

11. MARRASKUUTA 2022

LIPUNMYyntI- JA ASIakASPALVELU SEKÄ
KAHVILAPALVELUT
KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUSTA KOSKEVA TARJOUSPYYNTÖ



KANGASALAN UIMAHALLI OY
KIRKKOJÄRVENTIE 4, 36200 KANGASALA
2151762-3

SISÄLLYS

1. Tarjouspyynnön kohde	3
2. Kangasalan uimahallin työyhteisön arvot.....	4
3. Kiinteistön tiedot	4
4. Hankintamenettely	5
5. Uimahallin aukioloajat	5
6. Kahvilatilan vuokraus.....	7
7. Lipunmyynti- ja asiakaspalvelukokonaisuus	8
8. Palvelun tuottava henkilöstö.....	9
9. Tarjoushinnat.....	9
10. Bonus-palkkio	10
11. Sopimusehdot ja -aika	11
12. Tarjoajien soveltuvuuden vaatimukset	11
13. Asiakirjojen liikesalaisuudet tarjousten voimassaolo.....	15
14. Poikkeusaikojen huomiointi (force majeure)	15
15. Reklamaatiot eli sopimusrikkomukset.....	15
16. Tarjouksen jättäminen ja liitteet	16
17. Tilaajan yhteystiedot	16

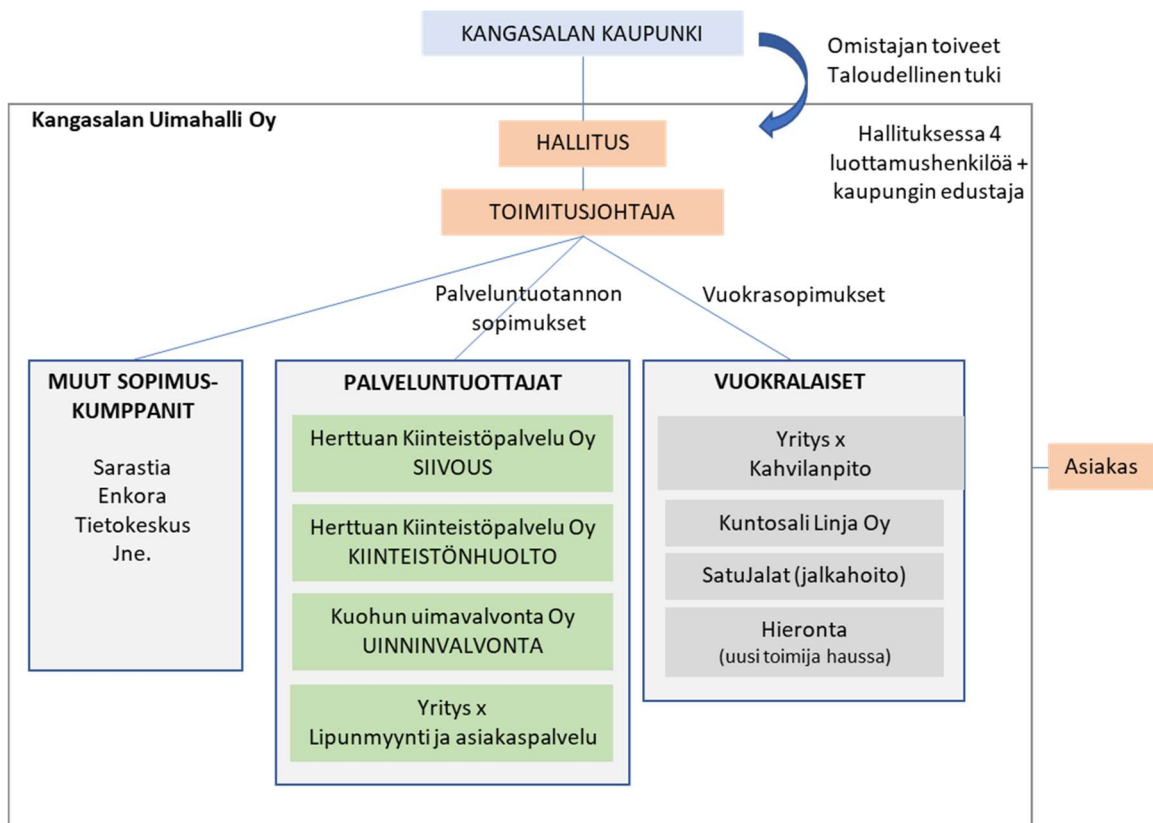
1. Tarjouspyynnön kohde

Kangasalan uimahalli on monipuolinen kylpylätyyppinen uimahalli Kangasalan keskustassa (Kirkkojärventie 4). Uimahallin kävijämäärä on ollut viime vuosina noin 180 000–210 000 kävijää vuodessa. Korona-aikana (2020–2021) asiakasmäärä on jäänyt tätä merkittävästi pienemmäksi uimahallin ollessa osin suljettuna ja osin tiukkojen pandemiarajoitusten mukaisessa toiminnassa.

Uimahallissa on viime vuosina käynyt keskimäärin noin 550 asiakasta/aukiolopäivä. Arkisin vilkkainta on aamupäivisin koululaisryhmien tullessa Kuohuun sekä iltaisin lapsiperheiden tullessa Kuohuun. Hiljaisinta on arki-iltapäivinä. Lauantaisin ja sunnuntaisin asiakkaita on yleisesti uimahallissa enemmän kuin arkipäivinä.

Kangasalan kaupungin konserniyhtiönä toimiva Kangasalan Uimahalli Oy hakee lipunmyynnin, asiakaspalvelun sekä kahvilapalvelujen tuottamiseen yhteistyökykyistä ja luotettavaa toimijaa. Yhteistyökumppanin tulee omalta osaltaan toimia työyhteisössä rakentavana ja työyhteisön hyvinvointia tukevana tahona sekä auttaa työntekijöitään omaksuma eri toimijoiden roolit, vastuut ja velvoitteet. Palveluntuottajia koskee lojalisuusvelvoite Kangasalan Uimahalli Oy:tä kohtaan.

