

# Rengøringsudbud 2024

ActionAid Denmark – Mellempfolkeligt Samvirke

ActionAid Denmark  
Mellempfolkeligt Samvirke  
Fælledvej 12,  
2200 København N

Tel: +45 7731 0000

[www.ms.dk](http://www.ms.dk)

## Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Copyright Information</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Dokument Historik</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Information om AADK</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Baggrund og formål</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Udbudets omfang</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Kravspecifikation</b>	<b>5</b>
	6.1 <u>Krav</u>	5
	6.2 <u>Tilkøb</u>	5
	6.3 <u>Samarbejde og inklusion</u>	5
	6.4 <u>Opstart</u>	6
<b>7</b>	<b>Instruktion til udbyder</b>	<b>6</b>
	7.1 <u>Tidsplan for evalueringsproces</u>	6
	7.2 <u>Indsendelse af forslag/tilbud &amp; kontraktinformation</u>	6
	7.3 <u>Tilbudsformat</u>	7
	7.4 <u>Notifikationer</u>	7
<b>8</b>	<b>Grundlag for valg af udbyder</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Bilag</b>	<b>8</b>

## 1 Copyright Information

Dette dokument tilhører ActionAid Denmark (benævnt AADK) medmindre andet er angivet.

Ingen dele af dette dokument, helt eller delvist, må reproduceres, opbevares, transmitteres eller bruges til designformål uden forudgående skriftlig aftale med AADK.

Oplysningerne i dette dokument kan ændres uden varsel.

Oplysningerne i dette dokument er kun til orientering.

## 2 Dokument Historik

Version	Dato	Historik	Navn
01	13-04-2021	Original	Pierre Vernet
02	10-04-2024	Dansk version	Caroline Hoffmann

## 3 Information om AADK

AADK er en bevægelse, der kæmper for en mere retfærdig og bæredygtig verden. En verden uden diskrimination, klimakrise og fattigdom. Det gør vi i Danmark - og i mere end 45 lande over hele verden. Vi arbejder for demokrati og indflydelse til udsatte mennesker med manglende rettigheder. Vi støtter unge i at kæmpe for deres rettigheder. Med en stærk stemme kan unge over hele verden være med til at forandre verden og opbygge demokratiske og bæredygtige samfund. Kernen af vores virke er samarbejde og udviklingsarbejde samt humanitære indsatser, når krisen rammer. Vi er en del af den internationale sammenslutning Action Aid, der giver os adgang til mere end 45 lande og når ud til mere end 25 millioner af verdens fattigste. Action Aid Denmark er en medlemsorganisation med over 20.000 medlemmer og individuelle donorer og modtager midler fra Danida, EU, andre institutionelle såvel som private fonde.

Mere information om organisationen kan fås ved anmodning eller tilgås via vores hjemmeside [www.ms.dk](http://www.ms.dk)

## 4 Baggrund og formål

AADK skal have opfyldt organisationens daglige behov for professionel rengøring af vores bygninger. Vores Facility team, vores praktikanter og vores frivillige udfører enkelte lette rengøringsopgaver men løfter ikke opgaven alene. Vi har behov for at sikre, at vores personale, vores lejere og vores gæster altid kan møde ind til rene og pæne faciliteter.

I forbindelse med vores indkøbsstrategi forpligter vi os til at være økonomisk og etisk ansvarlige og derfor bestræber vi os på at sende større leverancer i udbud hvert 5 år. Vi har samarbejdet med vores nuværende leverandør af rengøring siden 2017 og det er derfor aktuelt at undersøge priserne på markedet samt at udforske nye samarbejdsmuligheder for professionel rengøring af vores 3 bygninger på Nørrebro, København.

Formålet med at udbyde vores rengøring til et eksternt professionelt rengøringselskab, er at sikre en kontinuerlig professionel rengøring og vedligeholdelse af vores faciliteter. Vi ønsker at der skal rengøres efter et fastlagt skema som er tilpasset vores faciliteter, og at det for AADK personale er let og overskueligt at se, hvornår på dagen/ugen/måned/ året der foretages rengøring af hvilke faciliteter, lokaler og interiør.

