

TILAAMISEN KESY-ASIAKIRJA:

Suunnittelu- ja konsulttipalveluiden tarjouspyyntö

Käyttöohje

Tilaaja voi käyttää tätä malliasiakirjaa pohjana, kun hän laatii tarjouspyyntöä suunnittelu- ja konsulttipalveluista.

Tätä malliasiakirjaa voi käyttää joko sellaisenaan tarjouspyynnön pohjana tai tarvittaessa poimia mallista vain ne asiakokonaisuudet, jotka liittyvät hankkeeseen. **Tätä mallia sovellettaessa on erityisesti muistettava, että hanketta varten laadittavaan tarjouspyyntöön ei kirjata sellaisia asioita, joita hankkeessa ei ole.**

Tämä malliasiakirja soveltaa lomakkeen *RT 80330 Suunnittelupalvelun tarjouspyyntö* ja ohjekortin *Infra 054-71003 Suunnittelupalvelun tarjouspyyntö* sisältöä. Nämä lomakkeet ja ohjekortit ovat ladattavissa Rakennustiedon Sopimuslomake Net -lomakepalvelusta <https://www.sopimuslomake.net/>. Malliasiakirjan sisältöä on täydennetty ja tarkennettu kestävän ympäristörakentamisen (KESY) näkökannoilla, jotka on merkitty vihreällä tekstillä.

Lomakepohjassa käytetyt keskeiset kestävän kehityksen käsitteet on selostettu KESY-käsiteluetelossa Kestävä ympäristörakentaminen (KESY) -hankkeen verkkosivuilta www.vyl.fi/tietopankki/kesy/

Pyydämme tarjoustanne seuraavasta suunnittelu- ja/tai konsulttipalvelusta tämän tarjouspyynnön ja liitteenä olevien asiakirjojen mukaisesti.

1 Tilaaja ja hankinta

1.1 Rakennuttaja

Täyttöohje:

Merkitään:

- *Yhteyshenkilön nimi*
- *Organisaatio*
- *Osoite*
- *Puhelinnumero*
- *Sähköposti*

1.2 Tilaaja (jos eri kuin rakennuttaja)

Täyttöohje:

Merkitään:

- *Yhteyshenkilön nimi*
- *Organisaatio*
- *Osoite*
- *Puhelinnumero*
- *Sähköposti*

1.3 Hankinta

Täyttöohje:

Ilmoitetaan hankinnan kuvauksessa

- *suunnittelu- ja/tai konsulttipalvelu, jota tarjouspyyntö koskee*
- *hankintamenettely*
- *viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen (jos sellainen on).*

Kuvauksen apuna voidaan käyttää SKOL:n toimialaryhmittelyä (<http://skolry.fi/toimialaryhmittely>). Tässä kohtaan mainitaan myös, jos toimeksiantoon kuuluvat pääsuunnittelijan tehtävät.

Lisätietoja eri hankintamenettelyistä ja suunnittelijan valintamenettelyistä Infra 012-710181 Kansalliset hankinnat suunnittelu- ja konsultointipalveluiden julkisissa hankinnoissa, Ohje 3.0. Rakennustieto Oy.

Ilmoitetaan tarjousmenettelyn aikataulutiedoista:

- *tarjouksen jättäminen; päivämäärä ja kellonaika*
- *lisätietojen pyytäminen.*

Aikataulutiedot tässä annetaan tarjoajalle nopeaa yleishahmottamista varten. Tarjousohjeet annetaan tarkemmin omissa kohdassaan.

