
EU-hankintailmoitus TARJOUSPYYNTÖ TUUDno-2023-4

Tuusulan Lukion ja kulttuuritalo Monion puhtauspalvelut

I Kohta: Hankintaviranomainen

I.1) Nimi ja osoitteet

Virallinen nimi

Tuusulan kunta

Kansallinen yritys- ja yhteisötunnus

0131661-3

Postiosoite

Kotorannankuja 10, PL 60

Postitoimipaikka

Tuusula

Postinumero

04301

Maa

Suomi

Yhteyshenkilö

Heidi Mantere

Puhelin

+358 403142262

Sähköpostiosoite

hankinnat@tuusula.fi

NUTS-koodi

Helsinki-Uusimaa FI1B1

Pääasiallinen osoite (URL)<http://www.tuusula.fi>

I.3) Viestintä

Hankinta-asiakirjat ovat suoraan saatavilla täydellisinä, rajoituksetta ja maksutta osoitteesta

<https://tarjouspalvelu.fi/tuusula?id=429505&tpk=2da252ae-c6f9-4c75-b9e1-67753981be20>

Lisätietoja saa

Edellä mainittu osoite (Kohta I.1)

Tarjoukset tai osallistumishakemukset on tehtävä/jätettävä

Sähköisesti osoitteessa

<https://tarjouspalvelu.fi/tuusula?id=429505&tpk=2da252ae-c6f9-4c75-b9e1-67753981be20>

I.4) Hankintaviranomaisen tyyppi

Alue- tai paikallistason viranomainen

I.5) Pääasiallinen toimiala

Yleinen järjestys ja turvallisuus

II Kohta: Hankinnan kohde

Hankinnan kohde

II.1 Hankinnan laajuus

II.1.1) Nimi

Tuusulan Lukion ja kulttuuritalo Monion puhtauspalvelut

II.1.2) Pääasiallinen CPV-koodi

Päänimikkeistö

Siivous- ja puhdistuspalvelut (90910000-9)

II.1.3) Sopimuksen tyyppi

Palvelut

II.1.4) Lyhyt kuvaus

Hankinnan kohteena on Tuusulan Lukion ja Kulttuuritalo Monion puhtauspalvelut tämä tarjouspyynnön ja sen liitteiden mukaisesti.

Palvelua tuottamaan valitaan yksi toimija.

Sopimuskausi 17.7.2023 - 30.6.2026

Tilaaaja järjestää hankinnasta tutustumisen Tuusulan Lukion ja Kulttuuritalo Monion rakenteilla oleviin tiloihin torstaina 26.1.2023 klo 10.00 Pataljoonantie 6, 04300 Tuusula. Tutustujia voi olla vain yksi henkilö/yritys. Ilmoittautuminen tilaisuuteen maanantaihin 23.1.2023, klo 12.00 mennessä sähköpostilla osoitteeseen puhtauspalvelut@tuusula.fi.

II.1.6) Osia koskevat tiedot

Tätä sopimusta ei ole jaettu osiin

II.2.2) CPV-lisäkoodi(t)

Päänimikkeistö

Asuntojen, rakennusten ja ikkunoiden puhdistuspalvelut (90911000-6)

Päänimikkeistö

Ruokala- ja ateriapalvelut (55500000-5)

II.2.3) Suorituspaikka

NUTS-koodi

Helsinki-Uusimaa FI1B1

Pääasiallinen suorituspaikka

Tuusula

II.2.4) Kuvaus hankinnasta

Hankinnan kohteena on Tuusulan Lukion ja Kulttuuritalo Monion puhtauspalvelut tämä tarjouspyynnön ja sen liitteiden mukaisesti.

Palvelua tuottamaan valitaan yksi toimija.

Sopimuskausi 17.7.2023 - 30.6.2026

II.2.5) Hankintasopimuksen tekoperusteet

Hinta ei ole ainoa myöntämisperuste, ja kaikki perusteet on mainittu pelkästään hankinta-asiakirjoissa

II.2.7) Sopimuksen, puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän kesto

17.07.2023 - 30.06.2026

II.2.10) Tietoa eri vaihtoehtoista

Eri vaihtoehdot hyväksytään

Ei

II.2.11) Tietoa lisähankintamahdollisuuksista

Lisähankintamahdollisuudet

Kyllä

Kuvaus mahdollisuuksista

Sopimuskauden aikana voi tulla muutoksia siivottaviin neliömääriin, siivoustaajuuksiin tai muihin palveluihin.

II.2.13) Tietoa Euroopan unionin rahastoista

Hankinta liittyy Euroopan unionin varoin rahoitettavaan hankkeeseen ja/tai ohjelmaan

Ei

II.2.14) Lisätiedot

Hankintaa ei ole jaettu osiin, koska kohteissa tuotettu palvelu muodostaa luontevan kokonaisuuden, jota ei ole tarkoituksenmukaista jakaa.

III Kohta: Oikeudelliset, taloudelliset, rahoituskelliset ja tekniset tiedot

III.1) Osallistumisvaatimukset

III.1.2) Vaatimukset taloudellisesta ja rahoituskellisesta tilanteesta

Valintaperusteet hankintaa koskevissa asiakirjoissa määritetyn mukaisesti

III.1.3) Vaatimukset tekniselle ja ammatilliselle pätevyydelle

Valintaperusteet hankintaa koskevissa asiakirjoissa määritetyn mukaisesti

III.2) Sopimukseen liittyvät ehdot

III.2.3) Tiedot sopimuksen toteuttamisesta vastaavasta henkilöstöstä

Sopimuksen toteuttamisesta vastaavien henkilöstön jäsenten nimien ja ammatillisten pätevyyksien ilmoittamisvelvollisuus

IV Kohta: Menettely

IV.1) Kuvaus

IV.1.1) Menettelyn luonne

Avoin menettely

IV.1.8) Tietoa WTO:n julkisia hankintoja koskevasta sopimuksesta (GPA)

Hankintaan sovelletaan julkisia hankintoja koskevaa sopimusta

Kyllä

IV.2) Hallinnolliset tiedot

IV.2.2) Tarjousten tai osallistumishakemusten vastaanottamisen määräaika

15.02.2023 12:00 (UTC +02:00)

IV.2.4) Kielet, joilla tarjoukset tai osallistumishakemukset voidaan toimittaa

suomi

IV.2.6) Vähimmäisaika, joka tarjoajan on pidettävä tarjouksensa voimassa

kuukautta (tarjouksen ilmoitetusta vastaanottopäivästä)

6

IV.2.7) Tarjousten avaamista koskevat ehdot

Päivämäärä

15.02.2023 12:05

Paikka

Tuusula, tarjousten avaustilaisuus ei ole julkinen.

