



30.10.2025 KOMU/2611/02.08.01.03/2025

**ANBUDEFÖRFRÅGAN PÅ RENHÅLLNINGSTJÄNSTER VID BYGGNADSKONTORET, KORSHOLMS
VUXENINSTITUT OCH HUVUDBIBLIOTEK SAMT VID SENIORPUNKTEN I KORSHOLM**

Korsholms kommun begär anbud enligt följande:

Upphandlingsenhet

Korsholms kommun
Samhällsbyggnad / Fastighetsverket
Centrumvägen 4, 65610 Korsholm
Kontaktperson: Städcchef Teresa Lehtimäki-Mustajärvi

Upphandlingsförfarande

Öppet förfarande.

En upphandlingsannons har 30.10.2025 publicerats på adressen www.hankintailmoitukset.fi.

Anbudsförfrågan har 30.10.2025 publicerats på adressen www.korsholm.fi.

Föremål för upphandlingen:

Område 1: Byggnadskontoret, Industrivägen 6, 65610 Korsholm,
Område 2: Korsholms vuxeninstitut och huvudbiblioteket, Skolvägen 1, 65610 Korsholm,
Område 3: Seniorpunkten i Korsholm, Niklasvägen 1, 65610 Korsholm.

Avtalsperiod: 1.1.2026–31.12.2027

Anbud begärs för perioden 1.1.2026–31.12.2027.

Betalningsvillkor

Minst 21 dagar netto.

Förseningsränta enligt räntelagen.

Betalningen sker enligt leveranspartier, då tjänsten har mottagits och godkänts samt fakturerats.

Leverantören debiterar mervärdesskatten enligt gällande lag.

Försäkringar

Leverantören ska ha en ansvarsförsäkring på minst 50 000 euro.

Obligatoriska krav på anbudsgivaren

Anbudsgivaren godkänner vid inlämnandet av anbudet att den valda leverantören tillhandahåller upphandlingsenheten följande handlingar innan avtalet kan tecknas:

- 1) en utredning om att företaget är antecknat i förskottsuppbörsregistret och arbetsgivarregistret enligt lagen om förskottsuppbörd (1118/1996) samt i registret över mervärdesskattskyldiga enligt mervärdesskattelagen (1501/1993)
- 2) utdrag ur handelsregistret
- 3) på begäran intyg över att skatter är betalda, eller om skatteskulder föreligger, en utredning om att en betalningsplan över skatteskulden har gjorts upp
- 4) på begäran intyg över att pensionsförsäkring har tecknats och att lagstadgade försäkringspremier är betalda, eller om en utredning om att en betalningsöverenskommelse har ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning
- 5) den nya lagen om offentlig upphandling förutsätter också en utredning av hur arbetshälsovården är organiserad och vilket arbetskollektivavtal ska tillämpas.

Utdragen får inte vara äldre än 3 månader.

Den valda leverantören ska ha ett FO-nummer och vara antecknad i företags- och organisationsdatasystemet (FODS).

Den valda leverantören ska innan avtalet ingås lämna in en utredning om att skatter och lagstadgade försäkringspremier är betalda samt ett intyg om att ansvarsförsäkringen är i kraft.

Serviceproducenten ska ha ett fungerande system med ersättare och städarna ska ha yrkesexamen för anstaltsvårdare eller motsvarande. Chef hos serviceproducenten ska ha specialyrkesexamen för städtekniker eller



30.10.2025 KOMU/2611/02.08.01.03/2025

motsvarande. Serviceproducenten bör uppvisa en utredning över utbildning och arbetserfarenhet av den ansvariga arbetsledningen för serviceverksamheten samt av städpersonalen. Ansvariga arbetsledningen ska namnges i anbudet. Till anbudet ska bifogas meritförteckning eller CV för personen / personerna som är ansvariga för servicen.

Någon som i praktiken inte deltar i serviceverksamheten ska inte anges som ansvarig.

Serviceproducenten ska ha ett fungerande system för kvalitetsuppföljning.

Gemensamma kvalitetsgranskningar av fastigheten genomförs 4–6 gånger per år.

Serviceproducenten har egenkontroll och rapporterar i t.ex. Granlund Manager till städchefen 6 ggr / per år enligt överenskommelse.

Serviceproducenten gör kundnöjdsförfrågan 2 ggr / per år av användarna.

Anbudets omfattning

I anbudet ska ingå:

- anbudspriset i euro utan moms
- fast pris.

Enligt bilagan Arbetsinstruktion för Byggnadskontoret (område 1):

Renhållningstjänster i allmänna utrymmena i byggnadskontoret. En del av personalen vid tekniska avdelningen och fastighetsverket använder byggnadskontorets utrymmen som kontors- och socialutrymmen samt som verkstad och förråd (verkstaden och dess förrådsutrymmen ingår inte i anbudet men fungerar som genomgång till social- och kontorsutrymmena). Utrymmen används av cirka 35 personer / dag, sammanlagt 288,30 m².

