

Tarjouspyyntö kiinteistöhuollosta
Alue 1: MM1 (Mitra Management etelä)
Alue 2: MM2 (Mitra Management pohjoinen)
/ aluehuoltomiesmalli 2022 / Mitra Management Oy



1 TARJOUSPYYNTÖ

1.1 Kiinteistöt

Mitra Management Oy kilpailuttaa 19 kiinteistön kiinteistöhuoltosopimukset.

Palvelusopimukset alkavat 15.6.2022. Kilpailutus on jaettu kahteen erilliseen sopimusalueeseen:

- Alue 1: MM 1 (Mitra Management 1)
- Alue 2: MM 2 (Mitra Management 2)

Kilpailutus koskee seuraavien kiinteistöjen kiinteistöhuoltoa.

MM1	kiinteistön nimi	Kiinteistön osoite	Käyttöpinta-ala kp-m ²
1	KOY Imatran Koskikeskus	Einonkatu 10	9 350
2	KOY Imatran Tietotalo	Esterinkatu 10	5 500
3	KOY Imatran Koskenlinkki	Heikinkatu 1	5 153
4	KOY Kallenkulma / teatteri	Kallenkulma	1 882
5	Mioni campus	Kukkolinnankatu 5	3 000
6	KOY Imatran Muovikuja 3	Muovikuja 3	960
7	Muovikuja 7	Muovikuja 5 ja 7	4 872
8	Sukkulakatu 7	Sukkulakatu 7	2 031
		yht.	32747

MM2	kiinteistön nimi	Kiinteistön osoite	Käyttöpinta-ala kp-m ²
1	KOY Imatran Alakatu 18	Alakatu 18	765,0
2	KOY Imatran Karhumäenkatu 71	Karhumäenkatu 71	502,0
3	KOY Imatran Leipäkiventie 5	Leipäkiventie 5	2 956,0
4	KOY Mansikkalan Yritystalo	Piikatu 16	15 160,0
5	Sienimäen Yritystalo	Pikkutatinkuja 3	2 205,0
6	Matkustajapaviljonki	Satamalaiturintie 13	59,0
7	Sauramonkuja 1	Sauramonkuja 1	724,0
8	KOY Villakarelia	Tammenterhonkuja 3	803,5
9	Kierrätyskeskus	Tammiharju 3	706,0
10	Tiedonkatu 4 (Mioni Teknosafe)	Tiedonkatu 4	1 314,2
11	KOY Imatran Tiilitehtaankatu 28	Tiilitehtaankatu 28	1 298,0
		yht.	26493

Tarjouspyynnön mukana annetut tiedot ovat viitteellisiä. Tarjouksen antaminen edellyttää asiakirjoihin perustamista ja kiinteistöihin tutustumista paikan päällä tehtävillä tarjouslaskenta/kohdekierroksilla.

Kiinteistöhuollon palvelukuvaukset (yleismalli) on kuvattu erillisellä liitteellä 3 ja kohdetiedot liitteillä 4 MM1, 4.1 MM2, 5 MM1, 5.1 MM2 sekä perustiedot liitteellä 6 MM1 ja MM2. Kiinteistöhuollon yleismallin mukaista palvelukuvausta ja erillisten liitteen mukaista sisältöä sovelletaan kohde kiinteistöön, niiltä osin, jotka kohdennettavissa kyseiseen kiinteistöön. Kohdennuksella tarkoitetaan tiloja, teknisiä järjestelmiä, rakenteita, rakennelmia sekä alueita, joille on edellä mainituissa liitteissä määritelty tehtäviä.

Tarjouksenantajan suorittaa kohdekierroksen. Kohdekierroksen ja liitteenä olevien asiakirjojen sekä piirustuksien perusteella Tarjouksenantaja tekee kohdekohtaisen yksilöinnin tarjouksen antamista varten.

Kiinteistöihin tehtävä kohdekierros suoritetaan käymällä kiinteistöillä itsenäisesti. Kiinteistöille tehtävän kohdekierroksen aika sovitaan jokaisen tarjouksenantajan kanssa erikseen. **Tarjouksenantaja pitää ottaa**

sähköpostitse yhteyttä yhteyshenkilöön, hankkiakseen pääsyn kiinteistöihin. Tämä pyyntö on esitettävä hyvissä ajoin ennen kohdekierroksen aloitusta.

Tarjouspyynnön saatavuus

Tämän tarjouspyyntö ja tarjousasiakirjat ovat saatavilla www.hankintailmoitukset.fi hankintajärjestelmään hankinnalle perustetun hankintailmoituksen kautta. Tarjouskilpailun tulos sekä tiedote hankintapäätöksestä lähetetään sähköpostiosoitteeseen, joka on ilmoitettu tätä hankintaa koskevan ilmoittautumisen yhteydessä hankintajärjestelmään. Edellytyksenä on, että ilmoittautuja on tosiasiallisesti osallistunut tarjouskilpailuun.

Mahdolliset lisäkysymykset

Tarjouspyyntöön liittyvät mahdolliset lisäkysymykset on esitettävä www.hankintailmoitukset.fi hankintajärjestelmän kautta, hankinnalle perustetun hankintailmoituksen kautta. Kysymykset ja niihin annetut vastaukset toimitetaan sähköpostilla, sähköpostiosoitteeseen, joka on annettu hankintajärjestelmään tähän hankintaan liittyessä. ja/tai ne ovat nähtävissä www.hankintailmoitukset.fi hankintajärjestelmässä hankinnalle perustetun hankintailmoituksen kautta. Hankintaan liittyviä kysymyksiä voi tehdä hankintailmoituksessa annettuun kysymyksiä esittämisen määräaikaan asti. **(tarkista tämä määräaika vielä hankintailmoituksesta)**

Toimeksiantaja

Toimeksiantajayhtiönä toimii:

Mitra Management Oy
Virastokatu 2, 55100 Imatra

Yhteyshenkilöt

c/o
Jyri Honkasalo
Tekninen isännöitsijä
Mitra Imatran Rakennuttaja Oy
Virastokatu 2, 55100 Imatra
p.040 7743519
jyri.honkasalo@mitra.fi
mitra.fi

c/o
Heikki Varis
Tekninen isännöitsijä
Mitra Imatran Rakennuttaja Oy
Virastokatu 2, 55100 Imatra
p. 05 235 2855
heikki.varis@mitra.fi
mitra.fi

2 SOPIMUSMUOTO

2.1 Kiinteistöhoitosopimus

Toimeksiantajan (tilaaja) ja Toimeksisaajan (palveluntuottaja) välillä solmitaan kiinteistöhoitosopimukset yhdellä sopimusasiakirjalla. Jokaista kustannuspaikkakohtaista sopimusta voidaan sopimusaikana käsitellä erikseen. Esimerkiksi tapauksessa, jossa kohde on korjauksen tai muun toimen alla, jolloin palvelun toimittamiselle ei ole tarvetta tai kohdekohtaisia kertaisuuksia muutetaan kohdassa 4.1 esitetyllä menettely mukaisesti.

Tarjoushinnat annetaan arvonlisäverottomina **(alv 0 %)** tarjouslomakkeella (Liite 1 MM1 ja 1.1 MM2)

2.1 Tilaajavastuu

Toimeksisaajan on kuuluttava Tilaajavastuu.fi / Luotettava Kumppani-ohjelmaan. Tapauksessa, jossa Toimeksisaaja ei kuulu em. palveluun Toimeksisaaja sitoutuu viimeistään ennen sopimuksen allekirjoitusta otamaan käyttöön Tilaajavastuu.fi-palvelun ja valtuuttaa sen kautta Toimeksiantajan saamaan Toimeksisaajalta tilaajavastuulain edellyttämät tiedot.

2.2 Alihankkijat

Toimeksisaajan on esitettävä toimeksiantajan hyväksyttäväksi kaikki käyttämänsä alihankkijat. Alihankintatöillä ei kuitenkaan saa korvata kiinteistöhuoltotyötä.

Toimeksisaaja ei myöskään ole oikeutettu siirtämään koko palvelukuvauksen mukaista tehtäväkokonaisuutta alihankkijoiden suoritettavaksi. Tapauksessa, jossa Toimeksisaaja teettää osan kiinteistöhuoltotöistä alihankintana, pitää tarjouksenantajan ilmoittaa alihankintayritykset ja heidän henkilöstönsä (ammattitaito, kokemus) ja alihankittavat tehtävät tarjouksessa samalla tavalla mitä on vähimmäisvaatimuksissa vaadittu Toimeksisaajan osalta. Mikäli tarjouksessa ei ole annettu ko. selvityksiä, tarjous hylätään.

Toimeksisaaja huolehtii, että tilaajavastuulain (tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006) edellyttämät vastuut on hoidettu laissa määrättyllä tavalla.

3 SOPIMUSALUEET

Tarjouksenantaja voi vastata alue 1 (MM1) ja alue 2 (MM2) koskevaan tarjouspyyntöön tai ainoastaan yhden alueen tarjouspyyntöön. Hankinta on siis jaettu kahteen (2) osaan MM 1 ja MM 2, joista voi voittaa vain yhden osan (1). Toimeksiantaja tulee valitsemaan alueelle 1 ja alueella 2 eri yritykset palveluja tuotamaan.

