Alla lihthanke piirmäära jääva hanke „Paide Linnavalitsuse bürooruumide Keskväljak 14 ja Pärnu tn 3 sisekoristus“

Hankija: Paide Linnavalitsus, 77000246, Keskväljak 14, 72711 Paide,

Juhend pakkujale

1. Käesoleva hanke eesmärk on hoida Paide Linnavalitsuse bürooruumid ja selle sisustus pidevalt puhtana ja korrasolevana vastavalt ruumide kasutamise otstarbele optimaalsetel tingimustel. Korrasolekuks loetakse ruumide ja selle sisustuse puhtust, mida tavapäraselt loetakse avalike töö- ja esindusruumide puhtuseks ja korrasolekuks.
2. Käesoleva hankelepingu kestvus on 12 kuud.
3. Käesolev hange eeldab mõistlikku lähenemist teenuse osutamisele: koristada tuleb määrdunud/musta/risustunud ruumi ja pinda ning koristada ei ole vaja juba puhast ja korras ruumi/pinda lihtsalt koristamise pärast.
4. Nõuded pakkujale:
	1. Pakkuja on äriregistris registreeritud juriidiline isik.
	2. Pakkuja 2023.majandusaasta ühe kuu keskmine netokäive peab olema vähemalt 3000 eurot, st 2023 majandusaasta käive peab olema vähemalt 36000 eurot;
	3. Pakkuja peab olema pädev puhastusteenuse osutamiseks. Pädevusnõue on täidetud, kui:
		1. Pakkuja lepingu täitmise eest vastutavale isikule on omistatud kutse vähemalt puhastusteenindaja II, (näidata nimi, isikukood, lisada registreeringu number kutseregistris või kutse omistamist tõendava dokumendi koopia) või
		2. Pakkuja lepingu täitmise eest vastutavale isikule on omistatud kinnisvara haldamisega seotud kutse, mille pädevus katab otseselt või kaudselt ka puhastusteeninduse kompetentsi (näidata nimi, isikukood, lisada registreeringu number kutseregistris või kutse omistamist tõendava dokumendi koopia) või
		3. Pakkuja on osutanud analoogset nõuetekohast puhastusteenust juriidilisele isikule viimasel kolmel aastal vähemalt 12-kuulisel järjestikusel perioodil teenuse maksumusega vähemalt 500 €/kuus. Lisada lepingu kirjeldus koos tellija ja tellija kontaktisiku (koos tel nr ja e-posti aadressi) äranäitamisega ning tellija kinnituskiri lepingu nõuetekohase täitmise kohta. Tellija kinnituskirja mitteesitamisel on hankijal omal äranägemisel õigus teha iseseisvalt pakkuja taustauuringut või jätta pakkuja kvalifitseerimata.
		4. pakkujal on vähemalt 2 pädevat töötajat ja nende äraolekul nende asendajad puhastusteenuse osutamiseks või ta kinnitab nendega töölepingu sõlmimist, kui tema pakkumus osutub edukaks.
	4. Pakkujal ei ole üle 100 euro võlgnevusi Paide linna ja Eesti Vabariigi ees.
5. Reaalne teenuse osutamise vajadus on sesoonselt erinev. Sügisel, talvel ja kevadel kuni maapinna kuivamiseni kantakse siseruumidesse rohkem mustust ja niiskust väljast siseruumidesse ja suveperioodil vähem. Seetõttu on sügisest kevadeni (pori, lumi, märjad ja kleepuvad välispinnad) koristamisvajadus reaalselt suurem ja suvel (kuivad ja puhtad välispinnad) väiksem. Kui kõigi ruumide koristamine ei toimu kõigil tööpäevadel, lepitakse koristusgraafik poolte vahel kokku. Kokkuleppe mittesaavutamisel on tellijal õigus määrata töövõtjale kohustuslik koristusgraafik. Teenuse eest tasumine toimub vastavalt tegelikule koristusgraafikule ja töövõtja pakkumusele.
	1. Kui tellija ei nõua teisiti, siis koristusviis 1 (talvine) (arvestuslik koristusperiood 7 kuud aastas alates 1. oktoobrist kuni 30. aprillini):
		1. Ruumid koristusrežiim 1 koristatakse igal tööpäeval,
		2. Ruumid koristusrežiim 2 koristatakse igal tööpäeval,
		3. Ruumid koristusrežiim 3 alla kuuluvad raekoja suur saal koos fuajee ja teisele korrusele suunduva trepiga. Neid ruume kasutatakse volikogu istungite, nõupidamiste ja pidulike tseremooniate (näiteks abielude sõlmimine) läbiviimiseks. Arvestades nende sündmuste vähesust, ei vaja need igapäevast koristamist. Nende ruumide koristamine toimub tellija nõudmisel koos sisustuse (lauad, toolid) tellija näpunäidete järgi paigutamisega tellija poolt vähemalt kolme tööpäevase etteteatamisega.
