



JOMALA KOMMUN

# Anbudsbegäran

## **Städning av Vikingaåsens skola och Södersunda skola**

Anbudsförfrågans diarienummer: 71/2025

Datum: 14.1.2025

# Innehållsförteckning

1	Allmänt om upphandlingen.....	3
1.1	Omfattning och innehåll.....	3
1.2	Upphandlande enhet.....	3
1.3	Kontaktperson.....	3
1.4	Upphandlingens form och värde.....	3
1.5	Annonsering.....	3
1.6	Anbudsbegäran innehåll.....	4
1.7	Avtalsperiod och option.....	4
2	Uppdraget.....	4
2.1	Städning.....	4
2.2	Redovisning.....	5
2.3	Avfall från verksamheten.....	5
2.4	Utrymmen, inventarier och utrustning.....	5
2.5	Språkligt krav.....	5
2.6	Anbudsgivarens personal.....	5
3	Krav på anbudsgivaren (Kvalifikationskrav).....	5
3.1	Ansvarsförsäkring.....	5
3.2	Miljöarbete.....	5
3.3	Kvalitetsarbete.....	6
3.4	Teknisk och yrkesmässig kapacitet.....	6
4	Leverantörskrav.....	6
4.1	Näringsrätt.....	6
4.2	Tillämplig lagstiftning.....	6
5	Uteslutningsgrunder.....	6
5.1	Sanktioner.....	6
5.2	Bevis och utredningar.....	7
5.3	Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD).....	7
6	Bedömning av anbudet.....	8
6.1	Prisuppgifter.....	8

6.2 Motivering till av anbudsgivare med lägsta pris.....	8
7 Regler för upphandling och anbud .....	8
7.1 Anbudets form och innehåll .....	8
7.2 Anbudslämnande .....	9
7.3 Anbudets giltighetstid.....	9
7.4 Frågor och svar under anbudstiden.....	9
7.5 Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud).....	9
7.6 Ersättning för anbud .....	9
7.7 Helt eller delat anbud.....	9
7.8 Tilldelningsbesked (delgivning av beslut) .....	9
7.9 Avslutad upphandling och tecknande av avtal .....	10
7.10 Allmänna handlingars offentlighet och sekretess .....	10
7.11 Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer .....	10
7.12 Avbrytande av upphandling .....	10

# 1 Allmänt om upphandlingen

## 1.1 Omfattning och innehåll

Jomala kommun begär in anbud för städning av Vikingaåsens skola och Södersunda skola.

Anbudsgivaren ska ansvara för städningen av vissa bestämda utrymmen vid Vikingaåsens skola och/eller Södersunda skola i Jomala kommun på Åland. Resterande utrymmen städas av den upphandlande enhetens egen personal. De utrymmen som omfattas av upphandlingen uppgår till 2 382 m<sup>2</sup> vid Vikingaåsens skola respektive 679 m<sup>2</sup> vid Södersunda skola. Städningen ska utföras åtminstone varje skoldag (cirka 190 dagar per år) efter verksamhetstid. Under juli månad finns ingen verksamhet i skolan. Vikingaåsens respektive Södersunda skolas placering framgår av bifogade karta (Bilaga 1).

Anbud kan ges på städning av bara den ena skolan eller på båda skolor.

## 1.2 Upphandlande enhet

Jomala kommun, (FO-nummer: 0205023–9), PB 2, AX-22 151 Jomala

## 1.3 Kontaktperson

Mathias Eriksson, utbildningschef

Telefon: +358 (0) 18 328717

Mobil: +358 (0) 457 5167 156

E-post: [mathias.eriksson@saud.ax](mailto:mathias.eriksson@saud.ax)

Notera att frågor som rör upphandlingen ska ställas i e-Avrop.

## 1.4 Upphandlingens form och värde

Det uppskattade värdet för upphandlingen är 380 000 euro exklusive moms. Värdet på upphandlingen överstiger EU:s tröskelvärde om 221 000 euro. På upphandlingen tillämpas lag om upphandling och koncession (FFS 1397/2016), som blir tillämplig på Åland genom landskapslag (2017:80) om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling.