Yhteistyökumppanin tulee tiedostaa uimahalliorganisaation poikkeuksellinen rakenne, jossa samassa työyhteisössä toimii yhtiön toimitusjohtajan lisäksi useampi palveluntuottaja ja vuokralainen (kuva 1). Yhtiötä ja sen toimintaa johtaa hallituksen alaisuudessa toimiva toimitusjohtaja.



Kuva 1. Kangasalan Uimahalli Oy:n toimintojen organisointi.

Tällä hetkellä kiinteistössä toimivat vuokralaisina kuntosaliryittäjä, jalkahoitaja, hieroja (uusi hyvinvointialan vuokralainen haussa) ja kahvila (nyt kilpailutuksessa). Kiinteistön huollosta ja siivouksesta vastaa Herttuan Kiinteistöpalvelu Oy, joka on Kangasalan kaupungin konserniyhtiö. Uinninvalvonnasta vastaa nykytilassa Kuohun uimavalvonta Oy.

Kilpailutuksessa / sopimuksessa ei ole kyse liikkeenluovutuksesta eli nykyisen eikä tulevan palveluntuottajan työntekijät siirry seuraavan palveluntuottajan palvelukseen ns. vanhoina työntekijöinä.

Palveluntuotannon tavoitteena on tuottaa laadukkaita palveluita uimahallin asiakkaille. Yhteistyökumppanin tulee olla ammattitaitoinen, vastuullinen, luotettava, joustava, suomen kielen taitoinen, yhteistyökykyinen, asiallisesti ja ystävällisesti työyhteisössä käyttäytyvä sekä hyvät asiakaspalvelutaidot omaava. Vaatimus koskee kaikkia uimahallin tiloissa työskenteleviä toimijan työntekijöitä.

2. Kangasalan uimahallin työyhteisön arvot

Kangasalan uimahalli on ns. monitoimijaorganisaatio, jossa eri osapuolten välinen toimiva yhteistyö on ehdoton edellytys organisaation menestykselle toiminnalle. Tarjoajien tulee sitoutua yhtiön arvoihin ja niiden tulee heijastua käytännön toimintaan. Työyhteisömme arvot ovat:

1. Tuotamme laadukkaita hyvinvointipalveluita asiakkaitamme kuunnellen.
2. Osallistumme kaupungin tapahtumiin, järjestämme teemaviikkoja ja muuta toimintaa sekä edistämme yhteistyötä eri toimijoiden kesken niin organisaation / talon sisällä kuin sen ulkopuolella.
3. Huolehdimme riittävästä tiedonkulusta kiinteistön eri toimijoiden ja työntekijöidemme kesken ja noudatamme yhteisiä pelisääntöjä.
4. Toimimme ratkaisukeskeisesti ja hyvässä yhteistyössä.
5. Kehitämme toimintatapojamme ja toimintaamme, olemme avoimia ja joustavia muutoksille ja huomioimme ympäristölliset arvot.
6. Toimintamme keskiössä on yhteisöllisyys, yhteistyön hyvä henki, toinen toistemme kunnioittaminen ja kiinteistössä toimivien työntekijöiden hyvinvointi. Emme hyväksy työpaikkakiusaamista tai siihen rinnastettavaa epäasiallista käytöstä työyhteisössämme.

3. Kiinteistön tiedot

Kangasalan uimahalli Kuohu sijaitsee kaupungin keskustassa ja on valmistunut vuonna 2009. Uimahallissa on kuntouintiallas (25 m), hyppyalas, opetusallas, lasten allas, kylmäallas, monitoimiallas ja vuoden 2018 lopussa valmistunut vesiputousallas. Lisäksi uimahallissa on vesiliukumäki (Kuva 2). Uimahalli onkin varsin kylpylämäinen uimahalli. Rakennuksen toisessa kerroksessa on juhla- ja kokoustiloja (sali ja kabinetti) ja kellarikerroksessa yksityinen kuntosali (aukiolo 24/7).



Kuva 2. Kuntouintiallas ja kahvila.

Uimahallikiinteistön tarkemmat tiedot löytyvät yhtiön kotisivuilta (www.kangasalanuimahalli.fi) kohdasta ”faktaa Kuohusta” (mm. vuosikertomus, allastiedot ja valokuvia).

Uimahallikiinteistön työntekijöille on tarjolla rajallinen määrä maksullisia pysäköintipaikkoja. Lisäksi uimahallin edustalla on pysäköintihalli (ensimmäiset 3 h tällä hetkellä maksuttomia). Muualla rakennuksen ympärillä pysäköinti on kielletty.

Kiinteistön ympäristö ja tulevat rakennushankkeet

Uimahallirakennuksen vieressä on v. 2019 valmistunut asuinliikerakennus, jossa toimii mm. hotelli Kuohu sekä ravintola Konnichiwa. Uimahallin ja viereisen As Oy Kuohunlähteen välissä on yhdyskäytävä.

Uimahallin ympäristöön on suunnitteilla seuraavat rakennushankkeet: Timanttikortteli (asuin- ja virastotalo, johon tulee mm. asuntoja, kaupungin virastoja ja yhtiöitä sekä liiketilaa), alikulkuväylä uimahallin edustalta K-kaupalle, kauppahalli (torille), asuinkerrostalo (torin laidalle) ja K-kaupan laajennus sekä uimahallin viereisen parkkihallin vieritse kulkevan tien viemäri- ja tiesaneeraushanke.

Rakennushankkeet ajoittuvat lähivuosille ja osa niistä on käynnissä. Rakennushankkeet tulevat näkymään uimahallin edustalla rakennustöinä ja poikkeavina kulkujärjestelyinä pitkän aikaa (muutama vuosi). Tarjoajan on syytä huomioida asia tarjoustaan tehdessään. Kahvilan huoltoväylän käyttö saattaa hankkeiden vuoksi olla rakennusaikana estynyt (tavarankuljetus tapahtuu tällöin pääoven kautta).

Uimahallin kahvila-aulatilaan tehdään pienimuotoinen remontti alkuvuonna 2023.

