(Malli)

**VERSIO 18.09.2015**

Hakasuluissa [] on esitetty vaihtoehtoja tai vapaaehtoisia lisäyksiä.

# TARJOUSPYYNTÖ (malli)

# Hankinnan nimi

*”Esimerkki: Ilmakuvauksista ja numeerisen kartan tuottamisesta xxxx alueelta xxxx kunnassa/kaupungissa ”*

Hankintayksikkö (Tilaaja)

***Kunnan/kaupungin nimi:***

***Postiosoite:***

***Sähköpostiosoite:***

***Yhteyshenkilön nimi:***

***Sähköpostiosoite:***

***Puhelinnumero:***

# Hankittava palvelu

Hankittava palvelu ja sille asetetut vaatimukset on kuvattu tämän tarjouspyynnön liitteessä, (liite 5). Hankittavan palvelun aluerajaus on kuvattu liitteissä 4a (pdf-muotoinen tiedosto) sekä liite 4b (vektorimuotoinen aluerajaus, KML-tiedosto tai muu vastaava).

# Tarjoajan kelpoisuus

## Tarjoajan vakuutus tilaajavastuulain mukaisten vaatimusten täyttymisestä

Tarjouksen jättäjän tulee antaa tarjouksen yhteydessä vakuutus tilaajavastuulain mukaisten vaatimusten täyttymisestä koskien myös alihankkijoita, mikäli niitä käytetään. (liite 2a).

Erikseen pyydettäessä toimitettavat todistukset ja selvitykset eivät saa olla kolmea (3) kuukautta vanhempia.

Muun kuin suomalaisen yrityksen on toimitettava pyydettäessä vastaavat tiedot yrityksen sijoittautumismaan lainsäädännön mukaisella rekisteriotteella tai vastaavalla todistuksella tai muulla yleisesti hyväksytyllä tavalla. Vaatimusten tulee täyttyä siltä osin, kuin tarjoajan kotipaikan lainsäädäntö edellyttää.

Pyydettäessä toimitettavina todistuksina yhteiskunnallisten velvoitteiden täyttämisestä hyväksytään myös **Tilaajavastuu.fi** -raportti tai muu vastaava selvitys, jos sen on antanut yleisesti luotettavana pidetty muu arvioija tai tietojen ylläpitäjä.

### Voittaneen tarjouksen tilaajavastuulain mukaisten vaatimusten tarkistaminen

Ennen hankintasopimuksen tekemistä, tarjoajan tulee toimittaa tilaajalle liitteen 2b mukaisesti tiedot tarjoajan kelpoisuusvaatimusten täyttymisestä.

Todistukset ja selvitykset eivät saa olla kolmea (3) kuukautta vanhempia.

Muun kuin suomalaisen yrityksen on toimitettava vastaavat tiedot yrityksen sijoittautumismaan lainsäädännön mukaisella rekisteriotteella tai vastaavalla todistuksella tai muulla yleisesti hyväksytyllä tavalla.

Todistuksina yhteiskunnallisten velvoitteiden täyttämisestä hyväksytään myös **Tilaajavastuu.fi -raportti** tai muu vastaava selvitys, jos sen on antanut yleisesti luotettavana pidetty muu arvioija tai tietojen ylläpitäjä

# Hankinnan valintaperuste

Hankinnan valintaperuste on hinta. Hinnat vertaillaan tarjouspyynnön hintalomakkeen taulukon A perusteella (liite 6). Tarjouksista valitaan kokonaishinnaltaan halvin.

# Hankintamenettely

Hankinnassa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista (348/2007) sekä lakia täydentävää asetusta (614/2007).

Mikäli saaduista tarjouksista yksikään ei vastaa tarjouspyyntöä tilaajan edellyttämällä tavalla taikka olosuhteet tarjouskilpailun aikana muuttuvat sellaisiksi, ettei tilaaja voi hyödyntää tarjouskilpailun tuloksia, tilaaja voi keskeyttää hankintamenettelyn osittain tai kokonaan.