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

## 1.5 Annonsering

Upphandlingen har annonserats på webbplatsen HILMA [www.hankintailmoitukset.fi/sv/](http://www.hankintailmoitukset.fi/sv/). Från HILMA skickas annonserna vidare för publicering på EU:s officiella tidning, samt databasen TED. Upphandlingsdokumenten inklusive bilagor är tillgängliga elektroniskt på e-Avrop <https://www.e-avrop.com/portaler/Alandsportalen/Default.aspx>

Information om upphandlingen har publicerats på <https://www.jomala.ax/aktuella-upphandlingar>

## 1.6 Anbudsbegäran innehåll

Förutom denna anbudsbegäran utgör följande dokument upphandlingsdokument:

- Bilaga 1 – Karta över skolornas placering
- Bilaga 2 A – Ritning över Vikingaåsens skolas utrymmen
- Bilaga 2 B – Städytor i Vikingaåsens skola
- Bilaga 2 C - Ritning över Södersunda skolas utrymmen
- Bilaga 2 D – Städytor i Södersunda skola
- Bilaga 3 A – Städinstruktion Vikingaåsens skola
- Bilaga 3 B – Städinstruktion Södersunda skola
- Bilaga 4 A – Avtal för städning av Vikingaåsens skola
- Bilaga 4 B – Avtal för städning av Södersunda skola

## 1.7 Avtalsperiod och option

Avtalstiden utgör en period om tjugofem (25) månader, med planerad begynnelse dag 1.4.2025.

Under juli månad sker ingen städning.

Den upphandlande enheten har en option att förlänga uppdragstiden med elva (11) månader från och med 1.8.2027 (oförändrade villkor). Den upphandlande enheten ska senast tre (3) månader före upphandlingsavtalet slutar att gälla skriftligen meddela entreprenören ifall denne ämnar utnyttja optionen.

## 2 Uppdraget

### 2.1 Städning

Anbudsgivaren ska under uppdragstiden sköta all städning av vissa bestämda utrymmen vid Vikingaåsens skola och/eller Södersunda skola utanför verksamhetstid. Städningen skall utföras vardagar mellan kl. 15.00 och 23.00. Rengöringsmedlen som används i uppdraget ska vara miljöcertifierade. Anbudsgivaren ska i text eller bilaga redogöra för vilka medel/produkter som används.

Bifogat finns en ritning och rumsförteckning över de utrymmen som ska städas och hur ofta olika utrymmen ska städas (Bilaga 2 A – 2 D). Bifogat finns även en städinstruktion som ska följas (Bilaga 3 A - 3 B). Anbudsgivaren ska även bekosta och tillhandahålla nödvändig städutrustning och material.

Anbudsgivaren ska när Jomala kommuns lågstadieskolors verksamhet är stängd för allmänheten under juni månad utföra en grundlig städning av de utrymmen som ingår i uppdraget. Den grundliga städningen behöver högst utföras en (1) gång per kalenderår och den upphandlande enheten har tidigare avlagt 3–4 veckor för den grundliga städningen av hela skolan. I den grundliga städningen ingår utöver städinstruktionens föreskrifter åtminstone putsning av pulpeter, städning av väggar och golv samt att bona golven i de utrymmen som ingår i uppdraget.

Anbudsgivaren ska senast en (1) vecka före den grundliga städningen meddela den upphandlande

enheten när städningen utförs samt vilka städåtgärder som utförs. Den upphandlande enheten ska senast två (2) dagar före tidpunkten för den grundliga städningen informera anbudsgivaren om eventuella ytterligare städåtgärder som ska utföras under den grundliga städningen.

## **2.2 Redovisning**

Anbudsgivaren och anbudsgivarens personal ska under uppdragstiden elektroniskt och dagligen föra redovisning över att städningen av de utrymmen som ingår i uppdraget 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 Vikingaåsens skolas vaktmästare, [niklas.pelin@saud.ax](mailto:niklas.pelin@saud.ax) respektive biträdande rektorn i Södersunda skola [carina.jansson@saud.ax](mailto:carina.jansson@saud.ax). Den upphandlande enheten har när som helst under uppdragstiden rätt att kontrollera redovisningen samt granska när redovisningen uppdaterats.