VI Kohta: Täydentävät tiedot

VI.1) Toistuvia hankintoja koskevat tiedot

Kyse on toistuvasta hankinnasta

Ei

VI.2) Tietoa sähköisistä työnkuluista

Sähköinen laskutus hyväksytään

VI.4) Muutoksenhakumenettelyt

VI.4.1) Muutoksenhakuelin

Virallinen nimi

Markkinaoikeus

Postiosoite

Sörnäistenkatu 1

Postitoimipaikka

Helsinki

Postinumero

00580

Maa

Suomi

Puhelin

+358 295643300

Sähköpostiosoite

markkinaoikeus@oikeus.fi

Faksi

+358 295643314

Pääasiallinen osoite (URL)

<http://www.oikeus.fi/markkinaoikeus>

Tarjouspalvelun tiedot**Hankinnan tunniste**

TUUDno-2023-4

Vertailuperusteiden määrittely järjestelmässä

Kokonaistaloudellinen edullisuus, pisteytys

Kuinka toimittajan tulee Tarjouspalvelussa ilmoittaa hankinnan kohteen tiedot

Syöttölomakkeella

Hankintamenettely**Osatarjoukset hyväksytään**

Ei

Lisätietokysymykset

Lisätietokysymykset on lähetettävä 02.02.2023 12:00 mennessä

Lisätiedot

Tarjoaja voi tehdä tarjouspyyntöön liittyviä kysymyksiä ilmoitettuun määräaikaan saakka.

Kysymykset on lähetettävä sähköisesti Tarjouspalvelu -toimittajaportaalista osoitteessa <https://tarjouspalvelu.fi/tuusula>. Samasta paikasta löytyvät myös kysymyksiin annetut vastaukset.

Tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun turvaamiseksi muulla tavoin esitettyihin kysymyksiin ei vastata.

Tarjoaja on velvollinen huolellisesti tutustumaan kysymyksiin ja niihin annettuihin vastauksiin ennen tarjouksen jättämistä sekä käyttämään hyväkseen mahdollisesti täsmennettyjä tietoja tarjousta antaessaan.

Mikäli tarjoaja huomaa tarjouspyynnössä epäselvyyksiä tai ristiriitoja tai jokin tarjouspyynnössä esitetty asia on tulkinnanvarainen, tarjoajan velvollisuus on tuoda asia esille toimittamalla tarkentava kysymys.

Portaalin käyttöä koskevissa tiedusteluissa tulee ottaa yhteyttä Clodian tukeen (sähköposti; tuki@cloudia.fi, puh. 020 766 1075).

Liikesalaisuustiedot

Liikesalaisuustietojen ehdottaminen sallittu

Kyllä

Muut ehdot

Hankintayksikkö vaatii alla mainitut todistukset ja selvitykset vain siltä tarjoajalta, joka näyttää alustavan tarjousvertailun perusteella voittavan tarjouskilpailun, ellei selvityksiä ole saatavissa www.vastuugroup.fi Luotettava Kumppani - tai vastaavasta palvelusta.

Tilaa javastuulain mukaisten velvoitteiden selvitykset voi korvata Vastuu Group Oy: n Luotettava Kumppani-raportilla tai muulla vastaavalla raportilla, mikäli raportti sisältää em. tiedot, tai muulla vastaavalla todistuksella.

Tarjoajan tulee käyttää Yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa (ESPD) alustavana näyttönä osana tarjouspyynnön soveltuvuusvaatimusten täyttämistä. Tarjoaja voidaan sulkea tarjouskilpailusta, mikäli Yhteisessä eurooppalaisessa hankinta-asiakirjassa annetut tiedot ovat selvästi väärin tai epätäydelliset tai jos niitä ei voida täydentää todistavilla asiakirjoilla. Tarjoajalta voidaan tarvittaessa milloin tahansa hankintaprosessin aikana pyytää lisäselvityksiä ESPD-lomakkeella annettuihin tietoihin liittyen.

Kaikki alla mainitut otteet, todistukset ja selvitykset koskien tilaa javastuulakia ja tarjoajan taloudellista tilannetta saavat olla enintään kolme (3) kuukautta vanhoja. Aika lasketaan asiakirjojen päiväksestä.

Asiakirjoja ei tarvitse liittää tarjoukseen. Asiakirjat tarkastetaan ennen hankintapäätöksen tekoa. Mikäli asiakirjojen tai Tilaa javastuu- palvelun perusteella tarjoaja ei täytä ilmoitettuja kelpoisuus- ja vähimmäisvaatimuksia, suljetaan tarjoaja pois tarjouskilpailusta.

Mikäli tarjous ei sisällä niitä selvityksiä ja todistuksia, jotka on joko pyydetty liittämään tarjoukseen tai erikseen pyydetty toimittamaan asetetussa määräajassa, tarjous suljetaan tarjouskilpailusta pois tarjouspyynnön vastaisena.

Tarjoaja, joka syyllistyy olennaisesti värien tietojen antamiseen, suljetaan pois tarjouskilpailusta.

