ved levering

Under innlevering prosessen kan du bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på [www.commfides.com](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://www.bankid.no).

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

## 7.3 Forbehold og endringer

Vesentlige forbehold og endringer vil føre til avvisning av tilbudet.

Forbehold og endringer skal angis presist slik at oppdragsgiver kan evaluere tilbudet uten å ta kontakt med leverandør. Forbehold og endringer skal beskrives i vedlegg "Tilbyders forbehold og avvik".

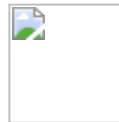
Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold. Alle forbehold skal kunne pris beregnes.

## 7.4 Tilbudets utforming

Alle krav skal besvares direkte i Mercell-portalen. Leverandøren skal i tillegg laste opp dokumenter under det enkelte krav der hvor det etterspørres i konkurransegrunnlaget.

Følgende øvrige dokumenter skal legges inn i Mercell-portalen:

- Utfylt vedlegg 1 - Taushetsbelagte opplysninger.
- Evt. utfylt vedlegg 2 - Tilbyders forbehold og avvik.
- Evt. utfylt vedlegg 3 - Forpliktelseserklæring
- Sladdet tilbud ref. avsnitt nr. 7.1.



## 7.5 Tilbakekalling av tilbud

Et tilbud kan skriftlig tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Endring av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud

## 7.6 Kostnader ved innlevering av tilbud

Leverandøren er selv ansvarlig for eventuelle kostnader ved utarbeidelse av tilbud.

# 8 AVSLUTNING AV KONKURRANSEN

## 8.1 Avlysning av konkurransen eller totalforkastelse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen eller forkaste alle tilbud, dersom det foreligger saklig grunn jf. FOA § 25-4. 7.2 Meddelelse om valg av leverandør Oppdragsgiver informerer alle leverandører skriftlig og samtidig om hvem oppdragsgiveren har til hensikt å tildele avtale til så snart valg av leverandør er gjort via Mercell.

Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for valget og angi karenstiden fra tildelingen gjøres kjent til avtalesignering er planlagt gjennomført. Dersom oppdragsgiveren finner at tildelingsbeslutningen ikke er i samsvar med kriteriene for valg av leverandør kan beslutningen annulleres frem til avtale er inngått.

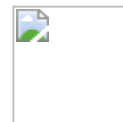
## 9 VEDLEGG

Komplett konkurransegrunnlag består av følgende dokumenter:

| Name                                                                                                                                                  | Description | Version | Change date        |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  Bilag 3 - Standard vilkår for kjøp av tjenester.pdf               |             | 1       | 8/26/2026 10:20 AM |  |
|  Bilag 4 - Prisskjema.xlsx                                         |             | 1       | 10/21/2026 9:01 AM |  |
|  Bilag 5 - Egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår.docx        |             | 1       | 8/26/2026 10:20 AM |  |
|  Bilag 6 - Endringer etter avtaleinngåelse.docx                    |             | 1       | 8/26/2026 10:20 AM |  |
|  Bilag 7- NF Seriøsitetsbestemmelser kjøp av renholdstjenester.pdf |             | 1       | 10/12/2026 9:21 AM |  |
|  Vedlegg 1 - Taushetspliktige opplysninger.docx                    |             | 1       | 8/26/2026 10:20 AM |  |
|  Vedlegg 2 - Tilbyders forbehold og avvik.docx                     |             | 1       | 8/26/2026 10:20 AM |  |
|  Vedlegg 3 - Forpliktelseserklæring.docx                           |             | 1       | 8/26/2026 10:20 AM |  |

(2)

| Name | Change date | Description |
|------|-------------|-------------|
|      |             |             |



Konkurransegrunnlag flytte- og renholdstjenester

|                                                                                   |                                                         |                       |                                                                                          |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Konkurransegrunnlag<br>flytte- og renholdstjenester     | 10/21/2026<br>9:19 AM | Konkurransegrunnlagsmal for Åpen<br>anbudskonkurranse etter forskriftens del I<br>og III |  |
|  | Rammeavtale for kjøp av<br>flytte- og renholdstjenester | 10/12/2026<br>9:52 AM |                                                                                          |  |