Tarjouksen tekemisestä, esittelystä tai muusta menettelyyn osallistumisesta ei makseta tarjoajille korvausta. Tarjousasiakirjat ovat saatavissa suomen kielellä.

## Hankintamuoto

Hankintamuotona käytetään avointa menettelyä.

[Kyseessä on EU-kynnysarvon alittava hankinta.]

Hankintailmoitus on julkaistu HILMA-ilmoituskanavassa osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi/).

[Tarjouspyyntö on julkaistu internetissä xxxkunnan/ kaupungin sivuilla osoitteessa ([www.xxx.fi/tarjouspyynnot](http://www.xxx.fi/tarjouspyynnot).)]

## Osatarjoukset ja vaihtoehtoiset tarjoukset

Osatarjouksia ei hyväksytä.

Vaihtoehtoisia tarjouksia ei oteta huomioon.

## Alihankkijoiden käyttö

Mikäli tarjoaja käyttää työssään alihankkijaa, on alihankkijan osalta annettava tilaajavastuulain mukainen selvitys.

Mikäli tarjoaja aikoo antaa osan sopimuksesta alihankintana kolmansille, on siitä ilmoitettava tarjouksessa, sekä ehdotetut alihankkijat. Tarjoaja vastaa alihankkijan osuudesta kuten omastaan ja alihankkijoiden työn tulee olla tässä tarjouspyynnössä edellytetyn laatutason mukaista. Alihankkijoiden käyttö tulee kuvata tarjouksessa ja alihankkijoita koskevat soveltuvin osin samat vaatimukset kuin tarjoajaa.

## Tarjousasiakirjat ja liitteet

Hankintayksikölle lähetettävä tarjous koostuu seuraavista hankintayksikön laatimista määrämuotoisista tarjouspyynnön liitteiden lomakkeista, jotka tarjoajan tulee täyttää.

1. Tarjouslomake (liite 1)
2. Kelpoisuusehtojen täyttymistä koskeva vakuutus (liite 2a)
3. Selvitykset ja työsuunnitelma (liite 3)
4. Hintalomake (liite 6)

Tarjouksen on oltava sisällöltään tarjouspyynnön mukainen ja sisällettävä kaikki pyydetyt tiedot. Tarjous ja tarjouspyynnön liitteinä olevat tarjouslomakkeet sekä pyydetyt selvitykset annetaan suomen kielellä.[ Tarjoukseen liitettävät selvitykset ja todistukset voidaan antaa myös ruotsinkielisinä.]

Tarjoukseen ei saa liittää tarjoajan omia sopimusehtoja.

## Hankintaan liittyvät kysymykset

Lisätietoja tarjoukseen ja työn tekemiseen liittyvistä asioista antaa xxx puh.+358 xxx sekä sopimusasioista xxx puh. +358 xxx.

[Mahdolliset hankintaan liittyvät kysymykset tulee toimittaa viimeistään pp.kk.201x sähköpostitse osoitteeseen hankinnat@xxx.fi tai kirjallisesti osoitteeseen [xxxkunta/kaupunki, yksikkö ja osoite]

Sähköpostiviestiin tai kuoreen merkintä ”Lisätietopyyntö: ”Hankinnan nimi””.

Kysymykset on esitettävä suomen kielellä.

Esitetyistä kysymyksistä ja niihin annetuista vastauksista laaditaan yhteenveto, joka julkaistaan viimeistään kuusi (6) työpäivää ennen tarjouksen jättämisen määräaikaa pp.kk.201x mennessä osoitteessa www.xxx.fi/tarjouspyynnot. Samassa yhteydessä ilmoitetaan myös mahdollisista muutoksista tarjouspyyntöön.

Vain kirjallisesti annetut täydennystiedot ovat hankintayksikköä sitovia.

## Tarjouksen jättäminen ja sitovuus

Jättämällä tarjouksen tähän tarjouspyyntöön tarjoaja hyväksyy tarjouspyynnössä ja sen liitteenä olevissa asiakirjoissa olevat ehdot. Tarjous tulee tarjoajaa sitovaksi, kun Tilaaja on ottanut tarjouksesta selon.

