

Svendborg Kommune

Udbudsbetingelser

EU-Udbud – Offentlig Udbud

På Levering af Leje, Vask og Reparation af Arbejdsmønstret til
Ældrepleje i Svendborg Kommune

Indhold

1	Indledning	4
2	Ordregiver	4
3	Udbuddets omfang	5
3.1	Ydelserne	5
3.2	Særlige vilkår	6
4	Vejledende tidsplan	7
5	Spørgsmål	7
5.1	Spørgsmål og svar	7
6	Udelukkelse og egnethed	8
6.1	Udelukkelse pba. anden regulering end udbudsdirektivet	8
6.1.1	Udelukkelse pga. skattely	8
6.1.2	Udelukkelse pga. russisk ejerskab eller etablering	8
6.2	Økonomisk og finansiell formåen	9
6.3	Teknisk og/eller faglig formåen	9
6.4	Dokumentation for udelukkelse og egnethed (ESPD)	9
6.5	Konsortier	10
6.6	Tilbudsgiver baserer sig på andre enheders formåen	10
7	Tildelingskriterium og underkriterier	11
8	Afgivelse af tilbud	14
8.1	Tilbudsfrist	14
8.2	Vedståelsesfrist	14
8.3	Fremvisning	14
8.4	Flere tilbud	15
8.5	Alternative tilbud	15
9	Tilbuddets indhold	15
9.1	Tilbuddets indhold	15
9.2	Sprog	15

9.3	Ejendomsret og betaling for tilbud	15
9.4	Forbehold.....	16
9.5	Implementeringsplan:.....	16
10	Tilbudsevaluering.....	16
10.1	Tildelingskriterium og underkriterier	17
10.2	Indhentning af dokumentation.....	18
11	Underretning om resultatet af udbuddet	18
12	Aktindsigt.....	18
Bilag A	– Kravspecifikation 1	20
Bilag B	– Kravspecifikation 2.....	24
Bilag C	– Kravspecifikation - Jakker til ældreområdet.....	25
Bilag D	– Valg af Beklædningsdele.....	26
Bilag E	– Tilbudsliste	29
Bilag F	: Sortimentbredde	30
Bilag G	– Leveringssteder	31
Bilag H	– Støtteerklæring	34

1 Indledning

Udbuddet vedrører levering af leje, vask og reparation af Arbejdsklædning til ældreplejen i Svendborg Kommune, (herefter benævnt ordregiver).

Udbuddet gennemføres som offentligt udbud, jf. Udbudsloven, lov nr 1564 af 15/12/2015 , hvilket betyder, at enhver kan afgive tilbud

Udbudsmaterialet består af:

- Udbudsbekendtgørelse
- Udbudsbetingelser, herunder ESPD (fælles europæisk udbudsdokument)
- Kontrakt med bilag 1-6

Den vedlagte kontrakt skal danne grundlag for den kontrakt der skal indgås med den vindende tilbudsgiver.

Tilbudsgiver gøres opmærksom på, at der kan foretages ændringer af udbudsmaterialet efter offentliggørelse af dette, herunder ændringer af kravspecifikationen og udbudsbetingelserne. Tilbudsgiver opfordres derfor til løbende at holde sig orienteret om udbuddet.

Udbudsmaterialet er offentliggjort via ordregivers elektroniske udbudssystem: Ethics, www.ethics.dk (i det følgende kaldet udbudssystemet).

Spørgsmål omkring funktionaliteten i udbudssystemet rettes til Ethics på 7022 7007.

2 Ordregiver

Ordregiver er:

Svendborg Kommune
Ramsherred 5
5700 Svendborg

Ordregivers kontaktperson:

Jakob Egens Bangshøj
Udbudskonsulent

Email: Jakob.bangshoi@svendborg.dk

Jf. Punkt 5 må kun kontaktes gennem ETHICS

3 Udbuddets omfang

3.1 Ydelserne

Udbuddet vedrører Levering af Leje, Vask og Reparation af Arbejdsmåbklædning til ældreplejen i Svendborg Kommune bestående af samtlige Ordregivers enheder og institutioner indenfor ældreplejen jf. Bilag 7 Leveringssteder, dog skal der være mulighed for ændringer i leveringssteder tilknyttet i Svendborg Kommune under kontrakts perioden.

For nærmere beskrivelse af den udbudte ydelse, herunder de mindstekrav produkterne samt service skal opfylde, henvises til tilbudslisten bilag E og kravspecifikationen bilag A, B, C og D.

Den forventede behov er udregnet på baggrund af tidligere aktivitet herunder ansatte og forventede aktivitetsændringer med de forudsætninger, der kendes på udbudstidspunktet. Der skal leveres til 1551 medarbejdere.

Den forventede behov er således ikke bindende for Ordregiver. Tilsvarende gælder for mængder angivet i tilbudslisten.

Svendborg Kommune ønsker at beklædningen til de 1551 fastansatte skal afmærkes således at det er personligt identificerbart, samt ca 200 elever/afløsere, hvorimod i forhold til vikarer skal der leveres puljetøj.

Den forventede volumen er ikke bindende for Ordregiver da antallet af ansatte/elevre/afløsere/vikarer kan variere fra år til år.

De udbudte produkter udbydes på én samlet kontrakt. Ordregiver har valgt ikke at opdele kontrakten i henhold til Udbudslovens § 49, idet Ordregiver vurderer, at der er en sådan naturlig sammenhæng mellem de udbudte ydelser, at de mest hensigtsmæssigt varetages af samme leverandør.

Der skal afgives tilbud på hele leverancen.

Der kan ikke afgives tilbud på dele af leverancen.

Tilbudsgiveren blive tildelt hele kontrakten.

Svendborg Kommune har vurderet ud fra opgavens art, størrelse og med henblik på at sikre en vis fleksibilitet. Tilsvarende grundet leverandørens investering samt afskrivningsperioden, udvides aftaleperioden til seks år.

Den udbudte kontrakt har en løbetid på Seks (6) år. Opsigelsesvilkår fremgår af aftalens pkt. 3.

For nærmere beskrivelse af de udbudte ydelser, herunder de krav ydelserne skal opfylde, henvises til Kontrakts Bilag 1- Spørgsmål, svar, og ændringer til udbudsmaterialet og Udbudsbetingelsernes bilag A-D.