Alueiden tarjoukset käsitellään niin, että sama yritys ei voi saada molempia alueita palveluntuottoonsa. Tilanteessa, jossa sama yritys on molemmissa alueissa tarjouskilpailun sijalla 1 voittaa yritys alueen, jossa yrityksen tarjous on tarjouspyynnön kriteerien mukaisesti kokonaistaloudellisesti edullisempi (alue 1 vs. alue 2). Jäljelle jääneen alueen osalta ko. yritys ei voi osallistua kilpailuun, hankintapäätös tehdään muiden ko. alueen kilpailussa mukana olevien tarjouksenantajien tarjousten perusteella.

Toimeksiantajan tarkoituksena on, että palveluntuottajia on kaksi (2). Tällöin palveluntuottamisen arviointi on toimivampaa ja paremmin vertailtavissa. Tämän lisäksi järjestely pitää yllä palveluntuottajien välistä laadullista kilpailua. Lisäksi kilpailuun osallistuminen mahdollistuu helpommin, myös pk-yrityksille. Osallistussaan tarjouskilpailuun, tarjouksenantaja hyväksyy edellä kuvatun menettelyn.

Tarjouspyyntö on jaettu kahteen (2) erilliseen osaan, kiinteistöhoitoalueisiin MM1 ja MM2.

Tarjouspyynnön mukaiset kiinteistöhoitoalueet alue 1 (MM1) ja alue 2 (MM2) käsitellään erikseen. Sopimusalueen sisällä sopimukset tehdään jokaisen kiinteistön kanssa erikseen.

Kiinteistöhoitoalue 1 (MM1):

- Tarjouspyynnön mukaiselle kiinteistöhoitoalueelle haetaan **kahta (2)** kokopäiväistä aluehuoltomiestä.

Kiinteistöhoitoalue 2 (MM2):

- Tarjouspyynnön mukaiselle kiinteistöhoitoalueelle haetaan **kahta (2)** kokopäiväistä aluehuoltomiestä.

4 SOPIMUSTEHTÄVÄT

4.1 Tehtävän laajuus ja päivittäinen toimitusaika

Tehtävään kuuluvat kiinteistöhuollon palvelukuvauksissa ja huoltotyöohjeissa kuvatut tehtävät ja työt tarjouspyyntöasiakirjojen mukaisesti. Työt tehdään normaalina työaikana, klo:7.00–16.00 välisenä aikana, ellei palvelukuvauksessa ole toisin sovittu. Huoltoalueet ilmenevät kiinteistön kohdetietopiirustuksista. Tarjoajan on kiinteistöihin perehtyessä tarkistettava huoltoalueiden laajuus. Palvelukuvauksen yleismallissa on annettu tehtäväeritellyt kiinteistöhuollolle ja muille palveluntuottajille, käy palvelukuvaukset huolellisesti läpi.

Tarjouspyynnön mukaiselle kiinteistöhoitoalueelle MM1 haetaan kahta (2) kokopäiväistä aluehuoltomiestä.

Tarjouspyynnön mukaiselle kiinteistöhoitoalueelle MM2 haetaan kahta (2) kokopäiväistä aluehuoltomiestä.

Huoltoalueet ilmenevät kiinteistön kohdetietopiirustuksista. Tarjoajan on kiinteistöihin perehtyessä tarkistettava huoltoalueiden laajuus.

Toimeksisaaja osoittaa tarjouspyynnön mukaisesti aluehuoltomiehet toimimaan tarjouspyynnössä mainituissa kohteissa, niin että sopimuksen mukaiset työt tulee suoritetuksi.

(katso kohta 4.2 ** ja liite 2 ja 2.1 vähimmäisvaatimukset, katso tarjouspyynnön kohta 9. Henkilöstön ammattitaito. Kaikkien nimettyjen / nimettävien henkilöiden ammattitaito pitää ilmoittaa, katso kohta 9.2)

Huolto-ohjelman muutokset

Toimeksiantaja voi päätöksellään muuttaa huoltosopimuksen huoltokertojen määrää tarpeen mukaan. Huoltokertaisuuksia voidaan joko vähentää tai lisätä. Muutokset esitellään Toimeksisaajalle ja sovitaan muutoksien voimaantuloaika. Sovittujen muutosten vaikutus siirretään kuukausihintaan seuraavan alkavan kuukauden alusta. Kuukausihintamuutos edellä mainitussa tapauksessa on maksimissaan + - 20 %, jollei toisin sovita. Muutostarpeen voi aiheuttaa tehtävä tai tila/aluekohtaisen huoltotarpeen väheneminen, laatutason muutokset, kausivaihtelut, haastavat kohteet ja kiinteistön sisällä ilmenneet erot niin, että haluttu huoltotaso säilyy. Toimeksisaaja voi myös ehdottaa huoltokertojen muutoksia edellä mainituin perustein. Mahdollisista huoltokertojen tarkistuksista aiheutuvat muutokset sopimushintaan perustuvat toimeksisaajan antamiin tehtävä- tai tila/aluekohtaisiin hintoihin ja/tai Toimeksiantajan suunnittelun mukaisiin työtunteihin.

4.2 Aluehuoltomiestoiminta

Aluehuoltomiehen (ahm) tehtäviä hoitamaan valitaan Toimeksiantajan hyväksymä henkilö. Ahm:n vaihdokset on hyväksyttävä Toimeksiantajalla.

Aluehuoltomies:

1. Aluehuoltomies on vakituisesti sopimuskohtetta hoitamaan nimetty vastuhenkilö.
2. Aluehuoltomies tehtäviin kuuluu kiinteistöhuoltosopimuksen tehtäväosassa määriteltyjen suoritteiden lisäksi liike- ja toimitalojen käyttäjien tai huoneistojen vuokralaisten pienimuotoinen auttaminen.
3. Aluehuoltomies toimii Toimeksisaajan työnjohdon alaisuudessa Toimeksiantajan kanssa solmitun kiinteistöhuoltosopimuksen mukaisesti.
4. Aluehuoltomies on töissä nimettyjen kiinteistöjensä hoitoalueella arkipäivinä klo 7–16.
5. Nimetyllä aluehuoltomiehellä ja vastuutyönjohdolla tulee olla työssä tarvittava suomen kielen taito. Suomen kielen kielitasovaatimus on aluehuoltomiehelle C2 ja esimiehelle C2. Lisäksi aluehuoltomiehellä on oltava Englannin kielessä A2 taso ja vähintään B2 tason välitön tuki. (kielten taitotasot eurooppalaisen viitekehyksen mukaan)
6. Aluehuoltomies ja työnjohto, ovat velvollisia osallistumaan asukastapaamisiin erikseen sovittavalla tavalla vähintään kaksi kertaa vuodessa.
7. Aluehuoltomies ja työnjohtaja tulee olla normaalina työaikana tavoitettavissa puhelimitse ja heillä tulee olla henkilökohtainen sähköpostiosoite sekä mobiili (hyvätasoinen älypuhelin) työvälineet sähköiseen kommunikointiin esimerkiksi Teams:in tmv. välityksellä, digitaalisten kuvien, videoiden ottamiseen sekä lähettämiseen ja vastaanottamiseen, työmääräysten vastaanottamiseen ja kuittamiseen etc.

Toimeksisaaja:

8. Järjestää ahm:n vuosiloman tai muun vapaan sekä mahdollisen sairausloman ajaksi ahm: sijaisen, joka on perehtynyt ahm-toimintaan hoitoalueella. Sijaisuuksista on informoitava toimeksiantajaa.
9. Toimeksisaajan tulee jaksottaa ahm:n vuosi – ja muut lomat tasaisesti lomakausien ajaksi. Toimeksisaajan tulee järjestää sijaisuus, mikäli resurssi putoaa alle sovittuun ahm. määrään yli kahden (2) työpäivän ajaksi. Sopimuksen mukaiset tehtävät tulee aina tehdä, aluehuoltomiesten vuosi – ja muut lomat tai poissaolot eivät saa vaikuttaa heikentävästi sopimustehtävien toimittamiseen (kts.12**).

10. Ei saa määrätä ahm:lle hoidettavaksi muita kuin toimeksiantajan hallinnoimia kiinteistöjä.
11. On taattava ahm:lle riittävästi aikaa sopimuksen mukaisten töiden suorittamiseen.
12. **Järjestää kaiken tukitoiminnan, apuhenkilöstön, konetyöt ja tarvittavat materiaalit, välineet sekä kausittaista aputyövoimaa aluehuoltomiehelle sopimuksen toteuttamiseen.
13. Järjestää kiinteistöissä tarvittavat koneelliset lumityöt niin, että ahm tekee pääsääntöisesti vain käsilyumityöt, tapauksessa jossa em. menettelystä poiketaan, sovitaan se erikseen Toimeksiantajan kanssa.
14. Ilmoittaa ahm:n ja työnjohdon sekä yrityksen yhteystiedot kiinteistön ilmoitustaululla (kuva vastuuhenkilöstä) sekä jakamalla tiedotteet liike – ja toimitiloihin sekä huoneistoihin sopimuksen alkaessa ja ahm:n vaihdoksien yhteydessä. Tarjouspyyntöön vastatessaan Toimeksisaaja hyväksyy, että aluehuoltomiehen ja työnjohdon valokuvat (kasvokuva) ja nimi julkaistaan kohdekohtaisessa tiedotteessa.