Tarjouspyynnössä vaaditut tarjousasiakirjat liitteineen tulee toimittaa hankintayksikölle suljettuna lähetyksenä yhtenä (1) kappaleena paperisena sekä sähköisessä muodossa muistitikulla tai muulla vastaavalla tallennusvälineellä.

**”viikonpäivä” pp.kk.201v klo 14.00** mennessä osoitteeseen.

xxx kunnan/kaupungin kirjaamo

”osoite”

[Tarjouksen voi lähettää myös sähköpostilla xxxkunnan Kirjaamoon osoitteella xxx/ jättää tilaajan tarjouspalveluun osoitteessa: xxx. Mikäli tarjoukseen sisältyy tarjoajan näkemyksen mukaan salapidettäviä tietoja, sähköpostilähetystä ei tule käyttää.]

Lähetykseen tulee laittaa merkintä **”Hankinnan nimi”**

Hallintolain (434/2003) 17 §:n mukaan lähettäjän on huolehdittava siitä, että tarjous saapuu viranomaiselle määräajassa.

Myös Postin kuljetettavaksi jätetyn tarjouksen tulee olla perillä määräaikaan mennessä.

## Tarjouksen voimassaolo

Hankintayksikölle lähetettävä tarjous tulee olla voimassa pp.kk.201v asti [Tarjouksen tulee olla voimassa vähintään [kaksi (2) kuukautta] tarjouspyynnössä ilmoitetusta tarjousten viimeisestä jättöpäivästä lukien.]

## Tarjouksen käsittely

Tarjousten avaamisen jälkeen määräajassa saapuneet tarjoukset tarkistetaan ja arvioidaan. Tarjouskilpailu ratkaistaan annettujen tarjousten perusteella.

Tarjousten arviointi ja vertailu toteutetaan kolmessa vaiheessa:

1. Tarjoajien kelpoisuuden arviointi

2. Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen

3. Tarjousten vertailu ja voittavan tarjouksen valinta

### Tarjoajien kelpoisuuden arviointi

Arviointi- ja valintaprosessin ensimmäisen vaiheen tarkoituksena on selvittää tarjoajan edellytykset suoriutua palvelujen tuottamisesta. Edellytykset selvitetään liitteessä 2a asetetuilla kelpoisuusvaatimuksilla, joilla pyritään varmistamaan, että tarjoajalla on Tilaajavastuulain mukaiset edellytykset hankinnan toteuttamiseen.

### Tarjoajan poissulkeminen

Hankintayksikkö sulkee päätöksellään tarjoajan tarjouskilpailun ulkopuolelle, jos tarjoaja ei täytä tarjoajalle tarjouspyynnössä asetettuja kelpoisuusvaatimuksia.

Hankintayksikkö sulkee päätöksellään tarjoajan tarjouskilpailun ulkopuolelle, jos hankintayksikön tiedossa on, että tarjoaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla jostakin hankintalain 53 §:ssä mainitusta rikoksesta.

Tarjouskilpailusta voidaan sulkea pois tarjoajat, jotka ovat laiminlyöneet verojen tai lakisääteisten sosiaalimaksujen suorittamisen tai joita koskee muu hankintalain 54 §:n mukainen poissulkemisperuste.

Tarjoaja, joka ei täytä asetettuja vaatimuksia tai joka syyllistyy olennaisesti väärien tietojen antamiseen toimittaessaan alla mainittuja tietoja tai joka ei asetetussa määräajassa toimita pyydettyä selvitystä, suljetaan tarjouskilpailusta pois.

### Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen

Arviointi- ja valintaprosessin toisessa vaiheessa arvioidaan ensimmäisen vaiheen läpäisseiden tarjoajien tarjoukset. Tarjouksia tarkistetaan suhteessa niihin vaatimuksiin, joita hankittavilta palveluilta on edellytetty tarjouspyyntöasiakirjoissa..

### Tarjousten hylkääminen

Tilaaja pidättää oikeuden hylätä kaikki tarjoukset tai päätöksen tilata vain osa tarjouspyynnössä esitetyistä osatehtävistä.