Del 1. Underhållsstädning i de allmänna utrymmena 288,30 m².

Del 2. Inga golv som ska vaxas, övrig grundstädning, s.k. torkning av övre damm, fönstertvätt, rengöring av persiennerna och annat arbete som ska beställas separat ges som timpris.

Anbudspris för Byggnadskontoret:

Anbudspriset ska innehålla alla tvättmedel, städredskap och maskiner som behövs för att upprätthålla en bra kvalitet på städningen.

Arbetstiderna: i anbudet ska ovillkorligen anges antalet städtimmar veckovis för alla delar.

Fast pris anges för del 1 samt timpris för del 2.

Rengöring av smutsuppsamlade textilmattor: i anbudet ska ingå dammsugning 3 gånger per vecka. Lokalens användare / betalare av servicen sköter om att de smutsuppsamlade textilmattorna lämnas in för tvätt på tvätter med jämna mellanrum.

Anskaffning av sanitetsartiklar (handpapper, toalettpapper samt handdesinfektion och flytande tvål) till städoobjekt:

Representant för serviceproducenten meddelar städoobjektets kontaktperson om vad som behöver anskaffas.

Serviceproducenten kontrollerar tvåldispenser och sköter om påfyllningen dagligen/enligt arbetsinstruktionen.

Tidtabell / dag för renhållningstjänsterna:

Utrymmena ska städas måndagar, onsdagar och fredagar efter kl. 16.00, eftersom användarna rör sig i utrymmena kl. 7–16.

Enbart anbud på hela området accepteras (Byggnadskontoret).

Delanbud på enskilda tjänster accepteras inte.

Alternativa anbud accepteras inte.

Anbudet ska uppgöras på svenska eller finska.

Enligt bilagan Arbetsinstruktion för Vuxeninstitutet och huvudbiblioteket (område 2):

Renhållningstjänsterna i de allmänna utrymmena i vuxeninstitutet. Vuxeninstitutet ordnar olika slags kurser och ger undervisning bl.a. i bildkonst och datateknik. En del föreläsningar hålls i auditoriet, vilket också används för undervisning.

I utrymmena vistas dagligen 50–200 personer, cirka 10 av dem är egen personal.

I huvudaulan finns ett café / en kiosk, som har öppet måndag–fredag. Företagaren är ansvarig för städning av kiosken och torkning av stolarna och borden utanför kiosken, torkning av golvet ingår i kalkylering / avtalet.

Undervisningsrummen och auditoriet ska städas på morgonen från kl. 6 framåt och vara städade innan



30.10.2025 KOMU/2611/02.08.01.03/2025

kursverksamheten börjar (kan variera från dag till dag). Utrymmena i vuxeninstitutet ska städas på morgonen från kl. 6.00 framåt.

Vuxeninstitutet

Del 1. Underhållsstädning, det finns aktiv verksamhet i utrymmena från augusti till midsommaren, städytan är 848,9 m², kostnadsställe 311, turkos färg.

Del 2. Underhållsstädning, det finns aktiv verksamhet i utrymmen från augusti till midsommaren, städytan är 433,4 m², kostnadsställe 312, ljusblå färg.

Del 3. Underhållsstädning 368,3 m² från januari–december 5 gånger per vecka, kostnadsställe 311/352, grön färg.

Del 4. Inga golv som ska vaxas, övrig grundstädning, s.k. torkning av övre damm, fönstertvätt, rengöring av persiennerna och annat arbete som ska beställas separat ges som timpris.

Renhållningstjänsterna i huvudbibliotekets allmänna utrymmen. Städningen i de allmänna utrymmena ska vara klar före kl. 10.00. Underhållsstädning i biblioteksbusen, som kör måndag–fredag, ska vara klar före kl. 8.00. Biblioteket har lördagsöppet sammanlagt 8 månader, januari–april och september–december. Under denna tid ska s.k. lördagsstädningen göras i rummen nr 006 och 001.1 (sammanlagt 669,9 m², se arbetsinstruktionen).

Huvudbiblioteket

Del 1. Underhållsstädning 1 224,7 m², kostnadsställe 352, gul färg.

Del 2. Underhållsstädning 669,9 m², kostnadsställe 352, gul färg och rummen nr 006 och 001.1.

Del 3. Inga golv som ska vaxas, övrig grundstädning, s.k. torkning av övre damm, fönstertvätt, rengöring av persiennerna och annat arbete som ska beställas separat ges som timpris.

Anbudspris för Vuxeninstitutet och huvudbiblioteket:

Anbudspriset ska innehålla alla tvättmedel, städredskap och maskiner som behövs för att upprätthålla en bra kvalitet på städningen.