4.3 Normaalin työajan ulkopuoliset tehtävät

Normaalin työajan ulkopuolella Toimeksisaajalla tulee olla ympärivuorokautinen päivystys hälytysten vastaanottoa ja tarvittavia toimenpiteitä varten.

Toimeksisaaja pitää yllä 24/7 toimivan ympärivuorokautista päivystystä, johon kiinteistöiltä lähtevät sähköiset (esimerkiksi rakennusautomaatiohälytykset) sekä henkilöiden ja viranomaisten tai muiden vastaavien tahojen tekemät ilmoitukset ohjataan. Toimeksisaaja järjestää päivystystoiminnan niin, että päivystäjän saapumisaika kiinteistölle on enintään ½-tuntia siitä hetkestä, kun työpyyntö on saatu. Päivystysnumeroon soittamisesta voidaan periä enintään normaali puhelinmaksu.

Hälytystapauksissa Toimeksisaaja tekee tarkastuskäynnin kiinteistöön välittömästi ja ryhtyy toimenpiteisiin vaaran torjumiseksi ja mahdollisten vahinkojen estämiseksi. Muihin toimenpiteisiin ei Toimeksisaajalla ole oikeutta ryhtyä ilman toimeksiantajan suostumusta.

Kaikista työajan ulkopuolisista käynteistä ja toimenpiteistä on raportoitava mahdollisimman nopeasti toimeksiantajan tietojärjestelmän kautta (käyttöpäiväkirja/työmääräykset) vakavissa tapauksissa tehdään myös puhelinilmoitus mahdollisimman pian.

4.4 Työvälineet

Kiinteistöhuoltosopimuksen edellyttämät kaikki työt tehdään Toimeksisaajan työvälineillä, -koneilla ja laitteilla. Aluehuoltomiehellä on käytössään tarkoitukseen sopiva auto, alueella liikkumista, työvälineiden siirto ja tavarantoimitusta, pienjätteen tmv. poiskuljetusta varten. Autolla ajettaessa tulee noudattaa kohteliasta ja turvallista ajotapaa hyvän liikennetapakulttuurin mukaisesti. Ajoreitit tulee optimoida ajoneuvon käyttöä ennakoivalla suunnittelulla ja työnohjauksella. Toimeksisaajan tulee raportoida Toimeksiantajalle ajoneuvojen käytön aiheuttamat päästöt vuosittain (km ja CO₂). Ajoneuvojen päästöluokka tulee olla Euro6 tai parempi ja ajoneuvojen CO₂-päästöt saavat olla maksimissaan 180 g/km (WLTP-mittaustavalla). Myös muiden työkoneiden CO₂-päästöt tulee raportoida vuosittain.

Aluehuoltomiehen työvarustukseen kuuluu kattava valikoima tarkoituksen mukaisia työvälineitä (työkalupakissa ja huoltoautossa). Vikakorjaukseksi sopivat työt, kun työn tekemiseen riittää työvarustuksena (työkalupakissa ja huoltoautossa) olevat työkalut. Vikakorjauksia toteutetaan normaalin työkierroksen yhteydessä sekä työmääräysten / tilauksien mukaisesti.

Aluehuoltomiehille voidaan osoittaa työaikana käytettävä Toimeksiantajan logolla varustettu työliivi, kun ahm työskentelee aluehuoltomiespöytätyön piirissä ja toimii ainoastaan Toimeksiantajan kohteissa. Toimeksisaaja hyväksyy tarjouspyyntöön vastatessaan tämä menettely, joka voidaan ottaa käytäntöön tulevaisuudessa.

4.5 Tietojärjestelmät

Toimeksiantajalla on käytössään kiinteistötietojärjestelmä, jota Toimeksisaajan on käytettävä, järjestelmässä käsitellään esimerkiksi työmääräykset. Toimeksisaaja saa tarvittavan tuen ko. järjestelmän käyttämiseen. Toimeksiantajan on uudistamassa kiinteistötietojärjestelmäänsä, toimeksisaaja ottaa käyttöönsä

järjestelmän osa-alueet Toimeksisaajan ilmoituksesta. Toimeksisaaja järjestää tarvittaessa koulutuksen kiinteistötietojärjestelmän käyttöä varten.

Kiinteistötietojärjestelmän uudistuksen edetessä Toimeksisaaja ottaa käyttöön ja käyttää sekä ylläpitää osaltaan toimeksiantajan kiinteistönpidon tukena olevia tietojärjestelmiä esim. Internetin kautta toimivia huoltokirja - ja työmääräinohjelmia, auraus- ja hiekoituspäiväkirjaa sekä muita raportointi- ja tarkastuslomakkeita tms. sovelluksia. Tällä hetkellä joitkin em. osioita käsitellään erillisillä lomakkeilla tai taulukoilla, joko sähköisesti ja/tai paperiversioina.

Toimeksisaaja hankkii ja kustantaa tarvittavat yhteydet ja yhteydenpitovälineet Tilaajan tietojärjestelmiin. Toimeksisaaja varustaa / tai ne on jo varustettu / kaikki Toimeksiantajan kohteissa käytettävät kiinteistöhoitokoneet GPS-seurannalla ja jakaa Tilaajalle käyttöliittymän koneiden seurantaan kohteiden alueella / tai sitoutuu toimittamaan seurantatietoraportin Toimeksiantajan pyynnöstä, Toimeksiantajan hyväksymällä tavalla.

4.6 Varaosat, aineet ja tarvikkeet sekä materiaali

Toimeksisaaja hankkii ja kustantaa tavanomaisiin yksittäisiin pienkorjauksiin kuuluvat tarvikkeet yleisten tilojen, liike – ja toimitilojen sekä asuntojen osalta, kuten voiteluaineet, yksittäiset ruuvit, naulat etc. Viemärinukaisuaineet yksittäisiin avauksiin (yleisten tilojen osalta).

Toimeksisaaja hankkii ulkoalueiden kausitöissä tarvittavan hiekoitushiekan ja muut liukkauden torjunta-aineet sekä pihanpesuveden.

Toimeksiantaja maksaa hiekoitushiekan laskuerittelyn mukaisesti. Laskussa pitää olla merkittynä kohde, hiekoitushiekan määrä, hiekoituskerrat. Hiekoitushiekan hinta ei saa ylittää yleistä hintatasoa ja käytetty hiekoitushiekan määrä pitää olla kohdekohtaisesti todennettavissa.

Toimeksisaajan on annettava edellä mainituista hiekoitushiekan, pihan pesuveden käytöstä määräselvityksiä Toimeksiantajalle

4.7 Jätteiden käsittely ja -kuljetus sekä niistä syntyvät kustannukset

Toimeksisaaja vastaa, että huoltosopimuksen mukaisissa kausitöissä tai määräaikaistöissä (esim. hiekoitushiekka, puidenlehdet, kiuaskivet, käytetyt suodattimet, loisteputket yms.) syntyneet jätteet kuljetetaan ja käsitellään jätehuoltolain ja alueellisen jätehuoltoyrityksen ohjeiden edellyttämällä tavalla. Edellä syntyvistä jätteiden välivarastointi-, kuljetuskustannuksista vastaa Toimeksisaaja.

Jättemaksuista, käsittely- ja vastaanottokustannuksista, jotka syntyvät jätteenkäsittelylaitoksella vastaa Toimeksiantaja laskuerittelyn mukaisesti. Laskussa pitää olla jätteenkäsittelylaitoksen kuitti jätteen vastaanotosta sekä selvästi merkittynä jättemäärät, jätelajike sekä kohde mistä jätte on tuotu jätteenkäsittelyyn.

Jätteitä ei saa jättää tai varastoida kiinteistöille.

4.8 Töiden kirjaus, lisätyöt ja erillislaskutus

Kaikki työt kirjataan ensisijaisesti Toimeksisaajan toimesta Toimeksiantajan kiinteistötietojärjestelmään. Toimeksisaajan tulee antaa yksilöity tarjous ennen lisätyöhön ryhtymistä, mikäli se vain on mahdollista. Lisätöitä laskutettaessa on laskuun liitettävä kuvaus tehdystä työstä ja varmistettava sopimuksen mukainen laskutusoikeus. Laskuun on merkittävä mm. kustannuspaikka, liike tai toimitilan / asunnon tai muun tilan tiedot tms. Tilaaja, tekijä ja työselitys / mitä on tehty ja miksi. Tilaajan hyväksymistä lisätöistä maksetaan tarjouksessa ilmoitetuin yksikköhinnoin. Kaikissa erillislaskuissa tulee tunnisteena olla asianmukainen kiinteistötietojärjestelmän työmääräyksen / ilmoitusosion numero sekä edellä mainitut tiedot.

Toimeksisaajan euromääräisestä hankintarajasta (filausvaltuus) päättää Toimeksiantaja. Alustava raja on 200 € / alv 0 % työtä tai toimitusta kohden.

Työtilaukset on vastaanotettava viipymättä ja suoritettava valmiiksi saman päivän aikana. Tapauksessa, jossa työsuoritus voidaan vaaratta siirtää seuraavaan työpäivään, voidaan näin toimia. Työtilaukset on tehtävä valmiiksi viimeistään kolmantena arkipäivänä tilauksesta, mikäli toimituksen kestosta ei aiheudu vaara tai lisävahinkoa ihmisille tai kiinteistöille. Työtilauksille voidaan myös erikseen sopia toimitusaika tilauksen yhteydessä.

