

# TILAAMISEN KESY-ASIAKIRJA: Viherrakennushankkeen tarjouspyyntö

## Käyttöohje

Tilaaja voi käyttää tätä malliasiakirjaa pohjana, kun hän laatii tarjouspyyntöä viherrakennusurakasta.

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 80279 urakkatarjouspyyntö* ja ohjekortin *Infra 052-710026 Urakkatarjouspyynnön ja urakkatarjouksen laatiminen* 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-käsiteluehdossa Kestävä ympäristörakentaminen (KESY) -hankkeen verkkosivuilta [www.vyl.fi/tietopankki/kesy/](http://www.vyl.fi/tietopankki/kesy/)

Pyydämme urakkatarjoustanne alla mainitusta urakasta liitteenä olevien asiakirjojen mukaan.

Tarjous tehdään alla mainitulla tavalla eriteltynä. Pyydetty yksikköhinnat ilmoitetaan annetun ohjeen mukaan.

## 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*

- *rakennuspalvelu, jota tarjouspyyntö koskee*
- *hankintamenettely*
- *viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen (jos sellainen on).*

*Tässä kohtaan mainitaan myös, jos toimeksiantoon kuuluvat pääurakoitsijan tehtävät.*

*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/kohteenedellyttämän laajuuden mukaan:*

- *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
- luvat.

Kohteen tarkemmat erityisvaatimukset käyvät ilmi hankkeen teknisistä asiakirjoista (työselostuksesta, suunnitelmapiiirustuksista, kaivantosuunnitelmasta), jotka ovat tarjouspyynnön liitteinä.

## 2.2 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 rakennustyölle asetetut tavoitteet. Pyydetään tarjoajaa kuvaamaan tarjouksessaan toimenpiteet hankkeelle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi rakennustyössä.*

*Tarkemmat tavoitteet voidaan esittää tarjouspyynnön liitteessä.*

## 3 Tehtävä

### 3.1 Rakennusurakan sisältö

Täyttöohje:

*Ilmoitetaan mm.:*

- tehtäväluettelo merkittyine lisätehtävineen, rajauksineen ja vaativuusluokkineen
- erillistehtävät
- erityisvaatimukset (mm. kaivamaton kaivuteknikka putkien ja kaapeleiden asentamisessa, kasvualueen valmistus paikalla olevista materiaaleista, vedenalaiset kaivutyöt).

*Rakennusurakan tarkempi sisältö käy ilmi hankkeen kaupallisista (urakkaohjelma, urakkarajaliite, turvallisuusasiakirja) ja teknisistä asiakirjoista (työselostuksista, suunnitelmapiiirustuksista), jotka ovat tarjouspyynnön liitteinä.*

### 3.2 Toimintatavat

Täyttöohje:

*Ilmoitetaan mm.:*

- aloitus
- laatusuunnitelma ja laadunohjaus
- kustannussuunnitelma ja kustannusohjaus
- turvallisuusasiat
- kokoukset
- tiedonsiirto (esim. projektipankki)
- raportointi, tarkastus, hyväksyminen
- muutosmenettelyt (mm. muutostarpeen toteaminen, muutosaloite, hyväksyminen, tiedonkulku, laadunvarmistus)
- salassapito, tietosuojat.

*Rakennusurakan tarkemmat toimintatavat käy ilmi hankkeen kaupallisista (urakkaohjelma, urakkarajaliite, turvallisuusasiakirja) asiakirjoista, jotka ovat tarjouspyynnön liitteinä.*

### 3.3 Vuorovaikutus-/osallistamismenettely

Täyttöohje:

*Ilmoitetaan mm.:*

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

*Erityisesti kirjataan näkyviin rakennustöihin 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.
- Erityisesti kirjataan näkyviin rakennustöihin sisältyvät viestintätehtävät.*
- Tarkempi viestintä voidaan esittää liitteessä, esimerkiksi viestintäsuunnitelma.*