		4. ruumid koristusrežiim 4 (arhiiv, serveriruumid) koristatakse üks kord nelja nädala tagant vastavalt arhiivitöötaja ja IT spetsialisti juuresolekul nende poolt eelnevalt määratud ajal. Arvestada koristamisega Linnavalitsuse tavapärasel tööajal;
	2. Kui tellija ei nõua teisiti, siis koristusviis 2 (suvine) (arvestuslik koristusperiood 5 kuud aastas, alates 01. maist kuni 30. septembrini)
		1. Ruumid koristusrežiim 1 koristatakse igal tööpäeval,
		2. Ruumid koristusrežiim 2 koristatakse ühel kindlalt kokkulepitaval tööpäeval nädalas). Lisaks vaadatakse koristusrežiim 2 ruumid töövõtja poolt igapäevaselt üle, kontrollitakse akende suletust (suletakse vajadusel) ning kõrvaldatakse ilmne korratus/mustus. Arvestada, et lisaks koristusrežiim 2 kõigi ruumide iganädalasele koristamisele võib lisanduda kuni 5 % ruumide igapäevane koristamine.
		3. Ruumid koristusrežiim 3 alla kuuluvad raekoja suur saal koos fuajee ja teisele korrusele suunduva trepiga. Neid ruume kasutatakse volikogu istungite, nõupidamiste ja pidulike tseremooniate (näiteks abielude sõlmimine) läbiviimiseks. Arvestades nende sündmuste vähesust, ei vaja need igapäevast koristamist. Nende ruumide koristamine toimub tellija nõudmisel koos sisustuse (lauad, toolid) tellija näpunäidete järgi paigutamisega tellija poolt vähemalt kolme tööpäevase etteteatamisega.
		4. ruumid koristusrežiim 4 (arhiiv, serveriruumid) koristatakse üks kord nelja nädala tagant vastavalt arhiivitöötaja ja IT spetsialisti juuresolekul nende poolt eelnevalt määratud ajal. Arvestada koristamisega Linnavalitsuse tavapärasel tööajal
6. Pakkujal on kohustus tutvuda koristatavate ruumidega kohapeal, määrata tegelikud tööde mahud, keerukus ja muud objektiivsed asjaolud ulatuses, mis kindlustavad pakkumuse (sh maksumuse) koostamise ja esitamise ning pakkumuse edukaks tunnistamise korral lepingu täitmise HD-s nõutud kvaliteediga.
7. Hankija poolt ette antud plaanid ja ruumide orienteeruvad suurused on skemaatilised. Pakkuja kontrollib need üle ja esitab pakkumuse vastavalt koristatavate ruumide tegelikule olemusele.
8. Koristustööde koosseisu kuulub tavapärane bürooruumide koristamine, sh
	1. Põrandate pesemine, kuiv- ja märgpuhastus, mis tagab nende puhtuse ja tolmuvabaduse;
	2. Seinte, uste, akende, aknalaudade lagede, mööbli, sisustuse jne kuiv- ja märgpuhastus vastavalt vajadusele ja puhastatavate pindade omadustele, mis tagab nende puhtuse ja tolmuvabaduse ulatuses, mida tavapäraselt loetakse puhtaks ruumiks;
	3. Mööbel ja sisustus (lauad, riiulid, kontoritehnika, tulekustutid, infotahvlid jne) puhastatakse dokumentidest vaba pinna ulatuses. Kontoritehnika (arvutid, kuvarid, printerid-skannerid, paljundustehnika, televiisorid jne) välispinnad kuuluvad puhastamisele vastavalt nende kasutusjuhenditele ning üldlevinud praktikale. Kuvari ekraan ja klaviatuur puhastamisele ei kuulu.
	4. Dokumentidega kaetud töölaua osade puhastamise ja dokumentide ümberpaigutamise õigust ja kohustust teenuse osutajal ei ole.
