|  |
| --- |
| **Asiakirjan aihe:  Tarjouspyyntö - palvelu – avoin menettely – EU-hankinnat**  OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE:  Kyseessä on malliasiakirja.   * Lue huolellisesti kaikki turkoosilla värillä merkityt ohjeet hankintayksikölle (”OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE”). * Muokkaa asiakirja aina kyseessä olevaan hankintaan sopivaksi. * Täytä asiakirjan puuttuvat kohdat. * Kauttaviivalla (/) on annettu vaihtoehdot – valitse sopivin. * **Poista** lopuksi turkoosilla merkityt ohjeet ”OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE. Lomakkeen täyttökentät, jotka tarjoajan pitää täyttää, on värjätty tarjouslomakkeissa harmaalla.   Tarjouspyynnön rakenne on seuraava:  Tarjouspyyntö kokoaa yhteen hankinnan perustiedot sekä hankintalain vaatimat tiedot ja antaa ohjeet tarjoajalle, miten ja mihin mennessä tarjoukset pitää tehdä. Tarjouspyynnössä viitataan liiteasiakirjoihin, joissa annetaan hankinnasta tarkemmat tiedot. Lisäksi liitteenä on lomakkeita tarjouksen tekemistä varten. On tärkeää, että kaikki tarjoajilta pyydettävät selvitykset pyydetään tarjouslomakkeissa, jotta tarjoaja havaitsee asiakirjapyynnöt selkeästi ja että tarjoukset olisivat sisällöltään mahdollisimman yhteismitallisia.  Myös tarjousten tarkastaminen helpottuu, kun tiedot pyydetään määrämuotoisesti. Suosittelemme, että lukitsette ne tarjouspyynnön liitteet, jotka on tarkoitettu täytettäväksi siten, että ainoastaan täytettäväksi tarkoitettuja kohtia voi muokata, mutta asiakirjaa ei voi muuten muuttaa. |

hankinnan nimi

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE:  Kun tarjouspyyntö on valmis, julkaise hankintailmoitus Hilmassa ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)).  Hankintailmoitusten on sisällettävä tietyt tiedot, jotka määritelty hankintalain 7 luvussa. Hankintailmoituksessa on oltava ”sähköposti- tai internetosoite, josta hankinta-asiakirjat ovat ilmaiseksi, rajoituksetta, suoraan ja kokonaan kaikkien saatavilla.” (Hankintalain 69 §). Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että tarjouspyyntöasiakirjojen on oltava saatavilla jo hankintailmoituksen yhteydessä, esim. seuraavasti:   1. Voit liittää tarjouspyynnön hankintailmoituksen liitteeksi   TAI   1. julkaista sen esimerkiksi hankintayksikön kotisivuilla, jonka linkität Hilma-ilmoitukseen. Mikäli julkaiset tarjouspyynnön hankintayksikön kotisivuilla huomioi, ettei tarjouspyyntö saa olla näkyvillä ennen kuin Hilma-ilmoitus on julkaistu. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että hankintayksikön pitää seurata, milloin ilmoitus on julkaistu Hilma:ssa ja vasta sen jälkeen julkaista tarjouspyyntö kotisivuilla. |

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Lisää hankintayksikön nimi] Hankintayksikkö (jäljempänä ”tilaaja” tai ”hankintayksikkö”) pyytää tarjousta Hilma-ilmoituskanavassa [pp.kk.vvvv] julkaistun hankintailmoituksen sekä tämän tarjouspyynnön ja sen liitteiden mukaisesti [yy:stä, esim. siivouspalveluista] (jäljempänä ”palvelu”).

1. hankinnan tavoite ja kohde

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Tässä kohdassa pitää kuvata hankittava palvelu mahdollisimman selkeästi ja ytimekkäästi. Tee kohteen yksityiskohtainen kuvaus erillisellä liitteellä 1. Jos hankinnan kohde sitä edellyttää, voi kuvauksen jakaa useampaan liitteeseen, jotka numeroidaan 1A, 1B jne. Hankinnan kohdetta koskevat vaatimukset esitetään liitteellä 2.1 tai 2.2, joka on myös tarjouslomake.  Määrittele hankintaa koskevat sopimusehdot liitteillä 5A ja 5B.  Jotta itse tarjouspyyntö olisi pelkistetty ja selkeä, on suositeltavaa, että alla oleva hankinnan kohteen kuvaus olisi melko lyhyt. Tarjouspyynnön on tarkoitus kertoa tarjoajalle mahdollisimman tiiviisti se, mitä tarjoajan pitää tehdä. |

Hankinnan kohteena on [yy, esim. siivouspalvelut].

Hankintasopimuksen tavoitteena on [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: kuvaa lyhyesti]

Hankinnan kohde ja sitä koskevat vaatimukset on kuvattu yksityiskohtaisesti seuraavissa liitteissä:

* Hankintayksikön ja hankinnan kohteen yleiskuvaus (Liite 1A),
* Hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset (Liite 2.1 Tai 2.2) tarjouslomake, palautetaan täytettynä tarjouksen liitteenä),
* Sopimus (Liite 5A) ja
* Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (Liite 5B JYSE 2014 Palvelut)
* [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Lisää tarvittaessa liitteitä]

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE:  Osatarjouksilla tarkoitetaan hankinnan kohteen jakamista osiin (esim. siivouspalvelu talossa 1, siivouspalvelu talossa 2). Tarjouspyynnössä on tarkasti kerrottava, millä tavoin osatarjoukset ovat sallittuja. Samoin tuodaan esiin, voiko eri osa-alueita tarjota yhdellä tarjouksella vai täytyykö kustakin osasta tehdä erillinen tarjous. Osa-alueet vertaillaan kukin omina erillisinä kokonaisuuksinaan, ja kuhunkin osa-alueeseen voi tulla valituksi eri toimittaja. Jos osatarjoukset sen sijaan eivät ole sallittuja, tarjoajan on kyettävä tarjoamaan kaikkia tarjouspyynnössä määriteltyjä palveluja.  Lain lähtökohta on, että hankinta jaetaan osiin. Jos näin ei tehdä, hankintayksikön on perusteltava, miksi hankintaa ei ole jaettu osiin. Esitä perustelu joko tässä asiakirjassa tai hankintailmoituksessa.  Jos hankinta jaetaan osiin, ilmoita:  - moneenko osaan voi tarjota  - moneenko osaan tarjoaja voi tulla valituksi  - miten osien voittajat valitaan – eli määrittele tarjousten vertailua koskevassa kohdassa 8, soveltuvatko ilmoitetut valinta- ja vertailuperusteet kaikkiin osiin. |

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Jos osatarjoukset sallitaan, luettele tässä minkälaisiin osa-alueisiin hankinta on jaettu ja mitä kukin osa-alue sisältää.]

Osatarjoukset eivät ole sallittuja / ovat sallittuja, seuraavasti…

Osatarjoukset eivät ole sallittuja, koska ..

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Vaihtoehtoisilla tarjouksilla tarkoitetaan vaihtoehtoista tapaa tarjota, esimerkiksi pyydetään tarjousta kovakantisista kirjoista ja vaihtoehtona saa tarjota pehmeäkantista kirjaa. Jos vaihtoehtoiset tarjoukset sallitaan, on tarjouspyynnössä käytännössä yksilöitävä vaihtoehdot, asetettava niitä koskevat vähimmäisvaatimukset ja kerrottava, miten valinta tullaan tekemään tarjouspyynnössä esitetyn tavan ja vaihtoehdon välillä. Vaihtoehtojen salliminen on mahdollista vain, jos tarjouksen valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus ja asiasta on ilmoitettu hankintailmoituksessa. |

Vaihtoehtoiset tarjoukset eivät ole sallittuja / ovat sallittuja, seuraavin ehdoin…

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Ilmoita montako toimittajaa valitaan. Puitejärjestelyssä voidaan valita myös useampi toimittaja. Jos on ilmoitettu, että valitaan yksi, ei voida valita useita.  Mikäli hankinnassa perustetaan puitejärjestely, myös käytettävä puitejärjestelymalli (ns. kaikki ehdot vahvistettu malli tai kevennetyt kilpailutukset, tai niiden yhdistelmä) on kuvattava.  Jos hankinnassa muodostetaan puitejärjestely, kuvaa tarjouspyynnössä se, miten ja kenen kanssa puitejärjestelyn voi toteuttaa. Puitejärjestelyyn osallistuvat hankintayksiköt tulee yksilöidä etukäteen jo hankintailmoituksessa. Hankintapäätöksen ja sopimuksen tekemisen jälkeen puitejärjestelyyn ei saa liittyä sellaisia hankintayksiköitä, joita ei ole yksilöity etukäteen. Asialla on merkitystä etenkin yhteishankinnoissa, jos hankinta tehdään useampaa hankintayksikköä varten |

Tilaaja valitsee yhden (1) toimittajan, jonka kanssa se tekee sopimuksen. / Tilaaja valitsee xxx toimittajaa, joiden kanssa se tekee sopimuksen.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Jos tilaaja poikkeuksellisesti sitoutuu ostamaan palvelua tietyn määrän, tuo se esille tässä.]

Tarjouspyynnössä esitetyt hankintamäärät ovat arvioita, eikä sopimus muodosta tilaajalle määräostovelvoitetta tai palveluntuottajalle yksinoikeutta tuottaa palvelua.

1. sopimuskausi

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Sopimuskauden ilmoittamisessa on suositeltavaa välttää tarkkoihin päivämääriin sidottuja sopimusaikoja, jotta kilpailutettu kausi ei hupene mahdollisen muutoksenhakuprosessin aikana. Valitse sopimuskaudeksi alla esitetyistä vaihtoehdoista tarkoituksenmukaisin.  Jos hankintaan liittyy optioita, lisää tarvittaessa esim. ”Lisäksi tilaaja varaa oikeuden x vuoden mittaiseen optiokauteen. Tilaaja ilmoittaa option käytöstä xx kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä”. Muista, että option käyttöön otosta on päätettävä kolmen vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen allekirjoittamisesta. |

Sopimuskausi on [xx] vuotta ja se alkaa sopimuksen allekirjoittamisesta. / Sopimuskausi alkaa sopimuksen allekirjoittamisesta ja on voimassa, kunnes sopimusvelvoitteet on suoritettu.

/

Sopimuskauden arvioitu alkamisajankohta on pp.kk.vvvv.