3.2 Særlige vilkår

Sociale klausuler

Ordregiver ønsker at bidrage til skabelsen af et rummeligt arbejdsmarked ved at engagere ledige borgere på kontakten i et samarbejde med Jobcenter Svendborg eller andet relevant Jobcenter. Tilbudsgiver er derfor forpligtet til at overholde ordregivers sociale klausul i forbindelse med opfyldelse af kontrakten, jf. kontraktbilag 4.

Arbejdsklausuler

Ordregiver ønsker at modvirke social dumping, hvorfor det kræves, at alle medarbejdere hos tilbudsgiver og evt. benyttede underleverandører, skal have løn- og ansættelsesvilkår der svarer til niveauet i repræsentative danske kollektive overenskomster. Tilbudsgiver er derfor forpligtet til at overholde ordregivers arbejdsklausuler i forbindelse med opfyldelse af kontrakten, jf. kontraktbilag 4.

CSR-kontraktbilag (Leverandørens samfundsansvar)

Ordregiver ønsker fokus på eget og samarbejdspartneres samfundsansvar, når konkrete opgaver udføres. Derfor forpligter leverandøren sig ved opfyldelsen af kontrakten til at udvise samfundsansvar som formuleret i de konventioner, der ligger til grund for FN's 10 Global Compact-principper. Tilbudsgiver er derfor forpligtet til at overholde ordregivers CSR-krav, jf. kontraktbilag 5.

Bæredygtighed

Svendborg Kommune er medlem af Partnerskabet for Offentlige Grønne Indkøb (POGI)¹. Svendborg Kommune vægter igennem sin nyligt vedtagne klimahandleplan grønt og bæredygtigt indkøb højt og tilbudsgiver forpligter sig derfor til at overholde POGI-kravene vedr. tekstiler (POGI-mål nr. 12), jf. det beskrevet i udbudsmaterialet. Tilbudsgiver bedes derfor være opmærksom på de i denne kontrakt fastsatte minimums- og kontraktkrav til ydelserne samt at miljø er en del af tildelingskriterierne.

¹ <https://denansvarligeindkober.dk/pogis-indkoebsmaal>

4 Vejledende tidsplan

Afsendelse af udbudsbekendtgørelse til TED	24-02-2023
Spørgefrist:	27-03-2023
Svarfrist:	13-02-2023
Tilbudsfrist:	13-04-2023
Indhentning af dokumentation	1-2 uger
Forventet offentliggørelse af resultatet af udbuddet:	Uge 18
Derefter afholdes 10 dages stand still-periode, hvorefter kontrakten kan underskrives.	
Forventet fremvisning og afprøvning af tøj efter kontraktindgåelse	Uge 20
Udvælgelse af tøj	Uge 21
Kontraktstart:	01-06-2024

5 Spørgsmål

5.1 Spørgsmål og svar

Ordregiver opfordrer tilbudsgiver til at stille afklarende spørgsmål løbende og hurtigst muligt, såfremt tilbudsgiver er i tvivl om forståelsen af krav i kravspecifikationen, vilkår i kontrakten eller udbudsmaterialet i øvrigt. Tilbudsgiver opfordres desuden til at gøre ordregiver opmærksom på eventuelle forhold i udbudsmaterialet, der giver anledning til tvivl om, hvorvidt tilbudsgiver kan/vil afgive tilbud.

Alle henvendelser og spørgsmål vedrørende udbuddet skal være skriftlige, på dansk og sendes via udbudssystemet.

Spørgsmål, der modtages efter udløb af spørgefristen, besvares kun, såfremt det er muligt at besvare dem senest 6 dage inden tilbudsfristens udløb.

Ordregiver vil besvare spørgsmål løbende og senest ved udløb af den i tidsplanen oplyste svarfrist. Spørgsmål vil blive besvaret skriftligt, og alle spørgsmål og svar vil i anonymiseret form blive offentliggjort via udbudssystemet.

6 Udelukkelse og egnethed

Det fremgår af udbudsloven, at en ordregiver skal kræve, at en tilbudsgiver udfylder det fælles europæiske udbudsdokument, ESPD, i forbindelse med tilbudsafgivelse.

ESPD'et er tilbudsgivers "egen-erklæring", der fungerer som foreløbigt bevis for, at tilbudsgiver ikke er omfattet af de obligatoriske og frivillige udelukkelsesgrunde samt opfylder egnethedskravene til udbuddet. Udelukkelsesgrundene fremgår af udbudsbekendtgørelsen og af ESPD'et.

Nærmere oplysning om ESPD findes på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside:

<https://www.kfst.dk/offentlig-konkurrence/udbud/udbudsregler/espdc/>

Udfyldelse af ESPD'et sker direkte i udbudssystemet i forbindelse med tilbudsafgivelsen.

Opmærksomheden skal henledes på, at det til enhver tid er tilbudsgivers eget ansvar, at ESPD'et er udfyldt med de relevante oplysninger. Ordregiver forbeholder sig dog muligheden for at bringe reparationsreglen i § 159, stk. 5, i anvendelse, såfremt visse oplysninger mangler eller ikke er fyldestgørende.

6.1 Udelukkelse pba. anden regulering end udbudsdirektivet

6.1.1 Udelukkelse pga. skattely

Der kan ikke tildeles kontrakt til virksomheder, som er etableret i et land, der er optaget på EU-listen over ikke-samarbejdsvillige skattejurisdiktioner og ikke har tiltrådt WTO's Government Procurement Agreement eller øvrige handelsaftaler, der forpligter Danmark til at åbne markedet for offentlige kontrakter for tilbudsgivere etableret i det pågældende land, jf. udbudslovens § 134a.