2 Hanke

2.1 Kohde

Täyttöohje:

Ilmoitetaan hankkeen/kohteen:

- nimi
- hankekoodi
- sijainti
- käyttötarkoitus
- hanketyyppi (uudisrakennus, peruskorjaus, lisärakentaminen jne.)
- kohteen vaativuus, kuten
 - o erityinen rakennuspaikka
 - o kaupunkikuvallinen vaativuus
 - o maanalainen rakentaminen
 - o vaativat rakenteet ja tekniset järjestelmät
 - o suuronnettomuusvaara
- tilaohjelma
- käyttäjämäärät
- kasvuennusteet
- laajennettavuus, joustavuus
- kaava, luvat ja kohteen suunnittelua ja toteutusta ohjaavat organisaation ja/tai kunnan strategiat ja ohjelmat (mm. ympäristö-, matkailu-, hyvinvointi- ja terveyden edistämis-, kestävän kehityksen sekä viheralueohjelmat).

Kohteen ja rakennuspaikan tarkemmat perustiedot voidaan esittää tarjouspyynnön liitteessä.

2.2 Osapuolet

Täyttöohje:

Ilmoitetaan hankkeen:

- tilaajan edustajat
- käyttäjän edustajat
- projektinjohto, rakennuttamis- ja valvontatehtävät
- pääsuunnittelija
- arkkitehtisuunnittelija
- muut suunnittelijat
- urakoitsijat
- vastuukysymykset
- sopimukset.

2.3 Toteutus

Täyttöohje:

Ilmoitetaan rakentamisen ja kunnossapidon:

- hankintamenettely
- aikataulu (suunnittelu ja rakentaminen)
- urakkamuoto, toteutusmuoto.

Rakentamisen lisäksi ilmoitetaan kunnossapidon toteutustapa.

2.4 Hankkeelle asetetut tavoitteet

Täyttöohje:

Ilmoitetaan hankkeen keskeiset tavoitteet:

- toiminnalliset tavoitteet
- laadulliset tavoitteet
- tekniset tavoitteet
- ekologiset tavoitteet
- sosiaaliset tavoitteet (sisältää myös eettiset ja kulttuuriset tavoitteet)
- taloudelliset tavoitteet (mm. kustannukset, aikataulu)
- muut erityiset tavoitteet.

Tavoitteissa huomioidaan viheralueen koko elinkaaren ajalle asetetut tavoitteet sekä suunnittelutyölle asetetut tavoitteet. Pyydetään tarjoajaa kuvaamaan tarjouksessaan toimenpiteet hankkeelle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi suunnittelutyössä.

Tarkemmat tavoitteet voidaan esittää tarjouspyynnön liitteessä.

2.5 Tilaajan/käyttäjän toiveet

Täyttöohje:

Ilmoitetaan tilaajan, käyttäjän ja muiden osallisten toiveet, kuten:

- kohteen käyttötarpeet
- toiminnalliset tarpeet
- materiaalivalintatoiveet
- visuaaliset ja esteettiset toiveet.

Tarkemmat toiveet voidaan esittää tarjouspyynnön liitteessä. Voidaan viitata mm. tehtyihin tarveselvityksiin.

2.6 Budjetti

Täyttöohje:

Ilmoitetaan mm.:

- yhteishinta suunnittelulle ja rakentamiselle
- kunnossapidon vuosibudjetti
- kustannussuunnittelu, -arviointi ja -ohjaus.

3 Tehtävä

3.1 Suunnittelu- ja/tai konsulttitehtävien sisältö

Täyttöohje:

Ilmoitetaan mm.:

- tehtäväluettelo merkittyine lisätehtävineen, rajauksineen ja vaativuusluokkineen
- erillistehtävät
- erityisvaatimukset, kuten tietomallinnus
- suunnitelmien luovutusformaatti ja käyttöoikeus
- suunnitelmien arkistointi ja arkistointiformaatti
- asiantuntijapalvelut rakentamisen ja/tai kunnossapidon aikana (esim. lisätyönä).

Ilmoitetaan, jos suunnitelmia tullaan käyttämään muussa kohteessa tai toimeksiantoon sisältyy muissa kohteissa käytettäviä tyyppisuunnitelmia.

Tarkempi tehtäväkuvaus voidaan esittää tarjouspyynnön liitteessä, esimerkiksi suunnitteluohjeessa.