Vi ønsker altså at indgå aftale med en leverandør som har erfaring med professionel rengøring, og som har kompetencer, redskaber og personale til at sikre at kvaliteten og frekvensen for den aftalte rengøringsopgave opretholdes og kontrolleres systematisk og kontinuerligt. Udbyder skal også sørge for et

godt og sikkert arbejdsmiljø for sine ansatte.

Vi forventer, at det daglige rengøringspersonale er uddannet med kursus i professionel rengøring af de nedenstående beskrevne faciliteter; og at personalet er oplært i brugen af korrekte og miljøvenlige rengøringsprodukter samt kender til korrekt affaldssortering i Københavns Kommune.

Vi forventer desuden at vores kommende leverandør kan levere et komplet rengøringsprogram/skema og at der udføres kontinuerlig opfølgning og kontrol af dette.

## 5 Udbudets omfang

AADK's 3 bygninger beliggende på Nørrebro på to adresser, Fælledvej 12 og Ravnsborggade 11, anvendes til forskellige formål og bruges dagligt af både AADK personale og gæster men også af eksterne lejere. På daglig basis benyttes bygning 1 og 2 af ca. 60-90 ansatte samt af et svingende antal gæster og lejere på omkring 50-150 besøgende om dagen. I bygning 3 driver vi hostel og cafe.

### Bygning 1 (Fælledvej 12)

Bygning 1 - opgang A & B bruges hovedsageligt til AADK's personale og består i opgang A primært af kontorlokaler og mindre mødelokaler samt 6 toiletter, et te-køkken, en lounge, et kopirum og gangarealer og trapper.

I bygning 1 bliver en del af den periodiske rengøring foretaget af vores Facility team.

I opgang B har vi desuden en kantine og et produktionskøkken samt en stor konferencesal. Kantine og køkken er forpagtet ud og det er på nuværende tidspunkt forpagter selv, der står for rengøringen og derfor indgår dette ikke i udbudsmateriale. Konferencesalen bruges både af AADK's personale og gæster, men kan også lejes af eksterne lejere. Her har vi brug for rengøring 5 dage om ugen ca. 220 dage om året i tidsrummet kl. 16.00 til 08.00.

Konferencesalen kan være i brug til kl. 23.00 ugens 7 dage. Vi har derfor behov for at kunne tilkøbe ekstra rengøring i forbindelse med weekendarrangementer.

### Bygning 2 (Ravnsborggade 11, bagved bygning 3)

Bygning 2 - opgang C/D bruges både af AADK's personale men også af eksterne lejere og gæster. Lokalerne i denne bygning består både af kontorlokaler og mødelokaler i forskellige størrelser samt 11 toiletter, et produktionskøkken, et te-køkken, et kopirum og selvfølgelig garnarealer og trapper. Rengøring af produktionskøkkenet vil på nuværende tidspunkt ikke indgå i udbudsmaterialet, men rengøring af dette skal evt. kunne tilkøbes på et senere tidspunkt.

Her har vi brug for rengøring 5 dage om ugen ca. 220 dage om året i tidsrummet kl. 16.00 til 08.00.

Mødelokaler kan være i brug til kl. 23.00 ugens 7 dage. Vi har derfor behov for at kunne tilkøbe ekstra rengøring i forbindelse med weekendarrangementer.

### Bygning 3 (Ravnsborggade 11)

Bygning 3 - opgang E er indrettet med café og hostel (vandrehjem) I kælderetagen driver vi i samarbejde med 150 frivillige en non-profit cafe. Her står de frivillige primært for rengøringen, men der vil være behov for tilbud på enkelte rengøringsydelser i weekender og noget periodisk rengøring.

På de overliggende 3 etager driver vi ligeledes - i samarbejde med et mindre antal frivillige - et hostel. Vores hostel består af 21 værelser med plads til 89 overnattende, 5 brusebade og 5 toiletter, 2 gæstekøkkener, et opholdsrum/Spisesal samt gangarealer og trapper.