6.1.2 Udelukkelse pga. russisk ejerskab eller etablering

Der kan ikke tildeles kontrakt til følgende virksomheder, jf. Rådets forordning (EU) 2022/576 af 8. april 2022 om ændring af forordning (EU) nr. 833/2014 om restriktive foranstaltninger på baggrund af Ruslands handlinger, der destabiliserer situationen i Ukraine:

- a) russiske statsborgere eller fysiske eller juridiske personer, enheder eller organer, der er etableret i Rusland
- b) juridiske personer, enheder eller organer, hvoraf en enhed som omhandlet i nærværende stykkes litra a) direkte eller indirekte ejer over 50 %, eller
- c) fysiske eller juridiske personer, enheder eller organer, der handler på vegne af eller efter anvisning fra en enhed som omhandlet i nærværende stykkes litra a) eller b),

Ligeledes kan der ikke anvendes underleverandører eller støttende enheder, der er omfattet af ovenstående, hvis denne aktørs bidrag udgør mere end 10 % af kontraktværdien

6.2 Økonomisk og finansiell formåen

Tilbudsgiver skal opfylde følgende krav til økonomisk og finansiell formåen, jf. udbudslovens § 142:

- Positiv egenkapital (eller nul) for hvert af de sidste 3 år, eller de år, som tilbudsgiver har eksisteret, såfremt virksomheden ikke har eksisteret i 3 år.
Dispensation for nystartede virksomheder mht. fremvisning af nøgletal. I stedet for nøgletal skal virksomheden fremvise en udførlig forretningsplan inkl. finansiering mv.
- Kopi af tilbudsgivers gyldige erhvervs- og produktansvarsforsikring med en dækningssum på minimum DKK 10 millioner kr. (fremsendes forsikringsbevis og ikke forsikrings police - Kopien indgår som endelig dokumentation, det skal bekræftes i ESPD'en.)

Tilbudsgiver skal afgive oplysning herom i ESPD'ets afsnit: "Udvælgelse".

6.3 Teknisk og/eller faglig formåen

Tilbudsgiver skal opfylde følgende krav til teknisk og faglig formåen, jf. udbudslovens § 143:

- Mindstekrav for deltagelse er mindst to (2) sammenlignelige referencer der bydes ind på. Med sammenlignelige referencer menes hvor lignende produkttyper er leveret, og hvor der er erfaring med levering til en offentlig instans, Referencerne må ikke være ældre end tre (3) år. Det betyder at rammeaftalerne ikke må være afsluttede mere end tre år før tilbudsfristen.
Referencerne skal referere til den type ydelse der bydes på dvs. levering af leje, vask og reparation af Arbejdsbeklædning til ældreplejen.
- Dokumentation for opfyldelse at tilbudsgiver opfylder kriterierne for svanemærkede vaskerier eller tilsvarende.

Tilbudsgiver skal afgive oplysning herom i ESPD'ets afsnit: "Udvælgelse".

6.4 Dokumentation for udelukkelse og egnethed (ESPD)

Før beslutning om tildeling af kontrakten skal den tilbudsgiver, som tiltænkes tildeling af kontrakten, fremsende dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i ESPD'et inden for en passende tidsfrist.

I nærværende udbud vil følgende dokumentation være tilstrækkelig som dokumentation:

- Serviceattest, som på tidspunktet for indlevering ikke er ældre end 6 måneder

- Såfremt den vindende tilbudsgiver er en udenlandsk virksomhed, skal denne fremlægge tilsvarende dokumentation i den version og/eller fra de myndigheder, som er relevante i den vindende tilbudsgivers hjemland. En filial af en udenlandsk virksomhed betragtes som en udenlandsk virksomhed
- Referenceliste jf. pkt. 6.3
- Regnskaber for de seneste tre (3) år
- Dokumentation for gældende erhvervsansvarsforsikring
- Hvis tilbudsgiver baserer sig på andre virksomheders kapacitet Jf. pkt. 6.5 Støtteerklæring underskrevet af støttende enheder.
- Dokumentation for opfyldelse at tilbudsgiver opfylder kriterierne for svanemærkede vaskerier eller tilsvarende.

Referencelisten fra ESPD'et betragtes som endelig dokumentation, jf. udbudslovens § 155, nr. 2.

Ordregiver vil give en passende frist for fremsendelsen. I det tilfælde, hvor tilbudsgiver allerede har denne dokumentation, må det gerne sendes med allerede ved tilbudsafgivelse, men dette er ikke et krav.

Hvis tilbudsgiver skal fremsende dokumentation vedrørende ovenstående udelukkelsesgrunde, må denne dokumentation maksimalt være udstedt 6 før tilbudsfristen.

6.5 Konsortier

Afgives tilbud af et konsortium, skal de krævede oplysninger afgives for hver deltager i konsortiet i særskilte ESPD for hver konsortiedeltager. Konsortiedeltagerne skal i ESPD'et angive, hvilken konsortiedeltager der med bindende virkning, kan føre afklarende drøftelser og indgå kontrakter med ordregiver. Desuden skal de enkelte deltagere i konsortiets ydelser/roller angives i ESPD'et.

Det vil i forbindelse med egnethedsvurderingen være konsortiets samlede egnethed, der vurderes.

Krav vedrørende dokumentation af ESPD i pkt. 6.4 gælder ligeledes for konsortiedeltagere.

6.6 Tilbudsgiver baserer sig på andre enheders formåen

Hvis tilbudsgiver – under henvisning til udbudslovens § 144, stk. 1 - i forbindelse med afgivelse af tilbud baserer sig på andre enheders finansielle og økonomiske formåen og/eller tekniske og/eller faglige formåen, skal de krævede oplysninger afgives for samtlige enheder og det skal specificeres, hvor tilbuddet baserer sig på den anden enhed. Desuden skal de enkelte deltagere i tilbudsgiverteamet ydelser/roller angives.

Det vil i forbindelse med egnethedsvurderingen være tilbudsgiverteamets samlede egnethed, der vurderes.

Hvor tilbudsgiver baserer sig på kapacitet fra en anden enhed vedrørende teknisk og/eller faglig formåen på kapacitet fra en anden enhed, skal den anden enhed udføre tjenesteydelsen, jf. udbudslovens § 144, stk. 3.

Støttende enheder skal ligeledes udfylde ESPD. Krav vedrørende dokumentation af ESPD i pkt. 6.4 gælder ligeledes for støttende enheder.

