25.10.2023 KOMU/1922/02.08.01.03/2023
KÄÄNNÖS

**TARJOUSPYYNTÖ RAKENNUSTOIMISTON, MUSTASAAREN AIKUISOPISTON, PÄÄKIRJASTON JA SENIORIPISTEEN PUHTAANAPITOPALVELUISTA**

Mustasaaren kunta pyytää tarjousta seuraavasti:

**Hankintayksikkö**
Mustasaaren kunta
Yhdyskuntarakentaminen / Kiinteistötoimi
Keskustie 4, 65610 Mustasaari
Yhteyshenkilö: Siivouspäällikkö Teresa Lehtimäki-Mustajärvi

**Hankintamenettely**
Avoin menettely.
Hankintailmoitus on julkaistu 25.10.2023 verkko-osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi.
Tarjouspyyntö on julkaistu 25.10.2023 osoitteessa www.mustasaari.fi.

**Hankinnan kohde:**
Alue 1: Rakennustoimisto, Teollisuustie 6, 65610 Mustasaari,
Alue 2: Mustasaaren Senioripiste, Niilontie 1,65610 Mustasaari,
Alue 3: Mustasaaren Aikuisopisto, Koulutie 1, 65610 Mustasaari.

**Sopimuskausi: 1.1.2024-31.12.2025**
Tarjousta pyydetään ajalle 1.1.2024–31.12.2025.

**Maksuehdot**
Vähintään 21 päivää netto.
Korkolain mukainen viivästyskorko.
Maksu toimituserien mukaan, kun palvelu on hyväksytysti vastaanotettu sekä laskutettu. Toimittaja laskuttaa arvonlisäveron voimassa olevan lain mukaisesti.

**Vakuutukset**
Palveluntuottajalla on oltava vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärä on vähintään 50 000 euroa.

**Tarjoajaa koskevat pakolliset vaatimukset**
Jättäessään tarjouksen tarjoaja hyväksyy, että valitulta toimittajalta edellytetään seuraavien selvitysten toimittamista hankintayksikölle ennen kuin sopimus voidaan tehdä:

1) selvitys siitä, että yritys on merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
2) kaupparekisteriote
3) pyynnöstä todistus verojen maksamisesta tai selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty
4) pyynnöstä todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty.
5) uusi tilaajalaki edellyttää myös selvitystä siitä, miten työterveyshuolto on järjestetty ja mitä työehtosopimusta työhön sovelletaan.

Otteet ja todistukset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia.

Valitulla toimittajalla on Y-tunnus, ja toimittaja on merkitty yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ).
Valitun toimittajan tulee ennen sopimuksen tekemistä jättää selvitys verojen ja lakisääteisten vakuutusmaksujen suorittamisesta sekä todistus voimassa olevasta vastuuvakuutuksesta.

Palveluntuottajalla pitää olla toimiva varahenkilöjärjestelmä ja siivoojilla laitoshuoltajan ammattitutkinto tai vastaava. Palvelutuottajan esihenkilöllä pitää olla siivousteknikon erikoisammattitutkinto tai vastaavaa. Palvelutuottajan tulee

esittää selvitys palvelutoiminnan vastaavan työjohdon sekä siivoushenkilöstön alan koulutuksesta ja työkokemuksesta. Vastaava työnjohto tulee nimetä tarjouksessa. Tarjoukseen tulee liittää palvelusta vastaavan henkilön / henkilöiden ansioluettelo tai CV.
Tarjouksessa ei tule nimetä vastaavaksi henkilöä, joka ei käytännössä osallistu palvelutoimintaan.

Palvelutuottajalla pitää olla toimiva laadunseurantajärjestelmä. Laadunseurantakierroksia tehdään kiinteistössä yhdessä 4–6 kertaa / vuodessa.
Palveluntuottajalla on omavalvonta ja raportoi esim. Granlund Managerissa 6 krt/vuodessa siivouspäällikölle sopimuksen mukaan.
Palveluntuottaja tekee asiakastyytyväisyyskyselyn 2 kertaa / vuodessa.