Ehto	Yksikkö tai määrä	Minimivaatimus	Maksimivaatimus	Vastausvaihtoehtojen selite
Tarjoajan Y-tunnus ja yhteyshenkilöt				
Tarjoajan Y-tunnus		Syötettävä		
Tarjoajan yhteyshenkilö yhteystietoineen		Syötettävä		
Tarjoajan yhteyshenkilön varahenkilö yhteystietoineen		Syötettävä		
Sähköpostiosoite, johon hankintapäätös ja muut mahdolliset päätökset lähetetään		Syötettävä		
Ryhmittymänä tarjoaminen				
Tarjouksen tekeminen ryhmittymänä (toimittajien yhteenliittymänä) on sallittua. Ryhmittymän kaikki jäsenet on ilmoitettava tarjouksen tekemisen yhteydessä. Tarjouksen tekee yksi ryhmittymän jäsen, joka toimii jatkossa ryhmittymän yhteystahona.				
Tehdäänkö tarjous ryhmittymänä?		Valittava		
Jos kyllä				
Ryhmittymän työnjako on luotettava selvitys siitä, että ryhmittymän jäsen on käytettävissä hankinnan toteuttamiseen. Luotettava selvitys on esimerkiksi esisopimus tai muu asiakirja, joka sisältää	Ladattava			
1) jokaisen ryhmittymän jäsenen nimen 2) tiedot jokaisen ryhmittymän jäsenen keskeisistä tehtävistä ja 3) jokaisen ryhmittymän jäsenen allekirjoituksen.				
Kuvauksesta on käytävä ilmi, miten ryhmittymän eri jäsenten tehtävistä koostuu hankinnan kohteena oleva kokonaisuus.				
Ryhmittymän muista jäsenistä on ladattava tarjouksen liitteeksi ALIHANKKIJALOMAKE täytettynä.				
Referenssit				
Tarjoajalla tulee olla vähintään kaksi (2) tarjoamansa työnmukaista referenssikohdetta viimeisen kahden (2) vuoden ajalta. Referensseiksi eivät kelpaa koti- tai porrassiivoukset. Vapaamuotoinen selvitys on ladattava, josta käy ilmi kohde sekä yhteystiedot, josta referenssit voidaan tarvittaessa tarkastaa.		Ladattava		

Alihankkijat				
Tarjoaja käyttää alihankintaa		Valittava		
Jos kyllä				
Tarjoaja sitoutuu pyydettäessä toimittamaan hankintayksikölle yhden (1) viikon kuluessa selvityksen alihankkijoistaan.	Kyllä			
<p>Selvityksessä tulee ilmetä alihankkijan nimi, Y-tunnus sekä tiedot siitä, miltä osin kukin alihankkija osallistuu hankinnan toteuttamiseen. Valitun tarjoajan on ilmoitettava tiedot alihankkijoistaan viimeistään ennen sopimuksen allekirjoittamista.</p> <p>Alihankkijat hyväksytetään tilaajalla ennen sopimuksen allekirjoittamista. Hankintayksiköllä on perustellusta syystä oikeus kieltää tietyn alihankkijan käyttö.</p>				
Tarjoaja vastaa alihankkijoidensa työstä kuten omasta työstään. Koko hankintaa ei saa antaa alihankkijoiden toteutettavaksi.		Kyllä		
Muut soveltuvuusvaatimukset				
Tarjoajan ja sen alihankkijoiden palvelu annetaan asianmukaisella suomen kielellä. Yhteydenpito ja muu asiointi tapahtuu suomen kielellä.		Kyllä		
Tarjoaja ja sen alihankkijat noudattavat toiminnassaan Suomen lainsäädäntöä ja Suomen viranomaisten määräyksiä sekä EU:n asetuksia, jotka koskevat tätä hankintaa.		Kyllä		
Palveluntuottajalla on kirjallinen laatujärjestelmä		Kyllä		
Jos kyllä				
Laatujärjestelmän tulee sisältää vähintään resurssienhallinta: rekrytointi, perehdytys ja opastus, varamiesjärjestelyt, omavalvonta ja seuranta, reklamaatioiden käsittely, toiminnan kehittäminen, ympäristöohjelman ja turvallisuusohjeet .	Ladattava			

Varahenkilö/sijaisjärjestelyt				
Tarjoaja laatii vapaamuotoisen kuvauksen siitä, miten varahenkilö/sijaisjärjestelyt on hoidettu esim. äkillisten sairastumisten sekä lomajärjestelyjen osalta.		Ladattava		
Yritysesittely				
Vapaamuotoinen Yritysesittely, josta käy ilmi perustiedot yrityksestä (max. 2 x A4).		Ladattava		
Kaikilla tarjoajan työntekijöillä on oltava kuvallinen henkilökortti, jossa on oltava voimassa oleva veronumero		Kyllä		
Tarjoaja on tutustunut liitteenä olevaan sopimusluonnokseen sekä palvelunkuvauksiin ja hyväksyy niiden ehdot.		Kyllä		
Tarjoaja sitoutuu toteuttamaan palvelut näiden dokumenttien mukaisella toimintamallilla.		Kyllä		
Palveluntarjoaja toimittaa pyytämättä kuukausittain tilaajalle seuraavat selvitykset: - oman työn laadunarviointiraportin ja miten laatupoikkeamiin on reagoitu ja miten toimitaan ettei sama laatupoikkeama toistu - työjohto/ohjaaja tunneista kohteessa miten ne ovat toteutuneet		Kyllä		
Palveluntarjoaja toimittaa 1 x vuodessa tehtävien töiden suunnitelman pyytämättä tilaajalle vuoden alussa (tammi/helmikuun aikana.		Kyllä		
Palveluntuottaja toimittaa siivoajan päivittäisen työnkulkusuunnitelman pyytämättä luvatussa aikataulussa		Kyllä		
Tarjoajan edellytetään osallistuvan kohteiden tutustumiskierrokselle. Vakuuttaako tarjoaja osallistuvansa?		Kyllä		
Kohteiden esihenkilöiden ja työntekijöiden vaihdot hyväksyttävä tilaajalla heti vaihtoa suunniteltaessa		Kyllä		
Tarjoajan siivoojille suunnattu koulutussuunnitelma (aiheet, aikataulu ja kesto)		Ladattava		