## **2.3 Avfall från verksamheten**

Anbudsgivaren ska sortera och placera avfall från städningen på av den upphandlande enheten anvisade platser.

## **2.4 Utrymmen, inventarier och utrustning**

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

## **2.5 Språkligt krav**

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

## **2.6 Anbudsgivarens personal**

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

Anbudsgivarens personal ska ha sådan yrkeskunskap som krävs för att kunna utföra uppdraget.

Anbudsgivarens personal ska vara enhetligt klädd och försedd med anbudsgivarens logotyp, så att alla klart uppfattar att den upphandlande enheten inte ansvarar för personalen.

# **3 Krav på anbudsgivaren (Kvalifikationskrav)**

## **3.1 Ansvarsförsäkring**

Leverantören ska för uppdraget inneha en ansvarsförsäkring där försäkringsbeloppet ska uppgå till minst 500 000 euro. Giltig ansvarsförsäkring ska på begäran uppvisas.

## **3.2 Miljöarbete**

Anbudsgivaren ska ha ett aktivt miljöarbete som innehåller exempelvis miljöpolicy, miljömål eller hur anbudsgivaren arbetar med hållbarhetsfrågor. Utredning över miljöarbetet ska bifogas på begäran.

### **3.3 Kvalitetsarbete**

Anbudsgivaren ska ha ett aktivt arbete för kvalitetsåtgärder. Beskrivning av kvalitetsåtgärder ska bifogas på begäran.

### **3.4 Teknisk och yrkesmässig kapacitet**

Anbudsgivaren ska ha teknisk prestationsförmåga och yrkesmässiga kvalifikationer för att fullfölja uppdraget. Anbudsgivaren ska vid avtalsstart ha tillräckligt utbildad och erfaren personal att utföra uppdraget. Anbudsgivaren ska lämna in CV för minst två personer som kommer att utföra uppdraget alternativt kan CV lämnas in för personer i ledande ställning som ansvarar för uppdragets genomförande. Sammanlagt ska dessa två personer inneha minst 3 års erfarenhet av städning eller förmansuppgifter inom städning i skolutrymmen.

## **4 Leverantörskrav**

### **4.1 Näringsrätt**

Ifall anbudsgivaren 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 den upphandlande enheten.

### **4.2 Tillämplig lagstiftning**

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

## **5 Uteslutningsgrunder**

### **5.1 Sanktioner**

Anbudsgivaren ska intyga att den inte är föremål för någon av uteslutningsgrunderna i 80–81 § i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) och varken anbudsgivaren eller dess ägare omfattas av sanktioner från Europeiska unionen, FN eller finländska myndigheter.

Enligt EU:s beslut om sanktioner mot Ryssland (genom EU-förordning 2022/576) är det fr.o.m. den 9 april 2022 förbjudet att tilldela offentliga kontrakt till:

1. ryska medborgare eller fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som är etablerade i Ryssland
2. juridiska personer, enheter eller organ som till mer än 50 procent direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i punkt 1
3. fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i punkt 1–2

Förbudet inbegriper, om de står för mer än 10 procent av kontraktets värde, underleverantörer, leverantörer eller enheter vars kapacitet utnyttjas i upphandlingen.

Anbudsgivaren bekräftar att denne, dennes underleverantörer eller enheter vars kapacitet utnyttjas inte

omfattas av den förbjudna kretsen enligt EU:s beslut ovan.

## **5.2 Bevis och utredningar**

Den vinnande anbudsgivaren kan innan upphandlingsavtalet undertecknas komma att uppmanas lämna in till den upphandlande enheten nedan nämnda utredningar, som förutsätts enligt lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006, "Beställaransvarslagen").