4. Hankintamenettely

Kyse on avoimesta menettelystä. Hankintasopimuksen varsinaisen sopimuskauden pituus on **2,5 vuotta (1.1.2023 alkaen)**. Tämän jälkeen sopimusta on mahdollista jatkaa **enintään 2 optiovuodella**, yhdellä kerrallaan. Tilaaja ja palveluntuottaja päättävät yhdessä optiovuosien myöntämisestä 6 kk ennen niiden alkamista. Tarjosten vastaanottamisen määräaika on **7.12.2022 klo 12:00**. Tarjosten kieli on suomi. Tarjoukset jätetään Hilmaan. Hankinnassa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (2016/1397).

Tarjoajien on syytä huomioida, että edellisen palveluntuottajan ja vuokralaisen sopimus päättyy 31.12.2022 ja uusi sopimuskausi alkaa 1.1.2023 eli väliin ei jää yhtään päivää. Tilaan ei voi muuttaa tätä ennen. 1.1.2023 uimahalli on kuitenkin suljettu ja tällöin muutto on mahdollista toteuttaa. Edellisen toimijan tavaroiden pois vienti voi limittyä samaan aikaan uuden toimijan sisään muuton kanssa.

5. Uimahallin aukioloajat

Uimahallin aukioloajat yleisölle ovat seuraavat:

Viikonpäivä	Elokuu – toukokuu	Kesäkuu-heinäkuu (silloin kun halli on auki)
Ma, Ti, To ja Pe	06:00-21:00	06:00-19:30
Ke (huoltoamu)	11:00-21:00	11:00-19:30
La-Su	10:00-18:00	La 10:00-18:00 Su Suljettu

Asiakaspalvelun tulee yleisöaukioloaikojen lisäksi olla paikalla seuraavasti (aulavalvonta, kulunvalvonta, lipunmyynti):

- **Keskiviikkoisin klo 10:50** alkaen. Tämä aika sisältyy palveluntarjoajan kuukausihintaan. Tämä koskee koulujen lukuvuotta.
- **Lauantait klo 8:00-10:00, paikalla oltava klo 7:30.** Tämä aika sisältyy palveluntarjoajan kuukausihintaan.
- Muu aukioloaikojen ulkopuolinen toiminta, jolloin esim. uimaseurat haluavat harjoitella Kuohussa ilman omavalvontaa. Tästä maksetaan erillinen korvaus.
 - o Syksyllä 2022 nämä ajat ovat: **la klo 18:00-20:00** ja **su klo 18:00-20:00.**

Tämä aukioloaikojen ulkopuolinen vakiovuorotoiminta on pääsääntöisesti käynnissä muulloin, paitsi kesäkaudella.

Uimaseurat ja osa muista vakiovuorotoimijoista harjoittelee uimahallissa osin aukioloaikojen ulkopuolella. Tällöin niillä on mahdollisuus halutessaan harjoitella ns. omavalvontasopimuksella, jolloin uimahallissa ei tarvita valvontaa. Toimijan pitää hyväksyä tämä käytäntö. Kahvilan käytettävissä on rajausnauha, jolla aula ja kahvilatila erotetaan toisistaan. Lisäksi aulassa on kameravalvonta. Seurojen halutessa aulatilaan / kahvilaan valvojan, vastaa nyt haettava palveluntuottaja tästä valvonnasta erillisen tuntikorvauksen perusteella muutoin paitsi lauantaiamuisin, jolloin tehtävä sisältyy kuukausikorvaukseen.

Vuotuisen huoltotauon aikana uimahalli on kiinni. Huoltotauko pidetään yleensä kesä-elokuussa 5 viikon mittaisena (toisinaan pituus voi olla jokin muu) mutta se voidaan pitää myös muuna ajankohtana. Esim. vuosina 2020 ja 2021 huoltotauko pidettiin keväällä maaliskuu-toukokuussa. Tällöin uimahalli oli auki läpi kesän. Juhlapyhien alustavat aukioloajat ovat seuraavat:

PÄIVÄ	AUKIOLOAIKA
Uudenvuoden päivä	Suljettu
Pitkä perjantai	Avoinna klo 10:00-18:00
Ensimmäinen pääsiäispäivä	Avoinna klo 10:00-18:00
Toinen pääsiäispäivä	Avoinna klo 10:00-18:00
Vappupäivä	Suljettu
Helatorstai	Avoinna klo 10:00-18:00
Kesäkuun sunnuntait (ja heinäkuun mikäli halli on auki)	Suljettu
Juhannusaatto	Suljettu
Juhannuspäivä	Suljettu
Huoltotauko 5 viikkoa peräkkäin (yleensä kesä-elokuussa mutta voi olla muulloinkin).	Suljettu
Itsenäisyyspäivä	Suljettu
Jouluaatto	Suljettu
Joulupäivä	Suljettu

Arkipyhien aattopäivinä uimahalli sulkeutuu klo 18:00. Samoin arkipyhinä uimahalli suljetaan klo 18:00.

Palveluntuottaja sitoutuu tilaajan tekemiin mahdollisiin muutoksiin aukioloajoissa.

6. Kahvilatilan vuokraus

Vuokralaisen haku

Kangasalan Uimahalli Oy hakee kahvilatilaan ammattitaitoista vuokralaista, jolla on aito halu kehittää kahvilaliiketoimintaa erillään lipunmyyntipalvelusta (vaikka nämä kilpailutetaan samalle toimijalle). Vuokralaisen toivotaan kuuntelevan asiakkaiden toiveita tarjonnassaan. Vuokrauksesta laaditaan erillinen vuokrasopimus.

Vuokralainen vastaa tilastaan samoin kuin liiketilojen vuokralaiset yleensä huomioiden kuitenkin kappaleessa ”Vuokrattavat tilat” esitetyt rajoitukset. Vuokralainen esim. vastaa itse tilansa ja laitteidensa puhdistuksesta ja mahdollisten lisälaitteiden sähköasennuksista, huolloista ja korjauksista, pientarvikehankinnasta sekä toimintansa markkinoinnista. Uimahalliyhtiön omistuksessa olevien koneiden korjaukset kustantaa Kangasalan Uimahalli Oy. Vuokralaisen itse päätettävissä on, onko se avoinna uimahallin sulkujen aikana (esim. vuosihuolto tai poikkeustilasta johtuva sulk). Tällöin tilaa ei yhtiön puolesta siivota.