7 Tildelingskriterium og underkriterier

Kontrakten vil blive tildelt den tilbudsgiver, der afgiver det økonomisk mest fordelagtige tilbud i form af bedste forhold mellem pris og kvalitet. Der anvendes følgende underkriterier:

Kriterier og Underkriterier	Vægtning
<u>Økonomi</u> - Beklædning (vask og leje samt Erstatning) 80% - Ekstra omkostninger 20%	40%
<u>Service</u> Service -under aftale periode (50%) Digital løsninger (50 %)	35%
<u>Sortimentsbredde</u>	10%
<u>POGI (miljøkrav)</u>	15%

Økonomi (40%):

Prisen vurderes ud for laveste pris. Hertil vægtes underkriteriet Beklædning (vask og leje samt Erstatning) 80% og Ekstra omkostninger 20%

For et gennemskueligt/gennemsigtig prisliste og sammenlighed se beskrivelse i eksemplet i Tilbudslisten Bilag E under fanen ”vejledning”

Service (35%)

Service -under aftale periode

Delkriteriet Service -under aftale periode vægter 50 % af underkriteriet ”Service”. Hertil skal der beskrives følgende punkter

- Beskrivelse af service
 - Herunder ventetid/leveringstid - Der lægges vægt på f.eks. leveringstid er hurtigere end mindstekrav.
 - Rådgivning, - det kan f.eks. være praktisk indretning af tøjdepot, samt opmærkning af hylder uden ekstra omkostninger ligeledes de muligheder for at komme i kontakt med leverandøren.
 - Dialog og inddragelse af bruger. Samarbejde - herunder den gode dialog. Den gode dialog for Svendborg Kommune skal baseres på tillid, ærlighed, finder løsninger i fællesskab, den gode og ærlig kommunikation. Der forventes højt informationsniveau ved for eksempel afvigelser/leveringsudfordringer.
 - Kundeservice
 - Positiv hvis tilknytning af konsulent
 - Oplæring af beklædningsansvarlige samt brugere - herunder i kontrakt perioden – oplæring af nye beklædnings ansvarlige. Besøg af konsulent til nye medarbejder
 - Bortkommen beklædning (som eventuelt dukker op igen)
 - Håndtering af beklædning til ordregivers medarbejdere, som lider af allergi
 - Håndtering af beklædning til ordregivers medarbejdere, som ikke kan passe standardstørrelser
 - Håndtering af forurenede arbejdsbeklædning
 - Vaskeprocessen. Beskrivelse af denne
 - Håndtering af lommer med glemte sager i – f.eks. pletter efter kuglepenne.
 - Lommerfyld - beskrivelse - hvad gør tilbudsgiver med lomme fyld
Håndtering af beklædningsdele som er ”krøllet sammen” – f.eks. hvor vrangen er vendt ud på halvdelen af en cardigan eller bukserne er blevet smøget op med folder.

Tøjet skal leveres i personlige stakke til den enkelte medarbejder.

Der skal beskrivelse hvorledes man håndterer aflevering af tøj til ordregiver.

Det vægtes positivt, at besvarelsen fremstår struktureret og gennemtænkt, samt at der tilbydes en fleksibel løsning.

Digitale løsninger:

Delkriteriet Digitale løsninger vægter 50 % af underkriteriet ”Service”. Hertil skal der beskrives følgende punkter

- Brugervenlighed – tilgængelighed, nemt overblik herunder sammenhæng mellem bestilling og ordrelister. Tydelig markering af fejl og mangler.
- Bestilling, afbestilling, ændringer, samt status på beholdning. Rapportering
- månedlig rapporter/status – herunder tøj der ikke er i brug, manglende tilbagelevering bort kommende tøj. Jf. punkt 13 i Rammeaftalens udkast.
- Det vægtes positivt hvis de enkelte bruger kan håndtere på nem og hurtig løsning, f.eks. i rapportering af beskadiget, forsvundet, tøj, osv

Sortimentsbredde (10%)

Underkriteriet sortimentsbredde vurderes ud fra tilbudsgivers udfyldelse af bilag F – Sortimentsbredde. Tilbudsgiver udfylder for hver produktgruppe, med et afkryds, hvor mange varenr. tilbudsgiver har i sortiment inden for hver produktkategori, jf. definitionen i kravspecifikationen. Antallet skal svarer til det man vil fremvise efter kontraktindgåelse samt svarer det ordregiver efterspørge af tøj.

Skemaet er delt op, således der bydes ind med det antal varer man skal fremvise – dog max. 10 varenr. per produktgruppe. Visse positioner vil det kun være muligt at byde ind med max.- 5 varenumre.

En korrekt udfyldelse sker ved indsættelse af et ”X”. Herefter vil feltet blive markeret med grøn. Såfremt et felt ikke udfyldes med et ”X”, men eksempelvis i stedet med et tal, vil feltet blive markeret med rød, hvorfor der ikke vil være foretaget en korrekt udfyldelse.

Ordregiver ønsker at tilbudsgiver fremviser hele det tilbudte sortiment der svarer til de ordregiver efterspørger i forhold til tilbudsliste og kravspecifikation. Derefter udvælges der dele til afprøvning.

POGI – Miljø (15%)

Underkriteriet vurderes på følgende to parametre;

- 1) i hvilken grad tilbudsgiver er i stand til at tilbyde miljømærkede beklædningsgenstande i det tilbudte sortiment. Miljømærkningen vil basere sig på mærker som Svanemærket, EU-blomsten eller tilsvarende.
- 2) I hvilken grad tilbudsgiver er i stand til at tilbyde at beklædningsdele af metervaren højst består af to typer fibre, fx en type naturfiber og en type syntetisk fiber, under hensyntagen til både genanvendelighed og holdbarhed.

Kriteriet POGI (Miljø) vurderes ud fra tilbudsgivers udfyldelse af Tilbudslisten.

I henhold til POGI-krav felterne, bliver antal krydser talt sammen og overført til Bilag F Sortimentsbredde, faneblad "POGI". Jo flere dele der bydes ind med som opfylder de to nævnte krav, desto højere point opnås.

OBS: Etnisk tørklæde indgår ikke i evalueringen.

8 Afgivelse af tilbud

8.1 Tilbudsfrist

Tilbuddet skal uploades i udbudssystemet inden den i tidsplanen angivne tilbudsfrist.

Tilbudsbesvarelse skal ske via udbudssystemet. Afgivelse af tilbud er ensbetydende med accept af udbudsbetingelser og kontraktvilkår.

Det er vigtigt at tilbudsgiver besvarer alle punkter i tilbudsbesvarelsen, da vurderingen vil blive foretaget på grundlag heraf.

Tilbud modtaget på andre måder end gennem udbudssystemet vil ikke blive taget i betragtning.

