|  |
| --- |
|  Utviklings- og kompetanseetaten |

|  |
| --- |
| RUTINE FOR GJENNOMFØRING AV MINIKONKURRANSER - SAMKJØPSAVTALE FOR RENHOLDSTJENESTER  |

**Bakgrunn**

Oslo kommune har inngått 8 samkjøpsavtaler for kommunens virksomheter for kjøp av renholdstjenester. :

* AB Solutions Øst AS
* Anker Renhold AS
* Coor Service Mangement AS
* ISS Facility Services AS
* Maid4You AS
* Ren Service AS
* Royal Renhold AS
* Toma Facility Norge AS

Avtalene ble inngått i september 2021.

Alle oppdrag med anslått total kontraktsverdi over kr 150 000 eks mva vil være gjenstand for minikonkurranser.

Alle avropsavtaler for renholdsavtaler som inngås, skal følges opp ved hjelp av HMSREG. Leverandør laster opp mannskapslistene i HMSREG, renholderne skal registrer seg inn og ut slik at vi ser hvem som er på jobb, og bestillere i kommunens virksomheter følge opp arbeidet via HMSREG.

**Minikonkurranser gjennomføres via kommunens konkurransegjennomføringsverktøy (KGV)**

For avrop over kr 150 000,- ekskl. mva skal det gjennomføres minikonkurranse mellom alle leverandørene på avtalen.

Minikonkurransene vurderes etter ett eller flere av følgende tildelingskriterier:

* Pris – skal aldri vektes mer enn 50% i minikonkurranser\*
* Kvalitet, herunder
	+ Oppdragsforståelse
	+ Kompetanse
	+ Eventuelle andre forhold som har betydning for kvaliteten i den enkelte leveranse

Det vil variere fra minikonkurranse til minikonkurranse hvilke av de ovenstående kriterier som vil bli vektlagt og den interne vektingen mellom de valgte kriteriene.

Virksomhetene i Oslo kommune kan velge å gjennomføre minikonkurransene selv i konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) ved hjelp av rutine og maler, se under Dokumenter på samkjøpssiden for renholdstjenester på intranett.

I KGV vil minikonkurranser for renhold knyttes opp mot en felles avtale for hele Oslo kommune. Virksomheter som skal gjennomføre minikonkurranser vil bli gitt tilgang direkte til denne avtalen.

Om man ønsker bistand, kan tjenesten kjøpes av eget konsulentteam for bistand til anskaffelser i Utviklings- og kompetanseetaten (UKE).

\*Det er lagt føringer knyttet til vekting av pris. Dette for å være med på å sikre seriøst arbeidsliv.

**Gjennomføring av minikonkurranser**

Nedenstående er en trinnvis beskrivelse av gjennomførelsen av minikonkurranser.

Avklar hva før dere starter minikonkurransen:

* 1. Foreligger det en tidligere minikonkurranse
	2. Foreligger det en renholdsplan som er oppdatert
	3. Trengs det konsulent bistand for gjennomføring.

Når behov for renholdstjenester er avklart, kan forslag til prisskjema benyttes

Se: Mal for prisskjema

**Tilbudsinnbydelse**

Fyll ut mal for tilbudsinnbydelse

Se: Mal for tilbydsinnbydelse

* Fyll ut virksomhetens navn
* Fyll ut hva anskaffelsen gjelder
* Henvis til riktig vedlagt og utfylt prisskjema, renholdsplaner og lignende
* Fyll ut avtaleperiode.

For minikonkurranser benyttes i utgangspunktet ikke opsjoner.

Avtaleperioden kan maksimalt være 4 år fra oppstartsdato.

* Tildelingskriterier:

Avklar fordeling av mellom tildelingskriterier. Velg fordeling mellom kriterier for evaluering av tilbudene som er tilpasset deres konkurranse. Det er føringer knyttet til hvor mye pris kan vektes i hver minikonkurranse, dette må opprettholdes. Ellers kan virksomheten selv velge øvrig poengsetting.

Velg tildelingskriterier og angi vekting (hvor mye av totalvurderingen det enkelte tildelingskriteriet vil telle).

Sum av tildelingskriterier skal bli 100%.

* Befaring:

Fyll ut tidspunkt og oppmøtested for eventuell befaring (bør legges til et så tidlig tidspunkt i prosessen som mulig slik at leverandørene får mulighet til å benytte informasjon fra befaringen til å utforme tilbudet), om påmelding er nødvendig evt. hvordan påmelding skal skje.

* Nullstilling:

Dette er definert i renholdsstandarden. Om det ikke er aktuelt, strykes punktet.

* Arbeidsleder:

Gjør nødvendige tilpasninger etter behov for dette avropet.

