

TILAAMISEN KESY-ASIAKIRJA:

Viheralueen kunnossapitohankkeen urakkatarjouspyyntö

Käyttöohje

Tilaaja voi käyttää tätä malliasiakirjaa pohjana, kun hän laatii tarjouspyyntöä viheralueiden kunnossapitourakasta.

Tätä malliasiakirjaa voi käyttää joko sellaisenaan tarjouspyynnön pohjana tai tarvittaessa poimia mallista vain ne asiakokonaisuudet, jotka liittyvät hankkeeseen. **Tätä mallia sovellettaessa on erityisesti muistettava, että hanketta varten laadittavaan tarjouspyyntöön ei kirjata sellaisia asioita, joita hankkeessa ei ole.**

Tämä malliasiakirja soveltaa lomakkeen *KH 90032 Kiinteistöhoitopalveluiden hankinta. Tarjouspyyntö*, lomakkeen *RT 80279 urakkatarjouspyyntö* ja ohjekortin *Infra 052-710026 Urakkatarjouspyynnön ja urakkatarjouksen laatiminen* sisältöä. Lomakkeet ja ohjekortit ovat ladattavissa Rakennustiedon Sopimuslomake Net -lomakepalvelusta <https://www.sopimuslomake.net/>. Malliasiakirjan sisältöä on täydennetty ja tarkennettu kestävän ympäristörakentamisen (KESY) näkökannoilla, jotka on merkitty vihreällä tekstillä.

Lomakepohjassa käytetyt keskeiset kestävän kehityksen käsitteet on selostettu KESY-käsiteluetelossa Kestävä ympäristörakentaminen (KESY) -hankkeen verkkosivuilta www.vyl.fi/tietopankki/kesy/

Pyydämme urakkatarjoustanne alla mainitusta urakasta liitteenä olevien asiakirjojen mukaan.

Tarjous tehdään alla mainitulla tavalla eriteltynä. Pyydetty yksikköhinnat ilmoitetaan annetun ohjeen mukaan.

1 Tilaaja ja hankinta

1.1 Tilaaja

Täyttöohje:

Merkittään:

- *Yhteyshenkilön nimi*
- *Organisaatio*
- *Osoite*
- *Puhelinnumero*
- *Sähköposti*

1.2 Hankinta

Täyttöohje:

Ilmoitetaan hankinnan kuvauksessa

- *kunnossapitopalvelu, jota tarjouspyyntö koskee*
- *hankintamenettely*
- *viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen (jos sellainen on).*

Tässä kohtaan mainitaan myös, jos toimeksiantoon kuuluvat pääurakoitsijan tehtävät.

Ilmoitetaan tarjousmenettelyn aikataulutiedoista:

- *tarjouksen jättäminen; päivämäärä ja kellonaika*
- *lisätietojen pyytäminen.*

Aikataulutiedot tässä annetaan tarjoajalle nopeaa yleishahmottamista varten. Tarjousohjeet annetaan tarkemmin omassa kohdassaan.

2 Hanke

2.1 Kohde

Täyttöohje:

Ilmoitetaan hankkeen/kohteen edellyttämän laajuuden mukaan:

- *nimi*
- *hankekoodi*
- *sijainti*
- *käyttötarkoitus*
- *kohteen vaativuus, kuten*
 - *erityinen rakennuspaikka*
 - *kaupunkikuvallinen vaativuus*
 - *vaativat rakenteet ja tekniset järjestelmät*
- *luvat.*

Kohteen tarkemmat erityisvaatimukset käyvät ilmi hankkeen teknisistä asiakirjoista (työselostuksesta, kunnossapitosuunnitelmasta), jotka ovat tarjouspyynnön liitteenä.

2.2 Hankkeelle asetetut tavoitteet

- Täyttöohje: *Ilmoitetaan hankkeen keskeiset tavoitteet:*
- laadulliset tavoitteet
 - tekniset tavoitteet
 - ekologiset tavoitteet
 - sosiaaliset tavoitteet (sisältää myös eettiset ja kulttuuriset tavoitteet)
 - taloudelliset tavoitteet (mm. kustannukset, aikataulu)
 - muut erityiset tavoitteet.

Tavoitteissa huomioidaan kunnossapitotyölle asetetut tavoitteet. Pyydetään tarjoajaa kuvaamaan tarjouksessaan toimenpiteet hankkeelle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi kunnossapitotyössä.