Arbetstiderna: i anbudet ska ovillkorligen anges antalet städtimmar veckovis för alla delar förutom för del 4.

Vuxeninstitutet:

Fast pris anges för del 1, 2 och 3 samt timpris för del 4.

Huvudbiblioteket:

Fast pris anges för del 1 och 2 samt timpris för del 3.

Rengöring av smutsuppsamlade textilmattor: i anbudet ska ingå daglig (5 gånger per vecka) dammsugning. Lokalens användare / betalare av servicen sköter om att de smutsuppsamlade textilmattorna lämnas in för tvätt på tvätteri med jämna mellanrum.

Anskaffning av sanitetsartiklar (handpapper, toalettpapper samt handdesinfektion och flytande tvål) till städoobjekt:

Representant för serviceproducenten meddelar städoobjektets kontaktperson om vad som behöver anskaffas.

Serviceproducenten kontrollerar tvåldispenser och sköter om påfyllningen dagligen / enligt arbetsinstruktionen.

Tidtabell / dag för renhållningstjänsterna: Undervisningsrummen och auditoriet ska städas på morgonen från kl. 6.00 framåt eftersom verksamheten i en del av utrymmena börjar redan kl. 8.00.

Underhållsstädningen i de allmänna utrymmena i biblioteket ska ske före kl. 10.00 och i biblioteksbusen före kl. 8.00.

Anbudet kan ges endast på hela området (Vuxeninstitutet och huvudbiblioteket).

Delanbud på enskilda tjänster accepteras inte.

Alternativa anbud accepteras inte.

Anbudet ska uppgöras på svenska eller finska.

Enligt bilagan Arbetsinstruktion för Seniorpunkten (område 3):

Den huvudsakliga användargruppen för Seniorpunkten i Korsholm är pensionärer. På Seniorpunkten ordnas olika hobbyverksamheter, bl.a. hantverk, jumpa, seniordans, träffar och möten. Utrymmena används även under veckoslut och kvällar. Hemservicen använder sina egna kontorsutrymmen även för jouren. Seniorpunktens utrymmen finns på två våningar, varav första våningen består av 661,9 m² (inte hela matsalen utan en del av s.k. korridorområdet) och andra våningen består av 82 m², sammanlagt en yta på 743,2 m².



30.10.2025 KOMU/2611/02.08.01.03/2025

- Del 1.** Underhållsstädning, det finns aktiv verksamhet i utrymmena under januari–juni och augusti–december.
- Del 2.** Underhållsstädning i juli då verksamhet finns enbart i hemservicebyrån och övrig personal har semester samt att matsalen har matgäster. Då ska entrén, korridoren på första våningen, hemservicebyrån / grupp rum samt toaletterna kontrollstädas (5 gånger per vecka) plus påfyllning av sanitetsartiklar.
- Del 3.** Veckoslutsstädningen året om på lördagar och söndagar samt städningen inför helgdagar: entrén, kapprummet samt de närbelägna toalettutrymmena.
- Del 4.** Inga golv som ska vaxas, övrig grundstädning, s.k. torkning av övre damm, fönstertvätt, rengöring av persiennerna och annat arbete som ska beställas separat ges som timpris.

Anbudspris för Seniorpunkten:

Anbudspriset ska innehålla alla tvättmedel, städredskap och maskiner som behövs för att upprätthålla en bra kvalitet på städningen.

Arbetstiderna: i anbudet ska ovillkorligen anges antalet städtimmar veckovis för alla delar förutom för del 4.

Fast pris anges för del 1, 2 och 3 samt timpris för del 4.

Rengöring av smutsuppsamlade textilmattor: i anbudet ska ingå daglig (5 gånger per vecka) dammsugning. Lokalens användare / betalare av servicen sköter om att de smutsuppsamlade textilmattorna lämnas in för tvätt på tvätteri med jämna mellanrum.

Anskaffning av sanitetsartiklar (handpapper, toalettpapper samt handdesinfektion och flytande tvål) till städoobjekt:

Representant för serviceproducenten meddelar städoobjektets kontaktperson om vad som behöver anskaffas.

Serviceproducenten kontrollerar tvåldispenser och sköter om påfyllningen dagligen/enligt arbetsinstruktionen.

Tidtabell / dag för renhållningstjänsterna:

De allmänna utrymmena ska städas på morgnarna, eftersom verksamhet i utrymmena börjar redan kl. 8.00 och en del av utrymmena är i bruk kvällstid ända till kl. 22.00.

Enbart anbud på hela området accepteras (Seniorpunkten).

Delanbud på enskilda tjänster accepteras inte.

Alternativa anbud accepteras inte.

Anbudet ska uppgöras på svenska eller finska.