3.2 Toimintatavat

Täyttöohje:

Ilmoitetaan mm.:

- aloitus
- laatusuunnitelma ja laadunohjaus
- kustannussuunnitelma ja kustannusohjaus
- turvallisuusasiat
- kokoukset
- tiedonsiirto (esim. CAD-käytäntö ja projektipankki)
- raportointi, tarkastus, hyväksyminen
- muutosmenettelyt (mm. muutostarpeen toteaminen, muutosaloite, hyväksyminen, tiedonkulku, laadunvarmistus)
- salassapito, tietosuojat
- tuotetun materiaalin tekijäoikeudet sekä käyttö- ja luovutusoikeutta koskevat erityisehdot.

Toimintatapojen tarkempi kuvaus voidaan esittää liitteessä, esimerkiksi suunnitteluohjeessa ja projektisuunnitelmassa.

3.3 Vuorovaikutus-/osallistamismenettely

Täyttöohje:

Ilmoitetaan mm.:

- vuorovaikutus-/osallistamisperiaatteet
- vuorovaikutus-/osallistamismenettelystä vastaava taho/henkilö.

Eryyisesti kirjataan näkyviin suunnittelu-/konsulttitoihin sisältyvät vuorovaikutus-/osallistamistehtävät.

Vuorovaikutus-/osallistamismenettelyssä huomioidaan omistajat, päättäjät, käyttäjät, muut hankkeen toimijat (tilaaja, suunnittelijat, rakentajat, kunnossapitäjät).

Tarkempi vuorovaikutus-/osallistamismenettelykuvaus voidaan esittää liitteessä, esimerkiksi vuorovaikutus-/osallistamissuunnitelmassa.

3.4 Viestintä

Täyttöohje:

Ilmoitetaan mm.:

- viestintäperiaatteet huomioiden sisäinen ja ulkoinen viestintä
- viestinnästä vastaava taho/henkilö.

Eryyisesti kirjataan näkyviin suunnittelu-/konsulttitoihin sisältyvät viestintätehtävät.

Tarkempi viestintä voidaan esittää liitteessä, esimerkiksi viestintäsuunnitelma.

3.5 Suunnittelun aikataulu

Täyttöohje:

Ilmoitetaan aikataulut kohteen vaativuuden ja tarjouksen valmistelun kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aikataulun tarkempi kuvaus voidaan esittää liitteessä, esimerkiksi projektisuunnitelmassa.

4 Sopimusehdot

4.1 Sopimus

- Täyttöohje: Ilmoitetaan mm.:
- sopimuksen syntymisen edellytykset
 - sopimuksen sisältö
 - käytettävät sopimusehdot (mm. KSE 2013).

4.2 Veloitusperiaatteet

- Täyttöohje: Ilmoitetaan mm.:
- palkkiomuoto
 - erityiskorvaukset
 - kulukorvaukset
 - laskutusikäytäntö
 - maksuerätaulukot
 - maksuehto, viivästyskorot
 - muutos- ja lisätehtävät
 - bonukset ja sanktiot.

5 Vaatimukset palvelun tarjoajalle

5.1 Vähimmäisvaatimukset yrityksille

- Täyttöohje: Ilmoitetaan mm.:
- yhteiskunnallisten velvoitteiden täyttäminen
 - taloudelliset edellytykset
 - tekninen suorituskyky ja ammatillinen pätevyys ja riittävät resurssit
 - vastuuvakuutus
 - suunnittelijan KESY-vähimmäisvaatimusten täytyminen (katso liite)
 - mahdolliset pätevyudet ja/tai sertifikaatit (mm. RALA-pätevyys, RALA-sertifikaatti).

Ilmoitetaan, että tarjoajan on tutustuttava rakennuspaikkaan ennen tarjouksen jättämistä.

Suunnittelijan KESY-vähimmäisvaatimukset voidaan esittää liitteessä.