Erikseen sovitut ja tilatut lisätyöt Toimeksisaaja laskuttaa omalla laskullaan kuukausittain. Lisätöissä **maksuehto on 14 päivää** laskun saapumisesta. Edellä mainittujen töiden ja hankintojen yleiskustannuslisät sisältyvät sopimus- tai yksikköhintaan.

Lisätöissä Toimeksisaaja voi laskuttaa normaalin tuntiveloituksen lisäksi kilometrikorvauksen verohallinnon vahvistamien määrien mukaan, kun lisätyö tehdään päivystysaikana. em. ei tarkoita ensimmäistä päivystyskäyntiä vaan ajoa, joka syntyy mahdollisen jatkotyön osalta. Kilometrikorvaus voidaan myös laskuttaa, kun kyseessä on huoltoalueen ulkopuolelle tehtävä ajo, esim. liike – tai toimitilan tai asunnon tyhjennyksen yhteydessä tehtävä kaatopaikkakuljetus tai muu useita siirtoja vaativa kuljetus, normaalista poikkeavan hankittavan varaosan etsintä, selvitystyö ja/tai hankinta

Lisätöihin ei sisällytetä kilometrikorvausta, kun lisätyö tehdään arkena normaaliin työaikaan sopimuksen mukaisella huoltoalueella, huoltoalueen varastossa pidettävän tarvikkeen nouto- ja hankinta-ajosta.

Normaalin työntekijän ulkopuolella tapahtuneiden hälytysten aiheuttamista toimenpiteistä Toimeksiantaja maksaa erillisen korvauksen kuten lisätöistä.

Tarjouksenantaja on annettava **erillisveloitushinnasto** tarjouksensa liitteeksi / erillisveloitushinnaston hinnat eivät saa ylittää ns. normaalia hintatasoa joka Toimeksisaajalla on kulloinkin voimassa.

5 SOPIMUSASIAKIRJAT

5.1 Tarjouspyyntöasiakirjat

Tarjouspyyntöasiakirjat ja tarjouslomakkeet sekä muut tarjouspyyntöön liittyvät hoitokohteiden tiedot ja palvelukuvaukset ovat tarkasteltavissa www.hankintailmoitukset.fi hankintajärjestelmästä, hankinnalle perustetun hankintailmoituksen kautta. Kiinteistöhuollon palvelukuvaukset (yleismalli) on kuvattu erillisellä liitteellä 3 ja kohdetiedot liitteillä 4 MM1, 4.1 MM2, 5 MM1, 5.1 MM2 sekä perustiedot liitteellä 6 MM1 ja MM2. Kiinteistöhuollon yleismallinmukaista palvelukuvausta ja erillisten liitteen mukaista sisältöä sovelletaan kohde kiinteistöön, niiltä osin, jotka kohdennettavissa kyseiseen kiinteistöön. Kohdennuksella tarkoitetaan tiloja, teknisiä järjestelmiä, rakenteita, rakennelmia sekä alueita, joille on edellä mainituissa liitteissä määritelty tehtäviä.

Huomioi, että palvelukuvasten (yleismalli) sisältää myös muiden palveluntuottajien tehtäviä. Yhdistetyn palvelukuvauksen tarkoitus on selvittää kiinteistöhuollolle rajapinnat, niin että kiinteistöhuolto on selvillä mitkä toimet kuuluvat muille palveluntuottajille.

5.2 Sopimusasiakirjat

Sopimuksessa käytetään Toimeksiantajan hyväksymää lomaketta. Jollei toisin ole ilmoitettu, noudatetaan kiinteistöalan yleisiä sopimusehtoja KP YSE 2007.

Sopimuksen liiteasiakirjoina käytetään tarjouspyyntöasiakirjoja ja Toimeksisaajan antamaa tarjousta.

5.3 Asiakirjat ja pätevyysjärjestys (kiinteistöalan YSE 23 §:n mukaan)

Asiakirjojen pätevyysjärjestys on seuraava:

1. Kiinteistöhuoltosopimus liitteineen
2. Tarjouspyyntö
3. Kiinteistöhuolto-ohjelma ja palvelukuvaukset
4. Kiinteistö RYL 2009
5. Kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot KP YSE 2007
6. Muut tarjouspyyntöasiakirjat
7. Tarjous

6 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO JA SOPIMUSTEHTÄVIEN ALOITUS

6.1 Voimassaoloaika

Kustannuspaikkakohtaiset sopimukset ovat voimassa toistaiseksi. Irtisanomisaika on neljä kuukautta. Sopimuksen purkamisessa noudatetaan yleisten sopimusehtojen KP YSE 2007 § 14.

6.2 Sopimustehtävien aloitus

Sopimuksen mukaiset työt tulee aloittaa 15.6.2022

Tapauksessa, jossa aloituspäivä on arkipyhänä tai viikonloppuna, aloitetaan sopimustehtävien toimitus näitä edeltävänä arkipäivänä.

6.3 Palveluntuottajan vaihtuminen

Kiinteistöhuollon palveluntuottajan vaihtuessa suoritetaan Toimeksiantajan ilmoittamana ajankohtana luovutuskatselmus, johon osallistuvat väistyvä ja uusi Toimeksisaaja.

7 TOIMEKSISAAJAN VASTUUVELVOITTEET JA TURVALLISUUS

7.1 Vakuutukset

Toimeksisaajalla on oltava yritystoiminnan vastuuvakuutus. Toimeksisaajan on pyydettävä suostumus toimeksiantajalta vakuutuksen irtisanomiseen.

Vakuutuksesta: Vahingosta, jonka Toimeksisaajan palveluksessa oleva henkilöstö työssään tai laiminlyödessään tehtävänsä mahdollisesti aiheuttaa toimeksiantajalle tai kolmannelle osapuolelle, vastaa Toimeksisaaja vähintään 1 000 000 euroon saakka kussakin tapauksessa erikseen. Mikäli vahinko on aiheutettu tahallisesti tai törkeän tuottamuksellisesti, ei edellä mainittua vahingonkorvauksen enimmäismäärää sovelleta.

Vakuutukseen liittyvät ehdot ja omavastuusuuden määrä hyväksytetään toimeksiantajalla ennen sopimuksen allekirjoitusta. Mahdolliset korvausvaatimukset esitetään kirjallisina Toimeksisaajalle.

Huoltoyhtiö on velvollinen korjaamaan Kiinteistöhuoltotöiden yhteydessä sattuneet välilliset ja välittömät vahingot. Vahingoista ilmoitetaan heti Toimeksiantajalle ja korjaukset tehdään heti vahingon tapahduttua tai talvityövuorioiden osalta viimeistään 1.6 mennessä. Vahinkojen vastuukysymyksissä huoltoyhtiöllä on käännetty todistustaakka.

Toimeksisaaja vastaa työkalujensa, laitteidensa ja muun omaisuutensa sekä työntekijöidensä asianmukaisesti vakuuttamisesta.

7.2 Turvallisuus ja salassapito

Toimeksisaaja vastaa haltuunsa luovutettujen avaimien ja tunnistimien sekä salasanojen / PIN-koodien huolellisesta säilyttämisestä, finanssialan keskusliiton voimassa olevan avainturvallisuusohjeen mukaisesti sekä Toimeksiantajan tätä tarkentavien erillisohjeiden mukaisesti. (<http://www.finanssiala.fi/vahingontorjunta/dokumentit/Avainturvallisuusohje.pdf>)

Mikäli em. välineitä tai tunnisteita, salasanoja / PIN-koodeja katoaa tai joutuu sopimuksen ulkopuolisten tahojen ja/tai henkilöiden haltuun, vastaa Toimeksisaaja täysimääräisesti, tehtävistä toimenpiteistä ja niiden kustannuksista, kuten lukkojen uudelleen sarjoittamisesta (koskee kaikkia lukkoja joihin esim. avain on sarjoitettu) tms. välttämättömistä suojeletoimenpiteistä.

Avaimen katoaminen havaittaessa Toimeksisaajan tulee käynnistää selvitystoimet välittömästi ja tiedottaa asiasta Tilaaajalle. Mikäli avaimen tai muun tunnistimen tai salasanan / PIN koodin katoaminen merkitsee välitöntä riskiä kiinteistölle, yleiselle – tai asukasturvallisuudelle, on Toimeksisaajan aloitettava suojaustoimet viivyttämättä.

Toimeksisaaja huolehtii ja on vastuussa henkilöstönsä työturvallisuudesta. Toimeksisaaja esittelee Toimeksiantajalle sopimuksen alkaessa työturvallisuusohjelmansa.

Toimeksiantaja edellyttää kaikilta sopimuskohteissa toimivilta aluehuoltomiehillä ja päivystäjiltä voimassa olevaa turvasuojaajakorttia / Laki yksityisistä turvallisuuspalveluista luvun 5 / mukaista turvasuojaaja hyväksyntää. Turvasuojaajakortin uusiminen (kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti)

Toimeksisaaja ei saa tuoda kiinteistöihin ulkopuolisia henkilöitä. Toimeksisaajan henkilöstön ja alihankkijoiden on käytettävä tunnistettavaa työasua ja kuvallista henkilökorttia, josta on nähtävissä työntekijän ja työnantajan nimi sekä veronumero.