Tarjous hylätään, jos tarjouspyyntöasiakirjoissa esitetyt vaatimukset eivät täyty tai jos tarjous ei muilta osin vastaa tarjouspyyntöä tai jos tarjous saapuu myöhästyneenä. Määräajan jälkeen saapuneet tarjoukset suljetaan tarjouskilpailun ulkopuolelle ja palautetaan avaamattomina lähettäjille.

Hankintayksikkö voi hylätä hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden poikkeuksellisen alhaisen tarjouksen siten kuin hankintalain 63 §:ssä säädetään.

Hankintayksikkö ei maksa korvausta tarjouksen tekemisestä.

### Tarjousten vertailu ja voittavan tarjouksen valinta

Tarjouskilpailu ratkaistaan annettujen tarjousten perusteella.

Hankinnan valintaperuste on hinta. Hinnat vertaillaan tarjouspyynnön hintalomakkeen taulukon A perusteella (liite 6). Tarjouksista valitaan kokonaishinnaltaan halvin.

## Hankintapäätöksen tekeminen, hankinnasta ilmoittaminen ja hankintasopimus

Hankintapäätös tehdään ja annetaan sähköisesti tiedoksi kaikille tarjoajille.

Hankintapäätökseen voi hakea muutosta siten kuin päätöksessä mainitaan.

Hankintapäätös voi muuttua tehdyn valituksen, hankintaoikaisun tai ylemmän viranomaisen otto-oikeuden perusteella.

Hankinnan toteutuminen vahvistuu, kun hankintapäätös on lainvoimaistunut ja hankintaa koskeva kirjallinen sopimus on allekirjoitettu.

Hankintapäätös voidaan panna täytäntöön ja sopimus, jonka ehtoihin tarjoajan tulee sitoutua, voidaan tehdä aikaisintaan 21 päivän kuluttua siitä, kun tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen tiedoksi päätöksen ja muutoksenhakuosoituksen.

# Hankinta-asiakirjat, julkisuus ja sovellettavat sopimusehdot

## Hankintaan sovellettavat yleiset sopimusehdot

Hankinnassa sovelletaan julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (Jyse 2014 Palvelut ) mikäli muissa hankintasopimusasiakirjoissa ei muuta edellytetä.

### Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuutta säätelee laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). Hankintaan osallistuvan yrityksen toimittamat tarjousasiakirjat ja tiedot tulevat pääsääntöisesti julkisiksi sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Tarjousasiakirjat tulevat kuitenkin julkisiksi asianosaisille eli toisille tarjoajille, kun hankintaa koskeva päätös on tehty ja sitä koskeva pöytäkirja on tarkistettu kuntalain mukaisesti.

Tarjoukset on pyrittävä laatimaan siten, etteivät ne sisällä liikesalaisuuksia. Jos liikesalaisuuksien sisällyttäminen tarjouslomakkeella tehtyyn tarjoukseen on välttämätöntä, on ne lueteltava erillisellä, ”salainen” -otsikoidulla liitteellä.

Hankintayksikkö harkitsee tapauskohtaisesti, ovatko liikesalaisuuksiksi ilmoitetut tiedot lain mukaan salassa pidettäviä. Hankintayksikkö tekee erillisen päätöksen mahdollisesta salassapidosta. Tarjouksen kokonaishinta tai tarjousten vertailussa käytetty muu tekijä ei kuitenkaan voi olla liike- tai ammattisalaisuus. Vertailun taustalla oleva salaiseksi ilmoitettu asiakirja ei kuitenkaan ole julkinen.

Tarjousten avaustilaisuus ei ole julkinen.

### Hankintasopimusasiakirjat ja niiden pätevyysjärjestys

Hankintasopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Jos hankintasopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan niitä seuraavassa keskinäisessä pätevyysjärjestyksessä:

1. Sopimus

2. Tarjouspyyntö

3. Tähän hankintaan sovellettavat yleiset sopimusehdot

4. Tarjous

### Sopimussakko

Tehtävän suorittamiseen liitetään sopimussakko, joka on määritelty tarjouspyynnön liitteessä 5. Tilaajalla on oikeus vähentää viivästyssakko palveluntuottajalle tehtävistä maksusuorituksista.