Lipunmyynnin tehtävät ovat ensisijaisia ja ne on hoidettava viivytyksettä.

Kahvilan tulee palvella asiakkaitaan uimahallin yleisön aukioloaikoina. Muina aikoina vuokralainen päättää itse aukiolostaan.

Vuokralaiselta odotetaan aktiivista otetta toimintansa markkinoinnissa. Vuokralaisen on mahdollisuus hyödyntää maksutta seuraavia uimahallin markkinointikanavia tilaajan kanssa sovittavin määrin:

- **Kotisivu:** Oman toiminnan kuvaus, lounaslistan tms. päivittäminen
- **Facebook:** Lounaslista ja tarjouksia (ilmoitukset kohtuullisessa määrin)
- **Instagram:** Lounaslista ja tarjouksia (ilmoitukset kohtuullisessa määrin)
- Osallistuminen toisinaan uimahallin **printti- ja some** mainontaan esim. tapahtumien ja teemaviikkojen markkinoinnissa (esimerkiksi maininta kahvilan tarjouksesta)
- Uimahallin **ilmoitustaulujen** hyödyntäminen
- Uimahallin **iDiD-diginäyttöjen** hyödyntäminen (lounaslista, tarjoukset)

Vuokrattavat tilat

Uimahallin kahvion tilat ovat seuraavat: Kangasalan uimahallin kahvio 130,5 m², kassa/lipunmyynti 27 m², keittiö 19,0 m², keittiön varasto 5,0 m² ja siivouskomero 1,5 m², **yhteensä 183 m²**. Huoneiston ja/tai sen osien käyttötarkoitus voi olla vain edellä mainittu. Aulatila ei ole sopimuksen piirissä.

*Huom. Uimahallin aula-kahvilatila uudistetaan alkuvuonna 2023 noin viikon pituisena prosessina. **Kahvilayrittäjä sitoutuu tilan kalusteisiin ja laitteisiin sekä toteutettuun tilajärjestelyyn. Myynnin tulee tapahtua vallitsevan tilasuunnittelun puitteissa. Mahdolliset muutokset tilaratkaisuissa ja erillisten koneiden, laitteiden, kalusteiden, myyntikojujen yms. tuonti ja asettelu tilaan on hyväksyttävä tilaajalla. Näillä rajoituksilla pyritään säilyttämään tilaan juuri luotu uusi ilme, yleinen siisteys ja kalustuksen yhtenäisyys.***

Tilat vuokrataan sellaisina ja siinä kunnossa kuin ne ovat kilpailutushetkellä huomioiden mainittu uudistus. Tarjouksen tekijän on syytä huolella tarkastella uimahalliyhtiön omistuksessa olevien koneiden ja laitteiden sekä kalusteiden ja tarvikkeiden riittävyttä omaan suunniteltuun

toimintaansa. Tätä varten tarjoajat voivat sovitus tulla paikan päälle katsomaan kahvilan tiloja ja varusteita ja laajemminkin kiinteistöä. Tutustumiskäynti sovitaan kaikkien halukkaiden kanssa samaan ajankohtaan.

Uimahalliyhtiö ei lähtökohtaisesti hanki sopimuskaudella lisäkoneita, tarvikkeita tai uusia kalusteita mutta vastaa olemassa olevien ja omistuksessaan olevien laitteiden korjaus- ja uusimiskustannuksista. Uimahalliyhtiö päättää mahdollisesta tilojen ehostamisesta (esim. seinien maalaus) sekä laite- ja kalustehankinnoista.

Kahvila-aulatilan remontin aikana (noin 7 vrk) tammikuussa 2023 kahvilatoimintaa ei ole. Lipunmyynti pidetään normaalisti toiminnassa remontista huolimatta. Remonttiviikko ei vaikuta maksettavaan kuukausikorvaukseen eikä perittävään vuokraan.

Vuokralainen hyväksyy kahvilatilan toimimisen uimahallin asiakkaiden yleisenä käyttötilana (esim. koululaisryhmät ja uimakoululaisten vanhemmat).

Kahvilatilojen vuokrasopimuksen sisältö

Vuokrasopimuksen sisältö on esitetty vuokrasopimuksessa (sopimus A).

Vuokralaiselle kuuluvat tehtävät

Palveluntuottajalle / vuokralaiselle kuuluvat tehtävät on esitetty sopimuksessa (sopimus A).

7. Lipunmyynti- ja asiakaspalvelukokonaisuus

Lipunmyynti- ja asiakaspalvelukokonaisuus sisältää laajan kirjon erilaisia tehtäviä. Nämä on kuvattu yksityiskohtaisesti sopimuksessa (sopimus B) ja tarjoajan tulee tutustua niihin huolella. Tiivistetyt tehtävät ovat:

- **Asiakaspalvelu**
- **Lipunmyynti ja maksujen vastaanotto sekä asiakasneuvonta**
- **Kassan ja rahaliikenteen vastuullinen hoito**
- **Laskutukseen osallistuminen ja tilavaraukset**
- **Kassa-, kulunvalvonta- ja lipputuotejärjestelmän hallintaan ja käyttöön osallistuminen**
- **Ovien avaaminen ja sulkeminen**
- **Muut tehtävät: löytötavarahallinta, postien haku, uintiin liittyvien tarvikkeiden myynti, uima-asujen ja pyyhkeiden vuokraus, kuntosalin ja sen pitämien jumppien lipunmyynti**

Kuten kaikissa yrityksissä ja työyhteisöissä, myös uimahallilla tapahtuu erilaisia muutoksia ajan mittaan (esim. digitalisaatioon, toimintatapoihin, ohjelmistoihin, tilavarausjärjestelmiin, asiakas-sopimukseen, palveluntuottajayrityksiin, raportointikäytäntöihin ym. liittyen). Palveluntuottajan tulee sopeutua kohtuullisiin muutoksiin ilman lisäkorvauksia.