### 3.5 Rakennusurakan aikataulu

- Täyttöohje: *Ilmoitetaan aikataulut kohteen vaativuuden ja tarjouksen valmistelun kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla.*
- Aikataulun tarkempi kuvaus voidaan esittää liitteessä, esimerkiksi projektisuunnitelmassa.*
- Jos urakassa on useita eri urakoitsijoita, tarjotaan mahdollisuuksien mukaan sähköistä ajanhallintapalvelua, jossa eri urakoiden toisiinsa sovittaminen ajallisesti on mahdollista.*

## 4 Sopimusehdot

### 4.1 Sopimus

- Täyttöohje: *Ilmoitetaan mm.:*
- sopimuksen syntymisen edellytykset
  - sopimuksen sisältö
  - käytettävät sopimusehdot (mm. YSE 1998, RYS-9 1998).

### 4.2 Veloituseriaatteen

- Täyttöohje: *Ilmoitetaan mm.:*
- palkkiomuoto
  - erityiskorvaukset
  - kulukorvaukset
  - laskutuskäytäntö
  - 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
  - rakentajan KESY-vähimmäisvaatimusten täytyminen (katso liite, VYL03:31.5)
  - mahdolliset pätevyudet ja/tai sertifikaatit (mm. RALA-pätevyys, RALA-sertifikaatti).
- Ilmoitetaan, että tarjoajan on tutustuttava rakennuspaikkaan ennen tarjouksen jättämistä.*
- Rakentajan 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 työnjohtaja, pätevyys ja aikaresurssit
  - avainhenkilöt, pätevyudet ja aikaresurssit
  - rakentajan KESY-vähimmäisvaatimusten täytyminen (katso liite, VYL03:31.5).
- Rakentajan KESY-vähimmäisvaatimukset voidaan esittää liitteessä.*

### 5.3 Tekniset vaatimukset

Täyttöohje: Ilmoitetaan konekalustoon ja muihin teknisiin työvälineisiin liittyvät vaatimukset, kuten:

- ikä ja kunto
- painorajoitukset
- päästörajoitukset
- melurajoitukset
- mitoitusrajoitukset.

Tekniset vaatimukset voidaan esittää myös Rakentajan KESY-vähimmäisvaatimuksissa (katso liite, VYL03:31.5).

## 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 ja kuinka vanhoja asiakirjat voivat olla.

#### 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. kauppakisteriote, tilinpäätösasiakirjat)
- 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 rakennustyössä)
- kuvaus rakennustyön organisoinnista
- kuvaus laadunvarmistuksesta (mm. laatusuunnitelma, turvallisuussuunnitelma, palvelukuvaus)
- kuvaus työnjaosta
- arvio työmääristä
- esitys rakennusaikatauluksi
- kuvaus tiedonkulusta, viestinnästä ja raportoinnista.

#### Muut mahdolliset liitteet

Ilmoitetaan muut vaadittavat liitteet.

## 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:

- urakkaneuvottelupöytäkirja
- urakkaohjelma liitteineen
- tarjouslomakkeet
- määrä- ja mittaluettelot
- urakkarajaliite
- turvallisuusasiakirja.

Tekniset asiakirjat:

- maisemasuunnitelmat
- rakennussuunnitelmat
- LVI-suunnitelmat
- sähkösuunnitelmat
- kaivantosuunnitelmat
- muut suunnitelmat
- työselostukset
- muut tausta- ja tekniset selvitykset.

Muita täydentäviä liitteitä voivat olla:

- hankkeen kuvaus
- tehtävän määrittely
- tarjousohjeet
- edullisimman tarjouksen määrittelyn kuvaus
- rakentajan KESY-vähimmäisvaatimukset (katso liite, VYL03:31.5)
- vuorovaikutus-/ osallistamissuunnitelma
- viestintäsuunnitelma.

Tilajaorganisaatiolla voi myös olla omiin käytäntöihin liittyviä liitteitä, kuten:

- sopimusluonnos
- tarjouslomake
- ajankäyttölomakkeet.

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