Muutoin sovelletaan tätä hankintaa koskevia yleisiä sopimusehtoja.

### Takuu

Työllä on oltava vähintään yhden (1) vuoden takuu myöhemmin ilmenevien oleellisten virheiden korjaamiseksi. Takuuehdot tulee ilmoittaa tarjouksessa, liite 3.

### Käyttöoikeudet

Sekä hankintayksiköllä että toimittajalla on rajoittamaton käyttöoikeus tilauksen toteutuksessa syntyviin aineistoihin, tuotteisiin ja palveluihin. Käyttöoikeus tarkoittaa mm. oikeutta käyttää ja julkaista niitä paikkatietojärjestelmässä, internet- karttapalveluissa tai muissa palveluissa

[Kaikki tilauksen toteutuksessa syntynyt aineisto on tilaajan omaisuutta ja sitä ei saa julkaista tai esittää kolmannelle osa-puolelle ilman tilaajan suostumusta. ]

[Hankintayksiköllä on rajoittamaton käyttöoikeus tilauksen toteutuksessa syntyviin aineistoihin, tuotteisiin ja palveluihin. Käyttöoikeus tarkoittaa mm. oikeutta käyttää ja julkaista niitä paikkatietojärjestelmässä, internet- karttapalveluissa tai muissa Tilaajan palveluissa.]

## Toimitus, laskutus ja maksuehto

### Laskutus ja maksaminen

Laskutus tapahtuu Tilaajan hyväksymän työvaiheen valmistumisen jälkeen sovittujen maksupostien mukaisesti. Laskuista on käytävä ilmi laskutuksen perusteet. Laskutus-, toimitus- tai muita vastaavia lisiä ei hyväksytä.

Laskun maksamisen edellytyksenä on, että toimitus tai sen osa on hyväksytysti suoritettu, tavara tarkastettu ja tilaaja on vastaan ottanut laskun. Maksuehto on 21 pv netto.

Laskut on toimitettava verkkolaskuna. xxxx kunnan/kaupungin operaattorina toimii xxxx Oy.

xxxkunnan/ kaupunki (y-tunnus xxxxxxx-x) vastaanottaa vain verkkolaskuja 1.1.201x alkaen. Operaattorina toimii xxx Oy (välittäjän tunnus xxx). **Verkkolaskutusosoite: OVT-tunnus xxx.** Verkkolaskutukseen ja laskujen maksatukseen liittyvissä kysymyksissä lisätietoja saa sähköpostiosoitteesta ostoreskontra@xxxxxx.fi tai soittamalla ostoreskontran palvelunumeroon xxx-xxxxxxx.

Vaikka xxxkunta/kaupunki ottaa vastaan vain sähköisiä laskuja, on laskussa silti oltava seuraavanlainen laskutusosoite:
xxx

### Toimitusehto ja toimitusosoitteet

Toimitusehto: TOP (toimitettuna perille) Finnterms 2001.

Toimitusosoite/osoitteet annetaan sopimuksen yhteydessä.

# Työn valvonta ja tarkastaminen

Työn valvojana ja tarkastajana toimii xxxkunnan viranhaltija xxx.

Tarkastamisessa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä Julkisen Hallinnon Suosituksia JHS185 sellaisten lopputuotteiden kohdalla, jotka palvelevat Maankäyttö- ja rakennuslaissa ja - asetuksessa tarkoitettuja kaavoitusmittauksia.