Vad gäller en utländsk anbudsgivare, ska denne lämna uppgifter som motsvarar de uppgifter som avses nedan i form av registerutdrag eller motsvarande intyg eller på något annat allmänt vedertaget sätt i enlighet med lagstiftningen i anbudsgivarens etableringsland. Anbudsgivaren ska på begäran lämna in följande utredningar:

1. en utredning om huruvida företaget är infört i förskottsuppbörsregistret och arbetsgivarregistret enligt lagen om förskottsuppbörd (1118/1996) samt i registret över mervärdesskattskyldiga enligt mervärdesskattelagen (1501/1993);
2. ett utdrag ur handelsregistret eller motsvarande uppgifter som erhållits från handelsregistret på något annat sätt;
3. ett intyg över betalda skatter 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 en utredning om att en betalningsöverenskommelse har ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning;
5. en redogörelse för vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller för de centrala anställningsvillkoren;
6. en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad.

Utredningarna får inte vara äldre än tre månader.

Den upphandlande enheten granskar utredningen för finländska anbudsgivare enligt punkt 1 – 3 (anteckningar i förskottsuppbörsregistret, arbetsgivarregistret och registret över momsskyldiga) i företags och organisationssystemet [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi).

Den upphandlande enheten får fastställa en tidsfrist inom vilken de vinnande anbudsgivarna ska lämna in de begärda utredningarna. Om anbudsgivaren trots begäran inte lämnar in utredningarna i enlighet med anbudsförfrågan inom den utsatta tiden, kan den upphandlande enheten utesluta anbudsgivaren från upphandlingsförfarandet.

## **5.3 Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD)**

Anbudsgivare ska lämna egenförsäkran i ESPD-formuläret avseende de förhållanden som rör anbudsgivaren. Om anbudsgivaren åberopar andra företags kapacitet enligt 92 § Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) ska en särskild försäkran lämnas för vart och ett av de företag



vars kapacitet åberopas.

Den vinnande anbudsgivaren ska innan upphandlingsavtalet undertecknas uppvisa straffregisterutdrag för anbudsgivaren som visar att den ej ålagts samfundsbot samt straffregisterutdrag för medlem i anbudsgivarens förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller en person som utövar representations-, besluts- eller tillsynsmakt.

Straffregisterutdraget får inte vara äldre än tolv månader. Straffregisterutdraget behandlas konfidentiellt i enlighet med upphandlingslagen och förstörs eller returneras till den person som utdraget gäller, när grunderna för uteslutning har utretts.

## **6 Bedömning av anbudet**

Anbudsutvärdering sker i tre steg:

1. Kvalificering av anbudsgivaren, kontroll av att kraven på anbudsgivaren uppfylls
2. Prövning av anbudet, där kontroll av att alla ska-krav uppfylls
3. Utvärdering av anbudet enligt lägsta pris

Anbudet utvärderas på värderingsgrunden lägsta pris. Den anbudsgivare som har lämnat det lägsta totalpriset per del kommer att antas.

### **6.1 Prisuppgifter**

Anbudsgivaren ska uppge ett totalpris för städning per skola. Priset ska anges i euro exklusive mervärdesskatt.

Den upphandlande enheten betalar inga övriga extra kostnader eller avgifter än de som angetts i prisuppgifterna.

### **6.2 Motivering till av anbudsgivare med lägsta pris**

Grunden till att anbudet utvärderas enligt lägsta pris är att tjänstens kvalitet säkerställts i tillräcklig omfattning i kravställningen. I upphandlingsdokumenten ställs krav på anbudsgivarna (kvalifikationskrav). Anbudsgivaren är ansvarig för att efterfrågad information anges i anbudet och att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda.

## **7 Regler för upphandling och anbud**

### **7.1 Anbudets form och innehåll**

Anbudet inklusive alla bilagor ska vara skrivet på svenska och utformat i enlighet med upphandlingsdokumentet.