1. HANKINTAMENETTELY

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Lisätietoja alla oleviin kohtiin ks. mm.:  Hankintojen kynnysarvot: https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/docs/kynnysarvot/ |

Hankintamenettelynä käytetään avointa menettelyä. Hankinta on EU-kynnysarvon ylittävä hankinta.

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

Tilaaja voi keskeyttää hankintamenettelyn osittain tai kokonaan todellisesta ja perustellusta syystä (hankintalain 125 §).

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

Tarjousasiakirjat ovat saatavissa suomen kielellä.

1. Yhteydenpito ja lisätiedot KILPAILUN AIKANA

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Varaa tarjoajille tarjousaikana riittävä aika esittää kysymyksiä tarjouspyynnöstä. Ilmoita tarjouspyynnössä, miten kysymyksiä voi esittää. On tärkeää varmistaa, että kaikilla tarjouspyynnöstä kiinnostuneilla on mahdollisuus saada tieto esitetyistä kysymyksistä ja niihin annetuista vastauksista. Yhteydenottoja puhelimitse ei kannata sallia, koska se voi vaarantaa tarjoajien tasapuolisen kohtelun.  EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa lisätiedot eli vastaukset on annettava hankintalain 69 § 4 mom. mukaan avoimessa menettelyssä 6 päivää ennen tarjousajan päättymistä. Hankintayksikön ei ole kuitenkaan pakko ilmoittaa tarkkaa päivää, jolloin vastaukset annetaan. Tässä kohdassa voidaan vain ilmoittaa, että hankintayksikkö julkaisee kysymykset ja vastaukset nettisivuillaan tai lähettää niitä koskevan sähköpostiviestin ilman, että vastausten antamista sidotaan tiettyyn päivämäärään. Kysymykset voi myös vastaanottaa ja käsitellä sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä. |

Tarjoaja voi tarjouskilpailun aikana pyytää tarjouspyyntöön liittyviä lisätietoja sähköpostitse, lähettämällä kysymykset osoitteeseen [nimi@hankintayksikko.fi](mailto:nimi@hankintayksikko.fi). Lähetä kysymykset pp.kk.vvvv kello xx.xx mennessä. Kirjoita sähköpostin aihekenttään ”[xx, esim. Kysymykset, Siivouspalvelut]”.

Tarjoajien tasapuolisen kohtelun takaamiseksi muulla tavoin esitettyihin kysymyksiin ei vastata.

Kysyjän nimeä tai muita tarjoajaa koskevia tietoja ei ilmoiteta kysymysten ja vastausten yhteydessä.

Vastaukset kysymyksiin julkaistaan hankintayksikön internetsivuilla osoitteessa [www.osoite.fi](http://www.osoite.fi) viimeistään pp.kk.vvvv. Tarjoajan vastuulla on käydä katsomassa kysymykset ja niihin annetut vastaukset sivuilla sekä käyttää hyväkseen mahdollisesti täsmennettyjä tietoja tarjousta antaessaan.

[TAI]

Vastaukset kysymyksiin lähetään yhtäaikaisesti, samansisältöisenäkaikille kysymyksiä jättäneille sekä yhteystietonsa kysymysten jättöpäivään mennessä lähettäneille.Myöhemmin tarjouskilpailusta kiinnostuneet voivat pyytää kysymyksiä ja vastauksia edellä mainitusta hankintayksikön sähköpostiosoitteesta. Hankintayksikkö vastaa pyyntöihin kolmen (3) arkipäivän kuluessa pyynnöstä.

Kirjoita sähköpostin aihekenttään ”[xx, esim. Kysymykset, Siivouspalvelut]”.

Tarjoajan vastuulla on huomioida kysymykset ja niihin annetut vastaukset sekä käyttää hyväkseen mahdollisesti täsmennettyjä tietoja tarjousta antaessaan.

1. Tarjoustietojen ja hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuutta säätelee laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). Merkitse tarjoukseen selkeästi liikesalaisuudet ja erota nämä tiedot selvästi muusta aineistosta tarjouksessa. Kirjaa lisäksi liikesalaisuudet tarjouslomakkeeseen, joka on tarjouspyynnön liitteenä: Liite 2 Tarjoustiedot ja tarjoajan soveltuvuus.

Tarjouksen vertailuhinta ei voi olla liikesalaisuus ja tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on aina annettava. Tarjousten avaustilaisuus ei ole julkinen.

1. Tarjousten LAATIMINEN JA jättäminen

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Hankintalaki velvoittaa kaikkia hankintayksiköitä käyttämään EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sähköistä tiedonvaihtoa 18.10.2018 alkaen (yhteishankintayksiköiden osalta jo 18.4.2017). Ks. tarkemmin hankintalain 62-64 § (tiedonvaihdon sähköisyyden edellytykset) sekä 174 § (siirtymäsäännökset). |

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Tapauskohtaisesti kannattaa harkita, miltä osin tarjousmateriaali saa olla muun kuin suomenkielistä. Esim. tekniset liitteet, sertifikaatit tai vastaavat ovat monesti englanninkielisiä, ja niiden käännättäminen on tarjoajalle iso kustannus]. Laadi tarjous suomen kielellä sekä toimita pyydetyt selvitykset suomen [tai englannin] kielellä.

Tarjous on toimitettava hankintayksikölle sähköiseesti viimeistään **xx.xx.xxxx kello xx.xx.** [Kirjoita tähän, miten tarjous jätetään.]

[OHJE hankintayksikölle: Kuvaa tässä, miten tarjoukset toimitetaan sähköisesti. Vaihtoehtona voi olla esimerkiksi sähköisen kilpailutusjärjestelmän käyttö. Hankintayksikön on varmistettava, että tarjousten luottamus säilyy, kun tarjoukset jätetään. Siten esimerkiksi sähköisesti toimitettuihin tietoihin ei saa olla pääsyä ennen tarjousten toimittamiselle varatun määräajan päättymistä. Tarjousten vastaanottaminen sähköpostiosoitteeseen ei täytä lain asettamia vaatimuksia.]

[HUOM: Lain 62 §:n mukaan viestinnässä käytettävien välineiden ja laitteiden sekä niiden teknisten ominaisuuksien on oltava syrjimättömiä, eivätkä ne esimerkiksi saa rajoittaa toimittajien mahdollisuuksia osallistua hankintamenettelyyn. Hankintayksikön on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyyntöasiakirjoissa tietojenvaihtoa koskevista mahdollisista vaatimuksista.]

[OHJE hankintayksikölle: Hankintamenettelyyn liittyvä tietojenvaihto voidaan toimittaa postitse tai muulla soveltuvalla toimitustavalla taikka näiden ja sähköisten välineiden yhdistelmänä, jos hankintalain asettamat edellytykset täyttyvät. Lista perusteista on kirjattu hankintalain 62 § 2 mom. Syyt tällaiselle menettelylle on esitettävä hankintapäätöksessä tai hankintamenettelyä koskevassa erillisessä kertomuksessa.]

**Tarjouksen jättäminen on lähettäjän vastuulla. Määräajan jälkeen saapuneita tarjouksia ei oteta huomioon.**

1. Tarjousten käsittely

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE:  Tarjoajien soveltuvuus tarkastetaan ensiksi hankintalain 87 §:n mukaisella ESPD-vakiolomakkeella ja tarjoajan antamista vastauksista hankintayksikön asettamiin soveltuvuusvaatimuksiin. Tätä käsitellään liitteessä 3 tarkemmin.  Lain 88 §:n mukaan hankintayksikön on vaadittava valittua tarjoajaa toimittamaan ennen hankintasopimuksen tekemistä ajantasaiset soveltuvuutta ja poissulkuperusteita koskeva todistukset ja selvitykset.  Hankintayksiköllä on tämän suhteen kaksi toimintavaihtoehtoa:   1. hankintayksikkö voi pyytää jo parhaan tarjouksen antajalta soveltuvuutta koskevat todistukset sekä selvitykset (HE 108/2016 vp s.194). 2. Vaihtoehtoisesti hankintayksikkö voi pyytää soveltuvuutta koskevat todistukset ja selvitykset hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. |

Menettelyn vaiheet ovat seuraavat:

Hankintayksikkö

1. Avaa tarjoukset
2. Tarkastaa tarjoajan soveltuvuutta koskevat vastaukset ESPD-lomakkeen tiedoista ja tarjouslomakkeesta.
3. Tarkastaa tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden
4. Vertailee tarjoukset
5. Valitsee parhaan tarjouksen
6. [Pyytää ja tarkastaa parhaan tarjouksen antajalta soveltuvuutta koskevat todistukset ja selvitykset (OHJE: tämän vaiheen voi toteuttaa myös hankintapäätöksen tekemisen jälkeen, mutta ennen sopimuksen solmimista)]
7. Tekee hankintapäätöksen ja antaa päätöksen tiedoksi kaikille tarjoajille
8. Solmii hankintasopimuksen voittajan kanssa. Hankintasopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella.

EU-kynnysarvon ylittävässä hankinnassa hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua siitä, kun tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätös perusteluineen tiedoksi.

1. Tarjousten VALINTAPERUSTE JA vertailu

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE:  Valintaperuste on aina ”kokonaistaloudellisesti edullisin”, jonka alla vertailu perustuu johonkin seuraavista:  1) halvin hinta  2) kustannuksiltaan edullisin tai  3) hinta-laatusuhteeltaan paras.  Vaihtoehdon 1 eli halvimman hinnan käyttö on perusteltava muissa kuin tavarahankinnoissa.  Vaihtoehto 2 tarkoittaa valintaperustetta, jossa hankintayksikkö käyttää vertailussa apuna elinkaarikustannuksia.  Vaihtoehto 3 eli hinta-laatusuhde tarkoittaa käytännössä aiemmin tunnettua kokonaistaloudellista edullisuutta, jossa hankintayksikkö käyttää tarjousten valinnassa hinnan ohella laadullisia, hankinnan kohteeseen liittyviä vertailuperusteita.  Vertailuperusteina voi käyttää esim. yhteiskunnallisia tai innovatiivisia ominaisuuksia, sekä henkilöstön organisointia, pätevyyttä ja kokemusta, jos näillä on merkitystä sopimuksen toteutuksen laatuun (esim. tietynlainen asiantuntijaryhmä). Vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen missä tahansa elinkaaren vaiheessa.  Vertailuperusteet voivat liittyä esim. tuotantovaiheeseen tai kierrätysvaiheeseen.  Vertailuperusteilta edellytetään tarkkuutta. Vertailussa on voitava varmistua siitä, että vertailtava tekijä myös pitää paikkansa; eli vertailuperusteilla ei saa arvioida täysin hypoteettisia tekijöitä, jota tarjoaja ei pysty todentamaan tarjouksessaan.  Määrittele vertailuperusteet riittävän yksityiskohtaisesti, jotta tarjoaja ymmärtää, mitkä seikat vaikuttavat tarjouskilpailun lopputulokseen. Ilmoita myös vertailuperusteiden painoarvot.  Ilmoita valintaperuste jo hankintailmoituksessa. Tarjouspyynnöstä on käytävä selkeästi ilmi, miten vertailu tehdään.  Jos osatarjoukset sallitaan, vertailun yhteydessä on kuvattava, miten eri osa-alueet vertaillaan. Vastaavasti hintavertailun osalta on ilmoitettava, miten hintavertailussa huomioitava ns. vertailuhinta lasketaan, jos tarjouspyynnössä pyydetään useita eri hintoja. |

[Vaihtoehto 1]

Tarjousten valintaperuste on halvin hinta [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: jos osatarjoukset on sallittu, lisää: ”kunkin osa-alueen osalta erikseen”]. Hankintayksikkö vertailee hinnat tarjouspyynnön hintalomakkeen (Liite 3) mukaisesti.