# Hankinnan aikataulut

Oheiseen aikataululomakkeeseen on koottu hankintamenettelyä koskevat aikataulut. Hankinnassa noudatetaan tämän taulukon mukaisia aikatauluja. Mikäli hankintaa koskevissa asiakirjoissa ja työsuunnitelmissa muutoin esitetyt aikatauluja koskevat tiedot poikkeavat tässä taulukoissa esitetyistä, noudatetaan tämän taulukon mukaista aikataulua.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HANKINNAN AIKATAULUT****Kohde** | **Aikataulu**  | **Huomautukset** |
| **Lisätietoja on pyydettävä aikavälillä** | xx.xx.201x - xx.xx.201x |  |
| **Lisätiedot annetaan mennessä** | xx.xx.2015 |  |
| **Tarjous on jätettävä mennessä** | xx.xx.201x klo 14.00 |  |
| **Tarjous tulee olla voimassa asti** | xx.xx.2015 |  |
| **Hankintapäätös tai hankinnan tekemättä jättämistä koskeva päätös tehdään mennessä** | xx.xx.2015 |  |
| **Hankintasopimus tehdään mennessä** | xx.xx.2015 |  |
| **Työ aloitetaan mennessä****Työ valmistuu kokonaisuudessaan mennessä** | xx.xx.2015xx.xx.2015 |  |
| **Työ tarkistetaan mennessä** | xx.xx.2015 |  |
| **Työ hyväksytään/hylätään mennessä** | xx.xx.2015 |  |

# Tarjouspyynnön liitteet

Tämän tarjouspyynnön liitteenä ovat:

Tarjouspyynnön yleiset liitteet 1 - 4:

* **Liite 1**: Tarjouslomake
* **Liite 2a**: Kelpoisuusehtojen täyttymistä koskeva vakuutus
* **Liite2b**: Kelpoisuusehtolomake
* **Liite 3**: Selvitykset ja työsuunnitelma
* **Liite 4a ja b**: Hankittavan palvelun aluerajaus

Tarjouspyynnön liitteet, jotka ovat palvelukohtaisia:

* **Liite 5**: Hankittava palvelu PALVELUKOHTAINEN LIITE
* **Liite 6**: Hintalomake PALVELUKOHTAINEN LIITE

Erilliset liitteet, joita tilaaja käyttää tarpeen mukaan ja asettaa työn tekemiselle teknisiä ja sisällöllisiä vaatimuksia sekä työn tekemistä koskevia muita ohjeita.

* **[Liite 7**: Työohjelmat ] PALVELUKOHTAINEN LIITE
* **[Liite 8**:Tilaajantyösuunnitelma ja aluerajaus] PALVELUKOHTAINEN LIITE
* **[Liite 9**: Kerättävien tietojen kohdeluokitus] PALVELUKOHTAINEN LIITE
* **[Liite x**: xxxx] PALVELUKOHTAINEN LIITE

## Liite 1 Tarjouslomake

Tämä tarjouslomake on osa tarjousta ja se palautetaan täytettynä hankintayksikölle.

|  |
| --- |
| **Lomakkeen perustiedot** |
| **Tarjous:** | [Hankinnan nimi] |
| **Tarjoaja:** |  |
| **Y-tunnus:** |  |
| **Osoite:** |  |
| **Sähköpostiosoite\*:** |  |

\* Tarjoajan on tarjouksessaan ilmoitettava sähköpostiosoite, josta tarjoajan tarpeen vaatiessa tavoittaa ja johon hankintapäätös annetaan sähköisesti tiedoksi.

Tarjoajan tulee rastittaa ja hyväksyä alla olevan taulukon kohdat. Tarjoaja vahvistaa tarjouksensa sisällölliset elementit tarjouksen allekirjoituksella.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarjouksen sisältö**  | Rastit ruutuun: |
| * Tarjoamme tarjouspyynnön mukaisen työn
 |  |
| * Täytämme tarjoajalle asetetut kelpoisuusvaatimukset
 |  |
| * Tämän tarjouslomakkeen ohessa on tarjouspyynnön edellyttämät tarjousliitteet.
 |  |
| * Tämä tarjous on voimassa [pp.kk.201v] asti
 |  |

Paikka ja aika

[     ] [     ].[     ].[20     ]

Tarjoajan allekirjoitus

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

[Nimenselvennys ja asema tarjoajan organisaatiossa]

## Liite 2a Kelpoisuusehtojen täyttymistä koskeva vakuutus

Tämä kelpoisuusehtojen täyttymistä koskeva vakuutus palautetaan täytettynä hankintayksikölle muiden tarjousasiakirjojen ohessa.