8. Palvelun tuottava henkilöstö

Palveluntuottajan tulee nimetä tehtävään **lähiesihenkilö**, joka vastaa toiminnasta käytännössä (läsnäolovelvoite uimahallilla keskimäärin kuukauden aikana 20 h/vko arkipäivinä klo 8–16 välillä). Palveluntuottajan henkilöstöön liittyvät vaatimukset on esitetty sopimuksessa.

Henkilöstöresurssin arvioinnissa huomioitavaa:

- Lipunmyyntitehtävään on resursoitava yhden henkilön läsnäolo.
- Keittiön tarjoajan tulee resursoida tehtäväkokonaisuuden perusteella tarvittava henkilöresurssi siten, että lipunmyyntitehtävä pystytään hoitamaan ilman häiriöitä.
 - Keittiön tarvittavan henkilöstöresurssin määrä riippuu itse tehtävän ruoan osuudesta ja ruokailijoiden määrästä.
 - Koko henkilöstön tulee hallita lipunmyynnin perustehtävät.
- Hallinnollisten tehtävien tekeminen edellyttää muutamia työtunteja viikoittain (laskutukseen osallistuminen, tilavarauskalentereiden seuranta, kassan laskenta, kassakladin ylläpito, liikuntaseteleiden postitus, uintikorttien hallinta, rahojen vienti pankkiin, asiakkaiden sähköposteihin vastaaminen, vuokrauima-asujen pesu, viikkopalaveri tilaajan kanssa jne.). Esihenkilö vastaa hallinnollisten tehtävien suorittamisesta palveluntuottajan (/yrittäjän) ohella (mikäli kyse on eri henkilöistä).

Esitetty henkilöstöresurssitarve on karkea arvio eikä sido tilaajaa.

9. Tarjoushinnat

Pyydämme tarjoustanne uimahallin lipunmyynnin ja asiakaspalvelun hoitamisesta tarjouspyyntöasiakirjojen mukaan. Tarjouksen laatijan tulee huomioida seuraavat kahvilatoimintaa koskevat kiinteät hinnat.

Kiinteät hinnat:

1. Kahvilatilan vuokra on **800 €/kk** (alv 0 %) (12 kuukaudelta vuodessa)
 - Palveluntuottaja maksaa tilaajalle.
 - Erillinen vuokrasopimus.
2. Salin pöytien ja tuolien asettelusta (paikalleen ja pois) maksettava korvaus silloin, kun saliin ei toimiteta kahvilasta tarjoiluita, on **20 €/kerta** (alv 0 %). Muutoin palkkiota ei makseta.
 - Tilaaja maksaa palveluntuottajalle.
3. Aukioloaikojen ulkopuolisen toiminnan valvonnasta maksetaan erillishinta silloin, jos vakiovuorotoimija tai muu taho haluaa harjoitella uimahallissa aukioloaikojen ulkopuolella ilman omavalvontasopimusta. Tästä valvonnasta maksettava korvaus on seuraava:
 - **Ma-La 25 €/h (alv 0 %)**
 - **Su 40 €/h (alv 0 %)**
 - Tilaaja maksaa palveluntuottajalle.

Tätä maksua ei makseta lauantaiamuisin, kun uimahallissa on aukioloaikojen ulkopuolista toimintaa (klo 7:30–10).

Tältä osin tarjoajan tulee huomioida mahdollisuus kahvilan tuotteiden myyntiin ko. ajankohtina (uimakoululaisten lasten vanhemmat monesti odottavat kahvilassa ja nauttivat kahvilan tuotteita).

Erillisveloitustöiden hinnat (kohdat 2 ja 3) ovat voimassa koko sopimuskauden ajan (ml. mahdolliset optiovuodet) ilman indeksikorotuksia.

Kilpailutettavat hinnat:

1. Tarjouksenne **lipunmyynnin ja asiakaspalvelun hoitamisesta €/kk alv 0 %** (ei makseta vuotuiselta huoltotauolta, joka on 5 viikon mittainen (päivähinta on kuukausihinta jaettuna 30:llä. Sitä sovelletaan myös silloin, jos huoltotauko on lyhyempi tai pidempi kuin 5 kokonaista viikkoa eli 35 vuorokautta).
 - Kattohinta eli ylin mahdollinen hinta on 10 500 €/kk (alv 0 %). Tätä suurempaa hintaa esittäviä tarjouksia ei huomioida kilpailutuksessa.
 - Tarjouksen mukaisen täyden hinnan saamiseksi palveluntuottajan tulee täyttää tietyt ehdot (sopimuksen kappale 9: Sopimushinta, maksuehdot ja viivästyskorko).
2. Tarjouksenne mahdollisten **erillistuntien hinnasta €/h alv 0 %**. Tämä tuntihinta on voimassa kaikkina ajankohtina (pyhäpäivinä tähän lisätään 30 %). Tämä tuntihinta koskee mahdollisia muita erikseen tilattavia töitä.

10. Bonus-palkkio

Palveluntuottajalla on mahdollisuus vuosittaiseen palkkioon (1 krt/v), mikäli palvelun laatu vastaa tilaajan toiveita. Tilaaja antaa arvosanat kerran vuodessa asteikolla 1-5, jossa 5 on paras. Laatu arvioidaan sopimuksen liitteenä olevan seurantataulukon avulla kunkin toimintavuoden päätteeksi (vuodenvaihteessa 2023-24 ja 2024-25 sekä vastaavasti mahdollisina optiovuosina). Laatu arvioidaan sopimuksen liitteenä olevan seurantataulukon avulla. Palkkion maksun periaatteet ovat seuraavat:

- Tähdellä merkittyjen kohtien arvosanojen keskiarvo vähintään 3,5: Palkkio 1000 € (alv 0 %).
- Tähdellä merkittyjen kohtien arvosanojen keskiarvo vähintään 4,0: Palkkio 1500 € (alv 0 %).
- Tähdellä merkittyjen kohtien arvosanojen keskiarvo 5,0: Palkkio 2000 € (alv 0 %).