Toimeksisaajan henkilöstön ja Toimeksiantajan välille solmitaan luottamuksellisuussitoumus palvelusopimuksen alkaessa. Liite 7. Luottamuksellisuussitoumus

Toimeksisaaja on velvollinen osaltaan ylläpitämään rekisteriä työntekijöistään, jotka työskentelevät Toimeksiantajan kiinteistöissä. Rekisteriä ylläpidetään myös Toimeksiantajan kiinteistötietojärjestelmässä.

Toimeksiantaja on vuokralaistensa asiakastietojen rekisterinpitäjä. Toimeksisaaja vastaa omalta osaltaan tietojen käsittelijän vastuista EU:n yleisen tietosuojasetuksen sekä rekisterinpitäjän (Toimeksiantajan) antamien ohjeiden mukaisesti. Toimeksisaaja, toimii tehtäviensä osalta tietojen käsittelijänä. Toimeksisaajan tulee olla kirjallinen kuvaus asiakastietojen tietoturvasuojasta käsittelystä ja tietosuojan noudattamisesta EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisesti.

8 TOIMEKSIAANTAJAN MAKSUVELVOLLISUUS

8.1 Sopimushinnan maksaminen ja maksamisen edellytykset

Toimeksiantaja maksaa Toimeksisaajalle sopimushinnan kuukausittain kustannuspaikoittain esitetyn laskun mukaan. Maksupäivä on kyseisen kuukauden 15. päivä. (Lisätöiden laskutus, ks. kohta 4.8.)

Toimeksisaaja käyttää tai vaihtoehtoisesti Toimeksisaaja sitoutuu 3 kk:n kuluessa sopimuksen voimaan astumisesta siirtymään laskutuksessaan sähköiseen laskutukseen.

Sopimushinnan maksamisen edellytyksenä on, että Toimeksisaaja on suorittanut kaikki kiinteistöhoitosopimuksen tehtävät sopimuksen mukaisesti. Sopimustehtävien laiminlyönnistä suoritetaan ensisijaisesti hintahyvitys tarjouspyynnön 9.4 kohdan mukaisesti.

8.2 Ovenavausmaksut

Ovenavauspalvelusta vastaa Toimeksisaaja. Palvelun käytön maksaa ovenavauspalvelun tilaaja. Toimeksiantaja ei maksa liike – tai toimitilojen käyttäjän / vuokralaisen tilaamia ovenaukaisuja. Viranomaisten tilaamat ovenaukaisut maksetaan, mikäli niille on peruste ja ne ovat kirjattuna työ määräykseen / työtilaukseen.

Oven avauksen tilaaja maksaa ovenavausmaksun Toimeksisaajalle. Ovenavaustaksat on ilmoitettava kiinteistöjen ilmoitustauluilla. Toimeksiantaja hyväksyy seuraavat veloitukset ns. kattohintoina:

- arkisin klo 07:00 – 16:00 max: 35 €
- muina aikoina max: 65 € / maksutapa: maksupäteellä tai laskutus

Oven avauksessa huoltoliike tarkistaa tilaajan henkilöllisyyden ja varmistaa, että tämä on liike – tai toimitilan käyttäjä / huoneiston asukas ja hänellä on oikeus sisään pääsyyn. Vastuu virheellisistä avauksista on Toimeksisaajalla.

8.3 Hinnantarkistusmenettely

Menettely 1

Hinnantarkistusmenettely tapahtuu kiinteistöpalvelualan yleisten sopimusehtojen 12 §:n mukaan. Toimeksisaajan tai toimeksiantajan esittäessä sopimushintojen tarkistusta jaetaan kustannukset työn ja muiden kustannusten osalta seuraavasti;

kiinteistöhoitotyö 75 %, aineet ja tarvikkeet 25 %

Työn kustannusmuutosta laskettaessa ei huomioida palkkaliikkeitä. Työn osalta kustannusmuutoksena pidetään yleistä työehtosopimuksien mukaista palkkatason muutosta. Aineiden ja tarvikkeiden osalta kustannusmuutoksena pidetään yleistä hintatason muutosta. Hinnantarkistusjakso on yksi vuosi.

Menettely 2

Korotusprosentin laskennassa voidaan käyttää: palvelujen *tuottajahintaindeksin 81.10 Kiinteistöhoitopalvelut* tilastoa, jota pitää yllä tilastokeskus sekä etujärjestöjen sopimia palkankorotuksia.

Laatusopimuksen vaikutus

Mikäli laatusopimus otetaan käyttöön, voidaan menettely tehdä osittain sopimuksen kautta. Esimerkiksi: Laatusopimuksen tavoitteiden toteumasta saadaan kerroin, jolla muutetaan korotusprosenttia. Esim. laatusopimus toteuma oli vuonna 2022: 8700 / 8,7 pistettä ja tavoitteena oli 8300 / 8,3 pistettä, tästä saadaan kertoimeksi 1.05 jolla kerrotaan hyväksyttävä hinnan korotusprosentti 2,0 %. Näin saadaan lopullinen korotusprosentti vuodelle 2023 > 2,1 %. Laatusopimuksen pisteytys saadaan Kihla* laadunhallintaohjelman tuloksista. Kihla on laadunhallintaohjelma, jolla valvotaan toimeksisaajan toiminnan laatua. Kihla peruspisteytys on 0–10000 pistettä. Toimeksisaaja saa perehdytyksen laadunhallinta ohjelmaan. *Kihla ohjelmisto tai vastaava laatuohjelma

Kerrointa käytetään aina tulevan hintasopimuskauden korotusprosentin määrittelyssä. Esimerkitapauksessa palveluntuottaja on pystynyt parantamaan laatuaan ja on ylittänyt tavoitteet voi hän saada paremman ns. lopullisen korotusprosentin, tämä laatukorotus raukeaa hinta/laatusopimuskauden jälkeen. Hinnat ovat voimassa vähintään seuraavan täyden kalenterivuoden (vrt. sovittu hinta / laatusopimusjakso).

Aikataulu

Hinnankorotukset käsitellään sellaisella aikataululla (Toimeksiantaja ilmoittaa aikataulun), että mahdolliset korotukset on sovittu ennen Toimeksiantajan tulevan tilikauden budjetin vahvistamista.

Hinnantarkistusmenettelyn ja käyttöönoton päättää Toimeksiantaja, ei kuitenkaan Toimeksiantajaa kuulematta. Neuvottelut käytettävästä mallista käydään sopimusosapuolten kesken.

Mikäli työmäärä sopimuksen voimassaoloaikana muuttuu oleellisesti, sen vaikutuksesta sopimushintaan neuvotellaan erikseen.

Annettujen tarjoushintojen tulee olla voimassa **vuoden 2023 loppuun asti**. Tämän jälkeen hintoja tarkastetaan hinnantarkistusmenettelyn mukaisesti

9 TARJOUSPYYNTÖÖN VASTAAMINEN JA TARJOUSVERTAILU

Tarjoukset annetaan tarjouspyynnön mukaisesti erittelyineen tarjouspyynnössä annetuilla liitteillä. Tarjouskilpailun voittajaksi valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin.

Tarjousvertailu suoritetaan kaksivaiheisesti: 1. tarjoajien kelpoisuuden toteaminen ja tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arviointi. 2. tarjousten vertailu ja kokonaistaloudellisuuden arviointi.

Tarjousten vertailussa otetaan huomioon:

Tarjoushinta (liite 1)	painoarvo 80 %
Henkilöstön ammattitaito (ks. liite 2 tiedot)	painoarvo 20 %
- Työkokemus	
- Koulutus, perustutkinto, ammattipassi tms.	

Tarjouspyynnössä ja sen liitteissä on kuvattu vähimmäisvaatimukset, jotka vaaditaan palveluntarjoajalta ja tilattavalta palvelulta. Vähimmäisvaatimukset täyttävät tarjoajat osallistuvat tarjousvertailuun. Arvioinnissa huomioidaan myös palveluntuottajan ilmoittama työtuntimäärä aluehuoltomiehelle / kiinteistöhuololle.

9.1 Tarjouksessa esitettävät selvitykset ja tarjoajan kelpoisuus

Liite 1 ja 1.1	Tarjoushintataulukko
Liite 2 ja 2.1	Vähimmäisvaatimukset

Sekä muut www.hankintailmoitukset.fi:ssä hankinnalle perustetun hankintailmoituksen sekä tarjouspyynnön kautta vaaditut selvitykset

Toimintajärjestelyjen arviointi

Mitoitus ja työtunnit

Tarjouksenantajan on ilmoitettava työtuntien määrä (h/kk) ja aluehuoltomiesten / kiinteistöhoitajien määrä sekä nimettävä lähityönjohto. Tarjouksessa tulee ilmetä kohteisiin nimettävien aluehuoltomiesten / kiinteistöhoitajien työkokemus kiinteistöhuollosta ja ammatillinen koulutus. Lähityönjohton työkokemus kiinteistöhuollon työhjodosta ja ammatillinen koulutus sekä alaisten lukumäärä (liite 2).

Toimeksiantaja on mitoittanut tarjouspyynnön kohteena olevat kiinteistöt. Kokemuksen myötä on muotoutunut kuva työmäärästä, jolla tässä tarjouspyynnössä kuvattu laatutaso ja huoltotyöohjeiden määrittämät työsuoritukset toteutuvat kiinteistöissä. Hintaliitteissä oleva / työaika yhteensä solu / solun väri muuttuu **vihreäksi** tarjouksessa ilmoitettujen työtuntien saavuttaessa aluehuoltomiehen / yhden tai useamman vähimmäistyöntuntimäärän.