Tarkemmat tavoitteet voidaan esittää tarjouspyynnön liitteessä.

3 Tehtävä

3.1 Kunnossapitourakan sisältö

- Täyttöohje: *Ilmoitetaan mm.:*
- tehtäväluettelo merkittyine lisätehtävineen, rajauksineen ja vaativuusluokkineen
 - erillistehtävät
 - vastuunjako (mm. urakkaan sisältyvät tehtävät, erikseen sovittavat tehtävät ja tilaajan tehtävät)
 - erityisvaatimukset.

Vastuunjako voidaan esittää taulukkomuodossa tarjouspyynnön liitteenä. Taulukkopohjana voidaan hyödyntää esimerkiksi Viheralueiden hoito VHT '14 -julkaisun liitteenä olevaa Hoitotöiden työkohtainen vastuunjakotaulukko -mallipohjaa.

Kunnossapitourakan tarkempi sisältö käy ilmi hankkeen kaupallisista (urakkaohjelma, urakkarajaliite) ja teknisistä asiakirjoista (työselostuksista, kunnossapitosuunnitelmista), jotka ovat tarjouspyynnön liitteenä.

3.2 Toimintatavat

- Täyttöohje: *Ilmoitetaan mm.:*
- aloitus
 - laatusuunnitelma ja laadunohjaus
 - kustannussuunnitelma ja kustannusohjaus
 - turvallisuusasiat
 - kokoukset
 - tiedonsiirto (esim. projektipankki)
 - raportointi, tarkastus, hyväksyminen
 - muutosmenettelyt (mm. muutostarpeen toteaminen, muutosaloite, hyväksyminen, tiedonkulku, laadunvarmistus)
 - salassapito, tietosuojat.

Kunnossapitourakan tarkemmat toimintatavat käy ilmi hankkeen kaupallisista (urakkaohjelma, urakkarajaliite, turvallisuusasiakirja) asiakirjoista, jotka ovat tarjouspyynnön liitteenä.

3.3 Vuorovaikutus-/osallistamismenettely

- Täyttöohje: *Ilmoitetaan mm.:*
- vuorovaikutus-/osallistamisperiaatteet
 - vuorovaikutus-/osallistamismenettelystä vastaava taho/henkilö.

Erityisesti kirjataan näkyviin kunnossapitotöihin sisältyvät vuorovaikutus-/osallistamistehtävät (mm. talkoot, laatukierrokset, kummitoiminta).

Vuorovaikutus-/osallistamismenettelyssä huomioidaan omistajat, päättäjät, käyttäjät, muut hankkeen toimijat (tilaaja, suunnittelijat, rakentajat, kunnossapittäjät).

Tarkempi vuorovaikutus-/osallistamismenettelykuvaus voidaan esittää liitteessä, esimerkiksi vuorovaikutus-/osallistamissuunnitelmassa.

3.4 Viestintä

- Täyttöohje: *Ilmoitetaan mm.:*
- viestintäperiaatteet huomioiden sisäinen ja ulkoinen viestintä
 - viestinnästä vastaava taho/henkilö.

Erityisesti kirjataan näkyviin kunnossapitotöihin sisältyvät viestintätehtävät (mm. talkootiedottaminen, tiedottaminen kemiallisista kasvinsuojelutöistä).

Tarkempi viestintä voidaan esittää liitteessä, esimerkiksi viestintäsuunnitelmassa.

3.5 Kunnossapitourakan aikataulu

Täyttöohje: *Ilmoitetaan aikataulut kohteen vaativuuden ja tarjouksen valmistelun kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla.*
Aikataulun tarkempi kuvaus voidaan esittää liitteessä, esimerkiksi kunnossapitosuunnitelmassa.