Valintaperusteena on halvin hinta, koska…

[TAI]

[Vaihtoehto 2]

Tarjousten valintaperuste on kustannuksiltaan edullisin, ja vertailuperusteet ja painoarvot ovat seuraavat:

**1. HINTA XX %**

* Hankintayksikkö vertailee ja pisteyttää hinnat tarjouspyynnön hintalomakkeen (Liite 4) perusteella
* Vertailussa halvin tarjous saa yy [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Viittaa hinnan painoarvoon] pistettä. Muut tarjoukset pisteytetään kaavalla: halvin hinta / vertailtava hinta x yy.

**2. (Esim.) POLTTOAINE-/ JÄTTEENKÄSITTELY-/ MUUT KÄYTTÖKUSTANNUKSET ELINKAAREN AIKANA XX %**

* Hankintayksikkö vertailee [(määrittele, mitä) elinkaari-]kustannuksia seuraavasti: [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: ilmoita mitä elinkaarikustannuksia vertaillaan ja miten niitä vertaillaan. Kerro myös laskukaavat, joita elinkaarikustannusten vertailussa mahdollisesti käytetään, jos käytät pisteytystä.]

Lopuksi lasketaan yhteen hinnan vertailupisteet sekä elinkaarikustannusten vertailupisteet.

[TAI]

[Vaihtoehto 3]

Tarjousten valintaperuste on hinta-laatu-suhde, jonka vertailuperusteet ja painoarvot ovat seuraavat:

1. **HINTA xx %**

* Hankintayksikkö vertailee ja pisteyttää hinnat tarjouspyynnön hintalomakkeen (Liite 4) perusteella
* Vertailussa halvin tarjous saa yy [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Viittaa hinnan painoarvoon] pistettä. Muut tarjoukset pisteytetään kaavalla: halvin hinta / vertailtava hinta x yy.

1. **LAATU xx %**

* Hankintayksikkö vertailee laatua seuraavasti: [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: ilmoita laadun vertailukriteerit ja miten niitä vertaillaan. Kerro myös laskukaavat, joita laadun vertailussa mahdollisesti käytetään, jos käytät pisteytystä.]

Lopuksi lasketaan yhteen hinnan vertailupisteet sekä laadun vertailupisteet.

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Ilmoita lopuksi, miten tarjouskilpailun voittaja valitaan. Toisinaan saatetaan valita useampi toimittaja, esim. usean toimittajan puitejärjestelyissä. |

Korkeimmat yhteenlasketut pisteet saanut tarjoaja voittaa tarjouskilpailun / Sopimustoimittajiksi valitaan [X kpl] korkeimmat pisteet saanutta tarjoajaa.

1. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS

Paikkakunnalla pp.kk.vvvv

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hankintayksikkö

Nimi

Tehtävänimike

LIITTEET

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Luettele tässä kohdassa kaikki tarjouspyynnön liitteet. Jos hankintaan sovelletaan yleisiä sopimusehtoja, mainitse myös nämä. Esim. JYSE 2014 Palvelut -ehtoja ei ole välttämätöntä liittää tarjouspyyntöön, vaan ne voi ilmoittaa linkkinä, kuten alla on tehty. Mikäli käytät esim. CV- tai referenssilomakkeita, lisää ne tähän listaukseen. Koko numerointia ei kannata muuttaa asiakirjan sisäisten viittausten vuoksi, vaan uudet liitteet kannattaa numeroida esim. liitteiksi 3A, 3B, jne. |

Liite 1 Hankintayksikön ja hankinnan kohteen yleiskuvaus

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Valitse näistä sopiva vaihtoehto. liite 2.1, jos valintaperusteena on halvin hinta, liite 2.2, jos valintaperusteena on kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhde.

Liite 2.1 Hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset (palautettava)

TAI

Liite 2.2 Hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset ja laatuvertailu (palautettava)

Liite 2.3 CV-lomake (palautettava)

Liite 3 Tarjoustiedot ja tarjoajan soveltuvuus (palautettava)

Liite 4 Hintalomake (palautettava)

Liite 5A Sopimus

Liite 5B Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 2014 Palvelut); <https://vm.fi/documents/10623/2291459/JYSE%20palvelut%20huhtikuu%202017.pdf/109174f0-f238-40aa-be5d-0b5bb9ddc440>

**LIITE 1 HANKINTAYKSIKÖN JA HANKINNAN KOHTEEN YLEISKUVAUS**

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Liitteellä 1 kuvaillaan hankintayksikkö sekä hankittava palvelu yleisluontoisena kuvauksena.  Liitteellä 2.1 **TAI** 2.2. määritellään hankinnan kohde ja siihen kohdistuvat vaatimukset yksityiskohtaisesti, jotta tarjoajat varmasti ymmärtävät hankinnan kohteen samalla tavoin.  Tarvittaessa liitettä 1 voivat täydentää useammat erilliset liitteet, esim. vaatimusmatriisit, vastuutaulukot ynnä muut. Tällöin lisäliitteet kannattaa nimetä esim. 1A-1Ö.  Muokkaa liitteitä hankintaasi sopivaksi.  Liitteiden välillä ei saa olla ristiriitoja. Muista tarkastaa!  Tekniset eritelmät voivat liittyä tavaroiden/palveluiden/urakoiden tuotantoprosessiin tai -menetelmään tai tiettyyn prosessiin niiden elinkaaren vaiheessa. Hankintayksikkö voi asettaa vaatimuksia esim. tuotteen tuotantotapaan liittyen. Vaatimusten ei tarvitse liittyä suoraan tuotteeseen eli sen fyysiseen ominaisuuteen, vaan ne voivat liittyä esimerkiksi valmistusprosessiin tai vaikkapa kierrätysvaiheen ominaisuuksiin. (ks. tarkemmin hankintalain 71 §).  Hankinnan kohteen määrittelyissä on huomioitava myös esteettömyys (vammaiset henkilöt) ja kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu. Vaatimuksesta voisi poiketa vain asianmukaisesti perusteluissa tilanteissa. Esteettömyyteen liittyvä vaatimus koskee kaikkia hankintoja (ei vain rakentamista), joten hankintayksiöiden tulisi huomioida tämä myös palvelu- ja tavarahankintojen yhteydessä. |

1. Tietoja hankintayksiköstä

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Hankintayksikön toiminnan / hankintaa tekevän yksikön lyhyt kuvaus. Hankintaan osallistuvat sidosryhmät, onko kyse yhteishankinnasta, jne. Voit ottaa kuvauksen esim. hankintayksikön internet-sivuilta ja myös viitata sivustoon lisätietona.]

1. Hankinnan tausta / nykytilan kuvaus

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Kerro esim. miten hankintatarve on ilmennyt, mihin kokonaisuuteen hankinta liittyy, jne. Kuvaa tässä esim. onko vastaavaa palvelua hankittu aiemmin, minkälaiseen toimintaympäristöön ja tilanteeseen palvelua hankitaan, jne. Esimerkiksi liitä nykyisestä käyttöympäristöstä kuvaus tai kuva.]

1. Tavoitetilan kuvaus

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Esim. mitä hankinnan avulla tavoitellaan, mitkä ovat halutut tulokset. On tärkeää kertoa tarjoajille siitä, mitä tavoitellaan. Jos tarjoajat tietävät mitä tavoitellaan, hankintayksikön on helpompi myöhemmin, esim. sopimuskaudella vedota tavoitteeseen.]

LIITE 2.1 Hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset

Tarjouslomake, palautetaan täytettynä tarjouksen liitteenä

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE:  Huom. Tämä lomake 2.1 soveltuu käytettäväksi, jos vertailuperusteena on **halvin hinta** tai **elinkaarikustannukset.**  Jos vertailet myös tai laatua, käytä lomakepohjaa 2.2. Valitse jompikumpi pohja, 2.1 tai 2.2  Määrittele tähän hankittavan palvelun konkreettinen sisältö, määrä, toimitustapa, aikataulu, palvelun toimittamiselle asetetut vaatimukset, palvelun käytännön järjestelyt, raportointikäytännöt, vastuut ja muut palvelulle asetetut vaatimukset. Suositus on, että kaikki palvelun vaatimukset määritellään omille, erillisille riveilleen.  Suosittelemme, että riveillä 1 ja 2 sopimusehtoja koskevia vaatimuksia käytetään sellaisinaan. |

ohjeet TARJOAJALLE

* Tämä on tarjouslomake, joka on palautettava tarjouksen yhteydessä täytettynä. Tarjoajan on vastattava lomakkeen kysymyksiin.
* Kaikkiin vaatimuksiin tulee vastata kyllä. EI-vastaus pakolliseen vaatimukseen johtaa tarjouksen hylkäämiseen.
* Joissakin kohdissa voidaan edellyttää myös asiakirja-aineiston tai selvitysten toimittamista.
* Lomakkeen voi täyttää sähköisesti (tiedostona) tai käsin, mutta lomakkeen sisältöä ei saa muuttaa.