**Tarjouksen sisältö**
Tarjoukseen on sisällyttävä:
- tarjoushinta euromääräisenä ilman arvonlisäveroa
- kiinteä hinta.

**Tarjouspyynnön liitteenä olevan Rakennustoimiston työohjeen mukaisesti (alue 1):**
Rakennustoimiston yleisten tilojen puhtaanapitopalvelut. Teknisen osaston henkilöstö ja osa kiinteistötoimen henkilöistä käyttävät rakennustoimiston tiloja toimisto- ja sosiaalitiloinaan sekä verstas- ja varastotilana (verstas ja siihen liittyvät varastotilat eivät sisälly tarjoukseen, mutta niistä tiloista kuljetaan edellä mainittuihin sosiaali- ja toimistotiloihin). Tilojen käyttäjämäärä on n. 35 henkilöä / päivä, yhteensä 288,30 m².

**Osa 1**. Ylläpitosiivous yleiset tilat 288,30 m².
**Osa 2**. Ei vahattavia lattioita, muu perussiivous, ns. yläpölysiivous, ikkunanpesu ja säleverhojen puhdistus ja muut erikseen tilattavat työt tuntihintana.

**Tarjoushinta / Rakennustoimisto:**
Tarjoushinta pitää sisältää kaikki siivouksessa tarvittavat aineet, välineet ja koneet, jotka tarvitaan siivouksen hyvän laadun ylläpitämiseen.
Tarjouksen työajat: tarjouksessa pitää olla ehdottomasti näkyvillä jokaisen osan viikoittainen siivoustuntimäärä.
Kiinteä hinta annetaan osasta 1 ja tuntihinta osasta 2.

Likaakeräävien tekstiilimattojen puhdistus: tarjouksen pitää sisältyä päivittäinen (5 x vk) imurointi, tilojen käyttäjä / palvelun maksaja huolehtii likaakeräävien tekstiilimattojen määrävälein tapahtuvasta pesulapuhdistuksesta.
Palvelukohteen saniteettitarvikkeiden (käsipaperi, wc-paperi sekä käsihuuhde- ja nestesaippuoiden) hankinta**:**
Palveluliikkeen edustaja ilmoittaa kohteen yhdyshenkilölle hankintatarpeista. Palveluliike tarkistaa annostelijat ja huolehtii, että ne täydennetään päivittäin / työohjeen mukaisesti.

Puhtaanapitopalvelujen aikataulutus / päivä:
Tilojen siivouksen tulee tapahtua klo 16.00 jälkeen ja perjantaisin jo aikaisemmin, sillä tilojen käyttäjät liikkuvat tiloissa klo 7–16 välisenä aikana.

Tarjouksen voi antaa ainoastaan koko rakennustoimiston
puhtaanapitopalvelujen alueesta.
Osatarjouksia yksittäisistä palveluista ei hyväksytä.
Vaihtoehtoisia tarjouksia ei hyväksytä.
Tarjous laaditaan ruotsiksi tai suomeksi.

**Tarjouspyynnön liitteenä olevan Aikuisopiston ja pääkirjaston työohjeen mukaisesti (alue 2):**
Aikuisopiston yleisten tilojen puhtaanapitopalvelut. Aikuisopisto järjestää erilaisia kursseja ja siellä opetetaan mm. kuvataidetta ja tietotekniikkaa. Luentoja pidetään auditoriossa ja kyseinen tila toimii myös koulutustilana.
Tiloissa oleskelee vaihtelevasti päivittäin 50–200 henkilöä, josta oman henkilökunnan määrä on noin 10 henkilöä.
Pääaulassa on kahvilakioski, joka on auki ma–pe. Yrittäjän vastuulla on kioskin siivous ja kioskin ulkopuolella olevien tuolien ja pöytien pyyhintä, lattian siivous kuuluu laskentaan / sopimukseen. Luokat ja auditorio tulee siivota

aamuisin klo.6.00 alkaen ja niiden tulee olla siivottuina ennen kurssitoiminnan alkua (voi vaihdella päivittäin). Aikuisopiston tilat tulee siivota aamulla klo.6.00 alkaen.