Der vil ikke være adgang til at overvære åbningen af tilbuddene.

Spørgsmål omkring funktionaliteten i systemet rettes til Ethics.

8.2 Vedståelsesfrist

Tilbuddet skal være bindende for tilbudsgiver indtil seks (6) måneder efter udløb af tilbudsfristen.

Tilbudsgiver er bundet af sit tilbud, indtil ordregiver har indgået kontrakten, dog senest indtil vedståelsesfristens udløb. Underretning om tildelingsbeslutningen indebærer således ikke, at tilbudsgiver allerede på tidspunktet for underretningen er frigjort fra sit tilbud.

8.3 Fremvisning

Fremvisning af tøj efter kontraktindgåelse vil foregå i Svendborg Kommune.

For yderligere information omkring fremvisning se bilag D

8.4 Flere tilbud

Der kan ikke afgives mere end ét tilbud.

8.5 Alternative tilbud

Der kan ikke afgives alternative tilbud.

9 Tilbuddets indhold

9.1 Tilbuddets indhold

Tilbuddet skal indeholde følgende:

- Udfyldt ESPD herunder også for eventuelle andre konsortiedeltager jf. pkt. 6.
- Udfyldt tilbudsliste
- Udfyldt kravspecifikation
- Beskrivelse af service under aftale periode
- Beskrivelse af Digitale løsning
- Udfyld sortimentsbrede 's bilag
- Implementeringsplan Jf. pkt. 9.5
- Kopi af forsikrings bevis
- Dokumentation for POGI-krav

Indeholder tilbuddet ikke ovennævnte oplysninger, er ordregiver berettiget til at afvise tilbuddet. Ordregiver er derudover forpligtet til at afvise tilbuddet, hvis det vil være i strid med gældende lovgivning at indhente de manglende oplysninger efterfølgende, eller hvis tilbuddet ikke lovligt kan evalueres uden de manglende oplysninger.

9.2 Sprog

Tilbuddet skal være på dansk.

Bilagsmateriale af generel karakter kan dog også være på Engelsk. Ordregiver kan anmode tilbudsgiver om oversættelse af bilagsmateriale til dansk. Oversættelsen sker i givet fald for tilbudsgivers regning, og skal ske inden for 10 arbejdsdage.

9.3 Ejendomsret og betaling for tilbud

Tilbud og tilhørende bilagsmateriale er ordregivers ejendom og vil derfor ikke blive returneret. Der ydes ikke godtgørelse for afgivelse af tilbud.

9.4 Forbehold

Tilbudsgiver bør nøje overveje, om tilbuddet skal indeholde forbehold overfor udbudsmaterialet, idet ethvert forbehold medfører, at ordregiver er berettiget til at afvise tilbuddet. Faglige forbehold, såsom branchens standardforbehold, vil blive behandlet som ethvert andet forbehold.

Ordregiver er forpligtet til at afvise tilbud, der indeholder forbehold overfor grundlæggende elementer i udbudsmaterialet samt forbehold, hvis økonomiske værdi ikke på sikker og saglig vis kan prissættes.

9.5 Implementeringsplan:

Tilbudsgiver bedes beskrive sin implementeringsplan. Hertil skal der beskrives følgende punkter

- Tilbudsgiver bedes beskrive sin implementeringsplan.
- Implementeringsplanen skal som minimum indeholde en tidsplan specificeret med aktiviteter og ressourcer – herunder en plan for opmåling af ordregivers medarbejdere inden kontraktstart.
- Planen skal angive hvornår og i hvilken udstrækning, det forventes at ordregiver skal involveres.
- der skelnes mellem oplæring i implementeringsfasen og i kontraktens løbetid.
 - oplæring af super bruger
 - information til medarbejdere –
Implementering der lægges vægt på at alle medarbejdere er forberedt på ny beklædning i form af informations materiale/undervisning. Herunder tidsplan for ibrugtagning af nyt tøj.
 - Beskrivelse af opmåling til brugerne
 - Beskrivelse af Styring og Proces / Tidsplan og handlingsplan
 - Herunder tilbudsgivers håndtering af processen/styring/planlægning.
Synlighed/gennemskuelighed af processen. Ansvarsfordeling – hvem har ansvaret for diverse processer.
 - Håndtering af evt. information til medarbejdere omkring sortimentet før opmåling – enkelt og klart der informerer omkring dette.

Udførelsen skal ske i tæt sammenarbejde med Svendborg kommune.

10 Tilbudsevaluering

Efter tilbudsfristens udløb undersøges det, om tilbuddene indeholder de krævede oplysninger og dokumentation, jf. pkt. 9.1. Konditionsmæssige tilbud evalueres herefter på følgende punkter:

10.1 Tildelingskriterium og underkriterier

Tilbud vurderes på baggrund af tildelingskriteriet økonomisk mest fordelagtige tilbud i form af bedste forhold mellem pris og kvalitet, jf. pkt. 010. På denne baggrund træffes beslutning om tildeling af kontrakt.

Ved vurderingen af tilbuddene anvender ordregiver følgende evalueringsmodel:

Underkriteriet ”Service, Sortimentsbredde, og POGI”

Ved vurderingen af tilbuddenes opfyldelse af underkriteriet ”Service, Sortimentsbredde, og POGI” foretages en faglig vurdering i henhold til de i afsnit 7 angivne delkriterier. Tilbuddene gives point efter en pointskala, der går fra 0-10, og som anvendes absolut. Skalaen beskrives som følger:

Grad af understøttelse af Ordregivers behov	Point
I meget høj grad	10
Meget tilfredsstillende kravopfyldelse	9
I høj grad og tilfredsstillende	8
Tilfredsstillende og god kravopfyldelse	7
Neutral	6
Tilfredsstillende og en jævn kravopfyldelse	5
I ringe grad	4
Mindre tilfredsstillende kravopfyldelse	3
Utilfredsstillende	2
Meget svag kravopfyldelse	1
Slet ikke	0

Der regnes med to decimaler.

I henhold til kriteriet **”Service”**. Ordregiver har brug for at sikre sig, at de tilbudte produkter er af en vis kvalitet. Derfor vil kun tilbud, der opnår 5 point eller mere for **Service**, kunne tages i betragtning. Tilbud, der opnår mindre end 5 point for kriteriet ”Service”, vil blive betragtet som ukonditionsmæssig.