**Tarjoajan nimi:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| palvelulle asetetut VÄHIMMÄISVAATIMUKSET | | | | | |
| **VAATIMUS**  **Sitoutuuko tarjoaja alla mainittuihin ehtoihin ja vaatimuksiin? Rastita jokaiselle riville ”kyllä” tai ”ei”.** | | **Täyttyykö vaatimus?** | | **Selvitykset** [Ohje hankintayksikölle: jos tarjoajalta vaaditaan jokin selvitys tarjouksen liitteeksi, vaadi sitä tässä] | |
| 1. Tarjoaja hyväksyy tarjouspyynnön liitteenä 5A olevan sopimuksen.   Tiedoksi: Edellä mainittujen sopimusehtojen vastaiset varaumat johtavat todennäköisesti tarjouksen hylkäämiseen. | Kyllä  Ei | |  | |
| 1. Tarjoaja hyväksyy, että sopimuksessa sovelletaan julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE 2014 Palvelut) siltä osin, kuin ne eivät ole ristiriidassa sopimuksen kanssa. Yleiset ehdot on esitetty tarjouspyynnön liitteenä 5B.   Tiedoksi: Edellä mainittujen sopimusehtojen vastaiset varaumat johtavat todennäköisesti tarjouksen hylkäämiseen. | Kyllä  Ei | |  | |
| 1. Palveluntuottaja on nimennyt palvelusta vastaavan päävastuullisen henkilön. Henkilö täyttää liitteessä X ”CV-lomake” asetetut vaatimukset. | Kyllä  Ei | | Henkilö on nimettävä ja hänestä on annettava tiedot tarjouspyynnön liitteellä X CV-lomake. | |
| 1. Palveluntuottajan on huolehdittava palvelun sijaisjärjestelyistä seuraavasti: xxx | Kyllä  Ei | | Tarjoajan on laadittava toteutussuunnitelma, jossa kuvataan tarjottava sijaisjärjestely. | | |
|  | Kyllä  Ei | |  | | |
|  | Kyllä  Ei | |  | | |
|  | Kyllä  Ei | |  | | |

LIITE 2.2 Hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset JA LAATUVERTAILU

Tarjouslomake, palautetaan täytettynä tarjouksen liitteenä

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE:  Huom. Käytä tätä lomaketta 2.2, jos vertailuperusteena on **hinta-laatusuhde.**  Tällä lomakkeella esitetään palvelun keskeiset vähimmäisvaatimukset ja vertailuperusteet. Tällöin tarjoajalle selviää parhaiten, mitkä ovat vähimmäisvaatimuksia, jotka tulee täyttää ja mistä taas saa pisteitä.  Suosittelemme, että riveillä 1 ja 2 sopimusehtoja koskevia vaatimuksia käytetään sellaisinaan.  Tekniset eritelmät voivat liittyä tavaroiden/palveluiden/urakoiden tuotantoprosessiin tai – menetelmään tai tiettyyn prosessiin niiden elinkaaren vaiheessa. Hankintayksikkö voi asettaa vaatimuksia esim. tuotteen tuotantotapaan liittyen. Vaatimusten ei tarvitse liittyä suoraan tuotteeseen eli sen fyysiseen ominaisuuteen, vaan ne voivat liittyä esimerkiksi valmistusprosessiin tai vaikkapa kierrätysvaiheen ominaisuuksiin (esim. kierrätyskustannukset esim.) Ks. tarkemmin hankintalain 71 §.  Hankinnan kohteen määrittelyissä pitäisi huomioida myös esteettömyys (vammaiset henkilöt) ja kaikkien käyttäjien mahdollisuudet. Vaatimuksesta voisi poiketa vain asianmukaisesti perusteluissa tilanteissa. |

ohjeet TARJOAJALLE

* Tämä on tarjouslomake, joka on palautettava tarjouksen yhteydessä täytettynä. Tarjoajan on vastattava lomakkeen kysymyksiin.
* Kaikkiin pakollisiin vaatimuksiin tulee vastata kyllä. EI-vastaus pakolliseen vaatimukseen johtaa tarjouksen hylkäämiseen.
* Pisteytettäviin vaatimuksiin voi vastata kyllä tai ei. Jos ei ole vastattu lainkaan, tulkitaan että vastaus on EI.
* Vastaa merkitsemällä rasti harmaisiin soluihin ja anna erikseen pyydetyt selvitykset.
* Kaikki kohdat, joihin tarjoaja vastaa ”kyllä” sisältyvät tarjouksen hintaan.
* Lomakkeen voi täyttää sähköisesti (tiedostona) tai käsin, mutta lomakkeen sisältöä ei saa muuttaa.

**Tarjoajan nimi:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vaatimus** | **Pakol-linen** | **Pistey-tettävä** | **Pis-teet** | **Kyllä** | **Ei** | **Vaadittu lisäselvitys**, **pisteytyksen perusteet** |
| 1. Tarjoaja hyväksyy tarjouspyynnön liitteenä 5A olevan sopimuksen. Tiedoksi: Edellä mainittujen sopimusehtojen vastaiset varaumat johtavat todennäköisesti tarjouksen hylkäämiseen. | X |  |  |  |  | EI OLE |
| 1. Tarjoaja hyväksyy, että sopimuksessa sovelletaan julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE 2014 Palvelut) siltä osin, kuin ne eivät ole ristiriidassa sopimuksen kanssa. Yleiset ehdot on esitetty tarjouspyynnön liitteenä 5B. Tiedoksi: Edellä mainittujen sopimusehtojen vastaiset varaumat johtavat todennäköisesti tarjouksen hylkäämiseen. | X |  |  |  |  | EI OLE |
| **Vaatimus** | **Pakol-linen** | **Pistey-tettävä** |  | **Kyllä** | **Ei** | **Vaadittu lisäselvitys** |
| 1. Palveluntuottaja on nimennyt palvelusta vastaavan päävastuullisen henkilön. Päävastuullinen henkilö täyttää tarjouspyynnön liitteessä 2.3 CV-lomake asetetut vaatimukset. | X |  |  |  |  | Henkilöstä on annettava tiedot tarjouspyynnön liitteellä 2.3 CV-lomake. |
| 1. Päävastuullisen henkilön osaaminen ylittää vähimmäisvaatimukset. [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: määrittele tarkemmin tässä, tai tarjouspyynnön kohdassa 9 ja/tai CV-lomakkeessa, mitä vertaillaan. Liitteiden välillä ei saa olla ristiriitoja, muista tarkastaa!] |  | X | X p |  |  | Henkilöstä on annettava tiedot tarjouspyynnön liitteellä 2.3 CV-lomake. |
| 1. Palveluntuottajan on huolehdittava palvelun sijaisjärjestelyistä seuraavasti: xxx | X |  |  |  |  | Tarjoajan on laadittava toteutussuunnitelma, jossa kuvataan tarjottava sijaisjärjestely. |
|  |  |  |  |  |  |  |

**LIITE 2.3 CV-LOMAKE**

Tarjoaja, palauta tämä lomake täytettynä tarjouksen mukana!

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Alla on malli CV-lomakkeesta, jota hankintayksikkö voi käyttää kilpailutuksessa. Muokkaa lomaketta tarpeen mukaan. |

**OHJEET TARJOAJALLE:**

* Tämä lomake on palautettava täytettynä. Täytä harmaat kentät.
* Tarjoajan on nimettävä [kuinka monta] vastuuhenkilöä.
* Nimetyillä vastuuhenkilöillä on oltava vähintään xx koulutus / pätevyys sekä vähintään xx kuukauden/vuoden työkokemus hankinnan kohdetta vastaavista palveluista. Vastaavana pidetään xxx.
* Nimetyn vastuuhenkilön työkokemus on voinut karttua myös muiden kuin tarjoajana olevan yrityksen palveluksessa.
* Sama henkilö voi toimia vastuuhenkilönä xx osa-alueissa. Lomakkeen voi siten täyttää xx henkilöstä [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Poista, jos hankinnassa ei ole eri osa-alueita. Usein on suositeltavaa määritellä montako henkilöä saa ja pitää nimetä, jotta vertailu tarjoajien välillä on helpompaa].
* Työkokemus on kuvattava ao. taulukkoon ja siitä on ilmoitettava kaikki pyydetyt tiedot. Tilaajan tulee voida tarkistaa tiedot. Yksilöimättömiä työkokemuksia ei siksi huomioida.
* Työkokemus ei saa olla viittä (5) vuotta vanhempaa tarjouksen jättöpäivästä laskettuna.
* [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: poista tarvittaessa, jos henkilöitä ei vertailla] Lomakkeen sisältö vaikuttaa myös tarjoajien vertailuun siten, että [kuvaa, miten. Esim.:] vähimmäisvaatimuksia kokeneempien henkilöiden nimeämistä arvostetaan vertailussa. / Useamman kuin vaaditun henkilön nimeämistä arvostetaan vertailussa.
* Lomakkeen voi täyttää sähköisesti tai käsin, mutta lomakkeen sisältöä ei saa muuttaa.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nimettävä vastuuhenkilö: | | | | |
| Koulutus / tutkinto ja oppilaitos: | | | | |
| **Vähimmäisvaatimukset:** | | | Kyllä | Ei |
| Henkilöllä on vähintään xx kuukauden / vuoden työkokemus xxxxx:stä ja kokemus on eritelty tarkemmin alla olevassa taulukossa. | | |  |  |
| Henkilöllä on sujuva xx ja xx kielen suullinen ja kirjallinen taito. | | |  |  |
| [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Lisää rivejä tarpeen mukaan ja räätälöi vähimmäisvaatimukset hankintaan sopiviksi.] | | |  |  |
| **Työkokemus** | | | | |
| Kuvaa ao. taulukossa nimetyn henkilön työkokemusta ja osaamista. Kuvauksesta on ilmettävä seuraavat tiedot: tilaaja/työnantaja, tämän yhteyshenkilö ja puhelinnumero, sopimuskauden ajankohta sekä sopimuksen/työsuhteen pääasiallinen sisältö lyhyesti.  Huomioitavana kokemuksena pidetään vain xxxxx. Muunlaista työkokemusta ei ole tarpeen ilmoittaa. | | | | |
| Tilaaja/työnantaja, yhteyshenkilö ja yhteystiedot (nimi ja puh.) | Ajankohta (pp.kk.vvvv-pp.kk.vvvv) | Työn sisältö | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Lisää taulukkoja tarvittavan henkilömäärän mukaan.]