|  |
| --- |
| **Lomakkeen perustiedot** |
| **Tarjous:** |  [Hankinnan nimi]  |
| **Tarjoaja:** |  |
| Vakuutamme että tarjouspyynnön kelpoisuuslomakkeen (liite 2b) mukaiset tilaajavastuulain edellyttämät vaatimukset täyttyvät ja sitoudumme antamaan selvityksiä pyydettäessä hankintamenettelyn aikana. Hankinnan kohteeseen liittyvissä työsuhteissa noudatetaan vähintään niitä työsuhteen vähimmäisehtoja, joita Suomen lain ja työehtosopimusmääräysten mukaan on noudatettava samanlaatuisessa työssä. |

Paikka ja aika

[     ] [     ].[     ].[20     ]

Tarjoajan allekirjoitus

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

[Nimenselvennys ja asema tarjoajan organisaatiossa]

## Liite 2b Kelpoisuuslomake

Tämän kelpoisuuslomakkeen otsikkojen mukainen selvitys palautetaan Hankintayksikölle ennen hankintasopimuksen tekemistä. Selvityksestä tulee ilmetä tarjoajalle tarjouspyynnössä asetettujen Tilaajavastuulain mukaisten kelpoisuusvaatimusten täyttyminen. Tämä kelpoisuuslomake tulee olla annetun selvityksen **kansilehtenä**.

|  |
| --- |
| **Lomakkeen perustiedot** |
| **Tarjous:** |  [Hankinnan nimi]  |
| **Tarjoaja:** |  |

1. Tarjoajan Y-tunnus: xxxx
2. Selvitys siitä, onko yritys merkitty kaupparekisteriin, ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/ 1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos lainsäädäntö edellyttää rekisteröitymistä.
3. Selvitys rekisteröimättömyyden perusteista, jos tarjoaja ei kuulu kauppa-, ennakkoperintä-, työnantaja- tai arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Selvitys voi olla tarjoajan itsensä laatima.
4. Kaupparekisteriote tai yksityisen elinkeinonharjoittajan osalta YTJ:stä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot.
5. Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus taikka selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty.
6. Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että eläkevakuutusmaksujen suorittamisvelvollisuutta ei ole tai erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty. Selvitys voi olla tarjoajan itsensä laatima.
7. Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista.
8. Vakuutusyhtiön todistus vastuuvakuutuksen voimassaolosta ja maksetuista vakuutusmaksuista. Vastuuvakuutuksen tulee kattaa tässä hankinnassa Tilaajalle, kolmannelle osapuolelle tai näiden omaisuudelle aiheutuneet vahingot ja sen on oltava riittävä suhteessa hankinnan laajuuteen ja riskeihin nähden ja muilta ehdoiltaan vastattava tavanomaista vastuuvakuutuskäytäntöä. Ulkomaalaisten tarjoajien tulee toimittaa vastaavat tiedot

## Liite 3 Selvitykset ja työsuunnitelma

Tarjoajan tulee toimittaa hankintayksikölle osana tarjousta tämän lomakkeen otsikkojen mukaiset selvitykset työn tekemisestä. Tämä lomake tulee olla selvityksen **kansilehtenä**.

|  |
| --- |
| **Lomakkeen perustiedot** |
| **Tarjous:** | [Hankinnan nimi] |
| **Tarjoaja:** |  |

Selvitykset:

1. Selvitys työssä käytettävistä laitteista, ohjelmistoista ja menetelmistä
2. Referenssiluettelo vastaavista töistä viimeisen kolmen vuoden ajalta
3. Selvitys siitä, missä originaalidataa säilytetään ja miten tilaajan saatavilla.
4. Selvitys konsultin tuotantokyvystä: miten konsultti varmistaa sen, että eri osatehtävät voidaan varmasti suorittaa työohjelmissa mainituissa aikatauluissa.
5. Selvitys käytössä olevista laatujärjestelmistä
6. Selvitys alikonsulttien käytöstä
7. Selvitys eri osa-alueiden vastuu- ja yhteyshenkilöistä.
8. Takuuehdot
9. Työsuunnitelma sisältäen ehdotuksen väliaikatauluiksi ja maksuposteiksi