Bonushinnat pysyvät samoina koko sopimuskauden ajan ilman indeksikorotusta.

Lisäksi puolivuositain käydään keskustelu arviointitaulukon pohjalta, kuitenkin ilman numeerista arviointia ja bonuspalkkion maksua.

11. Sopimusehdot ja -aika

Sopimusehdot

Sopimusehdot kuvataan sopimuksessa.

Sopimusaika ja optio

Käyttöoikeussopimuksen (ml. vuokrasopimus) varsinaisen sopimuskauden pituus on 2,5 vuotta. Tämän jälkeen voidaan sopia korkeintaan kahdesta optiovuodesta, yksi kerrallaan. Tilaaja ja palveluntuottaja päättävät yhdessä optiovuosien myöntämisesti 6 kk ennen niiden alkamista.

Varsinainen sopimuskausi on 1.1.2023-31.7.2025. Ensimmäisen optiovuoden käyttöönottamisesta sovitaan 31.1.2025 mennessä. Mahdollisen toisen optiovuoden käyttöönottamisesta sovitaan 31.1.2026 mennessä. Tilaaja päättää option käyttöönotosta.

Sopimushinnan tarkistus

Kahvilan vuokran määrä sidotaan elinkustannusindeksiin. Tarkistusajankohta on vuosittain tammikuun 1. päivä alkaen toisesta sopimusvuodesta.

Palveluhankinnan (lipunmyynti) osalta hinnat (kuukausihinta) ovat kiinteinä voimassa kahden (2) ensimmäisen vuoden ajan. Sopimuskauden viimeisen puolen vuoden ja mahdollisten optiovuosien hinta tarkistetaan Tilastokeskuksen palkansaajien ansiotasoindeksiin perustuen (Yksityinen sektori, palkkausmuoto ”yhteensä”, aloituskuukauden ja sopimuksen viimeisen kuukauden välinen ero, vastaava prosentuaalinen nousu (mahdollista laskua ei huomioida)). Optiovuosien osalta hinta on voimassa koko optiokauden ajan eli enintään kaksi vuotta. Palveluntuottajalla on mahdollisuus ehdottaa hinnankorotusta 2 kk ennen varsinaisen sopimuskauden päättymistä ja 2 kk ennen optiokauden alkua omatoimisesti. Päivitettyä hintaa ei makseta takautuvasti.

Bonushinnat pysyvät samoina koko sopimuskauden ajan ilman indeksikorotusta.

12. Tarjoajien soveltuvuuden vaatimukset

TARJOAJAN SOVELTUVUUS

KOKEMUS KAHVILA- TAI RAVINTOLATOIMINNASTA

Vuokralaisella / palveluntuottajalla (yrityksellä tai esihenkilöllä) tulee olla kokemusta kahvila- tai ravintolapalvelujen tuottamisesta (omassa tai toisen palveluksessa) vähintään yhden vuoden ajan ennen sopimuskauden alkamista. Kokemuksen tulee olla omaa yrittäjäkokemusta tai esihenkilönä toimimista toisen palveluksessa. Kokemus tulee osoittaa tilaajalle ennen sopimuksen allekirjoitusta.

LÄHIESIHENKILÖN OSAAMINEN JA LÄSNÄOLO

Kahvilan ja lipunmyynnin toiminnassa tulee olla operatiivisesta toiminnasta vastaava lähiesihenkilö (1 henkilö), jolla tulee olla vähintään 1 vuoden kokemus esihenkilötehtävistä tai vastaavista vastuullisista tehtävistä. Esihenkilö tulee nimetä ennen sopimuksen allekirjoittamista. Kokemus tulee osoittaa tilaajalle ennen sopimuksen allekirjoitusta.

Esihenkilön tulee olla aktiivisesti läsnä lipunmyynnissä, jotta hän pystyy kantamaan vastuun kokonaisuuden hallinnasta (keskimäärin 1 kk ajalla tarkasteltuna vähintään 20 h/vko arkipäivinä klo 8–16 välillä).

Esihenkilö osallistuu 2 kertaa kuukaudessa järjestettäviin esihenkilöpalaveriin yhtiön toimitusjohtajan ja yhtiön muiden palveluntuottajien esihenkilöiden kanssa (1 h/kerta). Esihenkilöpalaverit tulee sisällyttää tarjouksen kuukausihintaan. Esihenkilön estyessä osallistumasta palaveriin, nimeää hän jonkun työntekijöistään sijaisekseen palaveriin. Tästä pitää sopia tilaajan kanssa erikseen. Esihenkilöpalaverit pidetään perjantaisin klo 8:00-9:00, ellei yhdessä muiden esihenkilöiden kanssa toisin sovita.

Esihenkilö osallistuu tilaajan kanssa käytäviin viikkopalaveriin yhdessä sovittuna ajankohtana (1 krt/vko, 30 min/kerta).

Esihenkilön tulee vastata toiminnan kokonaisuudesta ja mahdollisesta tehtävien delegoimisesta sekä työntekijöiden perehdytyksestä ja valvonnasta sekä tilaajan informoinnista. Esihenkilön tulee olla yhteistyökykyinen, luotettava, joustava ja vastuullinen. Esihenkilön tulee kantaa vastuunsa työyhteisön hyvän ilmapiirin edistäjänä.

TYÖNTEKIJÖIDEN OSAAMINEN

Palveluntuottajan tulee käyttää ammattitaitoista suomenkielistä henkilöstöä asiakaspalvelutehtävissä. Esim. palkattomia opiskelijaharjoittelijoita ja alle 18-vuotiaita ei tule käyttää ilman kokeneen työntekijän samanaikaista läsnäoloa asiakaspalvelutehtävissä. Työntekijöiden vaihtuvuus tulee minimoida ja ns. nollatuntisopimuksia tulee välttää. Palveluntuottajan tulee tiedostaa, että tehtävän asianmukainen hoito edellyttää perehdytystä tehtävään.