**LIITE 3 TARJOUSTIEDOT JA TARJOAJAN SOVELTUVUUS**

ohjeet TARJOAJALLE

* Seuraavassa tarjoajaa pyydetään yksilöimään tarjoajan tunnistetiedot (kohta 1) sekä ilmoittamaan tarjouksen voimassaoloon ja käsittelyyn (kohta 2) liittyviä tärkeitä tietoja sekä tilaajavastuuta koskevia tietoja
* Lisäksi tarjoaja ilmoittaa tällä lomakkeella tarjoajan soveltuvuuteen liittyvät tiedot ESPD-lomakkeella sekä ESPD:tä täydentävien tietojen kohdassa.
* Lomake tulee palauttaa täytettynä tarjouksen liitteenä.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Tarjoajan tunnistetiedot** | | | | |
| Tarjoajan virallinen nimi  (ryhmittymä: kaikkien ryhmittymän jäsenten nimet)  Tarjoajan Y-tunnus suomalaisilta yrityksiltä, muilta VAT-numero tai vastaava |  | | | |
| Tarjoajan yhteystiedot  (ryhmittymä: vain yksi osoite) | Postiosoite  Kotipaikka | | | |
| Tarjouksen yhteyshenkilön/-henkilöiden/muun yhteyspisteen tiedot | Nimi/muu yhteystieto  Sähköpostiosoite  Puhelinnumero  Nimi/muu yhteystieto  Sähköpostiosoite  Puhelinnumero  Tarjoajan on tarjouksessaan ilmoitettava sähköpostiosoite, josta tarjoajan tarpeen vaatiessa tavoittaa. Tarjoajan tulee huomioida, että **hankintapäätös annetaan sähköisesti tiedoksi tarjoajan yllä ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen /-osoitteisiin.** | | | |
| 1. **Tarjouksen tunnistetiedot** | | | | |
| [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Luettele alla kaikki selvitykset, jotka tarjoajan on liitettävä tarjoukseen. Tämä on tarjoajan muistilista, jonka tarkoituksena on varmistaa, että tarjoaja lähettää tarjouksen hankintayksikölle mahdollisimman virheettömänä ja täydellisenä. Merkitse huomiomerkillä ne selvitykset, jotka vaikuttavat vertailuun. Lisää täytettävät harmaat lomakekentät ja muista lukita lomake, jotta tarjoajalle on selvää, mihin kohtaan tarjoajan on tarkoitus vastata.]   * 1. **TARJOUKSEN LIITTEET**  |  |  | | --- | --- | | Asiakirja | Asiakirjan sijainti tarjouksessa (Tarjoajan tulee ilmoittaa tässä, mikä on asiakirjan liitenumero tarjouksessa) | | 1. Tarjouspyynnön liite 2.1 TAI 2.2. täytettynä |  | | 1. Tarjouspyynnön liite 3 (tämä lomake) |  | | 1. Tarjouspyynnön liite 4 täytettynä |  | | 1. Selvitys … \*VAIKUTTAA VERTAILUUN |  | | | | | |
| * 1. **LIIKESALAISUUDET**   Hankinta-asiakirjojen julkisuutta säätelee laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).  Jos tarjous tai sen osa tarjoajan näkemyksen sisältää liikesalaisuuden johdosta luottamuksellista materiaalia, tulee tällainen materiaali merkitä selkeästi luottamukselliseksi. Lisäksi tässä kohdassa on ilmoitettava, mitkä osat tarjouksesta tarjoaja katsoo liikesalaisuudeksi.  Vertailussa käytetty tarjouksen kokonaishinta ei voi olla liikesalaisuus. | | | | |
| Tarjoajan vastaus:  Tarjous sisältää liikesalaisuuksia. | | | | Kyllä  Ei |
| Tarjoajan selvitys:  Jos vastasitte edelliseen kysymykseen ”kyllä”, selvittäkää alla, mitkä tarjouksen kohdat sisältävät liikesalaisuuksia: | | | | |
| * 1. **TARJOUKSEN VOIMASSAOLO**   Vaatimus:  Tarjouksen tulee olla sitovana voimassa vähintään [xx.xx.xxxx] saakka.  [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Tarjouksen on oltava voimassa siihen saakka, kunnes hankintapäätös on saatu tehtyä ja sopimusneuvottelut on saatu päätökseen. Mitä hitaampi tarjousten käsittelyprosessi on, sen pidemmäksi tarjousten voimassaololle asetettava aika on tarpeen määritellä. Tarjoajat sitoutuvat pitämään tarjouksensa voimassa ko. päivämäärään saakka rastittamalla ”Kyllä”-vaihtoehdon tällä liitteellä.] | | | | |
| Tarjoajan vakuutus:  Tarjous on voimassa vaaditun ajan. | | Kyllä  Ei | | |
| 1. **Muut tarjoajaan liittyvät selvitykset** | | | | |
| * 1. ALIHANKINNAT [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä tarvittaessa]   Vaatimus:  Palvelun tuottamisessa käytettävät, suoraan palvelun tuottamiseen osallistuvat alihankkijat on nimettävä. Nimetyt alihankkijat katsotaan tarjoajan resursseiksi. Jos tarjoaja on vedonnut alihankkijoiden resursseihin tämän lomakkeen kohdissa ”Henkilöstöresurssit” ja ”Referenssit”, on tarjoajan sitouduttava siihen, että tarjouksessa nimetyt alihankkijat ovat käytettävissä hankinnan toteuttamiseen, mikäli tarjoaja tulee valituksi. Tarjoajalla ei ole oikeutta ilman pätevää syytä vaihtaa alihankkijaa, jonka voimavaroihin tarjoaja on vedonnut.  Voittajaksi valitun tarjoajan on toimitettava suoraan palvelun tuottamiseen osallistuvista alihankkijoista vastaavat todistukset ja selvitykset kuin tässä lomakkeessa on vaadittu, ennen hankintasopimuksen allekirjoitusta. | | | | |
| Tarjoajan vastaus:  Käytämme palvelun tuottamiseen alihankkijaa / alihankkijoita. | | | Kyllä  Ei | |
| Jos vastasitte edelliseen kysymykseen ”kyllä”, vakuutatteko:  Sitoudumme siihen, että nimetyt alihankkijat ovat käytettävissä hankinnan toteuttamiseen. Sitoudumme toimittamaan selvityksiä alihankkijoista pyynnöstä hankintamenettelyn aikana. | | | Kyllä  Ei | |
| * 1. RYHMITTYMÄNÄ TARJOAMINEN [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä tarvittaessa, muokkaa ehtoja tarvittaessa]   Hankintalain 92 §:n mukaan yritykset saavat ilmoittautua tarjoajiksi ryhmittymänä. Ryhmittymällä tarkoitetaan yritysten yhteistyötä hankintasopimuksen saamiseksi. Tarjoaja voi käyttää muiden yksiköiden henkilöstön pätevyyteen ja kokemukseen liittyviä voimavaroja vain, jos kyseiset muut yksiköt suorittavat hankinnan kohteena olevat rakennusurakat tai palvelut taikka osan niistä. Ryhmittymiä voidaan käyttää erityisesti mittavissa, eri alojen ammattitaitoa tai resursseja edellyttävissä hankinnoissa.  Vaatimus:  Ryhmittymän on kyettävä viimeistään sopimuksen allekirjoitushetkellä osoittamaan yksi organisaatio, joka hoitaa kaiken yhteydenpidon tilaajan kanssa. Kuitenkin kaikki ryhmittymän jäsenet yhdessä vastaavat sopimusvastuista yhteisvastuullisesti allekirjoittamalla hankintasopimuksen. Ryhmittymän on sitouduttava siihen, että tarjouksessa nimetyt ryhmittymän jäsenet ovat käytettävissä hankinnan toteuttamiseen, mikäli ryhmittymä tulee valituksi.  Tilaaja tarkastaa, että ryhmittymä täyttää taloudellista ja rahoituksellista tilannetta, teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä koskevat sekä muut vaatimukset, ja että ryhmittymän ilmoittamat resurssit ovat käytettävissä koko sen ajan, jonka sopimus kattaa. Todisteena voidaan esittää sitoumus, jolla osoitetaan, että vaaditut edellytykset täyttävät voimavarat ovat tarjoajien tai ryhmittymän käytettävissä. | | | | |
| Tarjoajan vastaus:  Tarjous on tehty ryhmittymänä. | | | Kyllä  Ei | |
| Jos vastasitte edelliseen kysymykseen ”kyllä”, vakuutatteko:  Ryhmittymä sitoutuu siihen, että nimetyt ryhmittymän jäsenet ovat käytettävissä hankinnan toteuttamiseen. | | | Kyllä  Ei | |
| **Huom! Tarjoajan määräysvallassa olevien konserniyhtiöiden voimavaroja ei automaattisesti pidetä tarjoajan itsensä voimavaroina. Jos tarjoaja haluaa vedota määräysvallassaan olevien konserniyhtiöidensä voimavaroihin, voidaan tarjous tehdä ryhmittymänä, jossa ko. voimavaroja luovuttavat konserniyhtiöt ovat mukana. Vaihtoehtoisesti tarjoaja voi tässä tapauksessa jättää tarjouksen siten, että ko. voimavaroja luovuttavat konserniyhtiöt toimivat tarjoajan alihankkijoina.** | | | | |
| 1. **Työehtosopimus tai keskeiset työehdot ja työterveyshuolto** | | | | |
| [OHJE hankintayksikölle: Tämä kohta on pakollinen, jos hankintaan sovelletaan tilaajavastuulakia (1233/2006). Muutoin tämä kohta ei ole pakollinen, mutta silti suositeltava.]  Vaatimus:  Jos tarjoajaorganisaatiolla on työntekijöitä työ- tai virkasuhteessa, sen on noudatettava ko. alalla tarjoajan sijoittumismaassa voimassa olevaa työehtosopimusta tai mikäli työehtosopimusta ei ole, kohtuullisia työehtoja. Tarjoajalla on oltava työntekijöilleen myös tarjoajan sijoittumismaan lainsäädännön mukaiset vakuutukset. Tarjoajan on järjestettävä heille asianmukainen työterveyshuolto. | | | | |
| Tarjoajan vakuutus:  Vakuutamme, että vaatimukset täyttyvät ja sitoudumme toimittamaan hankintayksikölle selvityksiä hankintamenettelyn ja sopimuskauden aikana. | | | Kyllä  Ei | |

tarjoajan soveltuvuus: ESPD-lomake ja ESPD:tä täydentävät tiedot

[OHJE hankintayksikölle: EU-hankinnoissa on käytettävä ESPD-lomaketta hankintalain 87 §:n mukaisesti näyttönä siitä, että tarjoaja täyttää seuraavat vaatimukset:

1) mikään 80 ja 81 §:ssä tarkoitetuista poissulkemisperusteista ei koske tarjoajaa;

2) tarjoaja täyttää hankintayksikön asettamat 83 §:ssä tarkoitetut soveltuvuusvaatimukset.