**Aikuisopisto**
**Osa 1.** Ylläpitosiivous; tilojen toiminta on aktiivista elokuusta–juhannukseen, tilojen siivottava pinta-ala on 848,9 m², kustannuspaikka 311 väriltään turkoosi.
**Osa 2.** Ylläpitosiivous; tilojen toiminta on aktiivista elokuusta–juhannukseen, tilojen siivottava pinta-ala on 433,4 m², kustannuspaikka 312 väriltään vaaleansininen.
**Osa 3.** Ylläpitosiivous juhannuksesta–heinäkuun loppuun, opisto on kiinni (5 viikkoa), jolloin siivous 5 x vk 368,3 m², kustannuspaikka 311/352.
**Osa 4**. Ei vahattavia lattioita, muu perussiivous, ns. yläpölysiivous, ikkunanpesu ja säleverhojen puhdistus ja muut erikseen tilattavat työt tuntihintana.

Pääkirjaston yleisten tilojen puhtaanapitopalvelut: Yleisten tilojen siivous pitää olla tehtynä ennen klo.10.00. Kirjaston kirjastoauto, joka on liikenteessä ma–pe: ylläpitosiivous pitää olla tehtynä ennen klo.8.00. Kirjasto on auki lauantaisin yhteensä 8 kk, tammikuu–huhtikuu ja syyskuu–joulukuu.
Tänä aikana tehdään ns. lauantaisiivous huoneissa 006 ja 001.1 (yht.669,9 m2, katso työohje)

**Pääkirjasto**
**Osa 1.** Ylläpitosiivous 1 224,7 m², kustannuspaikka 352 väriltään keltainen.
**Osa 2**. Ylläpitosiivous 669,9 m², kustannuspaikka 352 väriltään keltainen ja huonenumerot 006 ja 001.1.
**Osa 3**. Ei vahattavia lattioita, muu perussiivous, ns. yläpölysiivous, ikkunanpesu ja säleverhojen puhdistus ja muut erikseen tilattavat työt tuntihintana.

**Tarjoushinta / Aikuisopisto ja pääkirjasto:**
Tarjoushinta pitää sisältää kaikki siivouksessa tarvittavat aineet, välineet ja koneet, jotka tarvitaan siivouksen hyvän laadun ylläpitämiseen.
Tarjouksen työajat: tarjouksessa pitää olla ehdottomasti näkyvillä jokaisen osan, paitsi ei osa 4, viikoittainen siivoustuntimäärä.
<u>Aikuisopisto:</u>
Kiinteä hinta annetaan osasta 1, 2 ja 3 ja tuntihinta osasta 4.
<u>Pääkirjasto:</u>
Kiinteä hinta annetaan osasta 1 ja 2 ja tuntihinta osasta 3.

Likaakeräävien tekstiilimattojen puhdistus: tarjoukseen pitää sisältyä päivittäinen (5 x vk) imurointi, tilojen käyttäjä/palvelun maksaja huolehtii likaakeräävien tekstiilimattojen määrävälein tapahtuvasta pesulapuhdistuksesta.
Palvelukohteen saniteettitarvikkeiden (käsipaperi, wc-paperi sekä käsihuuhde- ja nestesaippuoiden) hankinta**:**
Palveluliikkeen edustaja ilmoittaa kohteen yhdyshenkilölle hankintatarpeista. Palveluliike tarkistaa annostelijat ja huolehtii, että ne täydennetään päivittäin/työohjeen mukaisesti.

Puhtaanapitopalvelujen aikataulutus / päivä: Luokkien ja auditorion siivous tulee tapahtua aamuisin klo 6.00 alkaen, koska osa tiloista on käytössä jo klo 8.00 alkaen.

Kirjaston yleisten tilojen ylläpitosiivous on tehtävä ennen klo 10.00 ja kirjastoauton ennen klo 8.00.

Tarjouksen voi antaa ainoastaan koko aikuisopiston ja pääkirjaston puhtaanapitopalveluja koskevasta alueesta.
Osatarjouksia yksittäisistä palveluista ei hyväksytä.
Vaihtoehtoisia tarjouksia ei hyväksytä.
Tarjous laaditaan ruotsiksi tai suomeksi.