Hankinnan kohteen kriteerit

TARJOTUT HINNAT ERI PALVELUILLE

Kriteerin nimi	Minimivaatimus	Maksimivaatimus	Maksimipisteet	
Kohta 1 Ylläpitosiivous 17.7. - 8.8.2023	€/päivä Syötettävä		2.00	pienin annettu arvo / tarjottu arvo * maksimipisteet

Kohta 2 Ylläpitosiivous 9.8.2023 - 30.6.2026 ma - pe (elokuun puoliväli - toukokuun loppu)	€/päiv ä 2023- 2026 keskia rvo	Syötettäv ä		22.00	pienin annettu arvo / tarjottu arvo * maksimipisteet
Kohta 3 Ylläpitosiivous 9.8.2023 - 30.6.2026 ma - pe (Kesäkuu - elokuun puoliväli)	€/päiv ä 2023 - 2026 keskia rvo	Syötettäv ä		8.00	pienin annettu arvo / tarjottu arvo * maksimipisteet
Kohta 4 Tilaussiivous ylläpitosiivous 9.8.2023 - 30.6.2026 ma - pe	€/h 2023- 2026 keskia rvo	Syötettäv ä		2.00	pienin annettu arvo / tarjottu arvo * maksimipisteet
Kohta 5 Ylläpitosiivous 9.8.2023 - 30.6.2026 la	€/päiv ä 2023 - 2026 keskia rvo	Syötettäv ä		8.00	pienin annettu arvo / tarjottu arvo * maksimipisteet
Kohta 6 Tilaussiivous ylläpitosiivous 9.8.2023 - 30.6.2026 la	€/h keskia rvo	Syötettäv ä		2.00	pienin annettu arvo / tarjottu arvo * maksimipisteet
Kohta 7 Ylläpitosiivous 9.8.2023 - 30.6.2026 su	€/päiv ä 2023 - 2026 keskia rvo	Syötettäv ä		8.00	pienin annettu arvo / tarjottu arvo * maksimipisteet
Kohta 8 Tilaussiivous ylläpitosiivous 9.8.2023 - 30.6.2026 su	€/h keskia rvo	Syötettäv ä		2.00	pienin annettu arvo / tarjottu arvo * maksimipisteet
Kohta 9 Perussiivous 1.1.2024 - 30.6.2026	€/vuos i 2024 - 2026 keskia rvo	Syötettäv ä		8.00	pienin annettu arvo / tarjottu arvo * maksimipisteet
Kohta 10 Ikkunanpesu 1.1.2024 - 30.6.2026	€/vuos i 2024 - 2026 keskia rvo	Syötettäv ä		8.00	pienin annettu arvo / tarjottu arvo * maksimipisteet
Tarjoaja siirtää tähän tarjouslomakkeelta (liite 2) keskiarvohinnat, alv 0%.		Kyllä			
Mikäli tähän annettu hinta poikkeaa tarjouslomakkeelle annetusta keskiarvohinnasta, on tarjouslomakkeen hinta määrävä.					

Tarjoaja lataa tähän pyydytyillä tiedoilla täydennetyt hintaliitteen (liite 2).		Ladattava			
Yleiset kriteerit/tiedot					
Kriteerin nimi	Minimivaatimus	Maksimivaatimus	Maksimipisteet		
Palveluntarjoajan tulee esittää tarjouksessa lyhyesti ja selkeästi, miten he aikovat varmistaa tässä kohteessa että siivooja saa säännöllistä ja kattavaa koulutusta ja miten koulutuksen tuloksena tapahtunut oppiminen todennetaan.	Valittava		3.00	Valikkorivit Koulutus on aktiivista, jatkuvaa, kehittävää ja varmistetaan, että oppija on sisäistänyt tiedon esim. näyttökokeella 3p Koulutus on säännöllisesti 2 x vuodessa ja varmistetaan oppiminen satunnaisesti, tapauskohtaisesti 1p Koulutus on epäsäännöllistä, tarvittaessa, työjohtoresurssien mukaan 0p	
Miten yrityksenne varmistaa tarjouspyyntöasiakirjoissa sovitun laadun toteutumisen ja miten yrityksenne toimii laatupoikkeamissa ja miten laatupoikkeamista raportoidaan tilaajalle.	Valittava		5.00	Valikkorivit Työn valvonta on aktiivista, korjataan puutteet välittömästi, toimitetaan kirjallisesti päivitetty työsuunnitelma niin, että vältytään vastaavilta 5p Korjataan puutteet, ilmoitetaan kirjallisesti tilaajalle, miten toimitaan jatkossa, että vältytään vastaavilta 3p Korjataan puutteet ja ilmoitetaan tilaajalle, kun on korjattu 2p Korjataan, kun huomataan puutteita 1p Ei reagointia 0p	
Työnjohdon käyttämä viikottainen työaika kohteessa siivoojien opastamiseen, toiminnan järjestämiseen, oman työn laadunvarmistukseen (ei saa sisältää asiakaspalavereja eikä hallinnollisia tehtäviä)	Valittava		5.00	Valikkorivit Työnjohtajan/ohjaajan käyttämä aika 5 tuntia tai yli 5 tuntia/vko 5p Työnjohtajan/ohjaajan käyttämä aika 4,5 - 2 tuntia viikossa 2p Työnjohdon/ohjaajan käyttämä aika alle 2 h/vko 0p	
Tuottajan käyttämät koneet ja laitteet	Valittava		3.00	Valikkorivit Kohteeseen hankitaan omat, uudet koneet, joita ei siirretä muualle sopimuksen aikana 3p Kohteeseen tuodaan käytetyt, puhtaat, huolletut koneet 1p Kohteeseen tuodaan tarvittaessa koneet muista tuottajan kohteista 0p	
Tuottajan käyttämät käsikäyttöiset siivousvälineet ja siivoustekstiili	Valittava		5.00	Valikkorivit Kohteeseen hankitaan uudet välineet ja siivoustekstiilit 5p Kohteeseen tuodaan käytetyt välineet ja siivoustekstiilit 0p	