PTCS:n JulkiSet-palvelusta on saatavilla ESPD-lomakkeen pohja, jota hankintayksikkö voi hyödyntää EU-hankinnassaan. Lomake sisältää hankintayksikölle ohjeet lomakkeen käytöstä sekä tarjoajalle ohjeet lomakkeen täyttämisestä. **HUOM! JOS HYÖDYNNÄT PTCS:N ESPD-LOMAKETTA, TÄYDENNÄ ESPD-LOMAKE LOMAKEPOHJASSA ANNETTUJEN OHJEIDEN MUKAISESTI JA LIITÄ SE TÄHÄN. MUISTA LISÄKSI YKSILÖIDÄ TARKASTI ALLA OLEVIIN HARMAISIIN KENTTIIN SEKÄ MAHDOLLISIIN MUIHIN LIITTEISIIN KILPAILUTUKSESSA KÄYTETTÄVÄT SOVELTUVUUSVAATIMUKSET (KS. MYÖS ESPD-LOMAKKEEN OHJEET)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESPD-LOMAKETTA TÄYDENTÄVÄT TIEDOT**   |  | | --- | | OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE:  Määrittele seuraavissa kentissä tarjoajille asetettavat soveltuvuusvaatimukset, joiden täyttymisestä tarjoaja ilmoittaa myös ESPD-lomakkeessa. **Huom! Alla esitetyt vaatimukset ovat esimerkkejä, joita hankintayksikkö voi muokata tarpeen mukaan**. **Määrittele soveltuvuusvaatimukset kulloisenkin kilpailutuksen mukaisesti ja muokkaa vastaavasti alla olevia kenttiä.** | | |
| **1. Taloudellinen tilanne ja rahoitusasema** | |
| **LIIKEVAIHTOVAATIMUS**   |  | | --- | | OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE:  Liikevaihtovaatimus saa olla korkeintaan kaksi kertaa hankinnan ennakoitu arvo. Tämän saa ylittää vain erikseen perustelluissa tilanteissa. Jos vaadit yli kaksinkertaista liikevaihtoa, perustele vaatimus. Jos hankinta on jaettu osiin, kunkin osahankinnan liikevaihtovaatimus saa olla enintään 2 x osahankinnan ennakoitu arvo. |   Tarjoajalla on riittävä taloudellinen kantokyky suoriutuakseen hankinnasta. Tämän vaatimuksen täyttymistä arvioidaan liikevaihdon suuruudella. Liikevaihdon on oltava viimeisen kolmen vuoden ajalta vähintään XXXXX € / vuosi. | **Täyttyykö vaatimus:**  Kyllä  Ei |
| **VASTUUVAKUUTUS**  Tarjoajalla on toiminnassaan kattava vastuuvakuutus. Vakuutus on voimassa koko sopimuskauden. | **Täyttyykö vaatimus:**  Kyllä  Ei |
| **RATING ALFA**  Tarjoajan taloudellisen tilanteen on oltava sellainen, että se Suomen Asiakastieto Oy:n ratingluokituksessa on vähintään tyydyttävä A, tai riskiluokka on 1-3 tai sen katsotaan tilinpäätöstietojen tai muun vastaavan selvityksen mukaan olevan vastaava. | **Täyttyykö vaatimus:**  Kyllä  Ei |
| **2. Tekninen ja ammatillinen pätevyys** | |
| **REFERENSSIT**  Tarjoajalla on oltava vähintään yksi (1) hankinnan kohdetta vastaavaa referenssiä eli aiempaa toimitusta. Vastaavana pidetään [OHJE hankintayksikölle: määrittele, mitä tarkoitat vastaavalla referenssillä.  Referenssi ei saa olla kolmea (3) vuotta vanhempi tarjouksen jättöpäivästä laskettuna.  Referenssistä on ilmoitettava kaikki alla vaaditut tiedot:  Tarjoajan referenssihankkeen asiakas:  Referenssiasiakkaan yhteyshenkilön yhteystiedot (nimi ja puh.):  Referenssihankkeen sopimuskausi:  Referenssin pääasiallinen sisältö (lyhyt kuvaus hankkeesta):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | REFERENSSIN VASTAAVUUS | | Kyllä | Ei | | Tämä referenssi sisälsi tehtävät:  [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: kysy tässä nimenomaan niitä tehtäviä, joiden perusteella arvioidaan sitä, onko referenssi vastaava] | 1. XX |  |  | | 1. XX |  |  | | 1. XX |  |  | | 1. XX |  |  | | |
| **TYÖVÄLINEET, KALUSTO JA TEKNISET LAITTEET**  Hankinnan kohteena oleva palvelu tuotetaan tarjoajan työvälineitä ja laitteita käyttäen. Tarjoaja vakuuttaa, että sillä on hankinnan kohteen kannalta riittävät työvälineet, kalusto, tekniset laitteet ja henkilöstö käytettävissään koko sopimuskauden ajan. | **Täyttyykö vaatimus:**  Kyllä  Ei |
| **3. Tarkastettavat todistukset** | |
| Kilpailutuksen voittajalta tarkastetaan ilmoitettujen soveltuvuusvaatimusten täyttyminen ennen sopimuksen allekirjoittamista. Tarkastus tehdään mm. seuraavat rekisterit ja todistukset läpikäymällä.   * Kaupparekisteri * Ennakkoperintälain mukainen ennakkoperintärekisteri ja työnantajarekisteri * Arvonlisäverolain mukainen arvonlisäverovelvollisten rekisteri * Sijoittumismaan lainsäädännön mukaisten verojen ja sosiaaliturvamaksujen maksaminen * Suomen lainsäädännön mukaisten verojen, sosiaaliturvamaksujen ja eläkemaksujen maksaminen, jos tarjoaja on Suomessa verovelvollinen ja velvollinen maksamaan sosiaaliturvamaksuja * Rikosrekisteriote hankintalain 80 §:n poissulkuperusteiden toteamiseksi. Yritys hakee rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskukselta osoitteesta asiointi.oikeus.fi. * Tilinpäätöstiedot * Suomen Asiakastiedon Rating Alfa -raportti * Todistus vastuuvakuutuksen ottamisesta ja voimassaolosta |  |

**LIITE 4 HINTALOMAKE**

Tarjouslomake, palautetaan täytettynä tarjouksen liitteenä

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Hintalomakkeen on oltava yksiselitteinen ja hintoja tulee pyytää siten, että saadut hinnat ovat keskenään vertailukelpoisia. Tarjouspyynnöstä tulee selkeästi käydä ilmi, mitkä hinnat vaikuttavat vertailuun.  Yksinkertaisinta on edellyttää, että annettu hinta on kiinteä. Mikäli kyse on pitkäkestoisesta sopimuksesta, voidaan tarjouspyynnössä edellyttää, että hinnat on ilmoitettava kiinteinä esim. 2 vuodeksi ja että hintoja voidaan sopimuskauden aikana korottaa siten, kuin esim. tarjouksen liitteenä olevassa sopimuksessa on todettu. Hankintayksikön on harkittava hinnan tarkoituksenmukainen pyytäminen kussakin hankinnassa erikseen. Tärkeintä on, että hinnan sitovuudesta lukee samalla tavalla tässä hintalomakkeessa sekä liitteenä 5A olevassa sopimusluonnoksessa.  Jos hankinnan kohteena on erilaisia palveluita, saattaa olla tarkoituksenmukaista muodostaa ns. hintakori, eli ilmoittaa millä kertoimella mikäkin palvelu kerrotaan hintavertailussa. Esimerkki: Vuodessa ostetaan arvioilta 100 tuntia projektipäällikön työtä ja 900 tuntia asiantuntijan työtä. Hintalomakkeeseen merkitään kappalemäärille oma sarake, jossa ilmoitetaan arvioidut hankintamäärät (100 ja 900). Yksikköhintojen sijaan hankintayksikkö vertailee 100 projektipäällikön työtunnin ja 900 asiantuntijan työtunnin kokonaissummaa. Hintalomakkeen lisäksi tarjouspyynnön kohdassa 9 on myös hyvä mainita, että hintalomakkeella on valmiiksi ilmoitettu kerroin, millä jokaisen suoritteen hinta kerrotaan hintavertailussa. Mikäli pyydetään lukuisia eri hintoja, hankintayksikön kannattaa tehdä hintalomake Excel-taulukolla, jolloin voi hyödyntää laskenta-automatiikkaa.  Ennen tarjouspyynnön julkaisua hintalomakkeen toimivuutta on hyvä testata vielä käytännössä muutamilla laskuesimerkeillä.  Jos vertailet hinnan lisäksi myös elinkaarikustannuksia, lisää hintalomakkeelle myös kohdat elinkaarikustannusten ilmoittamiseen ja ilmoita miten niitä vertaillaan. |

**Tarjoajan nimi:**

**OHJEET TARJOAJALLE**

* Hinta sisältää kaikki tarjouspyynnön liitteessä 2.1 TAI 2.2 asetetut vaatimukset sekä tarjoajan tarjouksessaan mahdollisesti tarjoaman lisälaadun.
* Kaikki hinnat on ilmoitettava euroina **ilman arvonlisäveroa**.
* Kussakin kohdassa saa ilmoittaa ainoastaan yhden summan, hintojen ilmoittaminen esim. vaihteluvälillä ei ole mahdollista.
* Pyydettyjen hintojen ilmoittamatta jättäminen johtaa tarjouksen hylkäämiseen. Kaikkiin kohtiin on siten merkittävä hinta. Mikäli maksua ei peritä lainkaan, kohtaan on merkittävä nolla euroa.
* Hinnat ovat sitovina voimassa koko sopimuskauden ajan. / Hinta on kiinteä xx vuotta, jonka jälkeen hintoja voidaan korottaa siten, kuin liitteessä 5A Sopimusluonnos määritellään. [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Jos hankinnassa on optiokausia, kuvaa hinnoittelu myös niiden osalta].
* Lomakkeen voi täyttää sähköisesti (tiedostona) tai käsin, mutta lomakkeen sisältöä ei saa muuttaa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tarjottava SUORITE | Hinta  **(euroa/yksikkö, alv 0 %)** | [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: käytetään tarvittaessa] **Kerroin, jolla annettu hinta kerrotaan tarjousvertailussa** |
| xx |  | xx |
| xx |  | xx |

**LIITE 5A SOPIMUSLUONNOS**

SOPIMUS [X-PALVELUN] HANKINNASTA

1. Osapuolet ja yhteyshenkilöt

Tilaaja: (jäljempänä ”Tilaaja”)

Tilaajan yhteyshenkilö sopimusasioissa:

Palveluntuottaja: (jäljempänä ”Palveluntuottaja”)

Y-tunnus:

Palveluntuottajan yhteyshenkilö sopimusasioissa:

Molemmat jäljempänä myös ”Osapuoli tai Osapuolet”

1. Sovellettavat yleiset sopimusehdot

Siltä osin kuin tässä Sopimuksessa tai liitteissä ei nimenomaisesti ole toisin sovittu, Sopimukseen sovelletaan Jyse 2014 Palvelut (jäljempänä ”JYSE”)-ehtoja.

