KONTIOLAHDEN KUNTA

TARJOUSPYYNTÖ

1.10.2026
Tekninen toimisto

Keskuskatu 8
81100 KONTIOLAHTI

KONTIOLAHDEN KUNTA, TARJOUSPYYNTÖ KIINTEISTÖNHUOLLOSTA

1. Kiinteistöt

Kontiolahden kunta kilpailuttaa kahdeksan kohteen kiinteistönhuollon. Palvelusopimus alkaa **1.1.2027 ja on voimassa 31.12.2028 asti + mahdollinen optiovuosi 2029.**
Kilpailutus koskee seuraavien kiinteistöjen kiinteistönhuoltoa.

Kohde	Osoite	hum2	Tontti m2	Rakennusvuosi
Paiholan päiväkoti	Paiholantie 36	698	6000	1989
Lehmon palveluasunnot A-F	Menninkäisentie 2–4	1249	10880	1990–2011
Onttolan koulu, päiväkoti ja leikkipuisto	Koulutie 8–10	2194	17975	2012–2019
Onttolan liikuntahalli	Koulutie	1011	6539	2026
Varparannan koulu	Riihilahdentie 5	999	24585	2004
Päiväkoti Peltosirkku ja Aamuvirkku	Ellitie 10–12	2393	14753	2012–2021
Päiväkoti Lehdokki	Ruottisenahonkatu 17	1687	6142	1975–2022

Annetut tiedot ovat ohjeellisia. Tarjouksen antaminen edellyttää asiakirjoihin perehtymistä ja kiinteistöihin tutustumista paikan päällä tehtävillä tarjouslaskentakierroksilla.

Kiinteistöhoitajien työtehtävien palvelukuvaukset (yleismalli) on kuvattu erillisellä **liitteellä nro 3** ja kohdetiedot **liitteellä nro 2** Kiinteistöhoidon työtehtävien yleismallin mukaista palvelukuvausta ja erillisten liitteen mukaista sisältöä sovelletaan kohde kiinteistöön niiltä osin, jotka kohdennettavissa kyseiseen kiinteistöön. Kohdennuksella tarkoitetaan tiloja, teknisiä järjestelmiä, rakenteita, rakennelmia sekä alueita, joille on edellä mainituissa liitteissä määritelty tehtäviä.

Tarjouksen antaja suorittaa kohdekierroksen. Kohdekierroksen ja liitteenä olevien asiakirjojen sekä piirustuksien perusteella.

Kiinteistöihin tehtävä kohdekierros suoritetaan käymällä kiinteistöillä itsenäisesti. Kiinteistöille tehtävän kohdekierroksen aika sovitaan jokaisen tarjouksenantajan kanssa erikseen. Tarjouksenantajan pitää ottaa sähköpostitse yhteyttä yhteyshenkilöön, hankkiakseen pääsyn kiinteistöihin. Tämä pyyntö on esitettävä hyvissä ajoin ennen kohdekierroksen aloitusta.

Tarjouspyynnön saatavuus

Tämän tarjouspyyntö ja tarjousasiakirjat ovat saatavilla www.hankintailmoitukset.fi hankintajärjestelmään hankinnalle perustetun hankintailmoituksen kautta. Tarjouskilpailun tulos sekä tiedote hankintapäätöksestä lähetetään sähköpostiosoitteeseen, joka on ilmoitettu

tätä hankintaa koskevan ilmoittautumisen yhteydessä hankintajärjestelmään. Edellytyksenä on, että ilmoittautuja on tosiasiallisesti osallistunut tarjouskilpailuun.

Tarjouspyyntöön liittyvät mahdolliset lisäkysymykset on esitettävä kirjallisesti Tarjouksenantajan yhteyshenkilölle. Tarjouspyyntöön liittyvät kysymykset tulee toimittaa sähköpostilla **20.10.2026 klo:12.00** mennessä.

Toimeksiantaja

Kontiolahden kunta
0169048-8
Tilapalvelut
kiinteistöpäällikkö
Jari Rissanen
Keskuskatu 8
81100 Kontiolahti
puh.050-3450156
jari.rissanen@kontiolahti.fi

rakennusinsinööri
Petja Piiroinen
Keskuskatu 8
81100 Kontiolahti
puh.050-3046028
petja.piiroinen@kontiolahti.fi

2. Sopimusmuoto

2.1 Kiinteistönhoitosopimus

Toimeksiantajan (tilaaja) ja Toimeksisaajan (palveluntuottaja) välillä solmitaan kiinteistönhoitosopimukset yhdellä sopimusasiakirjalla. Jokaista kohdekohtaista sopimusta voidaan sopimusaikana käsitellä erikseen. Esimerkiksi tapauksessa, jossa kohde on korjauksen tai muun toimen alla, jolloin palvelun toimittamiselle ei ole tarvetta tai kohdekohtaisia hintoja muutetaan kohdassa 3.1 esitetyllä menettelyn mukaisesti. Tarjoushinnat annetaan (alv.0) tarjouslomakkeella **(Liite 1)**.