<p>Haltuunottosuunnitelma hankkeesta. Aikataulu milloin esitetään suunnitelma tilaajalle. Suunnitelman on sisällettävä vähintään seuraavat asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitä koneita, laitteita, välineitä ja aineita kohteeseen hankitaan ja milloin ne ovat kohteessa. Milloin kohteiden riskienkartoitus tehdään ja minkälainen sisältö siinä on. Tiedottamissuunnitelma kohteiden yhteyshenkilöille - mitä tiedotetaan ja aikataulu milloin siivoussuunnitelmat ovat valmiit. Suunnitelma tulee sisältää - Siivoojien päivittäiset työajat ja siivousalueet, alustavat työkulut - 1 x viikossa - 1 x kuukaudessa tehtävien töiden aikataulutus - 3 - 1 x vuodessa tehtävien töiden aikataulutus - päivämäärät, tekijät, kuka tarkastaa 	Valittava	7.00		<p>Valikkorivit Kohteen haltuunottosuunnitelma valmis ja esitetty tilaajalle toukokuussa 2023 ja päivitys aina lukukauden alussa 7p Kohteen haltuunottosuunnitelma valmis ja esitetty tilaajalle heinäkuussa 2023 ja päivitys aina lukuvuoden alussa 3p Kohteen haltuunottosuunnitelma on valmis osittain, tai ei lainkaan elokuun alussa 2023 0p</p>
<p>Yhteyshenkilön ja kohteen työntekijöiden tiedot, työaikakirjanpito pyydettyessä</p>	Valittava	2.00		<p>Valikkorivit Tiedot tulevat pyynnöstä kolmen vuorokauden aikana 2p Myöhemmin 0p</p>
<p>Palveluesimiehen/siivoustyö njohtajan osaaminen ja pätevyysvaatimukset, työaika</p>				
<p>Henkilöltä vaaditaan siivousteknikko/puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan erikoisammattitutkinto/restonomi (AMK, suuntautuminen palvelujen tuottamiseen ja johtamiseen tai vastaava) ja työkokemusta siivousalan esimiestehtävistä vähintään 2 vuotta. Henkilöllä on oltava hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Henkilön on oltava tavoitettavissa arkisin klo 8.00 - 16.00 välillä.</p> <p>Lataa tähän palveluesimiehen/työnjohtajan cv, josta ilmenee henkilötiedot, koulutus ja työkokemus.</p>	Ladattava			
<p>Palveluohjaajan/siivoustyön ohjaajan osaaminen ja pätevyysvaatimukset ja työaika</p>				

<p>Henkilöltä vaaditaan siivoustyönjohtajan erikoisammattitutkinto/puhtaus- ja kiinteistöalan lähiesimiehen ammattitutkinto (puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan erikoisammattitutkinnot huomioidaan) ja työkokemusta siivousalan ohjaustehtävistä vähintään 1 vuosi ja hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Tarvittaessa voidaan vaatia kielitodistus. Henkilön on oltava tavoitettavissa arkisin klo 7.00 - 15.00 välillä.</p> <p>Lataa tähän palveluohjaajan/siivoustyönjohtajan henkilötiedot, koulutus ja työkokemus.</p>	Ladattava			
<p>Siivoojan /Laitoshuoltajan osaaminen ja pätevyys</p>				
<p>Henkilö tekee työtä julkisessa tilassa. Työntekijältä vaaditaan hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Kohteessa työskennellään asiakkaiden läsnä ollessa. Jotta voidaan taata kaikkien osapuolten turvallisuus, suomen kielen osaaminen on tärkeää. Tarvittaessa voidaan vaatia kielitodistus. Vaaditaan, että henkilöllä on joko laitoshuoltajan ammattitutkinto tai osatutkinto tai toimitilahuoltajan puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan perustutkinto tai osatutkinto.</p> <p>Lataa tähän siivoojan/laitoshuoltajan osaaminen ja pätevyys</p>	Ladattava			

Muut tiedot

Hankintayksikön esittely

Tuusula on nykyaikainen ja virkeä kaupunkimainen kunta, jossa on 40 000 asukasta. Tuusulassa on hyvät edellytykset elää, työskennellä ja yrittää. Suurin osa suomalaisista tuntee Tuusulan sen merkittävän kulttuurihistorian johdosta, Tuusulan järven rannalla on kirjoitettu, maalattu ja sävelletty teoksia, jotka edelleenkin määrittävät paitsi tuusulalaisuutta myös suomalaisuutta.

Tuusulan kunnassa työskentelee 1600 ammattilaista. Kunta tarjoaa monipuolisen kirjon työtehtäviä erilaisissa palveluissa ja toimialoilla koko kunnan alueella. Kunta on kasvava, kehittyvä, joustava ja vakaa työnantaja. Yleinen tavoite on tarjota kuntalaisille toimivat ja laadukkaat palvelut.

Tilapalvelut vastaa Tuusulan kiinteistöjen kiinteistöjohtamisesta, rakennuttamisesta ja kiinteistöjen ylläpidosta ja puhtaanapidosta.