Urvalsgrunder och bedömningskriterier

Anbudsgivaren ska ha tillräckliga ekonomiska, tekniska och professionella förutsättningar för att genomföra upphandlingen.

Det totalekonomiskt mest fördelaktiga anbudet kommer att väljas under förutsättning att anbudet fyller de krav som ställs i anbudsförfrågan.

Som jämförelsegrund bedöms priset med 60 poäng och kvaliteten med 40 poäng.

Vid bedömningen av kvaliteten beaktas:

40 poäng

- Kvalitetsgaranti 1–20 poäng
- Personalens yrkesutbildning och arbetserfarenhet 1–20 poäng

60 poäng

- Pris

Vid bedömning av priset tilldelas för det förmånligaste anbudet 60 poäng, medan poängen för de övriga anbuderna erhålls genom att dividera det förmånligaste anbudspriset med det aktuella anbudspriset varefter resultatet multipliceras med koefficienten 60 poäng.



30.10.2025 KOMU/2611/02.08.01.03/2025

Anbudets giltighetstid

Anbudet ska vara i kraft till 31.1.2026

Inlämnande av anbud

Skriftliga anbud lämnas in per post till adressen:

Korsholms kommun
Samhällsbyggnad
Centrumvägen 4
65610 Korsholm

Anbudet kan även sändas per e-post till adressen tekniska@korsholm.fi.

Anbudet ska vara märkt "Anbud Städtjänster i Korsholm KOMU 2611".

Anbudet ska vara Korsholms kommun tillhanda **senast 14.11.2025 kl. 15.00**.

Försenade anbud beaktas inte. Anbud som inte uppfyller anbudsförfrågan kommer inte att beaktas.

Anbudet bör uppgöras i sådan form att de inte innehåller affärshemligheter. Personuppgifter och affärshemligheter ska uppges i separat bilaga som märks "Icke offentlig".

Förfrågningar

Förfrågningar om precisering av anbudsförfrågan kan sändas per e-post till adressen tekniska@korsholm.fi senast 5.11.2025 kl. 15.00. Svaren publiceras 7.11.2025 på kommunens hemsida under fliken "Kommun / Offentlig upphandling".

Beslutsförfarandet

Samhällsbyggnadsutskottet i Korsholm beslutar om upphandlingen.

Vid offentlig upphandling är priserna offentliga för parterna efter det att beslutet har fattats.

Öppningstillfället för inkomna anbud är inte offentligt.

Korsholms kommun förbehåller sig rätten att godkänna eller förkasta givna anbud.

Kommunen betalar inte ersättning för eventuella kostnader för uppgörande av anbud.

Om anbudsgivaren vill att utredningsmaterial / visualisering ska returneras bör detta anges i anbudet.

Delgivning

Beslutet om upphandlingen delges per e-post.

Anbudsgivaren ska i sitt anbud ange till vilken e-postadress som delgivningen ska ske.

Avtal

Avtal uppkommer först då beslutet har vunnit laga kraft och avtalet har undertecknats av bägge parterna.

Uppsägning av avtalet innan avtalsperioden upphör: Fastighetsverket vid Korsholms kommun förbehåller sig rätten att säga upp serviceavtalet innan avtalsperioden upphör om renhållningstjänster inte utförs enligt angivna instruktioner och om bristfällig service inte åtgärdas inom en (1) vecka.

Vid upphandlingen följs de allmänna villkoren för offentlig upphandling (JYSE 2014 TJÄNSTER, version april 2022) / övriga allmänna branschvisa avtalsvillkor.

Vid ingående av avtal tillämpas följande giltighetsföljd:

- 1) upphandlingsavtal
- 2) anbudsförfrågan med bilagor
- 3) anbudet med eventuella bilagor
- 4) de allmänna villkoren för offentlig upphandling (JYSE 2014 TJÄNSTER, version april 2022).

(I avtalet ska anges vilken lag som tillämpas på kontraktet, och i vilken instans avgörs meningsskiljaktigheterna).



30.10.2025 KOMU/2611/02.08.01.03/2025

Bilagor

Byggnadskontoret (område 1):

- 1) Bottenplan
- 2) Arbetsinstruktion
- 3) Utkast till avtal, kvalitetsavvikelse / sanktion
- 4) Kvaliteten bedöms enligt följande kriterier

Vuxeninstitutet och huvudbiblioteket (område 2):

- 1) Bottenplan
- 2) Arbetsinstruktion
- 3) Utkast till avtal, kvalitetsavvikelse / sanktion
- 4) Kostnadsställe / Förklaring av färgkoder
- 5) Kvaliteten bedöms enligt följande kriterier

Seniorpunkten (område 3):

- 1) Bottenplan
- 2) Arbetsinstruktion
- 3) Utkast till avtal, kvalitetsavvikelse / sanktion
- 4) Kvaliteten bedöms enligt följande kriterier