Työntekijöiden vaihtumisesta tiedotetaan aina tilaajaa kirjallisesti.

Työntekijöiden tulee osallistua kerran vuodessa järjestettävään turvallisuuspäivään ilman erillistä korvausta (4 h/v). Mahdollisten poissaolojen korvaavista tehtävistä sovitaan tilaajan kanssa (poissaolon syytä tulee toimittaa kirjallinen perustelu).

Palveluntuottajan tulee hallita tiedonkulku työntekijöiden kesken huomioiden vuorotyö / työntekijöiden vaihtuminen. Tätä varten on syytä luoda tarkoituksenmukaiset menettelytavat sekä selkeät vastuunjaot.

YMPÄRISTÖARVOJEN HUOMOINTI

Toimija sitoutuu toiminnassaan ympäristöllisten arvojen noudattamiseen ja osallistuu yhtiön toiminnallisiin muutoksiin koskien ympäristöarvoja. Tällaisia voivat olla esim. lähiruoan suosiminen, tarpeettoman valaistuksen välttäminen, jätteiden lajittelu sekä sähkön ja veden säästö.

KAUPPAREKISTERI JA MUUT REKISTERIT

Tarjoaja on rekisteröitynyt kaupparekisteriin, ennakkoperintälain mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos tarjoajan sijoittautumismaan lainsäädäntö edellyttää rekisteröitymistä. Tarjoajan on todennettava tämä tilaajalle ennen sopimuksen allekirjoittamista.

VEROJEN MAKSAMINEN

Tarjoaja on täyttänyt kaikki verojen maksamiseen liittyvät velvoitteensa. Tarjoajan on todennettava tämä ennen sopimuksen allekirjoittamista (todistus verovelvollisuuksien suorittamisesta). Mikäli tarjoajalla on verovelkaa, tulee tilaajalle toimittaa veroviranomaisen selvitys mahdollisesta verovelasta ja sen maksamiseksi tehty maksusuunnitelma.

SOSIAALITURVA- JA ELÄKEVAKUUTUSMAKSUT

Tarjoaja on täyttänyt kaikki sosiaaliturva- ja eläkevakuutusmaksujen maksamiseen liittyvät velvoitteensa.

Tarjoajan on todennettava tämä ennen sopimuksen allekirjoittamista (todistus sosiaaliturvamaksujen ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta). Mikäli tarjoajalla on maksamattomia sosiaaliturvamaksuja, tulee tilaajalle toimittaa selvitys maksamattomista sosiaaliturvamaksuista sekä niiden maksusuunnitelma. Mikäli tarjoajalla on maksamattomia eläkevakuutusmaksuja, tulee tilaajalle toimittaa vakuutusyhtiön ja/tai työeläkekassan selvitys maksamattomista eläkevakuutusmaksuista sekä niiden maksusuunnitelma.

PALVELUNTUOTTAJAN VALINTA JA TARJOUSTEN VERTAILUPERUSTEET

Tarjouspyynnön ehdot täyttävistä tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellista edullisuutta arvioidaan seuraavin kriteerein:

- a) Palvelun hinta 40 %, enintään 40 pistettä
- b) Palvelun laatu 60 %, enintään 60 pistettä

Hintojen vertailu:

- (halvin hinta / ko. tarjouksen hinta) * 30 pistettä [Tässä vertailuhintana lipunmyynnin ja asiakaspalvelun hoitaminen €/kk alv 0 %]
 - **Kattohintana on 10 500 €/kk (alv 0 %).**
- (halvin hinta / ko. tarjouksen hinta) * 10 pistettä [Tässä vertailuhintana erillistunnin hinta €/h alv 0 %]

Laadun vertailu:

- c) laatupisteet yhteensä (enintään 60 p)

Lopulliset vertailupisteet:

- Edellä mainitut hintapisteet lasketaan yhteen ja siihen lisätään laatupisteet.

Saadakseen tarjouksessaan esittämänsä täyden kuukausikorvauksen tulee palveluntuottajan toiminnan täyttää sopimuksessa (kpl 9: Sopimushinta, reklamaatio, maksuehdot ja viivästyskorke) kuvatut ehdot (tarkastellaan kuukausittain).

Palvelun laatua arvioidaan seuraavien kriteereiden perusteella. Palveluntuottaja sitoutuu esittämiensä kriteereiden toteuttamiseen. Tätä arvioidaan vuosittain. Kaikissa pisteytyksissä vähimmäispistemäärä on 0 pistettä. Enimmäispistemäärä on merkitty jokaisessa kohdassa.

1) PALVELULUPAUS TILAAJALLE (30 pistettä)

Palveluntuottajan tulee antaa oma palvelulupauksensa, jolla hän kuvaa itseään / yritystään yhteistyökumppanina ja antaa lupauksensa yhteistyöstä huomioiden seuraavat asiat:

- a) Millaisen yhteistyökumppanin Kangasalan Uimahalli Oy saisi teistä / yritykseltänne?
 - *Kangasalan uimahallin työyhteisön arvojen mukaista toimintaa arvostetaan pisteytyksessä (kappale 2).*
- b) Miten huolehditte siitä, että sopimuksen mukaiset tehtävät hoidetaan laadukkaasti
 - lipunmyynti ja asiakaspalvelu
 - esihenkilötehtävät
 - hallinnolliset tehtävät
 - *Suunnitelmien realistisuutta ja uskottavuutta arvostetaan.*
- c) Miten huolehditte omalta osaltanne uimahallin työyhteisön hyvinvoinnista ja yhdessä tekemisen tavoitteesta uimahallin haastavassa monitoimijaorganisaatiossa (*konkreettiset esimerkit, 1 piste/esimerkki*)?
- d) Miten varmistatte toiminnan jatkuvuuden erikoistilanteissa, kuten henkilöstön sairastaessa, työntekijän myöhästyessä aamuvuorosta tai mahdollisen muun liiketoimintanne haastavissa- /muutostilanteissa?
- e) Miten huolehditte tiedonkulusta työntekijöidenne kesken?
 - *Tiedonkulkuun käytettävien menetelmien ja työkalujen toimivuutta ja uskottavuutta arvostetaan.*
- f) Miten toimitte tilanteessa, jossa vallitsee erimielisyys teidän ja tilaajan kesken?
 - *Yhteistyökykyä, joustavuutta ja kiinnostusta ratkaista erimielisyydet arvostetaan.*
- g) Miten toimitte tilanteessa, jossa tilaaja on tyytymätön tuottamanne palvelun laatuun / yhteistyön sujuvuuteen?
 - *Asian ottamista vakavasti ja sen käsittelyä työntekijöiden ja tilaajan kesken arvostetaan, samoin yhteistyökykyä ja halua ratkaista ongelmat.*