Tarjouksenantajan ilmoittamien työtuntimäärien (mitoituksen) jäävän alle toimeksiantajan omasta mitoituksesta ja on todennäköistä, että tässä tarjouspyynnössä asetettu laatutaso ja/tai huoltotyöohjeiden määrittämät työsuoritukset eivät toteudu määrittelyjen mukaisesti, voi Toimeksiantaja tarjouksen kelpoisuutta arvioidessaan hylätä tarjouksen tai tarjoukset tarjouspyyntöä vastaamattomina.

Toimeksiantaja voi tarjouksien kelpoisuutta arvioidessaan hylätä tarjouksen/tarjouksia tarjouspyyntöä vastaamattomana, mikäli tarjouksessa ilmoitettu tarjoushinta vs. työmäärään nähden on oleellisesti liian alhainen, eikä täten ole todennäköistä, että tarjouspyynnössä asetettu laatutaso ja/tai huoltotyöohjeiden määrittämät työsuoritukset toteudu määrittelyjen mukaisesti.

Tarjouspyynnössä ja sen liitteissä on kuvattu perus/vähimmäisvaatimukset, jotka vaaditaan palveluntarjoajalta ja tilattavalta palvelulta. Perus/vähimmäisvaatimukset läpäisseet tarjoajat osallistuvat tarjousvertailuun.

- Tarjoushinta kirjataan redusointitaulukoon ja laskentaohjelma muuttaa hinnan vertailukelpoiseksi henkilöstön työkokemukselle ja ammattitaidolle annettujen arvojen avulla, ilmoitettujen painoarvojen mukaisesti. Tarjoushinta siis redusoidaan laadun painoarvolla/laadusta saadulla arvolla (liite 2. henkilöstön työkokemuksesta ja ammattitaidosta saatu arvo). Redusoinnissa alhaisimman hinnan saanut voittaa kilpailun.
- Henkilöstönammattitaidon arviointiin sovelletaan alla kuvattua arviointiasteikkoa. Ilmoitetuille henkilöille tai ilmoitetulle henkilöstön työkokemukselle ja koulutukselle* annetaan oma arvo tarjouksenantajan toimesta ja näistä arvoista lasketaan yrityksen keskiarvo. Jos tarjouksenantaja ei nimeä henkilöitä, pitää hänen ilmoittaa työkokemusvuodet ja koulutus sekä aluehuoltomiesten / kiinteistöhoitajien lukumäärä. Työnjohto nimetään jo tarjousvaiheessa. Ahm/kiinteistöhoitajat on nimettävä viimeistään silloin kun annettu tarjous on johtamassa sopimuskäsitelkuvaiheeseen. Tällöin tarjouksenantajan on toimitettava henkilöstön CV ja muut tarvittavat tiedot tarjouksensa liitteeksi. Tarjouksenantaja täyttää taulukon liitteessä 2. Tarjoajan on varauduttava todistamaan ilmoittamansa henkilöstön ammattitaito tarjouksen käsittelyn yhteydessä.
- Henkilöstön määrä, joka ilmoitetaan sopimustehtäviä toimittamaan, on oltava määrältään riittävä, jotta henkilöstö pystyy suorittamaan tarjouspyynnön mukaiset työt. Tarjouksia käsiteltäessä katsotaan, että yhden työntekijän tuntimäärä kuukaudessa on 158 h/kk. Mikäli tarjouspyynnössä pyydetään kokopäiväistä aluehuoltomiestä (yhtä tai useampaa) / työntekijää tarjouspyynnön mukaiselle alueelle tarkoitetaan silloin, että yhden työntekijän perustyötunnit ovat kuukaudessa 158 tuntia. Puolipäiväisen työntekijän työtunnit ovat kuukaudessa 78 tuntia. em. mainitut tuntimäärät kerrotaan pyydetyllä henkilömäärällä. Mikäli ilmoitetut työtunnit ylittävät em. tuntimäärän tarjous voidaan hylätä tarjouspyyntöön vastaamattomana.

- Tarjouksenantajan on huomioitava, että em. tuntimäärään eikä tarjouksenantajan antamaan tuntimäärään vetoamalla Toimeksisaaja ei saa jättää sopimustehtäviä tekemättä. Tarjouksenantajan on huomioitava, että esimerkiksi kausitöissä keskimääräinen työtuntimäärä ylittyy resurssitarpeen kasvaessa. Toimeksisaaja on sitoutunut toimittamaan kaikki tarjouspyyntöasiakirjoissa esitetyt sopimustehtävät tarjouksessaan ilmoittamallaan sopimushinnalla.
- Työkokemuksen ja koulutuksen ilmoittaminen **on ehdoton vaatimus** kaikkien sopimustehtäviä suorittamaan tulevien työntekijöiden osalta (myös alihankkijat). Tarjouksen antajan pitää huomioida tarjouksessaan, että vähimmäisvaatimuksen täyttyvät myös alihankkijoiden osalta
- Tarjouksenantaja sitoutuu järjestämään ja pitämään yllä tarjouspyynnössä oleviin kiinteistöihin, antamansa selvityksen mukaiset kiinteistöhoitajat ja työnjohdon (henkilövaihdoksissa sopimusaikana tarjouksenantaja takaa, että henkilöstö täyttää vaatimuksen mukaisuuden) * ilmoitetaan tarjouspyynnön liitteessä 2 ja 2.1.

9.2 Tarjousvertailun pisteytys: Henkilöstön ammattitaito ja työkokemus

- Aluehuoltomiehet/kiinteistöhoitajat

1. Maksimiarvon (100) edellytyksenä on, että kohteisiin nimettävillä aluehuoltomiehellä / kiinteistöhoitajalla on vähintään hyväksytty kiinteistöalan ammattitutkinto ja vähintään 10 vuoden työkokemus kiinteistöhuollosta.
2. Arvon (80) edellytyksenä on, että kohteisiin nimettävillä aluehuoltomiehellä / kiinteistöhoitajalla on vähintään 10 vuoden työkokemus kiinteistöhuollosta.
3. Arvon (60) edellytyksenä on, että nimettävillä aluehuoltomiehellä / kiinteistöhoitajalla on kiinteistöalan ammattitutkinto ja yli 5 mutta alle 10 vuoden työkokemuksesta kiinteistöhuollosta.
4. Arvon (40) edellytyksenä on, että nimettävillä aluehuoltomiehellä / kiinteistöhoitajalla on vähintään 5 vuotta työkokemuksesta kiinteistöhuollosta.
5. Vähimmäisvaatimus: Arvon (20) edellytyksenä on, että kohteisiin nimettävillä aluehuoltomiehellä / kiinteistöhoitajalla on riittävä, alalle soveltuva koulutus ja työkokemusta vähintään 2 vuotta tai vaihtoehtoisesti 3 vuotta työkokemusta vastaavan tyyppisistä tehtävistä.

- Nimettävä lähiesimies

1. Maksimiarvon (100) edellytyksenä on, että kohteisiin nimettävillä lähiesimiehellä on hyväksytty kiinteistöalan ammattitutkinto. Vähintään esim. kiinteistötyönjohtaja tai huoltomestari sekä vähintään 10 vuoden työkokemus kiinteistöalan työnjohtotehtävistä. Kiinteistöalan insinöörin (AMK) koulutus vähentää työnjohtokokemusvaatimuksen viiteen (5) vuoteen.
2. Arvon (80) edellytyksenä on, että kohteisiin nimettävillä lähiesimiehellä on yli 15 vuoden työkokemus kiinteistöalan työnjohtotehtävistä
3. Arvon (60) edellytyksenä on, että kohteisiin nimettävillä lähiesimiehellä on hyväksytty kiinteistöalan ammattitutkinto esim. kiinteistötyönjohtaja tai huoltomestari ja yli 5 vuoden kiinteistöalan työnjohtokokemus. Kiinteistöalan insinöörin (AMK) koulutus vähentää työnjohtokokemusvaatimuksen kolmeen (3) vuoteen.
4. Arvon (40) edellytyksenä on, että kohteisiin nimettävillä lähiesimiehellä tulee olla alalle soveltuva koulutus esim. kiinteistötyönjohtaja tai huoltomestari tms. ammattitutkinto ja kiinteistöalan työnjohtokokemusta yli 3 mutta alle 5 vuotta. Kiinteistöalan insinöörin (AMK) koulutus vähentää työnjohtokokemusvaatimuksen yhteen (1) vuoteen.
5. Vähimmäisvaatimus: Arvon (20) edellytyksenä on, että kohteisiin nimettävillä lähiesimiehellä tulee olla alalle soveltuva koulutus esim. kiinteistöalan ammattitutkinto ja vähintään 3 vuotta työkokemusta kiinteistöalan työnjohtotehtävistä.

Tarjouspyynnössä ja sen liitteissä on kuvattu perusvaatimukset, jotka vaaditaan palvelun tarjoajalta ja tilattavalta palvelulta. Perusvaatimukset läpäisseet osallistuvat tarjousvertailuun. Tarjousvertailussa tarjoukset asetetaan paremmuusjärjestykseen kokonaistaloudellisen edullisuuden mukaisesti.