2.2 Tilaajavastuu

Toimeksiantaja toivoo, että toimeksisaaja kuuluu Tilaajavastuu.fi / Luotettava Kumppani-ohjelmaan. Tapauksessa, jossa Toimeksisaaja ei kuulu em. palveluun Toimeksisaaja sitoutuu viimeistään ennen sopimuksen allekirjoitusta ottamaan käyttöön Tilaajavastuu.fi-palvelun ja valtuuttaa sen kautta Toimeksiantajan saamaan Toimeksisaajalta tilaajavastuulain edellyttämät tiedot / tai toimittaa tilaajavastuulain mukaiset asiakirjat vuosittain toimeksiantajalle.

2.3 Alihankkijat

Toimeksisaajan on esitettävä toimeksiantajan hyväksyttäväksi kaikki käyttämänsä alihankkijat. Alihankintatöillä ei kuitenkaan saa korvata kiinteistönhuoltotyötä. Toimeksisaaja ei myöskään ole oikeutettu siirtämään koko palvelukuvauksen mukaista tehtäväkokonaisuutta alihankkijoiden suoritettavaksi. Tapauksessa, jossa Toimeksisaaja teettää osan kiinteistöhuoltotöistä alihankintana, pitää tarjouksenantajan ilmoittaa alihankintayritykset ja heidän henkilöstönsä (ammattitaito, kokemus) ja alihankittavat tehtävät tarjouksessa samalla tavalla mitä on vähimmäisvaatimuksissa vaadittu Toimeksisaajan osalta. Mikäli tarjouksessa ei ole annettu ko. selvityksiä, tarjous hylätään.

Toimeksisaaja huolehtii, että tilaajavastuulain (tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006) edellyttämät vastuut on hoidettu laissa määrätyllä tavalla.

3 Sopimustehtävät

3.1 Tehtävän laajuus ja päivittäinen toimitusaika

Tehtävään kuuluvat kiinteistöhuollon palvelukuvauksissa ja huoltotyöohjeissa kuvatut tärkeimmät tehtävät ja työt tarjouspyyntöasiakirjojen mukaisesti. Työt tehdään normaalina työaikana, klo:7.00–16.00 välisenä aikana, ellei palvelukuvauksessa ole toisin sovittu. Huoltoalueet ilmenevät kiinteistön kohdetietopiirustuksista. Tarjoajan on kiinteistöihin perehtyessä tarkistettava huoltoalueiden laajuus. Palvelukuvauksen yleismallissa on annettu tehtäväerittelyt kiinteistönhuollolle ja muille palveluntuottajille, käy palvelukuvaukset huolellisesti läpi.

Kaikissa kohteissa ei ole luettelossa mainittuja tehtäviä, mutta luetteloa sovelletaan tapauskohtaisesti. Myös luettelossa mainitsemattomat tehtävät, joiden yleisesti katsotaan kuuluvan kiinteistönhoitajan tehtäviin, kuuluvat sopimuksen piiriin.
HUOM! Konelumityöt kuuluvat seuraavissa kiinteistöissä palvelusopimukseen: Lehmon Palveluasunnot A-F.

Toimeksisaaja osoittaa tarjouspyynnön mukaisesti aluehuoltomiehet toimimaan tarjouspyynnössä mainituissa kohteissa, niin että sopimuksen mukaiset työt tulee suoritetuksi. (katso kohta 3.2 ja liite 3)

Huolto-ohjelman muutokset
Toimeksiantaja voi päätöksellään muuttaa huoltosopimuksen huoltokertojen määrää tarpeen mukaan.

Huoltokertaisuuksia voidaan joko vähentää tai lisätä. Muutokset esitellään Toimeksisaajalle ja sovitaan muutoksien voimaantuloaika. Sovittujen muutosten vaikutus siirretään kuukausihintaan seuraavan alkavan

kuukauden alusta. Kuukausihintamuutos edellä mainitussa tapauksessa on maksimissaan + - 20 %, jollei toisin sovita.

Muutostarpeen voi aiheuttaa tehtävä tai tila/aluekohtaisen huoltotarpeen väheneminen, laatutason muutokset, kausivaihtelut, haastavat kohteet ja kiinteistön sisällä ilmenneet erot niin, että haluttu huoltotaso säilyy. Toimeksisaaja voi myös ehdottaa huoltokertojen muutoksia edellä mainituin perustein. Mahdollisista huoltokertojen tarkistuksista aiheutuvat muutokset sopimushintaan perustuvat toimeksisaajan antamiin tehtävä- tai tila/aluekohtaisiin hintoihin.