Underkriteriet ”Økonomi”

Underkriteriet ”pris” vurderes på baggrund af den samlede evalueringstekniske sum. Hvert tilbud tildeles ud fra denne sum point på en skala fra 0-10 efter en lineær model. Tilbuddet med den laveste pris tildeles 10 point. Hvor den lineære models nulpunkt placeres, afhænger af spredning i tilbuddene:

- Hvis den højeste pris ligger 30 % eller mindre over den laveste pris, gives 0 point til en (fiktiv) pris, der er 30 % dyrere end den laveste.
- Hvis den højeste pris ligger mere end 30%, men mindre end 50 %, over den laveste pris, gives der 0 point til tilbuddet med den højeste pris.
- Hvis den højeste pris ligger 50 % eller mere over den laveste pris, gives der 0 point til en (fiktiv) pris, der er 50 % højere end den laveste. Alle tilbud, der er mere end 50 % dyrere end det laveste, tildeles også 0 point.

Tilbuddene tildeles point i forhold til deres placering på den lineære skala.

Tilbuddets samlede pointsum fremkommer som en sum af de vægtede point for de ovenfor angivne underkriterier. Tilbuddet med den højeste pointsum vil blive udpeget som vinder af udbuddet.

Ordregiver vurderer udelukkende tilbuddene på baggrund af de oplysninger, der fremgår af det fremsendte tilbud inkl. bilag. Det er således tilbudsgivers ansvar at sikre, at alt der ønskes inddraget i ordregivers evaluering, fremgår af tilbuddet.

10.2 Indhentning af dokumentation

Inden tilbudsgiverne underrettes om den endelige tildelingsbeslutning, skal den tilbudsgiver som ifølge ordregiver har afgivet det økonomisk mest fordelagtige tilbud dokumentere oplysningerne afgivet i ESPD’et, jf. udbudsloven § 151, stk. 1. Det fremgår af pkt. 6.4. hvilken dokumentation, der skal fremsendes.

Indhentning af denne dokumentation er ikke underretning om tildeling, men udelukkende for at berigtige de oplysninger, der er afgivet i ESPD’et.

11 Underretning om resultatet af udbuddet

Alle tilbudsgivere vil via udbudssystemet blive orienteret om resultatet af udbudsforretningen, jf. udbudslovens § 171. Udbuddet er ikke afsluttet, før kontrakten er underskrevet af begge parter efter stand still-periodens udløb.

12 Aktindsigt

Ordregiver er forpligtet til at overholde offentlighedslovens regler om aktindsigt, hvilket betyder, at ordregiver kan være forpligtet til at udlevere hele eller dele af tilbudsgivers tilbud, hvis der anmodes om aktindsigt.

Anmodes ordregiver om aktindsigt, vil den eller de berørte tilbudsgivere så vidt muligt blive hørt, inden ordregiver træffer beslutning om, hvilke dele af tilbuddet, der er omfattet af aktindsigt. Det er dog altid alene ordregiver, der afgør, hvad der udleveres ved en anmodning om aktindsigt.

Bilag A – Kravspecifikation 1

Svendborg Kommune efterspørger en beklædningsaftale i form af en totalløsning på vask og leje og reparation af beklædning til ca. 1551 medarbejdere i Svendborg Kommunes ældrepleje og ca 200 vikar, elever og afløser) – omfattende personale på plejecentre, hjemmepleje og sygepleje. Ligeledes efterspørger en totalløsning på beklædning til ca. 4 tekniske servicemedarbejdere samt ca.10 køkken medarbejdere.

Vedr. fastansattes
ansættelse forhold
(afløser/vikar/elever ikke
med i denne tabel)

Antal timer	Hjemmepleje Øst	Hjemmepleje Vest	Myndighedsafdeling Ældreområdet	Plejecentre Vest	Plejecentre Vest	Antal medarbejdere
0-23 timer	10	13	0	68	47	138
24-27 timer	5	9	0	28	37	79
28-30 timer	88	90	2	133	141	454
31-34 timer	102	65	0	63	89	319
35-37 timer	95	89	181	77	119	561
I alt	300	266	183	369	433	1551

Antallet af medarbejdere som beskrevet ovenfor kan variere.

Svendborg Kommune forestår til- og framelding af personale i forhold til beklædningsordningen.

Levering af beklædningen skal finde sted på leveringsadresser i Svendborg Kommunes hjemmepleje og plejecentre, jf. bilag 5 Leveringsadresser. Svendborg Kommune skal have mulighed for at tilføje/fjerne Leveringsadresser til Rammeaftalen.

General

Det forudsættes, at alle medarbejdere skal kunne skifte alle beklædningsdele dagligt, dog med undtagelse af let ekstra overtøj/trøje, jakke og overtræks bukser. Dog skal der være mulighed for at bestille ekstra sæt til personale der tager ekstravagter.

Alle beklædningsdele skal leve op til Sundhedsstyrelsens vejledning og eventuel metal i beklædningen skal kunne garanteres nikkelfri. Beklædningen skal endvidere være af et blandingsprodukt, som er åndbart. Der skal ligeledes leves op til dansk lovgivning hvad angår vask og beklædning.

Alle tilbudte beklædningsdele skal leve op til Standard 100 by Oeko-Tex, dog ikke tørklæder.

Sammen med tilbuddet skal der vedlægges kvalitetsbeskrivelse for beklædningsdelene med angivelse af pasform, benlængder, farveæghed, stofsammensætning og vævning m.v.

Det forudsættes, at al beklædning leveres personligt identificerbart, bortset fra puljetøj til afløsere som leveres uden særskilt mærkning.

Tøjet skal efter vask fremstå ”nystrøget”/”glat”, og skal holde form og farve i aftaleperioden

Anvendte vaskemidler skal være allergivenlige.

Ved opstart af nye medarbejdere der omfattes af ordningen samt ombytning i kontraktperioden forventes max. 10 arbejdsdages leveringstid ved bestilling af standardbeklædning.

Der ønskes generelt størst mulig fleksibilitet og valgfrihed for den enkelte medarbejder indenfor det valgte sortiment.

Såfremt beklædningen ikke kan leveres som aftalt, skal den berørte tøjansvarlige i Svendborg Kommune straks underrettes herom.