* Språkkrav

Ta stilling til hvilke krav som skal stilles til renholders språkkompetanse der det er behov for det.

* Tilbud:

Leverandøren skal levere inn tilbud via KGV for å sikre korrekt logging for mottakelse av tilbud.

* Annet/Spesielle forhold:

Vurderes i hvert tilfelle, stryk det som ikke passer

* Innleveringsfrist:

Fyll ut tilbudsfrist. Den må være lang nok til at leverandørene har en reell mulighet til å levere tilbud.

Fyll ut vedståelsesfrist (NB! Denne må være lenger frem i tid enn kontraktsinngåelsen).

* Vedlegg:

Oppdater oversikten over vedlegg (som for eksempel prisskjema, renholdsplan, avropskontrakt mm)

**Kompetansematrise**

Leverandøren skal, sammen med tilbudet, vedlegge en oversikt som viser hvordan

Leverandøren skal sammen med minikonkurransetilbudet vise hvordan prisen er bygget opp i medfølgende.

Se: Mal for kompetansematrise

**Avropskontrakt**

Fyll ut mal for avropskontrakt

Se: Mal for avropskontrakt

Legg ved utkast til avropskontrakt ved utlysing av minikonkurransen

Avropskontrakten må signeres av begge parter etter klagefristens utløp.

**Utlysning i KGV**

Utlysning av minikonkurranser skal skje via KGV.

Benytt brukerveiledning for gjennomføring av minikonkurranser i KGV

Se: Brukerveiledning

Alle leverandører på samkjøpsavtalen er lagt inn i KGV-systemet og vil ved utlysningen automatisk motta melding om den nye minikonkurranse.

**Evaluering, tildeling og klagefrist**

Benytt evalueringsskjema

Se: Mal for evalueringsskjema

Tilbudene skal evalueres etter tildelingskriteriene dere valgte, og i henhold til den vektingen dere har valgt.

Alle leverandørene skal ha beskjed om hvilken leverandør som vant konkurransen inkl. begrunnelse for valget. Begrunnelsen skal angi hvilke relative fordeler det vinnende tilbudet hadde i forhold til den aktuelle leverandøren.

All kommunikasjon med leverandøren skjer i KGV

Det anbefales å gi leverandørene 1 ukes klagefrist etter at meddelelse om vinner er sendt ut.

Kontrakt må tildeles i KGV

**Oppsett av renholdsavtaler i HMSREG**

HMSREG skal benyttes i oppfølging av renholdsavtalene og er et av flere tiltak for å sikre seriøse leverandører på Oslo kommunes oppdrag.

Lenke til nettside: [HMSREG](https://www.hmsreg.no/login?ReturnUrl=%2f)

HMSREG gir en oversikt over hvilke leverandører og tilhørende arbeidstakere som er til stede på den enkelte oppdragslokasjon.

Når ny renholdsavtale er inngått kontakter dere Bror Morten Andresen som hjelper dere å komme i gang.

E-post: bror.andresen@uke.oslo.kommune.no

Leverandør laster opp mannskapslistene i HMSREG, renholderne skal registrer seg inn og ut slik at vi ser hvem som er på jobb, og bestillere i kommunens virksomheter følge opp arbeidet via HMSREG. Det skal benyttes HMSREG app for registering for arbeid knyttet til samkjøpsavtalen.

Lenke til nettside: [HMSREG](https://www.hmsreg.no/login?ReturnUrl=%2f)

**Oppfølging**

Jevnlig oppfølging av renholdsavtalene :

HMSREG skal benyttes av **bestillere hos virksomhetene**, renholdsbedriftene og avtaleansvarlig til oppfølging av renholdsavtalene.

**Ansvar hos UKE:**

* Overordnet ansvar for kontraktsoppfølging på systemnivå
* Stedlig kontroll og stikkprøver basert på varsler fra HMSREG

**Ansvar hos bestillere i virksomhetene:**

* Følge opp at renholdet blir gjort på oppdragslokasjonen
* Følge opp at renholdere registrer seg inn og ut på oppdragslokasjon(ene) i HMSREG
* Følge opp avvik på oppdragslokasjonen knyttet til renholdsavtalen

**Ansvar hos renholdsbedriftene:**

* Legge inn mannskapsliste i HMSREG
* Informere egne renholdere om at de må registrere seg inn og ut hver dag, via app eller registreringsboks tilknyttet HMSREG
* Ajourhold mannskapsliste i HMSREG
* Følge opp avvik på egne ansatte

Oppfølgingsansvar er beskrevet detaljert i «System for oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår i renholdskontrakter)

Se: System for oppfølging