1. Määritelmät

JYSE kohdan 1 lisäksi Sopimuksessa sovelletaan seuraavia määritelmiä:

”Palvelunkuvaus” tarkoittaa tässä Sopimuksessa määriteltyä palvelunkuvausliitettä, jossa on kuvattu Palvelun sisältö, sovittu laatutaso, laatutason mittaus/seurantavat ja [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Tarvittaessa sanktiot laatutason alittamisesta], palvelunsuorittajat sekä tarvittaessa Palvelun käyttäjät, Palvelun suorittamisaikataulu ja suorituspaikka. Palvelunkuvauksessa on kuvattu myös Palvelun lopputulos.

”Hintaliite” tarkoittaa tämän Sopimuksen mukaista hintaliitettä.

”Sopimus” tarkoittaa tätä Palvelusopimusta.

”Palvelu” tarkoittaa tässä Sopimuksessa ja Palvelunkuvauksessa yksilöityä Palvelua.

1. Sopimuksen kohde

Sopimuksen kohteena on pp.kk.vvvv päivätyn tarjouspyynnön ja Palveluntuottajan pp.kk.vvvv päivätyn tarjouksen mukaisen [x-] palvelun (jäljempänä ”Palvelun”) hankinta. Palvelu on kuvattu tarkemmin liitteessä ”Palvelukuvaus”.

1. Alihankkijat

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä tarvittaessa] JYSE kohdan 3.2 ensimmäisen virkkeen sijasta todetaan, että Palveluntuottaja voi teettää Sopimukseen kuuluvia tehtäviään alihankkijoilla, jotka Tilaaja on hyväksynyt tarjouskilpailun yhteydessä alihankkijoiksi. Muilta osin Palveluntuottajalla ei ole oikeutta teettää Sopimukseen kuuluvia tehtäviä alihankkijalla ilman Tilaajan etukäteen antamaa nimenomaista kirjallista lupaa tai vaihtaa tarjouskilpailussa ilmoittamaansa alihankkijaa. Tilaajan hyväksymät alihankkijat on lueteltu liitteessä Palvelunkuvaus.

JYSE kohtaan 3 lisätään, että jos palvelu toteutetaan hankintayksikön välittömässä valvonnassa olevassa tilassa, Palveluntuottajan on ilmoitettava hankintayksikölle kohteen suorittamiseen osallistuvien alihankkijoiden nimet, yhteystiedot, lailliset edustajat sekä alihankkijoissa mahdollisesti tapahtuvat muutokset hankintasopimuskauden aikana.

1. Palvelun sisältö ja laatu

Palvelun sisältö ja laatu on tarkemmin kuvattu liitteessä ”Palvelunkuvaus”.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: käytä tarvittaessa] Sopimus ei sisällä määräostovelvoitetta eikä tuota Palveluntuottajalle yksinoikeutta myydä Palvelua Tilaajalle.

Palvelu tulee tuottaa suomen kielellä. Palveludokumentaation tulee olla suomenkielistä [muuta kielivaatimus tarvittaessa].

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: käytä/muokkaa tarvittaessa] Palvelu tuotetaan Palveluntuottajan / Tilaajan tiloissa / välineillä.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Täydennä tarvittaessa tapauskohtaisesti sopivat ajat: JYSE 13.1 kohdassa tarkoitettu kohtuullinen aika virheilmoituksen tekemiselle on x päivää/viikkoa. JYSE kohdassa 13.8 mainittu kohtuullinen korjausaika on x tuntia/päivää.]

Mikäli Palvelun virheet ovat olennaisia tai toistuvia, Tilaajalla on oikeus päättää Sopimus JYSE kohdan 13.6 mukaisesti.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä tarvittaessa: Tilaajalla on oikeus saada haltuunsa kopiot/kaikki kappaleet JYSE kohdassa 6.3 tarkoitetusta dokumentaatiosta omistukseensa pyytäessään, viikon toimitusajalla / Sopimuksen päättyessä JYSE kohdan 23 mukaisen avustamisvelvoitteen puitteissa.]

1. Palvelun tuottamiseen osallistuva henkilöstö

**Valvova viranomainen**

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä tätä, jos hankintaan sovelletaan tilaajavastuulakia (1233/2006) ja jos palveluntuottajaksi valitaan ulkomainen yritys.]

Tilaajavastuun noudattamista valvova ja neuvova viranomainen on: [OHJE: Täytä tähän viranomaisen nimi ja yhteystiedot. Viranomainen on yleensä Aluehallintovirasto – tarkista hankintakohtaisesti.].

Palveluntuottajan tulee välittää tämä tieto mahdollisille, tämän sopimuksen mukaista palvelua suorittaville ulkomaalaisille alihankkijoilleen. Palveluntuottajan tai tämän alihankkijan tulee antaa saamansa tieto lähetettävälle työntekijälle ennen Suomeen lähettämistä tai viimeistään työnteon alkaessa.

**Nimetyt avainhenkilöt**

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä tätä, jos kilpailutus koskee asiantuntijapalvelua, jossa tietyllä henkilöllä on erityisen merkittävä rooli ja vaihdos, esim. uuden henkilön perehtyminen aiheuttaisi haittaa:]

Palveluntuottajan tulee käyttää palvelun tuottamisessa tarjouksessaan nimeämiään avainhenkilöitä. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta vaihtaa palvelujen tuottamiseen nimettyjä henkilöitä ennen sopimuksen tekemistä tai kesken sopimuskauden ilman tilaajan suostumusta. Mikäli palveluntuottaja vaihtaa avainhenkilöä ilman tilaajan suostumusta, on palveluntuottaja velvollinen maksamaan tilaajalle sopimussakkoa XXXXX euroa.

Edellä mainittu ei estä sairaudesta, perhevapaasta tai henkilön irtisanoutumisesta johtuvia palveluntuottajasta riippumattomia henkilövaihdoksia, mutta palveluntuottajan on todennettava tilaajalle em. itsestään riippumattomat syyt. Tällöin palveluntuottajan tulee esittää tilalle vastaavan pätevyyden ja kokemuksen omaavaa avainhenkilöä. Uuden avainhenkilön nimeäminen edellyttää tilaajan hyväksyntää. Jos uuden avainhenkilön pätevyys ja kokemus eivät ole vähintään yhtä hyvät kuin alkuperäisellä henkilöllä, palveluntuottaja on velvollinen maksamaan tilaajalle kertaluontoisena sopimussakkona XXXX euroa.

1. Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

Palveluntuottajalla on velvollisuus myötävaikuttaa siihen, että Tilaaja toimittaa riittävät tiedot, mm. esittämällä kysymyksiä ja toimittamalla Tilaajalle listan tarvittavista tiedoista.

1. Immateriaalioikeudet

Palveluntuottajalla on tekijänoikeus kaikkeen Palveluntuottajan aikaansaamaan, Palvelun toimittamisen yhteydessä syntyvään materiaalin. Tilaajalla on vapaa ja rajoitukseton käyttöoikeus kaikkeen Palveluntuottajan aikaansaamaan materiaaliin tämän Sopimuksen käyttötarkoituksessa määrättömän ajan sisältäen oikeuden käyttää, kopioida ja tehdä tai teettää muutoksia sekä luovuttaa materiaalia kolmansille osapuolille. Tilaajalla on oikeus asettaa palveluntuottamisen yhteydessä syntyneitä tuloksia nähtäväksi julkisesti valitsemallaan tavalla, esimerkiksi Tilaajan internetsivuilla. [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Yllä oleva Tilaajan käyttöoikeuden määrittely on hieman laajempi kuin JYSE 20 luvun mukainen]

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: TAI, mikäli tekijänoikeus vaaditaan itselle (pääsääntöisesti Tilaaja ei tarvitse tekijänoikeutta): Kaikki immateriaalioikeudet tässä Sopimuksessa tarkoitetun Palvelun lopputulokseen kuuluvat yksinoikeudella muuntelu- ja edelleenluovutusoikeuksin Tilaajalle.]

Jyse-ehtojen kohdan 20.2. ja 20.3. lisäksi todetaan, että mikäli Osapuolet toteavat tai lainvoimaisella päätöksellä todetaan, että Sopimuksen mukainen Palvelun käyttö loukkaa kolmannen osapuolen immateriaalioikeuksia, Palveluntuottaja hankkii kustannuksellaan Tilaajalle oikeuden käyttää Palvelua jatkossakin Sopimuksen mukaisesti. Vaihtoehtoisesti Palveluntuottaja voi toimittaa veloituksetta korvaavan Palvelun tai muuttaa Palvelua niin, ettei sen käyttö enää loukkaa kolmannen oikeuksia.

1. Hinnat

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Muokkaa tarjouspyynnön ehtojen mukaisesti, alla esimerkkejä:]

Palvelun kokonaishinta on xx euroa. / Hinnat on esitetty hintaliitteellä.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: valitse sopiva]

Hinta on kiinteä. / Hinnat ovat voimassa kiinteinä koko sopimuskauden ajan.

TAI

Hinta on kiinteä xx kuukautta, jonka jälkeen noudatetaan JYSE kohdassa 9 määriteltyjä hinnanmuutosehtoja / Sopimuksen kohdassa 11. määriteltyjä hinnanmuutosehtoja.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: muokkaa tarvittaessa.] Palvelun hinnat sisältävät kaikki palvelun tuottamisesta Palveluntuottajalle aiheutuvat kulut, kuten henkilötyö-, kopiointi-, tulostus-, ja laitekulut sekä muut mahdolliset toimistokulut. Tilaaja ei korvaa mitään lisiä sovittujen hintojen lisäksi eikä matka- tai majoituskustannuksia. Mikäli Tilaaja poikkeuksellisesti korvaa matkakuluja, noudatetaan valtion matkustussääntöä. Matkakulujen korvaamisesta on aina sovittava Tilaajan kanssa ennen matkaa kirjallisesti.