Anbudsgivaren ska i anbudet visa att de i upphandlingsdokumenten uppställda förutsättningarna och kraven är uppfyllda. Anbudsgivaren förklarar sig beredd att teckna avtal i enlighet med bifogat avtal. Jomala kommun har endast möjlighet att anta anbud som innehåller efterfrågad och fullständig information. Ett anbud som är ofullständigt eller som inte accepterar uppställda förutsättningar och krav kommer inte att beaktas. Anbudsgivaren ska ställa upp anbudet enligt anvisningarna för att säkerställa att anbudet blir komplett. Anbudsgivaren ska begränsa anbudet till att endast omfatta efterfrågad information. Information som lämnas utöver efterfrågad information kommer inte att beaktas.

## **7.2 Anbudslämnande**

Anbudet ska lämnas in elektroniskt via e-Avrop av behörig person.

Anbud lämnade per post, e-post eller fax godtas inte.

Anbud som lämnas för sent beaktas inte, oavsett orsak.

## **7.3 Anbudets giltighetstid**

Anbudet ska vara bindande i tre (3) månader efter anbudstidens utgång. Om en besvärprocess inleds förlängs anbudets giltighetstid automatiskt i enlighet med resultatet av domstolens beslut.

## **7.4 Frågor och svar under anbudstiden**

Alla frågor som rör upphandlingsdokumenten ska skickas via det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop, där den upphandlande enheten publicerar svaren.

Om anbudsgivaren upplever krav i anbudsbegäran 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.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av den upphandlande enheten under anbudstiden är bindande för både den upphandlande enheten och anbudsgivare.

## **7.5 Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud)**

Anbudsgivaren ska basera sitt anbud på de förutsättningar som anges i denna anbudsbegäran. Inga reservationer eller alternativa anbud (sidoanbud) accepteras.

## **7.6 Ersättning för anbud**

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

## **7.7 Helt eller delat anbud**

Delanbud accepteras i upphandlingen.

## **7.8 Tilldelningsbesked (delgivning av beslut)**

Det är kommunstyrelsen i Jomala kommun som fattar det slutliga beslutet i upphandlingen. Samtliga anbudsgivare kommer att erhålla meddelande om beslut. Meddelandet skickas via det elektroniska

upphandlingsverktyget i enlighet med anbudsgivarens uppgifter i anbudet. Besväransvisning bifogas delgivningen.

### **7.9 Avslutad upphandling och tecknande av avtal**

Den upphandlande enheten får som huvudregel inte ingå avtal tidigare än 14 dagar efter det att tilldelningsbeslutet skickats till anbudsgivarna (s.k. väntetid).

Ett bindande avtal förutsätter att ett separat och skriftligt avtal har upprättats vilket är undertecknat av behöriga företrädare för såväl leverantören som beställaren.

### **7.10 Allmänna handlingars offentlighet och sekretess**

Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i landskapslag (2021:79) om allmänna handlingars offentlighet. Inkomna anbud är inte offentliga förrän upphandlingsavtalet ingåtts eller om upphandlingen avbryts utan att ny upphandling genomförs. Under upphandlingens genomförande råder absolut sekretess. Uppgifter om och i anbud får under den tiden inte lämnas till utomstående.

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.

### **7.11 Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer**

En anbudsgivare har rätt att anlita underleverantörer för att fullgöra sina åtaganden. Användandet av underleverantör begränsar inte anbudsgivarens ansvar som huvudman för fullgörande av kontraktet.

Om anbudsgivaren anlitar underleverantör, ska anbudet innehålla uppgifter om respektive underleverantörs firma, FO-/organisationsnummer samt vilken del av åtagandet som ska fullgöras av respektive underleverantör.

### **7.12 Avbrytande av upphandling**

Upphandlingen kan avbrytas av en faktisk och grundad anledning. Exempelvis om inget anbud motsvarar ställda krav, om det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet vida överstiger upphandlingsuppdragets ekonomiska ramar eller om anbuden på annat sätt är oförmånliga kan den upphandlande enheten avbryta upphandlingen och förkasta samtliga anbud. Detta gäller också om förutsättningarna för upphandlingen väsentligen förändras. Om upphandlingen måste avbrytas kommer samtliga anbudsgivare att underrättas. I underrättelsen anges grunden för beslutet.