10 VALVONTA

10.1 Toimeksisaajan laadunvalvonta

Toimeksisaaja on velvollinen Toimeksiantajan vaatimuksesta suorittamaan laadunvarmistuskäynnin kiinteistöissä tai kiinteistöissä ja laatimaan käynnistä kirjallisen raportin. Laadunvarmistusraportin muodon ja laajuuden hyväksyy toimeksiantaja. Toimeksiantaja voi ottaa tulevaisuudessa käytössään Kihla* laadunhallintaohjelman, jolla valvotaan toimeksisaajan toiminnan laatua. Toimeksisaaja sitoutuu suorittamaan myös omavalvontaa ko. ohjelmalla. *Kihla tai vastaava laatuohjelma.

Toimeksisaaja on velvollinen kiinteistöhuoltosopimuksessa sovitulla sopimushinnalla tekemään huolellisesti kaikki kiinteistöhuoltosopimuksen edellyttämät tehtävät sopimuksessa määritellyn hoidon tason ja alalla noudatettavan hyvän kiinteistöhoitotavan (Kiinteistö RYL 2009) mukaisesti. Toimeksisaajan on tehtävä kohteiden töistä laadunvarmistusasiakirja ja esitettävä se toimeksiantajan hyväksyttäväksi ennen sopimuksen allekirjoittamista. Toimeksisaaja valvoo mahdollisten aliurakoitsijoidensa työsuoritusta ja vastaa lopputuloksesta, niin kuin omastaan.

10.2 Toimeksiantajan laadunvalvonta

Toimeksiantaja valvoo Toimeksisaajan työprosessia ja lopputulosta. Toimeksiantajalla on oikeus tutkia Toimeksisaajan toimintaa niiltä osin mikä on tarpeellista sopimustehtävien toteutumisen varmistamiseksi. Toimeksiantajan laadunvalvonta ei vähennä Toimeksisaajan vastuuta. Toimeksiantaja voi ottaa tulevaisuudessa käytössään Kihla* laadunhallintaohjelman, jolla valvotaan toimeksisaajan toiminnan laatua. Toimeksisaaja sitoutuu suorittamaan myös omavalvontaa ko. ohjelmalla. Kihla peruspisteytys on 0–10000 pistettä. Toimeksisaaja saa perehdytyksen laadunhallintaohjelmaan. *Kihla tai vastaava laatuohjelma

Laatupalkkio ja hintahyvitys

Toimeksiantaja voi halutessaan ottaa käyttöön laatupalkkiojärjestelmän. Laatusopimus laaditaan erillisellä sopimuksella. Laatupalkkio maksetaan, mikäli Toimeksisaaja ylittää laadunvarmistusjaksolle asetetut tavoitteet. Laatupalkkio maksetaan kertaluontoisena laadunvarmistusjakson päättymisen jälkeen. Hintahyvitystä käytetään, mikäli Toimeksisaaja alittaa laadunvarmistusjaksolle asetetut tavoitteet.

Toimeksisaaja on velvollinen jakamaan laatupalkkion henkilöstölle. Työnjohdon ja tukitoimintojen sekä suoraan kiinteistöissä toimivien henkilöiden osuudet laatupalkkiosta Toimeksisaaja päättää itse. Laadunvarmistusjakson tavoitearvot määritellään yhteistoiminnassa toimeksisaajan kanssa.

10.3 Kuukausipalaveri ja raportointi toimeksiantajalle

Toimeksiantaja edellyttää Toimeksisaajalta säännöllistä tapahtumaraportointia, ensisijaisesti kiinteistötietojärjestelmän kautta. Toimeksiantaja ja Toimeksisaaja pitävät ns. kuukausipalaverin vähintään neljännesvuosittain.

Huoltokalenterien ylläpito

Huoltotyöohjeen mukaiset työt ja niiden aikataulut on kuvattu kiinteistötietojärjestelmässä. Huoltotyötehtäville annetaan tehtävä- tai tila/aluekohtainen hinta. Toimeksisaaja sitoutuu toimimaan huoltokalenterin mukaisesti. Huoltotyöohjelmat voidaan ajoittaa päivä-, viikko-, kuukausi ja vuositasolla.

Huoltotyön raportointi

Toimeksisaaja raportoi tehdystä työstä kuittaamalla toteutuneet huoltotyötehtävät kiinteistötietojärjestelmään. Mikäli huoltokalenterin mukaista työtä ei kuitata sovituna suoritusajana voi kuittaamattomuus johtaa hintahyvitykseen. Toimeksiantaja ei maksa suorittamattomista töistä annettua tila/alue- tai pakettikohtaista hintaa Toimeksisaajalle.

Huoltotyökalenterin tehtävä alue/tilakohtaisten töiden kuittaustavan ja kuittaussäännösten päättää toimeksiantaja. Toimeksiantaja tulee ottamaan huomioon Toimeksisaajan esitykset kuittaussäännösten luomisessa. Toimeksisaaja sitoutuu käyttämään myös matkapuhelimella tai muulla vastaavalla viestimellä

suoritettavaa tehtävien ja alue/tilakohtaisten töiden kuittausta kiinteistötietojärjestelmään. Mahdollisten em. kuittauskäytäntöjen käyttöönotosta päättää Toimeksiantaja.

10.4 Reklamointi ja hintahyvitys sopimustöiden laiminlyönnistä

TARJOUSKILPAILUN VOITAJA sitoutuu toimeksiantajan pyynnöstä jakamaan antamansa kiinteistökohtaiset tarjoushinnat (€/kk) pienempiin huoltokirjatehtävien mukaisiin palvelupakettikokonaisuuksiin. Tehtävä- jaossa noudatetaan huoltokirjan tehtävänimikkeistöä ja huoltosuunnittelun kohdetietoja.

Laatuvaatimusten ja huoltotyöohjeiden laiminlyönnistä Tilaaja antaa yksilöidyn reklamaation Toimeksisaajalle. Laiminlyödyistä tilaus- ja sopimustehtävistä on Toimeksisaajan ensisijaisesti suoritettava Tilaajalle hintahyvitys. Hintahyvitys suoritetaan seuraavassa Tilaajalle osoitettavan laskutuksen yhteydessä tai suoritetaan Tilaajan osoittamalle maksuliiketilille 30 päivän kuluessa todetusta laiminlyönnistä.

Hintahyvityksen määrittämisessä käytetään sopimushintaa, joka on tarjouksessa jaettu prosentteina ulko-alueiden ja muun kiinteistöhoitotyön välillä. Hintahyvityksen on katettava oheiskuluineen se osuus, mitä laiminlyödyt tehtävien teettäminen maksaisi toimeksiantajalle. Tapauskohtainen vähimmäishyvitys on 35 % kustannuspaikan em. jaetusta kuukausiveloitushinnasta. Toistuvien sopimusrikkomusten osalta noudatetaan KP YSE 2007 § 14 mukaista menettelyä. Tällöin menettely koskee kaikkia ao. osia ja kiinteistöryhmiin kuuluvia kustannuspaikkoja.

Tapauksessa, jossa tehtävä tai alue/tilakohtainen hinta on eritelty, käytetään eriteltyä hintaa hyvitysmaksuna. Toimeksisaaja maksaa/antaa hyvityksen tekemättömistä töistä antamansa tehtävä tai alue/tilakohtaisen hinnan mukaan. Tapauksessa, jossa voidaan varmuudella toteen näyttää, että Toimeksiantaja on kuitannut/ilmoittanut työn tehdyksi kiinteistötietojärjestelmän kautta, mutta jättänyt sen tästä huolimatta tekemättömäksi, astuu tehtävä tai alue/tilakohtainen hintahyvitys voimaan nelinkertaisena.

Toimeksisaajan työnjohto sitoutuu tarkkailemaan työnlaatua, ilmoitettujen laatupoikkeamien jälkeen ja varmistamaan, että toiminta on korjaantunut sovitulle tasolle. Mikäli samoja laatupoikkeamien esiintyessä toistuvasti on Toimeksiantajalla oikeus veloittaa Toimeksisaajaa tekemästään laadunseurannasta 150 €/tarkastuskerta, kiinteistö (alv 0 %), kattaakseen aiheutuneet ylimääräiset valvontakulut.

Hintahyvitykset eivät rajaa eivätkä poista Toimeksisaajan vahingonkorvausvelvollisuutta, Toimeksiantajalle tai kolmannelle osapuolelle aiheutuneesta vahingosta, joka on laiminlyönnistä johtuvaa.

Toimeksisaajalla on näyttövelvollisuus, mikäli sopijapuolet eivät pääse yksimielisyyteen siitä, täyttääkö palvelu sopimuksessa edellytetyn laatutason.

TOIMEKSISAAJAN ORGANISAATIO

10.5 Toimeksisaajan resurssit

Muut työvoimaresurssit, koneet ja muu kalusto sekä työvoiman ammattitaito tulee ilmoittaa tarjouksessa. kts. vähimmäisvaatimukset

10.6 Yhteistyö

Toimeksisaajan on sitouduttava Toimeksiantajan kanssa yhteistyöhön, jonka tarkoituksena on kiinteistönhoidon kehittäminen kohteessa. Toimeksiantajan ja Toimeksisaajan välillä järjestetään ns. kuukausipalaveri, jossa käydään läpi mm. laatu- ja järjestelmien toimivuus, asiakastytytyväisyyden tilanne, työmäärät, reklamaatiot ja energiatavoitteissa pysyminen. Kaikissa teknisissä töissä tavoitteena ovat järjestelmien ja laitteiden pitkä elinikä sekä kohtuulliset käyttökustannukset. Toiminnassa otetaan aina huomioon ympäristön viihtyisyys ja turvallisuus, ympäristöarvojen toteutumien ja kestävä kehitys.