Her har vi brug for daglig rengøring ugens 7 dage ca. 350 dage om året. Fællesarealer som køkken, bad og toiletter skal rengøres hver morgen inden kl. 08.00, Vores gæster checker ud kl. 11.00 og nye gæster checker ind kl. 14.00, så det vil primært være i dette tidsrum, at rengøringen kan foretages, men ofte vil der være værelser hvor gæsterne har forladt værelset tidligt og hvor det så er muligt at påbegynde rengøring. Efter værelsesrengøring vil der være behov for en ekstra gennemgang af køkkener, fælles opholdsrum samt bad og toiletter for at disse er rene til nye gæster der ankommer.

På nuværende tidspunkt afregnes rengøring af hotelværelser efter timeforbrug da der er udsving i sæson og dermed brugen og behovet for rengøring af disse.

Brugen af de forskellige bygninger og lokaler kan ændre sig over tid, nogle gange omdanner vi et mødelokale til et kontorlokale eller omvendt. Andre gange opstår der nye ideer til nye forretningskoncepter, der gør at vi bygger om, bygger til eller lukker ned og dette vil naturligvis afspejle sig i behovet for mere eller

mindre rengøring. I den forbindelse er det vigtigt for os, at vores rengøringspersonale er omstillingsparate og fleksible, og at vores pris på opgaven ikke ændre sig ved små justeringer. Er der tale om større justeringer er vi klar over, at opsigelsesvarsel skal følges, og at pris dermed skal genforhandles

## 6 Kravspecifikation

### 6.1 Krav

For at deltage i udbuddet skal spørgeskemaet for ansvarlig Business Conduct være udfyldt og vedhæftet i tilbuddet, se bilag 4 - "Responsible Business Conduct"

Derudover skal vores kommende leverandør kunne levere og dokumentere følgende:

- Overenskomstansat rengøringspersonale
- Rengøringspersonale der taler og forstår engelsk (dansk ikke nødvendigt)
- Rengøringspersonale med uddannelse/kursus i rengøring og arbejdsmiljø/sikkerhed
- Rengøringspersonale med ren straffeattest
- Rengøringspersonale iført arbejdstøj med logo og evt. navneskilt
- Levering og brug af miljøvenlige produkter – Miljøcertificerede produkter
- Sikre tilgængelige datablad for rengøringsprodukter
- Sørge for korrekt affaldssortering ifølge Københavns Kommune og AADK's forskrifter
- Levere AADK tilpasset rengøringsskema for alle lokaler/faciliteter med beskrivelse af opgave, kvalitet, og frekvens (dag/dato). Rengøringsskemaet skal være synligt for AADK-personale.
- Beskrivelse af de rengøringsredskaber der anvendes og indgår i tilbuddet, hvordan og hvor ofte de rengøres og vedligeholdes/udskiftes.
- Skema for kontrol og notering af evt. afvigelse
- Beskrivelse af hvordan, hvor ofte og hvornår der udføres kontrol med rengøringskvaliteten
- Hvor der evt. afregnes efter timeforbrug eller pr. enhed, beskriv tidsforbrug på specifikke opgaver. Eks. værelsesrengøring, mødelokalerengøring. Hvordan sikre udbyder at timer bruges effektivt?
- Håndtering af glemte sager og rapportering til AADK vedr. fejl/mangler på inventar og faste installationer.
- Mulighed for bestilling af ekstra rengøring med max en uges varsel.

### 6.2 Tilkøb

Ud over ovenstående, vil vi gerne vide hvad vi har mulighed for at tilkøbe eller hvad der evt. indgår i tilbuddet:

- Levering af håndsæbe, toiletpapir, papirhåndklæder, affaldsposer, madameposer mm
- Vask af klude/mopper mm på eget vaskeri
- Linnedservice: Levering og vask af sengetøj, viskestykker, duge mm
- Måtteservice: Levering og vask af måtter
- Afhentning og sortering af storskrald til genbrugsplads
- Vinterservice: Snerydning og saltning
- Vicevært/ejendomsservice: Reparation af inventar og faste installationer der ikke kræver autoriseret eller akkrediteret håndværkerservice.
- Mulighed for at bestille hjælp til opvask eller hjælp til afrydning ved specielle arrangementer.