**Tarjouspyynnön liitteenä olevan Senioripisteen työohjeen mukaisesti (alue 3):**
Mustasaaren Senioripisteen pääasiallisia käyttäjiä ovat eläkeläiset. Heidän harrastetoimintaansa kuuluvat mm. erilaiset käsityöt, jumppa, senioritanssit ja tapaamiset/kokousten pito. Tilat ovat käytössä myös viikonloppuisin ja

iltaisin. Kotipalvelu käyttää omia toimistotiloja myös päivystystiloina. Senioripisteen tilat sijaitsevat kahdessa kerroksessa, josta 1.krs:ssa on 661,9 m² (ei koko ruokasalia vaan osa ns. käytäväaluetta) sekä 2. krs:ssa 82 m². Tilojen pinta-ala on yhteensä 743,2 m².
**Osa 1**. Ylläpitosiivous; tilojen toiminta on aktiivista tammi–kesäkuun aikana ja elo–joulukuun aikana.
**Osa 2.** Ylläpitosiivous heinäkuussa, jolloin ainoastaan kotipalvelutoimisto on toiminnassa ja muu henkilökunta on vuosilomalla ja ruokasalissa käy ruokailijoita. Tällöin tarvitaan sisääntuloaulan, 1. krs:n käytävän, kotipalvelutoimiston / ryhmähuoneen sekä WC-tilojen (5 x vk) tarkistussiivous ja saniteettitarviketäydennys.
**Osa 3**. Viikonloppusiivous ympäri vuoden la ja su sekä juhlapyhäsiivous: sisääntuloaula, naulakko sekä siihen läheisesti liittyvät WC-tilat.
**Osa 4**. Ei vahattavia lattioita, muu perussiivous, ns. yläpölysiivous, ikkunanpesu ja säleverhojen puhdistus ja muut erikseen tilattavat työt tuntihintana.

**Tarjoushinta / Senioripiste:**
Tarjoushintaan on sisällyttävä kaikki siivouksessa tarvittavat aineet, välineet ja koneet, jotka tarvitaan siivouksen hyvän laadun ylläpitämiseen.
Tarjouksen työajat: tarjouksessa pitää olla ehdottomasti näkyvillä jokaisen osan, paitsi ei osa 4, viikoittainen siivoustuntimäärä.
Kiinteä hinta annetaan osasta 1, 2 ja 3 ja tuntihinta osasta 4.

Likaakeräävien tekstiilimattojen puhdistus: tarjouksen pitää sisältyä päivittäinen (5 x vk) imurointi, tilojen käyttäjä/palvelun maksaja huolehtii likaakeräävien tekstiilimattojen määrävälein tapahtuvasta pesulapuhdistuksesta.
Palvelukohteen saniteettitarvikkeiden (käsipaperi, wc-paperi sekä käsihuuhde- ja nestesaippuoiden) hankinta**:**
Palveluliikkeen edustaja ilmoittaa kohteen yhdyshenkilölle hankintatarpeista. Palveluliike tarkistaa annostelijat ja huolehtii, että ne täydennetään päivittäin/työohjeen mukaisesti.

Puhtaanapitopalvelujen aikataulutus / päivä:
Yleiset tilat tulee siivota aamuisin, koska tilojen käyttö alkaa jo klo 8.00 ja iltakäyttäjät ovat osassa tiloja jopa klo 22.00 saakka.

Tarjouksen voi antaa ainoastaan koko senioripisteen puhtaanapitopalvelujen alueesta.
Osatarjouksia yksittäisistä palveluista ei hyväksytä.
Vaihtoehtoisia tarjouksia ei hyväksytä.
Tarjous laaditaan ruotsiksi tai suomeksi.

**Valintaperusteet ja arviointikriteerit**
Tarjoajalla on oltava riittävät taloudelliset, tekniset ja ammatilliset edellytykset hankinnan toteuttamiseen.
Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous edellyttäen, että tarjous täyttää tarjouspyynnössä asetetut vaatimukset.

Vertailuperusteita painotetaan seuraavasti: hinta 50 pistettä, laatu 50 pistettä.

Laadun arviointitekijät:
50 pistettä

- Toimintavarmuus 1–10 p
- Laatutakuu 1–20 p
- Henkilökunnan ammattitutkinto ja työkokemus 1–20 p

50 pistettä

- Hinta

Hinnan arvioinnissa halvin tarjous saa 50 pistettä, ja muiden tarjousten hintapisteet lasketaan niin, että halvimman tarjouksen hinta jaetaan vertailevan tarjouksen hinnalla, mikä kerrotaan maksimipistemäärällä eli 50 pistettä.