Sopimusosapuolten tavoitteena on, että kaikki kohteessa tuotetut palvelut ovat palvelukuvausten mukaisia, laatutasoltaan oikein mitoitetuja ja toimitettuja, jatkuvasti tasalaatuisia ja kokonaistaloudellisesti edullisia.

Toimeksisaaja sitoutuu yhteistyöhön mahdollisten muiden Toimeksiantajalle palveluja kulloinkin tuottavien palveluntuottajien kanssa siten, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii Toimeksiantajan kannalta mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä.

10.7 Toimeksisaajan käyttöön saamat tilat

Toimeksisaaja huolehtii Toimeksiantajan omistamien, Toimeksisaajan käytössä olevien tilojen ja sähkökeskustilojen, lämmönjako- ja konehuoneiden sekä niihin välittömästi liittyvien käytävöiden puhtaanapidosta ja siivouksesta.

10.8 Toimeksisaajan kiinteistöissä toimiva henkilöstö

Toimeksisaaja ilmoittaa Toimeksiantajalle kohdekiinteistöä hoitavien henkilöiden (työnjohto, huoltomiehet, jne.) henkilötiedot ja osoitteet. Lisäksi Toimeksisaaja voi pyytää nimettyjä henkilöitä tarvittaessa toimittamaan henkilökohtaisen rikosrekisteriotteen, niissä tapauksissa, joissa laki (L504/2002) sitä vaatii. Toimeksiantaja pitää oikeuden itsellään evätä epäsovivat henkilöt.

11 ERIKESKISYYDET

11.1 Erikielisyksien ratkaiseminen

Erikielisydet ratkaistaan yleisten sopimusehtojen KP YSE 2007 § 22 mukaisesti, joko sovittelulla tai alueellisessa käräjäoikeudessa.

12 TARJOUS

12.1 Tarjouksen muoto

Tarjouspyynnön liitteenä on annettu tai viitattu seuraaviin asiakirjoihin ja aineistoihin, joita tarjouksen antajan on käytettävä:

- Liite 1 MM1 KH Tarjouslomake hinnat
- Liite 1.1 MM2 KH Tarjouslomake hinnat
- Liite 2. MM1 KH Vähimmäisvaatimukset
- Liite 2.1 MM2 KH Vähimmäisvaatimukset
- Liite 3. KH huolto-ohjelma ja palvelukuvaukset (yleismalli)
- Liite 4. MM1 KH yhdistetyt kohdetiedot, kohteiden huoltoalueet, tilat ja paikantamispöyrustukset
- Liite 5. MM1KH yhdistetyt kohdetiedot paikannuspöyrustukset
- Liite 4.1 MM2 KH yhdistetyt kohdetiedot, kohteiden huoltoalueet, tilat ja paikantamispöyrustukset
- Liite 5.1 MM2 KH yhdistetyt kohdetiedot paikannuspöyrustukset
- Liite 6. MM1 ja MM2 Perustietotaulukko
- Liite 7. Luottamuksellisuussitoumus / esimerkki sitoumuksesta, täytetään sopimuksen teon yhteydessä
- 8. ESPD-lomake/ Tarjouksenantaja täyttää lomakkeen osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi, hankinnalle perustetun hankintailmoituksen kautta hankintajärjestelmässä**
- 9. Kiinteistö RYL 2009: Kiinteistöpalveluiden yleiset laatuvaatimukset saatavilla / <https://www.rakennustietokauppa.fi>
- 10. KH 90-00226: Tarkastus-, hoito- ja huolto-ohjeet. Poikkeus- ja häiriötilanteiden ohjeet, jotka osalltataan määrittää kohteissa huoltotyön tason saatavilla / <https://www.rakennustietokauppa.fi/>
- 11. Kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot KP YSE 2007 saatavilla / <https://www.rakennustietokauppa.fi/>

** ESPD Verkkolomake pitää täyttää osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi, hankinnalle perustetun hankintailmoituksen kautta hankintajärjestelmässä. Jos menettely suoritetaan sähköisesti, hankinta-asiakirjan tallennetaan ja toimitetaan sähköisesti. Tarjoajat voidaan sulkea menettelyn ulkopuolelle tai ne voidaan viedä oikeuteen, jos hankinta-asiakirjassa annetut tiedot ovat selvästi väärin tai epätäydelliset tai jos niitä ei voida täydentää todistavilla asiakirjoilla.

Liitteet 1 ja 1.1 sekä 2 ja 2.1 (MS Excel™ -taulukot) täytetään sähköisesti ja siihen eritellään kustannuspäyköittäin pyydetty hinnat (tarjoushinnat ilmoitetaan arvolisäverottomina, alv 0 %) ja prosenttiosuudet sekä muut pyydetty kuvaukset, selvitykset ja tiedot. Muu taulukoiden muokkaaminen ei ole sallittua.

Liitteet 1 ja 1.1 sekä 2 ja 2.1 ovat saatavilla hankintajärjestelmän kautta. Liitteet täytetään, tallennetaan ja liitetään tarjouksen liitteeksi hankintajärjestelmän kautta.

Muotovaatimuksia

Tarjouksen tulee olla tarjouspyyntöasiakirjojen mukainen, tarjous voidaan hylätä, mikäli se ei ole kaikilta osin tarjouspyynnön mukainen. Tarjoukseen ei saa liittää omia ehtoja, toimeksiantajalla on oikeus hylätä

omia ehtoja sisältävä tarjous. Tarjous voidaan hylätä, mikäli tarjoushinta tai sen perusteet ovat epämääräiset. Tarjous voidaan hylätä, mikäli se on puutteellinen. Tarjous hylätään, jos tarjous on saapunut myöhästyneenä. Tarjous voidaan hylätä, mikäli tarjouksenantaja ei ole perehtynyt kiinteistöihin tarjouspyynnön mukaisesti.

Tarjous on toimitettava toimeksiantajalle annettava www.hankintailmoitukset.fi hankintajärjestelmän kautta, viimeistään hankintailmoituksessa ilmoitettuun määräaikaan mennessä. Katso ohjeen hankintailmoituksesta www.hankintailmoitukset.fi.

Mitra Management Oy ei maksa korvausta tarjouksen tekemisestä. Mikäli liike- tai ammattisalaisuuksien sisällyttäminen on tarjouksen tekemiseksi välttämätöntä, tulee liike- tai ammattisalaisuuksiksi määritellyt tiedot merkitä selkeästi tarjouksessa. Tarjousvertailussa käytettävä hintatieto ei ole liikesalaisuus.

12.2 Vaihtoehtotarjoukset, tarjousten hylkääminen ja hankinnan keskeyttämien

Toimeksiantaja ei hyväksy vaihtoehtoisia tarjouksia. Toimeksiantaja pidättää itselleen oikeuden hylätä kaikki tarjoukset. Toimeksiantaja pidättää itselleen oikeuden keskeyttää hankinta. Toimeksiantaja pidättää oikeuden hylätä tai keskeyttää hankinnan, mikäli budjetoidut varat eivät riitä hankinnan toteuttamiseen tai hankinnan kohde tai tarve muuttuu sekä muilla laillisilla perusteilla.

12.3 Tarjouksen jättäminen ja sen voimassaoloaika

Tarjous ja muut pyydetty liitteet annetaan www.hankintailmoitukset.fi hankintajärjestelmässä, hankinnalle perustetun hankintailmoituksen kautta, **viimeistään hankintailmoituksessa ilmoitettuun määräaikaan mennessä**. Kilpailutuksen hankintapäätös lähetetään sähköpostilla kaikille hyväksytysti tarjouskilpailuun osallistuneille.

Tarjouksen tulee olla sitovana voimassa vähintään kolme kuukautta määrätystä tarjouksen jättöpäivästä lukien tai kunnes sopimus on jonkin tarjoajan kanssa allekirjoitettu.

Katso ohjevideo tarjouskilpailuun osallistumisesta / linkki:

https://www.youtube.com/watch?v=5k_3VebEyyU&t=5s

Katso ohjevideo ESPD-pyyntöön vastaaminen Hilma-verkkopalvelussa / linkki:

<https://www.youtube.com/watch?v=E4O9a-dGvrlU>

12.4 Tarjouksen liitteet

Vaaditut liitteet täytetään, tallennetaan ja liitetään tarjouksen liitteeksi hankinnalle perustetun hankintailmoituksen kautta hankintajärjestelmässä www.hankintailmoitukset.fi.

Tarjoukseen on liitettävä seuraavat kilpailutusalue kohtaiset liitteet:

- Liite 1 MM1 ja/tai 1.1 MM2 Hintalomake
- Liite 2 MM1 ja/tai 2.1 MM2 Vähimmäisvaatimukset
- ESPD-lomake (täytetään www.hankintailmoitukset.fi hankintajärjestelmässä)
- Erillisveloitushinnasto
- Lyhyt kuvaus yrityksestä ja sen toiminnasta

Allekirjoitus

Mitra Management Oy:n puolesta

24.3.2022

Lassi Nurmi

Toimitusjohtaja

Mitra Imatran Rakennuttaja Oy