### 6.3 Samarbejde og inklusion

Da den/de daglige rengøringsmedarbejdere har deres daglige arbejdsgang hos AADK, ønsker vi at de skal føle sig som en del af vores arbejdsplads på trods af eksternt ansættelsesforhold.

Det er ligeledes vigtigt, at rengøringsmedarbejderen kan bidrage til en fælles indsats i forbindelse med f.eks. bygnings-skade, evakuering, persons-kade og livredning.

- Beskriv kort hvordan det f.eks. er lykkedes at integrere jeres medarbejdere på andre arbejdspladser hvor I levere rengøringsarbejde.
- Er personalet uddannet i førstehjælp?

- Er personalet uddannet/oplært i brandforebyggelse og evakuering? Er det en fast del af oplæringsplan ved nyansættelse/opstart på ny arbejdsplads?

#### 6.4 Opstart

Beskriv kort hvordan arbejdet vil blive opstartet 1. september 2024, hvis udbuddet vindes og forventningerne er til, hvad AADK stiller til rådighed, sætter tid af til mm.

## 7 Instruktion til udbyder

Når tilbuddet gives ønsker AADK svar på alle ovenstående krav og ønsker. Svarene skal angives i de tilhørende bilag vedrørende pris, kort beskrivelse af hvordan produktet/tjenesten leveres eller ved at henvise til yderligere bilag til udbuddet med eksempler og/eller dokumentation, hvor det kræves.

Bilag 1 – Lokaleoversigt (til orientering – skal ikke udfyldes)

Bilag 2 – Nuværende rengøringsplan (til orientering – skal ikke udfyldes)

Bilag 3 – Præsentation af virksomhed (udfyldes af tilbudsgiver)

Bilag 4 – Responsible Business Conduct (spørgeskema om forsvarlig forretningsadfærd udfyldes af tilbudsgiver)

Bilag 5 – Opfyldelse af kravspecifikation (svar til krav udfyldes af tilbudsgiver)

Bilag 6 – Tilkøb (svar vedr. mulige tilkøb udfyldes af tilbudsgiver)

Bilag 7 – Beskrivelse af samarbejde og inklusion (udfyldes af tilbudsgiver)

Bilag 8 – Beskrivelse af opstart (udfyldes af tilbudsgiver)

Bilag 9 – Finansielt tilbud (udfyldes af tilbudsgiver)

Bilag 10 – Kontraktformat (leveres af tilbudsgiver)

#### 7.1 Tidsplan for evalueringsproces

Den forventede tidsplan for evaluerings- og beslutningsprocessen er som følgende:

Proces trin	Dato
Udbudsmateriale offentliggøres	23. maj 2024
Mulighed for besigtigelse af arbejdsområdet (vores bygninger)	3. & 4. Juni 2024 kl. 12.00-15.00
Deadline for tilbudsgivning	12. juni 2024 – kl. 16.00
Indkaldelse til mundtlig præsentation af tilbud, hvis relevant	Uge 25
Leverandør præsentationer	Uge 25/26
Valg af leverandør/kontrakt forhandling	Uge 26/27
Kontrakt start	1. september 2024

#### 7.2 Indsendelse af forslag/tilbud & kontraktinformation

Send venligst elektronisk kopi af tilbud, inklusiv al understøttende dokumentation til denne e-mailadresse:

[procurement@ms.dk](mailto:procurement@ms.dk)

Kontaktperson(er) for spørgsmål kun via e-mail:

Caroline Hoffmann – Facility Manager	cho@ms.dk
--------------------------------------	-----------

### 7.3 Tilbudsformat

Tilbudsgivers interne format til afgivelse af svar på tilbudsforespørgslen vil blive accepteret. Spørgeskema om ansvarlig forretningsadfærd, skal dog besvares i AADK format og vedhæftes sammen med tilbuddet/forslaget.