Endelig ønskes procedure for aflevering af beklædning til ombytning eller reparation beskrevet i tilbuddet. Kassation af beklædningsdele skal godkendes af Svendborg Kommune, såfremt Leverandøren særskilt fakturerer erstatningstøj.

Der holdes møde mellem Leverandøren og tøjansvarlige minimum en gang om året.

Tilbudsgiver skal beskrive bestillings muligheder herunder hjemmeside og elektronisk bestillingssystem.

I denne forbindelse vil man se på brugervenligheden ud fra beskrivelsen.

Der skal undervises i det elektroniske system.

Mulighed for tilpasning af tøj til medarbejdere der ikke kan passe de gængse modeller.

I forbindelse med opmåling skal der leveres elektronisk bestilling for hver medarbejder

Betaling for beklædning, der er bortkommet - eller afmeldt og ikke leveret tilbage:

Leverandøren skal, indenfor 30 dage efter at have konstateret manglende brug og/eller manglende tilbagelevering af afmeldt beklædning, underrette Svendborg Kommune herom.

Når ordregiver har konstateret at tøjet er bortkommet og afregning er foretaget for tøjet så er den pågældende sag afsluttet. I tilfælde af tøjet dukker op efterfølgende vil ordregiver returnerer tøjet til leverandøren uden krav om kreditering.

Afregning af stoppede medarbejdere skal ske indenfor 30 dage efter Leverandøren har fået skriftlig (i system) besked herom.

Der ønskes tøj leveret 1 gang ugentligt pr. leveringssted

” Personligt identificerbart Tøj” og Puljetøj

Svendborg Kommune ønsker at beklædningen skal afmærkes således at det er personligt identificerbart.

Puljetøj skal være til rådighed dog med begrænset udvalg indenfor beklædningsløsningen.

Tilbudsgivere skal beskrive en mulig løsning på puljetøj.

Pris.

Udfyld Tilbudsliste Bilag 4

Den tilbudte pris ønskes angivet som en fast lejepris pr. uge pr. beklædningsdel for det antal der i gennemsnit har været i beholdning omfattende vask, leje reparation og personalisering af beklædningsdelene. De tilbudte priser skal endvidere omfatte alle de med leverancen forbundne udgifter.

Ved kontraktudløb skal restværdien af beklædning i beholdning udgøre kr. 0. (dvs. afskrives over seks år).

Bortkommet tøj som ikke er betalt i løbet af aftaleperioden erstattes af erstatningsværdien jf. tilbudslisten.

Genanvendelse

Tilbudsgiver skal beskrive hvorledes og i hvilket omfang det ubrugelige tøj genanvendes og/eller bortskaffes.

Kasseret tøj

Tilbudsgiveren skal beskrive en standard hvornår beklædning skal udskiftes – dog skal dette ske i samarbejde med Svendborg Kommune når aftalen træder i kraft.

Elever

Eleverne har samme vilkår som fastansatte.

Afløsere.

Alle afløsere, som har en kontrakt på minimum to (2) mdr. får personligt identificerbart beklædning. Alle ” alle andre afløsere” bruger puljebeklædning.

Logo.

Svendborg Kommune ønsker ikke logo på tøjet.

Beklædning til tekniske servicemedarbejdere, og Køkkenpersonale – (tages ikke med i vægtningen)

Se Bilag 2B Kravspecifikation

Beklædning til tekniske servicemedarbejdere og Køkkenmedarbejdere vægtes ikke med i udbuddet men den vindende tilbudsgiver skal levere tøjet i samarbejde med Svendborg Kommune.

Tøjet til overstående aftales særskilt med leverandøren.

Bilag B – Kravspecifikation 2

Se vedlagt Excel ark

Bilag C – Kravspecifikation - Jakker til ældreområdet

Anslået antal Jakker til ældreområdet

OBS; nedenstående er kun til de nedenfor nævnte institutioner på ældreområdet da ikke alle personale har behov for jakker. Øvrige medarbejdere i øvrige institutioner har mulighed for at vælge jakker.

Antal medarbejdere	Antal medarbejdere	jakker
Damgården	40	10
Plejecenter Thurøhus	38	8
Plejecenter Gudbjerg	32	25
Plejecenter Trollemosen	60	12
Plejecenter Trollehøj	55	18
Plejecenter Frøavlén	60	12
Plejecenter Caroline (tankefuld)		0
Ådalen	25	0
Bryghus Nord		16
Bryghus Syd	43	25
Vindeby Pilevej	34	24
Aldersro		36
Christinehaven	27	30
Ollerup Plejecenter		5
Tåsinge Plejecenter		7
Stenstrup Plejecenter	65	18
Samlet skøn for overstående institutioner		246

Bilag D – Valg af Beklædningsdele

Efter kontraktindgåelse vil ordregiver udvælge de beklædningsdele, som skal indgå i den endelige tilbudsliste og som vil være de beklædningsdele, som den vindende tilbudsgiver skal levere til ordregiver i kontraktperioden.

Udvælgelsen vil ske på baggrund af tilbudslisten, som vindende tilbudsgiver har udfyldt i forbindelse med ordregivers udbud af vask og leje af arbejdsbeklædning.

Proceduren for selve udvælgelsen af de forskellige beklædningsdele er beskrevet i dette bilag.

Ordregiver ønsker at tilbudsgiver fremviser hele deres sortiment der svarer til de ordregiver efterspørger i forhold til tilbudsliste og kravspecifikation. Derefter udvælges der dele til afprøvning.

Udvælgelse af beklædning til afprøvning

Leverandøren skal efter kontraktindgåelse afholde en præsentation af de beklædningsdele, som denne har tilbudt ordregiver.

Præsentationen vil foregå hos ordregiver efter kontrakten er underskrevet. Nærmere information herom vil blive sendt ud når sted og tidspunkt kendes.

Ved præsentationen vil ordregiver deltage med en gruppe fagpersoner, som repræsenterer alle de faggrupper, som ordregiver har anmodet om beklædning til.

Prøveperiode

De beklædningsdele, som ordregivers fagpersoner har udvalgt til afprøvning, skal leverandøren stille vederlagsfrit til rådighed for ordregiver i en prøveperiode på op til en (1) uge.

Afprøvningen af de udvalgte beklædningsdele vil blive foretaget af udvalgte repræsentanter/testgrupper.