Hankinnan taustaa

Tuusulan Lukio ja Kulttuurikeskus Monion tavoitteena on toimia kunnan olohuoneena. Tiloja käyttää Tuusulan Lukio, Tuusulan Opisto ja Tuusulan Kuvataidekoulu, Keski-Uudenmaan musiikkiopisto ja Kulttuuripalvelut. Tiloja käyttää myös mm. Keski-Uudenmaan teatteri, Keski-Uudenmaan tanssiopisto ja kuntalaiset. Tiloja vuokrataan erilaisiin tapahtumiin. Tilat ovat käytössä ympäri vuoden.

Kellarikerroksessa sijaitseen mm. siivouskeskus

1. kerroksessa on mm. Pääsisäänkäynti pieni ja isosali, ravintola ja kahvila, musiikin oppimisolue, uuden teknologian oppimisolue ja pukuhuoneet.
2. kerroksessa on mm. käsityön oppimisolue, keramiikan ja grafiikan oppimisolue, kuvataiteiden oppimisolue, henkilökunnan taukotila ja oppilashuollontilat.
3. kerroksessa on mm. luonnontieteiden oppimisolue ja kolme muuta oppimisoluetta.
- 4.-kerroksessa mm. huoltosillat ja konehuoneet.

Erityisesti rakennuksen 1. kerroksen tilat ovat suurelta osin käytössä joka päivä. 2. kerroksen tilat voivat olla jonkun verran käytössä viikonloppuisin. 2. kerroksen näyttelytiloissa on oppilaitosten loppu-työ-, lukiodiplomin ja yksittäisten taiteen harrastelijoiden näyttelyjä.

Tilat tulee siivota joko heti toiminnan loppumisen jälkeen tai ennen toiminnan alkua. Tilojen käyttöä tulee rehtoreiden lisäksi koordinoimaan palvelukoordinaattori ja moniomestari. Koulujen loma-aikoina joissakin oppimistiloissa ei ole lainkaan toimintaa tai toiminta on vähäistä.

Monion tilat ovat alustavan tiedon mukaan kiinni juhannuksesta neljä (4) viikkoa. Heinäkuussa on Tuusula-viikko, jolloin tiloissa on 1-2 tapahtumaa viikon aikana.

Turvallisuus ja terveellisyys

Palvelujen tuottamisessa on noudatettava lainsäädännön ja asetusten sekä viranomaisten antamia ohjeita ja velvoitteita.

Edellytämme että ylläpitosiivouksessa käytetään mahdollisimman paljon kemikaaliton siivousta. Puhdistusaineita käytetään vain pakollisiin tilanteisiin. Puhdistus- ja desinfiointiaineiden käytössä on noudatettava aineiden tuote- ja käyttöturvallisuustiedotteissa annettuja ohjeita. Puhdistus- ja pesuaineiden käytössä on aina tarvittaessa käytettävä suojaimia.

Palvelutuottajan tulee käyttää kullekin materiaalille oikeita ja sopivia pesu- ja puhdistusaineita ja lisäksi aineiden annosteluun työmenetelmiin on kiinnitettävä erityistä huomiota, jotta materiaalit eivät vaurioidu siivoustyössä. Palvelutuottajan on velvollinen korvaamaan tilaajalle aiheuttamat vahingot, jos Palvelutuottaja vahingoittaa materiaaleja sopimattomien puhdistus- ja pesuaineiden käytöllä tai käyttää väärä työmenetelmiä siivoustyötä tehdessään.

Asiakaspalvelu

Palveluntuottaja tekee tehtäviä päivittäin asiakkaiden ollessa läsnä. Nämä seikat asettavat palvelujen suorittamiselle erityispiirteitä ja haasteita niin työn suunnittelulle, tekniselle toteutukselle, asiakaspalvelulle kuin myös ystävällisyydelle.

Huomaavaisuus asiakkaita kohtaan on tärkeää. Asiakkaat vaikuttavat myös omalla toiminnallaan palvelun onnistumiseen. Tämän vuoksi hyvä ja aktiivinen yhteistyö asiakkaiden kanssa on ensiarvoisen tärkeää.

Töiden suoritusajankohdat

Palveluntuottajan tulee suorittaa työt pääsääntöisesti ma-pe klo klo 5.00 - 22.00 välillä. Siivoojan oltava tavoitettavissa maanantaista perjantaihin klo 8.00 - 18.00 välillä ja alustavan suunnitelman mukaan lauantaisin ja sunnuntaisin klo 8.00 - 14.00 välillä. Lauantain ja sunnuntain käyttöasteesta ei vielä ole tietoa, mikäli käyttö osoittautuu vähäiseksi, tilataan palvelu näille päiville erikseen.

Palveluntuottajan tulee mitoittaa tarvitsemansa siivoustyöajat tarjouspyyntöasiakirjojen laatu- ja laajuustietojen vaatimusten mukaan, mutta lomakkeessa olevia minimiaikoja ei voi alittaa.

Työn suunnittelu ja toteutus

PUHTAUSPALVELUT

Puhtauspalvelut sisältävät tilojen ylläpitosiivouksen sisältäen päivittäisen siivouksen, jaksottaiset siivoukset sekä perussiivoukset (1 x vuodessa tehtävät työt) ja ovimattojen hankinnan.

YLEISTÄ

Palveluntuottajan tulee tehdä päivittäisestä palvelujen käytännön toteuttamisesta työsuunnitelma. Työsuunnitelman tulee sisältää mm. työsuoritusten valmistelut, tavoitteet, työjärjestykset, erikoistyömenetelmät, henkilöstömäärätarpeet ja mahdolliset laatupoikkeamien korjaukset. Erytisen tärkeää on kuvata suunnitelmassa tehtävien aikataulullinen toteutus. Kaikki palvelut tulee suunnitella ja toteuttaa siten, että tiloissa tapahtuva päivittäinen toiminta on koko ajan mahdollista. Työsuunnitelman tulee olla selkeä, konkreettinen ja näihin kohteisiin laadittu työsuunnitelma.