	5. Ruumielementide (rulood, lamellkardinad jne, piltide pildiraamide, valgustite, pistikupesade, lülitite jm puhastamine;
	6. Kasutatud toidunõude paigutamine nõudepesumasinasse, selle käivitamine (seiskub automaatselt, tühjendavad bürootöötajad);
	7. Tualettruumide ja köökide/kohvinurkade hoolikas koristamine, varustamine hügieenitarvetega (tualettpaberi ja paberkäterätid annab teenuse osutajale regulaarselt tellija omal kulul). Tagada, et hügieenitarvete (sh tualettpaberi ja paberkäterätid) on pidevalt olemas (paigutada ruumi reservrull/pakk);
	8. Prügikastide tühjendamine jäätmeliikide kaupa selleks ette nähtud konteineritesse;
	9. Kõigi akende sisepindade pesemine 2x aastas (aprillis ja septembris) tellijaga kooskõlastataval ajal.
	10. Igakordse koristustöö alguses kontrollida valvesignalisatsiooni sisselülitatust ja vajadusel signalisatsioon välja lülitada.
	11. Koristustööde teostamise ajal, kui hoone on teenuse osutaja kontrolli all, teostada koristustööd nii, et välistatud on kõrvaliste isikute pääs hoonesse.
	12. Igakordse koristustöö lõppedes teostada
		1. hoone akende suletuse kontroll, akende sulgemine.
		2. Kontrollimine, kas hoones viibib asutuse töötajaid. Kui ei viibi asutuse töötajaid, hoones valvesignalisatsiooni sisselülitamine. Kui hoones viibivad asutuse töötajad, kokku leppida, kes ja millal lülitab sisse valvesignalisatsiooni.
		3. Kui hoones viibivad kõrvalised isikud ilma asutuse töötajateta, kontrollida ja fikseerida nende isikuandmed koos andmete edastamisega tellijale või tellija esindaja kohale kutsuda. Töö lõppedes kõrvalisi isikuid iseseisvalt suletavasse hoonesse mitte jätta.
9. Muud nõuded tööde teostamisele
	1. Puhastusteenust osutatakse reeglina väljapool Linnavalitsuse tavapärast tööaega. Kui bürooruumides toimuvad üritused või töö tavapärasest tööajast erinevatel aegadel, ei tohi teenuse osutaja üritust või tööd segada. Sel juhul ajastab teenuse osutaja vastava ruumi koristamise ajale, mil seal üritust/tööd ei toimu või lepitakse muul viisil koristamise osas kokku.
	2. Kõik puhastusvahendid, puhastusinventari, kasutatavad materjalid, sh hügieenivahendid (kätepesuks seep või vedelseep, desinfitseerimisvahendid jne) (va tualettpaber ja paberkäterätid) tarnib ja jaotab laiali teenuse osutaja teenuse hinna eest ja need on teenuse osutaja omand. Tualettpaberi ja paberkäterätid annab üle tellija ja need jaotab laiali ja paigaldab teenuse osutaja.
		1. Koristusinventar ja puhastusvahendid peavad olema tellijale kättesaadavad sihipäraseks heaperemehelikuks kasutamiseks (juhuks, kui tööpäeva jooksul toimub ruumi erakorraline risustamine/mustamine) elementaarse korrastatuse tagamiseks ja kui teenuse osutaja ei ole kättesaadav.
	3. Bürooruumide koristamisel võib töövõtja töötaja kokku puutuda teenindatava asutuse ametkondliku teabega, sh delikaatse informatsiooniga, samuti töötajate isiklike andmetega ja elukorraldusega. Puhastusteenusega seotud isikud ei levita seda informatsiooni mitte mingil viisil.
	4. Kogu koristusinventari ja kasutatavate materjalid (va tualettpaber ja paberkäterätid) olemasolu kindlustab koristamisteenuse osutaja omal kulul. Tualettpaberi ja paberkäterätid ostab tellija ja väljastab need vastavalt vajadusele koristusteenuse osutajale tema nõudmisel.
	5. Kasutatavad puhastusvahendid ja muud materjalid peavad olema keskkonna- ja kasutajasõbralikud (ei tekita allergiat ega muid sarnaseid kõrvalmõjusid, ei lõhna ebameeldivalt jne.
	6. Leitud esemed (võtmed, rahakotid, telefonid, mälupulgad, dokumendid jne), mis teenuse osutamisel leitakse ilmselt tavapäratust kohast ja on alust eeldada, et need on omaniku kontrolli alt väljas, antakse nende omanikule üle või antakse üle tellija esindajale kokkulepitaval viisil.