3.2 Normaalin työajan ulkopuoliset tehtävät

Normaalin työajan ulkopuolella Toimeksisaajalla tulee olla ympärivuorokautinen päivystys hälytysten vastaanottoa ja tarvittavia toimenpiteitä varten. **HUOM! Päivystys tulee kuulua kohteiden tarjottuun hintaan.**

Toimeksisaaja pitää yllä 24/7 toimivan ympärivuorokautista päivystystä, johon kiinteistöiltä lähtevät sähköiset (esimerkiksi rakennus-automaatiohälytykset) sekä henkilöiden ja viranomaisten tai muiden vastaavien tahojen tekemät ilmoitukset ohjataan. Toimeksisaaja järjestää päivystystoiminnan niin, että päivystäjän saapumisaika kiinteistölle on enintään ½-tuntia siitä hetkestä, kun työpyyntö on saatu.

Hälytystapauksissa Toimeksisaaja tekee tarkastuskäynnin kiinteistöön välittömästi ja ryhtyy toimenpiteisiin vaaran torjumiseksi ja mahdollisten vahinkojen estämiseksi. Muihin toimenpiteisiin ei Toimeksisaajalla ole oikeutta ryhtyä ilman toimeksiantajan suostumusta.

Kaikista työajan ulkopuolisista käynneistä ja toimenpiteistä on raportoitava mahdollisimman nopeasti toimeksiantajan tietojärjestelmän kautta (käyttöpäiväkirja/työmääräykset) vakavissa tapauksissa tehdään myös puhelinilmoitus mahdollisimman pian.

3.3 Työvälineet

Kiinteistöhuoltosopimuksen edellyttämät kaikki työt tehdään Toimeksisaajan työvälineillä, -koneilla ja laitteilla. Huoltomiehellä on käytössään tarkoitukseen sopiva auto, alueella liikkumista, työvälineiden siirto ja tavaran toimitusta, pienjätteen tmv. poiskuljetusta varten.

Aluehuoltomiehen työvarustukseen kuuluu kattava valikoima tarkoituksen mukaisia työvälineitä (työkalupakissa ja huoltoautossa). Vikakorjaukseksi sopivat työt, kun työn tekemiseen riittää työvarustuksena (työkalupakissa ja huoltoautossa) olevat työkalut. Vikakorjauksia toteutetaan normaalin työkierroksen yhteydessä sekä työmääräysten / tilauksien mukaisesti.

3.4 Tietojärjestelmät

Toimeksiantajalla on käytössään BEM- kiinteistötietojärjestelmä, jota Toimeksisaajan on käytettävä. Toimeksisaaja saa tarvittavan tuen ko. järjestelmän käyttämiseen.

Toimeksisaaja käyttää ja ylläpitää osaltaan toimeksiantajan kiinteistönpidon tukena olevia tietojärjestelmiä esim. Internetin kautta toimivaa BEM-huoltokirjaa.

Toimeksisaaja hankkii ja kustantaa tarvittavat yhteydet ja yhteydenpitovälineet Tilaajan tietojärjestelmiin.

3.5 Varaosat, aineet ja tarvikkeet

Toimeksiantaja hankkii ja kustantaa tavanomaisiin yksittäisiin pienkorjauksiin kuuluvat tarvikkeet yleisten tilojen ja asuntojen osalta, kuten voiteluaineet; ruuvit, naulat etc. Viemärinaukaisuaineet yksittäisiin avauksiin (yleisten tilojen osalta).

Toimeksiantaja hankkii ja kustantaa ulkoalueiden kausitöissä tarvittavan hiekoitushiekan ja muut liukkauden torjunta-aineet sekä pihanpesuveden.

3.6 Jätteiden käsittely ja -kuljetus sekä niistä syntyvät kustannukset

Toimeksisaaja vastaa, että huoltosopimuksen mukaisissa kausitöissä tai määräaikaistöissä (esim. hiekoitushiekka, puidenlehdet, kiuaskivet, käytetyt suodattimet, loisteputket yms.) syntyneet jätteet kuljetetaan ja käsitellään jätehuoltolain ja alueellisen jätehuoltoyrityksen ohjeiden edellyttämällä tavalla. Edellä syntyvistä jätteiden välivarastointi-, kuljetus-, käsittely- ja vastaanottokustannuksista vastaa Toimeksisaaja.

Jätteitä ei saa jättää tai varastoida kiinteistöille.