Hver beklædningsdel vil blive afprøvet

Leverandøren skal pakke testbeklædningen således, at hver medarbejder, som er med til at teste beklædningen, får udleveret alle de nødvendige beklædningsdele, som skal testes i perioden. Hver medarbejder skal således have to af hver udvalgt beklædningsdel stillet til rådighed i prøveperioden.

Testbeklædningen vil ikke blive vasket i perioden hvor afprøvningen finder sted.

Ved prøveperiodens afslutning vil alle testede beklædningsdele blive samlet samme, således de kan afhentes af leverandøren på én adresse.

Ordregivers test medarbejdere er ca repræsenteret med 8 medlemmer

Evaluerings og endeligt udvalg af beklædningsdele

Alle beklædningsdele vil blive evalueret af medlemmerne i testgrupperne, som udfylder et evalueringsskema pr. beklædningsdel, der testes. Medlemmerne opfordres til løbende at gøre sig notater vedrørende beklædningsdelene samt udfærdige en endelig konklusion af testen af den enkelte beklædningsdel.

De udfyldte skemaer indsamles efter endt prøveperiode.

På baggrund af de forskellige evalueringerne vurderes det hvilke beklædningsdele, der skal fremgå af den endelige tilbudsliste og være ordregivers arbejdsbeklædning i kontraktperioden.

Forventede endelige sortiment til plejepersonale

Ordregiver forventer at udvælge sig følgende beklædningsdele til sit endelige sortiment af arbejdsbeklædning for plejepersonale:

	antal modeller		
Overdele	2	Unisex og dame	
Vest	2	Unisex og dame	
T-shirt	1	Unisex kort	2 farve
	1	Dame kort	2 farve
Etnisk Tørklæde	1		
buks let			
	1	dame	
	1	unisex- Pull on	
	1	Unisex	
buks kraftig			
	1	dame	
	1	unisex- Pull on	
	1	Unisex	
Gravitets buks	1		
Nederdel	1		
etnisk nederdel	1		
Overtøj			
3 i 1 dame	1		
3 i 1 Herre	1		
ekstra let overtøj	1		

Bilag E – Tilbudsliste

Bilag F: Sortimentsbredde

Se vedhæftet excel

Bilag G – Leveringssteder

Sektion/Institutioner	Leveringsadresser og kommentar
Hjemmepleje Øst	
Sektion Sygepleje	Byskoven 11, 5700 Svendborg kælder
Sektion Hømarken	Byskoven 11 5700 Svendborg kælder
Sektion Byskoven	Byskoven 11, 5700 Svendborg kælder
Sektion Ørkild	Byskoven 11, 5700 Svendborg kælder
Sektion Christiansminde	Byskoven 11
Sektion Gudme	Storkehavevej 6, Gudme
Hjemmepleje Vest	
Sektion Tåsinge	Tåsinge Plejecenter, 5700 Svendborg kælderen
Sektion Hostrup	Stenstrup Plejecenter, Hostrupvej 1, Stenstrup kælderen
Sektion Sygepleje og nat	Fåborgvej 64 5700 Svendborg
Sektion Midtbyen	Fåborgvej 64 5700 Svendborg
Sektion Fåborgvej	Fåborgvej 64 5700 Svendborg
Akut Funktion	Aldersro 6, 5700 svendborg
Hjemmetræning	Fåborgvej 64 5700 Svendborg

Forsættes på næste side

Sektion/Institutioner	Leveringsadresser og kommentar
Ældreplejen	
Damgården	Kærvej 8, 5881 Skårup
Plejecenter Thurøhus	Bergmannsvej 17 Thurø
Plejecenter Gudbjerg	Byvej 27, 5892 Gudbjerg
Plejecenter Ådalen	Egemosevej 3. 5882 Vejstrup
Plejecenter Trollemosen	Gammel Skårupvej 18 5700 Svendborg
Plejecenter Trollehøj	Kvistvænget 4, 5700 Svendborg, kælderen
Plejecenter Frøavlen	Lerchesvej 3, 2. etage, 5700 Svendborg
Plejecenter Caroline	Caroline Amalie Vej 13, 5700 Svendborg (nedlægges i 2024 – FLYTTES lokation Tankefuld – ukendt dato)
Bryghus (demens)	1. Bryggerlunden 2 1 sal Tårn 2. Bryggerlunden 2 1 sal Øst 3. Bryggerlunden 2 sal Buen 3. Bryggerlunden 2, 2 sal Øst 4. Bryggerlunden 3 sal Øst 5. Bryggerlunden B Køkken 6. Bryggerlunden 2, 58 Kld. 7. Bryggerlunden 2, 2 sal Buen
Bryghus	1. Bryggerlunden 2; stuen 2. Bryggerlunden 2; 1 sal 3. Bryggerlunden 2; Buen 1 Sal 4. Bryggerlunden 2; Gæste boliger

Vindeby Pilevej	Vindeby Pilevej 26
Aldersro	Aldersro, blok 10
Christinehaven	Christinedalsvej 22 - Tøjet leveres i kælderen
Ollerup Plejecenter	Svendborgvej 16 B 5762 Verster Skerninge Indgang fra parkeringsplads i gården
Stenstrup Plejecenter	Hostrupvej 1 5771 Stenstrup
Tåsinge Plejecenter	Syrenvej 24 Tåsinge 5700 Svendborg Indgang fra parkeringsplads i gården.

Der tages forbehold for at leveringssteder kan ændres i løbet af implementerings- og aftaleperioden

Bilag H – Støtteerklæring

Virksomhedens navn:	
CVR-nr.:	
Navn og titel på underskriver:	

Ovennævnte virksomhed erklærer hermed, at tilbudsgiver _____ uden begrænsning i hele aftaleperioden råder over følgende ressourcer, og virksomheden forpligtiger sig til at stille disse ressourcer til rådighed overfor ordregiver:

Beskrivelse af ressourcer:

Dato underskrift:	og	
------------------------------------	-----------	--

Hvis ovennævnte virksomhed stiller økonomiske og finansielle ressourcer til rådighed for tilbudsgiver, skal virksomheden under beskrivelsen af ressourcer erklære at hæfte direkte og solidarisk overfor ordregiver for opfyldelse af aftalen, eventuelt for et begrænset beløb.