### 7.4 Notifikationer

Tilbudsgiver vil blive underrettet via e-mail omkring behov for yderligere oplysninger, formelle præsentationer og evt. invitation til præsentation og omkring resultatet af udvælgelsesprocessen.

## 8 Grundlag for valg af udbyder

Alle forslag/tilbud vil blive AADK's ejendom og vil blive vurderet af indkøbsudvalget.

Evaluering og udvælgelse af leverandører til den efterspurgte vare/serviceydelse som beskrevet i dette udbudsmateriale, vil være baseret på følgende kriterier:

- Kvalitetsikring - systematisk rengøringsystem og kontrol
- Pris
- Samlet foreslået løsning og support
- Tilbudsgivers erfaring på området
- Tilbudsgivers forståelse af AADK's behov (tilpasse individuel løsning)
- Tilbudsgivers kulturelle match med AADK
- Tilbudsgivers historik og stabilitet
- Referancer fra andre kunder
- Eventuelle udfordringer med opfyldning af kravspecifikation på enkelte områder
- Rettidig og fyldestgørende svar på denne tilbudsanmodning

Vægtning af bedømmelse vil især blive baseret på disse områder:

Kvalitetssikring 40%	Pris 40%	Udbyders forståelse af AADK's behov 10%	Udbyders ansættelsesvilkår 10%
----------------------	----------	---	--------------------------------

Indkøbsudvalget forbeholder sig retten til at acceptere eller afvise enhver eller alle modtagne tilbud.

Indkøbsudvalget består af AADK's Økonomi & Administrations Direktør og Facility Manager og Procurement lead.

AADK forbeholder sig ret til at forhandle med respondenter til dette udbudsmateriale, inden for kravene i denne udbudsproces, for bedst muligt at tjene AADK's interesser. Tilbudsgivere må dog ikke antage en mulighed for at forhandle og advares om at indsende deres tilbud på det bedste og endelige grundlag uden om denne udbudsproces, da en tildeling eller beslutning sandsynligvis vil blive truffet uden yderligere forhandling baseret på priser og vilkår for de indsendte tilbud i denne udbudsproces. Derfor skal alle krav være inkluderet i det endelige indsendte tilbud.

Alle indsendte tilbud vil blive anset for at være AADKs ejendom og vil ikke blive frigivet til ekstern part, helt eller delvist, medmindre loven kræver det. Hverken transmissionen af denne tilbudsanmodning til en potentialtilbudsgiver eller accepten af et svar indebærer nogen forpligtelse fra AADK's side

Hvis leverandøren/tilbudsgiveren vil undtage noget i tilbuddet, som ellers er et krav i specifikationen for dette udbudsmateriale, skal disse undtagelser tydeligt identificeres i svaret/tilbuddet.

Alle priser ex. moms og betingelser skal udspecificeres i tilbuddet.

**9 Bilag**

- Bilag 1 – Lokaleoversigt (til orientering – skal ikke udfyldes)
- Bilag 2 – Nuværende rengøringsplan (til orientering – skal ikke udfyldes)
- Bilag 3 – Præsentation af Ivirksomhed (udfyldes af tilbudsgiver)
- Bilag 4 – Responsible Business Conduct (spørgeskema om forsvarlig forretningsadfærd udfyldes af tilbudsgiver)
- Bilag 5 – Opfyldelse af kravspecifikation (svar til krav udfyldes af tilbudsgiver)
- Bilag 6 – Tilkøb (svar vedr. mulige tilkøb udfyldes af tilbudsgiver)
- Bilag 7 – Beskrivelse af samarbejde og inklusion (udfyldes af tilbudsgiver)
- Bilag 8 – Beskrivelse af opstart (udfyldes af tilbudsgiver)
- Bilag 9 – Finansielt tilbud (udfyldes af tilbudsgiver)
- Bilag 10 – Kontraktformat (leveres af tilbudsgiver)