4 Sopimusehdot

4.1 Sopimus

Täyttöohje: *Ilmoitetaan mm.:*
– *sopimuksen syntymisen edellytykset*
– *sopimuksen sisältö*
– *käytettävät sopimusehdot (mm. AYSE 2003, KP YSE 2007, KE 08, JYSE 2014 PALVELUT).*

4.2 Veloitusperiaatteet

Täyttöohje: *Ilmoitetaan mm.:*
– *palkkiomuoto*
– *erityiskorvaukset*
– *kulukorvaukset*
– *laskutuskäytäntö*
– *maksuerätaulukot*
– *maksuehto, viivästyskorot*
– *muutos- ja lisätehtävät*
– *bonukset ja sanktiot.*

5 Vaatimukset palvelun tarjoajalle

5.1 Vähimmäisvaatimukset yrityksille

Täyttöohje: *Ilmoitetaan mm.:*
– *yhteiskunnallisten velvoitteiden täyttäminen*
– *taloudelliset edellytykset*
– *tekninen suorituskyky ja ammatillinen pätevyys ja riittävät resurssit*
– *vastuuvakuutus*
– *kunnossapitäjän KESY-vähimmäisvaatimusten täytyminen (katso liite, VYL03:31.7)*
– *mahdolliset pätevyudet ja/tai sertifikaatit (mm. RALA-pätevyys, RALA-sertifikaatti).*

Ilmoitetaan, että tarjoajan on tutustuttava kunnossapitokohteeseen ennen tarjouksen jättämistä. Ilmoitetaan myös tarvittaessa tiedot, kenen kanssa voi sopia kohteeseen tutustumisesta paikan päällä.

Kunnossapitäjän KESY-vähimmäisvaatimukset voidaan esittää liitteessä.

HUOM! Julkisissa hankinnoissa rajoitetussa menettelyssä soveltuvuusvaatimukset on esitetty jo hankintailmoituksessa ja vaatimusten täytyminen käsitelty tarjoajaehdokkaiden valinnassa. Tällöin näitä ei esitetä eikä käsitellä tarjouspyyntövaiheessa. Avoimessa menettelyssä sekä vähimmäisvaatimukset yritykselle että vaatimukset henkilöstölle esitetään tarjouspyynnössä. Tarjousten käsittelyvaiheessa tarkastetaan yrityksen soveltuvuusvaatimusten täytyminen ennen tarjouksen muun sisällön käsittelyä.

5.2 Vaatimukset henkilöstölle

Täyttöohje: *Ilmoitetaan mm.:*
– *vastuullinen työnjohtaja, pätevyys ja aikaresurssit*
– *avainhenkilöt, pätevyudet ja aikaresurssit*
– *kunnossapitäjän KESY-vähimmäisvaatimusten täytyminen (katso liite, VYL03:31.7).*

Kunnossapitäjän KESY-vähimmäisvaatimukset voidaan esittää liitteessä.

5.3 Tekniset vaatimukset

Täyttöohje: *Ilmoitetaan konekalustoon ja muihin teknisiin työvälineisiin liittyvät vaatimukset, kuten:*
– *ikä ja kunto*
– *painorajoitukset*
– *päästörajoitukset*
– *melurajoitukset*
– *mitoitusrajoitukset.*

Tekniset vaatimukset voidaan esittää myös Kunnossapitäjän KESY-vähimmäisvaatimuksissa (katso liite, VYL03:31.7).

6 Tarjouksen sisältö

6.1 Sisältöohje

Täyttöohje:

Ilmoitetaan, miten ja mitä tietoja tarjouksessa esitetään. Erityisesti kiinnitetään huomiota niihin tietoihin, joiden mukaan tarjoajan ja tarjouksen arviointi suoritetaan.

Ilmoitetaan, mitkä asiat tarjouksessa on mainittava mm.:

- tarjoaja (yritys ja avainhenkilöt)
- hintatiedot
- tarjoukselle vaadittava voimassaoloaika.

Lisäksi ilmoitetaan:

- laatimiskieli tai vaihtoehtoiset kielet
- asiakirjojen julkisuus.

6.2 Tarjoukseen liitettävät asiakirjat

Täyttöohje:

Ilmoitetaan, mitä asiakirjoja tarvitaan tarjouksen liitteeksi ja kuinka vanhoja asiakirjat voivat olla.

Asiakirjat, joilla kuvataan yritystä

Todentamiseen vaadittavia asiakirjoja voivat olla:

- yhteiskunnallisten velvoitteiden täyttämistä kuvaavat asiakirjat (mm. todistus verojen maksamisesta, todistus lakisääteisten työeläkemaksujen maksamisesta, todistus vastuuvakuutuksesta, Tilajavastuu.fi-raportit)
- toiminnan edellytyksiä ja taloudellisesta suorituskykyä kuvaavat asiakirjat (mm. kauppakisteriote, tilinpäätösasiakirjat)
- teknistä ja ammatillista suorituskykyä kuvaavat asiakirjat (mm. referenssitiedot, selvitys laatu järjestelmästä, todetut pätevyudet, henkilömäärä, alihankkijat).