HUOM! Julkisissa hankinnoissa rajoitetussa menettelyssä soveltuvuusvaatimukset on esitetty jo hankintailmoituksessa ja vaatimusten täytyminen käsitelty tarjoajaehdokkaiden valinnassa. Tällöin näitä ei esitetä eikä käsitellä tarjouspyyntövaiheessa. Avoimessa menettelyssä sekä vähimmäisvaatimukset yritykselle että vaatimukset henkilöstölle esitetään tarjouspyynnössä. Tarjousten käsittelyvaiheessa tarkastetaan yrityksen soveltuvuusvaatimusten täytyminen ennen tarjouksen muun sisällön käsittelyä.

5.2 Vaatimukset henkilöstölle

- Täyttöohje: Ilmoitetaan mm.:
- vastuullinen suunnittelija, pätevyys ja aikaresurssit
 - avainhenkilöt, pätevyudet ja aikaresurssit
 - suunnittelijan KESY-vähimmäisvaatimusten täytyminen (katso liite, VYL03:31.3).

Suunnittelijan KESY-vähimmäisvaatimukset voidaan esittää liitteessä.

5.3 Tekniset vaatimukset

- Täyttöohje: Ilmoitetaan suunnitteluohjelmiin ja muihin teknisiin työvälineisiin liittyvät vaatimukset.

6 Tarjouksen sisältö

6.1 Sisältöohje

- Täyttöohje: Ilmoitetaan, miten ja mitä tietoja tarjouksessa esitetään. Erityisesti kiinnitetään huomiota niihin tietoihin, joiden mukaan tarjoajan ja tarjouksen arviointi suoritetaan.

Ilmoitetaan, mitkä asiat tarjouksessa on mainittava mm.:

- tarjoaja (yritys ja avainhenkilöt)
- hintatiedot
- tarjoukselle vaadittava voimassaoloaika.

Lisäksi ilmoitetaan:

- laatimiskieli tai vaihtoehtoiset kielet
- asiakirjojen julkisuus.

6.2 Tarjoukseen liitettävät asiakirjat

Täyttöohje:

Ilmoitetaan, mitä asiakirjoja tarvitaan tarjouksen liitteeksi.

Asiakirjat, joilla kuvataan yritystä

Todentamiseen vaadittavia asiakirjoja voivat olla:

- yhteiskunnallisten velvoitteiden täyttämistä kuvaavat asiakirjat (mm. todistus verojen maksamisesta, todistus lakisääteisten työeläkemaksujen maksamisesta, todistus vastuuvakuutuksesta, Tilaajavastuu.fi-raportit)
- toiminnan edellytyksiä ja taloudellisesta suorituskykyä kuvaavat asiakirjat (mm. kaupparekisteriote, tilinpäätöisasiakirjat)
- teknistä ja ammatillista suorituskykyä kuvaavat asiakirjat (mm. referenssitiedot, selvitys laatujärjestelmästä, todetut pätevyudet, henkilömäärä, alihankkijat).

Asiakirjat, joilla kuvataan avainhenkilöitä

Todentamiseen vaadittavia asiakirjoja voivat olla:

- avainhenkilöiden referenssit ja ansioluettelot
- todetut pätevyudet
- alikonsulttien referenssit.

Asiakirjat, joilla kuvataan tehtävän suorittamistapaa

- kuvaus lähestymistavasta (mm. miten kestävän kehityksen periaatteet huomioidaan suunnittelutyössä)
- kuvaus suunnittelutyön organisoinnista
- kuvaus laadunvarmistuksesta (mm. laatusuunnitelma, palvelukuvaus)
- kuvaus työnjaosta
- arvio työmääristä
- esitys suunnitteluajatauluksi
- kuvaus tiedonkulusta, viestinnästä ja raportoinnista.

Muut mahdolliset liitteet

Ilmoitetaan muut vaadittavat liitteet.

HUOM! Tarjouksen liitteenä ei pyydetä suunnitelmia. Jos tarjouksessa halutaan arvioida suunnitelmia, järjestetään suunnittelukilpailu.