Puhtauspalveluissa ja puhtaustasoissa noudatetaan tilojen puhtausluokituksia. Lisäksi palvelukuvaus, vastuunjakotaulukko ja ohjeelliset työohjeet antavat lisäohjeita ja määräytyksiä, jotta siivous on riittävä ja tilat pysyvät viihtyisinä ja hygieenisinä. Tilat siivotaan sopimuksen mukaisten siivoustasojen mukaan niin, että ylläpitosiivous ja välisiivous kohdennetaan hygienian kannalta tilojen kriittisiin pisteisiin (mm. kulkuväylät, roskakorit, kosketuspinnat) ja varmistetaan, että tilat pysyvät viihtyisinä, turvallisina ja terveellisinä.

Ylläpitosiivouksen ja välisiivouksen taajuus ja suoritusajankohdat tulee huomioida siivouspalvelun suunnittelussa ja toteutuksessa, jotta tilojen hygienia-/ puhtaustasot pysyvät mahdollisimman tasaisina ja tilojen yleisilme koko toiminnan aikana siistinä.

Päivittäinen siivous on kohdennettava hygienian kannalta kriittisiin kohtiin kuten kulkuväylille, kosketuspinoille ja runsaasti likaantuviin kohtiin. Menetelmätapa- ja työhygieniavalinnoissa tulee peruslähtökohtana olla likaan ja pintamateriaaliin ja tilojen käyttöasteisiin nähden oikeat veden ja puhdistusaineiden määrät, oikeat puhdistusaineet, lian irtoamista edistävät oikeat työvälineet ja työtavat.

Palveluntuottajan objektiivisista ja visuaalisista laadunmittauksista saatujen tulosten tulee ohjata päivittäistä siivoustoimintaa niihin tiloihin ja kohtiin, missä laadunmittauksista saadut tulokset eivät ole tavoitteen mukaisia.

Tilaaaja tai tilaajan ulkopuolinen asiantuntija tulee suorittamaan kohteissa laadunarvioiteja ja laadunmittauksia sopimuskauden aikana.

Hankintamenettelyä koskevat lisätiedot

Kyseessä on EU-kynnysarvon ylittävä hankinta. Hankinnasta on tallennettu ilmoitus HILMA-ilmoituskanavaan (<http://www.hankintailmoitukset.fi>) sekä TED-tietokantaan.

Hankinnassa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016).

Tarjousasiakirjat ovat hankintailmoituksen julkaisemisesta lähtien kokonaan ja ilmaiseksi sähköisesti saatavilla.

Tarjouspyyntöasiakirjat: <https://tarjouspalvelu.fi/tuusula>

Tarjouksen lähettäminen

Tarjoukset on lähetettävä sähköisesti Tarjouspalvelu.fi-toimittajaportaalista osoitteessa <https://tarjouspalvelu.fi/tuusula>.

Järjestelmän käyttöä koskevissa tiedusteluissa tulee ottaa yhteyttä Cloudian tukeen (sähköposti tuki@cloudia.fi tai puhelin +358 20 766 1077). Varmistathan ennen yhteydenottoa, että olet lukenut palvelun ohjeet ja järjestelmänne täyttää palvelun käyttämisen vaatimukset niin käyttöjärjestelmän, selaimen kuin muidenkin vaatimusten osalta.

Ohjeet löytyvät osoitteesta www.tarjouspalvelu.fi/tuusula.

Hylkäämisperusteet

Tarjouksen on oltava sisällöltään tarjouspyynnön ja sen liitteiden mukainen. Tarjouksen on sisällettävä kaikki tarjoajien ja tarjousten arvioinnissa sekä tarjousten vertailussa tarvittavat pyydetyt tiedot.

Tarjoukseen ei saa liittää tarjoajan omia, tarjouspyynnön vastaisia ehtoja.

Hankintayksiköllä on velvollisuus hylätä tarjous, joka on tarjouspyynnön vastainen tai myöhästynyt sekä tarjoukset, joiden tarjoajat eivät täytä tarjouspyynnön mukaisia kelpoisuus- ja vähimmäisvaatimuksia.

Hintavaramia ei hyväksytä. Ehdollisia tarjouksia ei hyväksytä.

Tarjoajan taloudellisen, teknisen, toiminnallisen tai muiden tarpeelliseksi katsottujen seikkojen arviointiin voidaan pyytää esitettäväksi muitakin kuin pyydettyjä asiakirjoja. Hankintayksikkö voi pyytää lisäselvityksiä tai todistuksia tarjoajan antamista tiedoista.

Sopimusmenettely

Tarjoajan tulee tutustua erittäin huolellisesti tarjouspyynnön liitteenä olevaan sopimusluonnokseen, jonka sisältämät ehdot ovat ehdottomia (toisin sanoen niihin ei saa tehdä muutoksia). Muita kuin hintaan vaikuttavia ehtoja voidaan täsmentää sopimusneuvotteluissa vähäisin osin. Tarjoajan on hyväksyttävä tarjouspyynnön liitteenä oleva sopimusluonnos sellaisenaan.

Tarjouspyynnön liitteenä olevan sopimusluonnoksen ehtojen lisäksi hankintaan sovelletaan julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE 2014 PALVELUT päivitetty 2022) siitä osin, kun ne eivät ole ristiriidassa sopimusmallin kanssa. Tarjoajan omia tai oman alan yleisiä sopimusehtoja ei saa liittää tarjoukseen.

Hankintasopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. EU-kynnysarvon ylittävässä hankinnassa hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätös perusteluineen tiedoksi.

Mikäli hankintasopimusta ei voida solmia kilpailutuksessa voittaneen tarjoajan kanssa sopimusneuvottelut voidaan aloittaa ja hankintasopimus solmia järjestyksessä seuraavan tarjoajan kanssa.

Asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuutta säätelee laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Hankintaan osallistuvan yrityksen toimittamat tarjousasiakirjat ja tiedot tulevat pääsääntöisesti julkisiksi hankintaprosessin yhteydessä. Tarjousasiakirjat tulevat julkisiksi asianosaisille eli toisille tarjoajille, kun hankintaa koskeva päätös on tehty. Muille kuin asianosaisille hankinta-asiakirjat ovat julkisia sopimuksen tekemisen jälkeen.

LIIKESALAISUUDET

Tarjouksen liitteeksi ladattuihin tiedostoihin, jotka kuuluvat tarjoajan mielestä liike- tai ammattisalaisuuden piiriin, tulee merkitä asia itse tiedostonimeen selkeästi (esimerkiksi Tiedostonimi Salainen.docx) ja tiedostossa olevaan asiakirjaan selkeästi (asiakirjan jokaisella sivulla merkintä Salainen). Muiden tietojen osalta, jotka kuuluvat tarjoajan mielestä liike- tai ammattisalaisuuden piiriin, tulee liike- tai ammattisalaisuus merkitä toimitettavaan aineistoon selkeästi. Jos tarjoaja ei merkitse liike- tai ammattisalaisuuksiaan edellä kuvatulla tavalla, hankintayksiköllä on oikeus pitää tarjoajan tarjousta kokonaisuudessaan julkisena. Tarjouksen julkiseksi tulemisen ajankohta määräytyy edellä kerrotulla tavalla.

Julkisuuslain mukaan asianosaiselle eli muille tarjousvertailussa olleille tarjoajille on aina annettava tieto tarjousvertailussa käytetystä kokonaishinnasta ja muusta tekijästä. Näin ollen tarjoajan ei ole hyväksyttävää ilmoittaa tarjousten vertailuperusteita koskevia tietoja tarjouksessaan liike- tai ammattisalaisuudeksi. Antaessaan tarjouksen tarjoajan katsotaan hyväksyneen tämän ehdon.

Päätöksenteon perusteet

Tarjosten avaamisen jälkeen menettelyn vaiheet ovat seuraavat:

- 1) Tarjoajien soveltuvuuden arviointi
 - 2) Tarjosten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen
 - 3) Mahdollisten tarkennusten pyytäminen
 - 4) Tarjosten vertailu
 - 5) Selvitysten pyytäminen voittajalta ja soveltuvuuden tarkistaminen.
- Rikosrekisteriotteiden tarkistaminen siltä osin, ettei mikään hankintalain 397/2016 § 80 poissulkemisperusteista koske tarjoajaa
- 6) Hankintapäätöksen ja sopimuksen tekeminen

Linkki rikosrekisteriotteen pyytämiseen

<https://asiointi.oikeus.fi/ork-kansalaisille>

Linkki TEM oppaaseen Uuden hankintalainsäädännön veloitteet rikosrekisteriotteiden selvittämisestä

<http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/79882>

Palveluntuottajaksi valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous.

Tarjosten vertailussa käytetään hinnan lisäksi hankittavan palvelun laatua määrittäviä arviointikriteereitä, jotka ovat tarjouspyynnön kohdassa Hankinnan kohteen kriteerit.

Tarjoukset arvioidaan pisteyttämällä seuraavasti:

- 1) Hintapisteet maksimi 70 pistettä,
Tarjoushinnaltaan edullisin tarjous saa osion mukaisen maksimi pisteet. Muiden tarjosten vertailupisteet lasketaan seuraavasti: Tarjouksen vertailupistemäärä=edullisimman tarjouksen tarjoushinta(x) jaettuna asianomaisen tarjouksen tarjoushinnalla(y) ja kerrottuna osion maksimi pisteellä: $Laskukaava\ x/y * osion\ maksimi\ piste$
- 2) Laatupisteet maksimi 30 pistettä.
Laatupisteistä saa hankinnan kohteen kriteerit -kohdassa esitetyn mukaisesti.

Hinta- ja laatupisteet lasketaan yhteen ja suurimman yhteispistemäärän saanut tarjoaja valitaan palvelun tuottajaksi.

Palveluntuottajaksi valitun sopimukseen kirjataan sopimusehdoksi tarjoajan antamat pisteytykseen vaikuttaneet tekijät ja esittämät laadunvarmistustoimenpiteet.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimuksen tulkinnasta tai muista seikoista mahdollisesti johtuvat erimielisyydet pyritään selvittämään Sopijapuolten välisin neuvotteluihin. Jos erimielisyyksiä ei saada Sopijapuolten välillä neuvotteluihin sovituiksi, ratkaistaan asia ensimmäisenä asteena siinä käräjäoikeudessa, jonka tuomiopiiriin Tilaja kuuluu.

Muut asiat

Tarjousasiakirjoista, tarjouksen tekemisestä, esittelystä tai muusta menettelyyn osallistumisesta ei makseta tarjoajille korvausta.

Tarjous liitteineen on annettava suomen kielellä. Tilaaja ei vastaa tarjouspyyntöasiakirjojen kääntämisestä muulle kielelle.

Tarjous tulee laatia täsmällisesti tämän tarjouspyynnön ja sen liitteiden mukaisesti. Tarjoaja vastaa tarjouksen tarjouspyynnönmukaisuudesta.

Hankintapäätöksestä ilmoitetaan kaikille tarjoajille sähköisesti tarjoajan tarjouksessaan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

Liitteet ja linkit

Liitetiedostot

espd_429505.pdf

2023 - 2026 Tuusulan Lukio ja kulttuuritalo Monio Palvelukuvaukset 1.1.-1.8..xlsx

Liite 2 Hintaliite.xlsx

Tuusulan_Lukion_ja_kulttuuritalo_Monion_puhtauspalvelut_Sopimusluonnos.pdf

JYSE 2014 palvelut päivitetty 2022.pdf

Allekirjoittajat

Nimi

Heidi-Elina Mantere

Titteli

puhtauspalvelupäällikkö