Asiakirjat, joilla kuvataan avainhenkilöitä

Todentamiseen vaadittavia asiakirjoja voivat olla:

- avainhenkilöiden referenssit ja ansioluettelot
- todetut pätevyudet
- alikonsulttien referenssit.

Asiakirjat, joilla kuvataan tehtävän suorittamistapaa

- kuvaus lähestymistavasta (mm. miten kestävä kehityksen periaatteet huomioidaan kunnossapitotyössä)
- kuvaus kunnossapitotyön organisoinnista
- kuvaus laadunvarmistuksesta (mm. laatusuunnitelma, turvallisuussuunnitelma, palvelukuvaus)
- kuvaus työnjaosta
- arvio työmääristä
- kuvaus tiedonkulusta, viestinnästä ja raportoinnista.

Muut mahdolliset liitteet

Ilmoitetaan muut vaadittavat liitteet.

7 Tarjouksen jättäminen

7.1 Ohjeet

Täyttöohje:

Ilmoitetaan:

- tarjouksen jättämisaika (päivämäärä, kellonaika)
- tarjousten toimitusosoite
- tarjousten jättämistapa (posti, sähköposti, tms.)
- tarjouksen tunnus ja miten se tarjoukseen merkitään (kuoreen, sähköpostiin, tms.)
- kahden kuoren menetelmä, jos sitä käytetään; hintaosa (kaupallinen tarjous) ja sisältöosa (sisältötarjous) erillisiin kuoriin.

8 Tarjouksen käsittely

8.1 Käsittelytapa

Täyttöohje:

Ilmoitetaan:

- tarjoajan soveltuvuuden tarkastaminen (avoin menettely)
- valintaperuste (joko kokonaistaloudellinen edullisuus eli hinta + muut arvioitavat, valintaan vaikuttavat tekijät tai halvin hinta)

- tarjousten vertailu (mm. arvioitavat laadulliset tekijät, referenssien arviointi, vertailutekijöiden painotus, vertailumenettely)
- käsittelyn kirjaaminen, pöytäkirjakäytäntö
- valinnasta ilmoittaminen
- muutoksenhakumenettely.

9 Allekirjoitukset

Täyttöohje:

Merkitään:

- Paikka ja aika
- Allekirjoitus
- Nimen selvennös

10 Liitteet

Täyttöohje:

Ilmoitetaan kaikki tarjouspyynnössä mainitut liitteet sekä kaikki muut täydentävät liitteet. Osa tarjouspyynnön sisällöstä voidaan esittää tarjouspyyntöä täydentävillä liitteillä, joihin tarjouspyyntökirjeessä viitataan.

Täydentäviä liitteitä voivat olla:

- urakkaneuvottelupöytäkirja
- urakkaohjelma liitteineen
- tarjouslomakkeet
- määrä- ja mittaluettelot
- urakkarajaliite
- turvallisuusasiakirja.

Tekniset asiakirjat:

- kunnossapitosuunnitelma
- työselostukset
- kuntokartoitukset ja -selvitykset
- muut tausta- ja tekniset selvitykset.

Muita täydentäviä liitteitä voivat olla:

- hankkeen kuvaus
- tehtävän määrittely
- tarjousohjeet
- edullisimman tarjouksen määrittelyn kuvaus
- kunnossapitäjän KESY-vähimmäisvaatimukset (katso liite, VYL03:31.7)
- vuorovaikutus-/ osallistamissuunnitelma
- viestintäsuunnitelma.

Tilaaajaorganisaatiolla voi myös olla omiin käytäntöihin liittyviä liitteitä, kuten:

- sopimusluonnos
- tarjouslomake
- ajankäyttölomakkeet.

Jos liitettävää taustamateriaalia on paljon, kannattaa se jakaa sähköisen aineistopankin tai tiedostojen jakopalvelun kautta ja ilmoittaa tarjouspyynnössä liitetietojen kohdalla aineistopankin tai jakopalvelun kirjautumistiedot.