	7. Ruumide ülevaatusel avastatud puudustest, mille kõrvaldamine jääb välja koristustööde mahust (purunenud ja liigselt kulunud kommunikatsioonid, inventar, hoone konstruktsioonide ja tehnosüsteemide kahjustused ja rikked), teavitab teenuse osutaja tellijat.
	8. Teenuse osutaja peab teenuse osutamise kohta vastavat poolte poolt kokkulepitavas formaadis ja sisuga päevikut teostatud hooldustoimingute, nende teostamise aja ning avastatud puuduste äranäitamisega.
10. Pakkumuse esitamine
	1. Pakkumus esitada HD koosseisus oleva pakkumuse vormi kohaselt. Kõik vormil nõutud andmed peavad olema esitatud või, kui nõue on esitatud kujul: nõue 1 või nõue 2 või nõue 3, siis vähemalt üks nõutud nõuetest.
	2. Pakkumuse vormil näidata 12 kuu töötasu, riigimaksude, puhastusinventari ja puhastusvahendite maksumus, ettevõtte üldkulud, kasum. Summa peab ühtima teenuse 12 kuu arvestusliku maksumusega. Näitajad on vajalikud pakkumuse realistlikkuse üle (et kõik teenuse osutamiseks vajalikud kulud oleksid kajastatud pakkumuses) otsustamiseks.
	3. Vormikohasele pakkumuse lisada vormil näidatud dokumendid vajadusel.
	4. Pakkumus esitada pakkuja seadusliku esindaja või tema poolt volitatud isiku (lisada volitus) poolt digitaalselt allkirjastatuna e-posti aadressile enn.mager@paide.ee hiljemalt 23.09.2024 kella 10.00-ks.
	5. Hanke kohta annab selgitusi Enn Mäger, tel 5077131, enn.mager@paide.ee. Siduvad selgitused ainult e-posti vahendusel.
11. Läbirääkimised hankemenetluse käigus
	1. Hankija jätab endale õiguse pidada pakkujatega läbirääkimisi teenuse iseloomu, mahu ja osutamise tingimuste üle, pakkumuse maksumuse üle. Selleks valib ta välja ühe mitu või kõik pakkujad, kellega pidada läbirääkimisi ja lasta vajadusel pakkumisi kohandada vastavalt läbirääkimistele.
12. Pakkumuse edukaks tunnistamine.
	1. Edukaks tunnistatakse sobiva maksumusega nõuetele vastava pakkuja poolt esitatud nõuetekohane pakkumus.
13. Kõigi pakkumuste tagasilükkamine. Hankijal on õigus kõik pakkumused tagasi lükata, kui
	1. Ükski pakkumus ei vasta HD nõuetele,
	2. Ükski pakkuja ei vasta HD nõuetele,
	3. Ühegi esitatud pakkumuse maksumus ei ole oluliselt odavam hankija enda kulutustest ruumide puhastamisel.
14. Hankelepingu põhitingimused
	1. Leping on tähtajaline. Eeldatav lepingujärgne teenuse osutamise algus on 01.11.2024 ja lepingu tähtaeg on 12 kuud.
	2. Teenuse eest tasumine toimub igakuiselt teenuse osutamisele järgneva kuul 15 päeva jooksul arve saamisest. Arve edastatakse teenuse osutaja e-arvekeskuse kaudu.
	3. Tellijal on õigus koristusviise ja koristusrežiime muuta ühenädalase etteteatamisega.
	4. Kui koristamisviise ja/või -režiime muudetakse jooksva kuu jooksul, arvutatakse tasumisele kuuluv summa ümber vastavalt sellele, mitmel tööpäeval kehtis milline koristamisrežiim, vastavalt koristamisrežiimide maksumusele
	5. Teenuse osutamise nõuete rikkumisel on tellijal õigus rakendada leppetrahvi kuni 500 eurot iga rikkumise eest sõltuvalt rikkumise ulatusest.
	6. Teenuse osutaja kannab materiaalset vastutust tellija ees, kui teenuse osutamisega kahjustatakse tellija vara või kui seda kahjustavad või varastavad kolmandad isikud, ja see oli põhjustatud teenuse osutaja mõistlike pingutuste tegemata jätmise eest olukorras, kus hoone oli teenuse osutaja kontrolli all ja hoonesse pääsesid kolmandad isikud või ta jättis lahkudes aknad sulgemata, uksed lukustamata ja/või signalisatsiooni sisse lülitamata.
	7. Teenuse osutaja tasub tuletõrje- ja valvesignalisatsiooni valehäiretega seotud kulutused, kui need on põhjustatud teenuse osutaja tegevusest või tegevusetusest.