(kohdat a-e 0-4 pistettä/kohta, kohdat f-g 0-5 pistettä/kohta)

2) KAHVION MARKKINOINTISUUNNITELMA (15 pistettä)

Millainen on kahvilayrityksesi markkinointisuunnitelma (konkreettiset esimerkit)

- a) toiminnan alkaessa (0-3 kk) (5 p),
- b) toiminnan ollessa vakiintunutta (10 p)?

Suunnitelmaan on sisällyttävä seuraavat tiedot: missä medioissa / kanavissa markkinoidaan ja kuinka usein, millaisilla teemoilla / tarjouksilla?

Voit hyödyntää kappaleen 6 tietoja mahdollisuuksista maksuttomaan markkinointiin.

Markkinointisuunnitelman kokonaisuutta, systemaattisuutta ja sisältöjen houkuttelevuutta arvioidaan.

3) KAHVION TOIMINTASUUNNITELMA (15 pistettä)

Palveluntuottajan tulee esittää tarjouksen yhteydessä suunnitelma kahvilanpidosta. Tätä arvioidaan kokonaisuutena. Suunnitelmassa kuvataan:

- Lounaan järjestäminen tai vastaava muu tarjonta (8 p):
 - Valmistetaanko lounasta? Kuka valmistaa lounaan (oma kokki vai ostolounas)?
 - Anna esimerkki yhden viikon (ma-pe) lounaslistasta (jokainen ruokalaji kuvattava)

Mikäli lounasta ei ole tarkoitus tarjota, on tarjoajien mahdollista esittää jokin vaihtoehtoinen palvelutarjonta (esim. iltaisin tarjolla pizzaa), tästäkin vastattava samoihin kysymyksiin kuin mahdollisen lounaan osalta (kuka valmistaa, mitä sisältää).

- kahvilan tarjoilut (mitä tehdään itse ja mitä ostetaan ulkoa, terveellisten vaihtoehtojen osuus, erityisruokavalioiden huomiointi) (7 p)
 - Tarkoitus on esittää ne tarjoilut, jotka ovat pääsääntöisesti päivittäin tarjolla myyntitiskissä. Laatu merkityksellisempää kuin tuotteiden runsas määrä.

Omaa kokkia, laadukasta tarjontaa, terveellisten tuotteiden sisältymistä valikoimaan ja itse tekemistä arvostetaan.

13. Asiakirjojen liikesalaisuudet tarjousten voimassaolo

Tarjoajan on ilmoitettava liikesalaisuuksinaan pitämänsä tiedot ja asiakirjat erillisellä liitteellä.

Palvelun hinta ei ole liikesalaisuus. Tarjouksen tulee olla sitova ja oltava voimassa 31.1.2023 saakka.

14. Poikkeusaikojen huomiointi (force majeure)

Kts. sopimukset A ja B.

15. Reklamaatiot eli sopimusrikkomukset

Kts. sopimukset A ja B.

16. Tarjouksen jättäminen ja liitteet

Kirjallinen tarjous tulee jättää Hilmaan **ma 12.12.2022 klo 12:00** mennessä.

Kiinteistöön on mahdollista tulla tutustumaan sovituksi (sähköpostitse tieto tilaajalle: reija.kolehmainen@kangasalanuimahalli.fi) ennen tarjouksen jättämistä. Tutustumiskäynti järjestetään kaikille halukkaille samanaikaisesti **ke 23.11.2022 klo 10:00-10:30**.

Lisätietoja voi kysyä ennen tarjouksen jättämistä sähköpostitse yhtiön toimitusjohtajalta **pe 25.11.2022 klo 12** mennessä. Kysymykset ja vastaukset esitetään yhtiön kotisivuilla **ti 29.11.2022 klo 16:00** mennessä. Tarjoajien tulee tutustua lähetettyihin kysymyksiin ja annettuihin vastauksiin sekä huomioida annetut lisätiedot tarjouksessaan.

Tarjoajan tulee jättää seuraavat dokumentit ja tiedot:

- **Tarjoushinnat**
 - Lipunmyynnin ja asiakaspalvelun hoitamisen hinta €/kk, alv 0 % (ei makseta huoltotaukopäiviltä)
 - Erillistuntien hinta €/h, alv 0 %
- **Palvelulupaus tilaajalle**
- **Kahvion markkinointisuunnitelma**
- **Kahvion toimintasuunnitelma**

Tarjouskilpailun voittavan palveluntarjoajan tulee toimittaa tilaajavastuulain mukaiset selvitykset. Tarjoukseen riittää vakuutus asian kunnossa olemisesta.

- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006 (ajantasainen lainsäädäntö).

Todistukset eivät saa olla kolmea (3) kuukautta vanhempia tässä tarjouspyynnössä mainitusta viimeisestä tarjouksen jättöpäivästä laskettuna.

Todistukset tulee toimittaa 1 vuoden välein tilaajalle omatoimisesti (ennen vuosittaista arviointikeskustelua).

Tilaaja pidättää itsellään oikeuden olla hyväksymättä mitään annetuista tarjouksista.

17. Tilaajan yhteystiedot

Kangasalan uimahalli Oy
Kirkkojärventie 4, 26300 KANGASALA

Lisätietoja sähköpostitse antaa:
Reija Kolehmainen, toimitusjohtaja
reija.kolehmainen@kangasalanuimahalli.fi
0400 515611