Sopimuksen hinnat on ilmoitettu ilman arvonlisäveroa.

1. HINNANMUUTOKSET

|  |
| --- |
| OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Hinnan muutokset on mahdollista sitoa indeksilukuun. Alla olevassa kaavassa on huomioitu se, että indeksin mukaan korotetaan aina tarjouksen alkuperäistä hintaa. Korotuksen kohteena eivät siis ole jo kertaalleen korotetut hinnat.  Palveluihin soveltuvia indeksejä julkaisee Suomessa mm. Tilastokeskus. Usein käytettyjä indeksejä ovat esimerkiksi palvelun tuottajahintaindeksit  <http://www.stat.fi/til/pthi/>  <http://www.stat.fi/til/pthi/2013/04/>  sekä kuluttajahintaindeksi: <http://www.stat.fi/til/khi/> |

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: käytä tarvittaessa]

Kiinteän hinnoittelujakson (sopimuksen allekirjoitus – xx.xx.xxxx) jälkeen hintaliitteen yksikköhintoja voidaan tarkistaa [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: muokkaa tarvittaessa] … kerran vuodessa syys–lokakuussa koskien seuraavan vuoden hintoja, siten että alkuperäiseen tarjottuun yksikköhintaan lisätään hinnan muutos (Hm) seuraavan kaavan mukaisesti:

Hm= H \* [ (Indeksi A1 /Indeksi A0) -1]

Missä

Hm = hinnanmuutos (tarjouksen alkuperäisen hinnan ja uuden hinnan euromääräinen ero)

H= sopimuksen mukainen perushinta (eli tarjouksessa tarjottu alkuperäinen yksikköhinta, esim €/htp)

A1= indeksin A arvo tarkistusajankohtana, viimeisin julkaistu arvo tarkistusajankohtana

A0= indeksin [lisää indeksi] pisteluku [milloin? lisää ko. pisteluku]

[Syyskuussa] [vuosiluku] Palveluntuottaja tai Tilaaja voi tehdä hinnanmuutosesityksen koskien vuotta [vuosiluku] ja sen jälkeen enintään kerran kalenterivuodessa. Seuraavaa vuotta koskevasta hinnanmuutosehdotuksesta tulee antaa kirjallinen, perusteltu selvitys viimeistään edellisen vuoden [syyskuun] viimeisenä arkipäivänä.

Mikäli hinnanmuutoksista ei päästä yksimielisyyteen, on Osapuolilla oikeus irtisanoa sopimus [kolmen (3) kuukauden] irtisanomisajalla. Palveluntuottajan irtisanomisoikeus edellyttää, että hinnankorotusehdotus ei ole ylittänyt edellä kuvatulla kaavalla laskettua hinnanmuutosta. Irtisanomisaikana noudatetaan voimassa olevaa hinnoittelua.

1. Maksuehdot

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: muokkaa tarpeen mukaan:] Palvelut laskutetaan tehdyn työn mukaisesti [kuukausittain] jälkikäteen toteutuneen mukaan. Maksuehto on [21] pv netto. Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan selvityksen tehdyistä töistä laskutuksen perusteeksi (laskuerittely).

JYSE kohtien 10.2, 10.3 ja 10.4 selvennykseksi todetaan, että maksuaika alkaa kulua laskua vastaan vasta, kun Palvelu on toimitettu hyväksytysti ja sopimuksenmukaisesti. Myös toistuvaismaksua koskevan suorituksen on oltava sopimuksenmukainen, ennen kuin siihen liittyvien laskujen maksuaika alkaa kulua.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä tarvittaessa:] Palvelun hyväksymiskriteerit on määritelty liitteessä ”Palvelunkuvaus”.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä tarvittaessa:] Palvelua koskevat raportit, dokumentaatio ja laskuerittelyt tulee toimittaa Tilaajalle, siten kuin liitteessä ”Palvelunkuvaus” on määritelty. Sopimuksenmukainen raportointi on edellytys laskujen maksamiselle.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä tarvittaessa:] Mikäli Palvelussa on sovittu kokonaishinta, hintaa ei saa ylittää ilman Tilaajan kirjallista suostumusta.

1. Vakuutukset

Palveluntuottajan on hankittava toimintaansa varten vastuuvakuutus, jonka tulee olla riittävä suhteessa Palvelun tuottamiseen liittyviin riskeihin ja Palvelusta maksettavaan korvaukseen. Vastuuvakuutuksen tulee olla voimassa koko sopimuskauden ajan.

1. Vahingonkorvaus

JYSE-ehtojen kohdan kohtaan 16 lisätään seuraavaa:

Välitöntä vahinkoa ovat vahingosta aiheutuneet suorat kulut, kuten reklamaatio- ja korjauskustannukset sekä hinnanero eli kateoston korvaus.

Välillistä vahinkoa on vahinko, joka johtuu tuotannon tai liikevaihdon vähentymisestä tai keskeytymisestä, muu vahinko, joka johtuu siitä, ettei tavaraa voida käyttää tarkoitetulla tavalla, voitto, joka on jäänyt saamatta sen vuoksi, että sopimus sivullisen kanssa on rauennut tai jäänyt täyttämättä oikein, vahinko, joka johtuu muun omaisuuden kuin myydyn tavaran vahingoittumisesta sekä muu samankaltainen, vaikeasti ennakoitava vahinko.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä, jos hankintaan sovelletaan tilaajavastuulakia:]

Jos Tilaajalle määrätään tilaajavastuulain (1233/2006) mukaisia seuraamusmaksuja, koska Palveluntuottaja on laiminlyönyt tilaajavastuulain noudattamisen tässä sopimussuhteessa, Palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan seuraamusmaksut ja muut laiminlyönnin johdosta Tilaajalle aiheutuneet kulut täysimääräisinä.

1. Sopimuskausi

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: varmistathan, että tässä kohdassa ja tarjouspyynnön kohdassa 2. Sopimuskausi on sama teksti]

Tämä Sopimus tulee voimaan allekirjoitushetkellä.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: valitse sopiva tai muokkaa tarvittaessa]

[Jos kyse on kertasuorituksesta:] Tämä Sopimus on voimassa määräaikaisena nn vuotta/kuukautta / ja päättyy ilman eri irtisanomista pp.kk.vvvv.

TAI

Tämä Sopimus on voimassa määräaikaisena ja päättyy ilman eri irtisanomista, kun Palveluntuottaja on suorittanut Palvelun sopimuksenmukaisesti, Tilaajan hyväksymällä tavalla.

TAI

[jos kyse on jatkuvasta sopimuksesta:]

Tämä Sopimus on voimassa toistaiseksi. Osapuoli voi irtisanoa Sopimuksen siten, että irtisanomisaika on Tilaajan irtisanoessa sopimuksen x kuukautta ja Palveluntuottajan irtisanoessa Sopimuksen x kuukautta.

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Tarvittaessa (jos tarjouspyynnön mukaan hankintaan sisältyy optioita):] Perussopimuskauden jälkeen Tilaajalla on oikeus jatkaa sopimuskautta x optiovuoden ajan. Tilaaja ilmoittaa Palveluntuottajalle viimeistään kolme (3) kuukautta ennen optiovuoden alkua, aikooko Tilaaja ottaa optiovuoden käyttöön.

1. Salassapito

Sen lisäksi mitä JYSE 21 luvussa sovitaan, todetaan, että salassapitoa koskevia määräyksiä noudatetaan sopimuskauden päätyttyäkin.

1. Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen

JYSE kohdan 18.1 (Sopimuksen päättäminen erityistilanteissa) sijaan sovelletaan seuraavaa:

Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos palveluntuottajaa rasittaa hankintalain (1397/2016) 80 §:ssä tarkoitettu pakollinen poissulkemisperuste. Tilaajalla on lisäksi oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos palveluntuottajaa rasittaa hankintalain (1397/2016) 81 §:ssä tarkoitettu harkinnanvarainen poissulkemisperuste. Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, vaikka edellä mainitut perusteet olisivat syntyneet vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen.

Jos palvelua tuottaa ryhmittymä, on Palveluntuottajalla Tilaajan vaatimuksesta velvollisuus vaihtaa sellainen ryhmittymän jäsen, jota rasittaa em. pakollinen poissulkemisperuste, tai joka ei täytä Tilaajan tarjouspyynnössä asettamia vaatimuksia, vaikka poissulkemisperuste tai vaatimusten vastaisuus olisi syntynyt vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen. Jos Palveluntuottaja ei vaihda ryhmittymän jäsentä, Tilaaja voi irtisanoa sopimuksen päättymään välittömästi.

Edellä ja JYSE kohdassa 18.2 mainittujen tilanteiden lisäksi Tilaajalla on oikeus irtisanoa Sopimus, mikäli 1) Tilaajan toiminta päättyy, 2) Palvelu käy tarpeettomaksi.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan sijoittautumismaansa toimivaltaisen viranomaisen antaman rikosrekisteriotteen Tilaajalle heti, kun ote on viranomaisilta saatavissa. Mikäli palvelutuottaja ei toimita rikosrekisteriotetta, Tilaajalla on oikeus purkaa sopimus.

1. Sopimusmuutokset

[OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Käytä tarvittaessa:]

JYSE luvussa 22 tarkoitettuja sopimusmuutoksia voivat tehdä ainoastaan sellaiset henkilöt, joilla on Tilaajan ja Palveluntuottajan organisaatiossa allekirjoitusoikeus.

Sopimuksen yhteyshenkilöillä ei ole oikeutta muuttaa Sopimusta.

1. Sopimuksen liitteet ja asiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Jos sopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan niitä seuraavassa järjestyksessä (pienempinumeroinen on ensisijainen):

1. Sopimus
2. Palvelukuvaus
3. Hinnat
4. [OHJE HANKINTAYKSIKÖLLE: Muut sopimusneuvotteluissa yksilöitävät liitteet, muokkaa tarpeen mukaan]
5. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot, JYSE 2014 Palvelut
6. Allekirjoitukset ja sopimuskappaleet

Tätä Sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin Osapuolelle.

TILAAJA PALVELUNTUOTTAJA

Kaupungissa pp.kk.vvvv Kaupungissa pp.kk.vvvv

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nimi Nimi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asema/Nimike Asema/Nimike