7 Tarjouksen jättäminen

7.1 Ohjeet

Täyttöohje:

Ilmoitetaan:

- tarjouksen jättämisaika (päivämäärä, kellonaika)
- tarjousten toimitusosoite
- tarjousten jättämistapa (posti, sähköposti, tms.)
- tarjouksen tunnus ja miten se tarjoukseen merkitään (kuoreen, sähköpostiin, tms.)
- kahden kuoren menetelmä, jos sitä käytetään; hintaosaa (kaupallinen tarjous) ja sisältöosa (sisältötarjous) erillisiin kuoriin.

8 Tarjouksen käsittely

8.1 Käsittelytapa

Täyttöohje:

Ilmoitetaan:

- tarjoajan soveltuvuuden tarkastaminen (avoin menettely)
- valintaperuste (joko kokonaistaloudellinen edullisuus eli hinta + muut arvioitavat, valintaan vaikuttavat tekijät tai halvin hinta)
- tarjousten vertailu (mm. arvioitavat laadulliset tekijät, referenssien arviointi, vertailutekijöiden painotus, vertailumenettely)
- käsittelyn kirjaaminen, pöytäkirjakäytäntö
- valinnasta ilmoittaminen
- muutoksenhakumenettely.

9 Allekirjoitukset

Täyttöohje:

Merkitään:

- Paikka ja aika
- Allekirjoitus
- Nimen selvennös

10 Liitteet

Täyttöohje:

Ilmoitetaan kaikki tarjouspyynnössä mainitut liitteet sekä kaikki muut täydentävät liitteet. Osa tarjouspyynnön sisällöstä voidaan esittää tarjouspyyntöä täydentävillä liitteillä, joihin tarjouspyyntökirjeessä viitataan.

Täydentäviä liitteitä voivat olla:

- *hankkeen kuvaus*
- *tehtävän määrittely*
- *tarjousohjeet*
- *edullisimman tarjouksen määrittelyn kuvaus*
- *suunnittelijan KESY-vähimmäisvaatimukset*
- *vuorovaikutus-/ osallistamissuunnitelma*
- *viestintäsuunnitelma.*

Tilaaajaorganisaatiolla voi myös olla omiin käytäntöihin liittyviä liitteitä, kuten:

- *sopimusluonnos*
- *tarjouslomake*
- *ajankäyttöomakkeet.*

Tarjouspyyntöön liitetään hankkeen lähtötiedot ja tehdyt esiselvitykset, kuten:

- *tonttikartta*
- *selvitys kaavatilanteesta, kaavakartta*
- *maaperätutkimukset*
- *suunnitteluohjeet (mm. pihojen, katutilan ja julkisen tilan suunnitteluohjeet)*
- *luontoon ja ympäristöön liittyvät selvitykset (mm. kasvillisuusselvitykset ja -inventoinnit, kuntoarvioinnit ja -selvitykset, kasvupaikka-aineistot, eliöstö- ja biotooppiselvitykset, lajistokartoitukset)*
- *maisemaselvitykset*
- *tulvariskien hallintasuunnitelma*
- *hulevesiohjelma ja/tai -strategia*
- *vesiekosysteemiselvitykset*
- *käyttäjä-/ asukas-/ omistajakyselyn tulokset*
- *kulttuuriympäristöön liittyvät selvitykset (mm. puutarha- tai rakennustaitteelliset arvioinnit)*
- *historiaselvitykset*
- *vanhat suunnitelmat*
- *turvallisuusselvitykset*
- *kunnostus- ja kunnossapito-ohjeet*
- *omaisuudenhallintatiedot (mm. puu- ja viheraluekisterien tiedot).*

Jos liitettävää taustamateriaalia on paljon, kannattaa se jakaa sähköisen aineistopankin tai tiedostojen jakopalvelun kautta ja ilmoittaa tarjouspyynnössä liitetietojen kohdalla aineistopankin tai jakopalvelun kirjautumistiedot.