**Tarjouksen voimassaoloaika**
Tarjouksen on oltava voimassa 31.1.2024 saakka.

**Tarjouksen jättäminen**
Kirjalliset tarjoukset toimitetaan postitse osoitteeseen:
Mustasaaren kunta
Yhdyskuntarakentaminen
Keskustie 4
65610 Mustasaari

Tarjouksen voi lähettää myös sähköpostilla osoitteeseen tekniska@mustasaari.fi.

Tarjoukseen on merkittävä ”Tarjous, Mustasaaren siivouspalvelut KOMU 1922”.
Tarjousten on oltava perillä Mustasaaren kunnassa **viimeistään 9.11.2023 klo.15.00**.

Myöhästyneitä tarjouksia ei huomioida. Tarjouspyynnön vastaisia tarjouksia ei huomioida.

Tarjoukset on laadittava sellaisessa muodossa, etteivät sisällä liikesalaisuuksia. Tarjoaja esittää henkilötiedot ja liikesalaisuuksiksi katsottavat tiedot erillisellä liitteellä, johon tarjoaja merkitsee ”Ei julkinen”.

**Tiedustelut**
Kysymykset tarjouspyynnön tarkentamiseksi voi lähettää sähköpostiosoitteeseen tekniska@mustasaari.fi viimeistään 31.10.2023 klo.15.00. Vastaukset julkaistaan 3.11.2023 Mustasaaren kunnan kotisivulla kohdassa ”Kunta / Julkiset hankinnat”.

**Hankintapäätös**
Hankintapäätöksen tekee Mustasaaren kunnan yhdyskuntarakentamisen valiokunta.

Julkisessa hankinnassa hinnat tulevat julkisiksi asianomaisille, kun hankinta päätös on tehty. Tarjousten avaustilaisuus ei ole julkinen.

Mustasaaren kunta pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä annetut tarjoukset.
Kunta ei korvaa kuluja, joita tarjouksen laatimisesta mahdollisesti aiheutuu.
Mikäli tarjoaja haluaa ja selvitysmateriaalin palautettavaksi, tarjoajan on mainittava siitä tarjouksessa.

**Tiedoksianto**
Hankintapäätös annetaan tiedoksi sähköisesti.
Tarjoaja ilmoittaa tarjouksessaan sähköpostiosoitteen tiedoksiantoa varten.

**Sopimus**
Sopimus syntyy vasta, kun hankintapäätös on saanut lainvoiman ja molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen.

**Sopimuksen irtisanominen sopimuskauden aikana:** Mustasaaren kunnan kiinteistötoimi pidättää oikeuden sanoa palvelusopimus irti ennen sopimuskauden päättymistä, mikäli puhtaanapitopalveluja ei hoideta annettujen ohjeiden mukaisesti eikä puutteellisia palveluja korjata viikon (1) aikana.
Hankinnassa noudatetaan julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE 2014 PALVELUT, huhtikuun 2022 päivitysversio) / muita yleisiä alakohtaisia sopimusehtoja.

Sopimusasiakirjoja noudatetaan seuraavassa pätevyysjärjestyksessä:

1) hankintasopimus
2) tarjouspyyntö liitteineen
3) tarjous mahdollisine liitteineen

4) julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 2014 PALVELUT, huhtikuun 2022 päivitysversio).

(Sopimuksessa on ilmoitettava, mitä lakia sopimukseen sovelletaan ja mikä instanssi käsittelee erimielisyydet).

**Liitteet**

**Rakennustoimisto (alue 1):**

1) **Pohjapiirrustus**
2) **Työohje**
3) **Sopimusluonnos laatupoikkeamat / sanktio**
4) **Kustannuspaikka / värikoodien selitys**
5) **Laadun arviointiin käytettävät kriteerit**

**Aikuisopisto ja pääkirjasto (alue 2):**

1) **Pohjapiirrustus**
2) **Työohje**
3) **Sopimusluonnos laatupoikkeamat / sanktio**
4) **Kustannuspaikka / värikoodien selitys**
5) **Laadun arviointiin käytettävät kriteerit**

**Senioripiste (alue 3):**

1) **Pohjapiirrustus**
2) **Työohje**
3) **Sopimusluonnos laatupoikkeamat / sanktio**
4) **Laadun arviointiin käytettävät kriteerit**