3.7 Töiden kirjaus, lisätyöt ja erillislaskutus

Kaikki työt kirjataan ensisijaisesti Toimeksisaajan toimesta Toimeksiantajan kiinteistötietojärjestelmään. Toimeksisaajan tulee antaa yksilöity tarjous ennen lisätyöhön ryhtymistä, mikäli se vain on mahdollista. Lisätöitä laskutettaessa on laskuun liitettävä kuvaus tehdystä työstä ja varmistettava sopimuksen mukainen laskutusoikeus. Laskuun on merkittävä mm. kohdepaikka, huoneiston tai tilan tiedot tms. tilaaja, tekijä ja työselitys / mitä on tehty ja miksi. Tilaajan hyväksymistä lisätöistä maksetaan tarjouksessa ilmoitetuin yksikköhinnoin. Kaikissa erillislaskuissa tulee tunnisteena olla asianmukainen kiinteistötietojärjestelmän työmääräyksen / ilmoitusosion numero. Toimeksisaajan euromääräisestä hankintarajasta (tilausvaltuus) päättää Toimeksiantaja.

Työtilaukset on vastaanotettava viipymättä ja suoritettava valmiiksi saman päivän aikana. Tapauksessa, jossa työsuoritus voidaan vaaratta siirtää seuraavaan työpäivään, voidaan näin toimia. Työtilaukset on tehtävä valmiiksi viimeistään kolmantena arkipäivänä tilauksesta, mikäli toimituksen kestosta ei aiheudu vaara tai lisävahinkoa ihmisille tai kiinteistölle. Työtilauksille voidaan myös erikseen sopia toimitusaika tilauksen yhteydessä.

Erikseen sovitut ja tilatut lisätyöt Toimeksisaaja laskuttaa omalla laskullaan kuukausittain. **Lisätöissä maksuehto on 14 päivää** laskun saapumisesta. Edellä mainittujen töiden ja hankintojen yleiskustannuslisät sisältyvät sopimus- tai yksikköhintaan.

Lisätöissä Toimeksisaaja voi laskuttaa normaalin tuntiveloituksen lisäksi kilometrikorvauksen verohallinnon vahvistamien määrien mukaan, kun lisätyö tehdään päivystysaikana. em. ei tarkoita ensimäistä päivystyskäyntiä vaan ajoa, joka syntyy mahdollisen jatkotyön osalta. Kilometrikorvaus voidaan laskuttaa, kun kyseessä on huoltoalueen ulkopuolelle tehtävä ajo, esim. asunnon tyhjennyksen yhteydessä tehtävä kaatopaikkakuljetus tai muu useita siirtoja vaativa kuljetus, normaalista poikkeavan hankittavan varaosan etsintä, selvitystyö ja/tai hankinta.

Lisätöihin ei sisällytetä kilometrikorvausta, kun lisätyö tehdään arkena normaaliin työaikaan sopimuksen mukaisella huoltoalueella, huoltoalueen varastossa pidettävän tarvikkeen nouto- ja hankinta-ajosta.

Normaalin työajan ulkopuolella tapahtuneiden hälytysten aiheuttamista toimenpiteistä Toimeksiantaja maksaa erillisen korvauksen kuten lisätöistä.

Tarjouksenantaja on annettava erillisveloitushinnasto tarjouksensa liitteeksi / erillisveloitushinnaston hinnat eivät saa ylittää ns. normaalia hintatasoa joka Toimeksisaajalla on kulloinkin voimassa.

4 SOPIMUSASIAKIRJAT

4.1 Tarjouspyyntöasiakirjat

Tarjouspyyntöasiakirjat ja tarjouslomakkeet sekä muut tarjouspyyntöön liittyvät hoitokohteiden tiedot ja palvelukuvaukset ovat tarkasteltavissa www.hankintailmoitukset.fi hankintajärjestelmästä, hankinnalle perustetun hankintailmoituksen kautta. Kiinteistöhuollon palvelukuvaukset (yleismalli)on kuvattu erillisellä liitteellä 3 ja kohdetiedot liitteellä 2. Kiinteistöhuollon yleismallinmukaista palvelukuvausta ja erillisten liitteen mukaista sisältöä sovelletaan kohde kiinteistöön, niiltä osin, jotka kohdennettavissa kyseiseen kiinteistöön. Kohdennuksella tarkoitetaan tiloja, teknisiä järjestelmiä, rakenteita, rakennelmia sekä alueita, joille on edellä mainituissa liitteissä määritelty tehtäviä.

1.10.2026
Tekninen toimisto

Keskuskatu 8
81100 KONTIOLAHTI

4.2 Sopimusasiakirjat

Sopimuksessa käytetään Toimeksiantajan hyväksymää lomaketta. Jollei toisin ole ilmoitettu, noudatetaan kiinteistöalan yleisiä sopimusehtoja KP YSE 2007. Sopimuksen liiteasiakirjoina käytetään tarjouspyyntöasiakirjoja ja Toimeksisaajan antamaa tarjousta.

4.3 Asiakirjat ja pätevyysjärjestys (kiinteistöalan YSE 23 §:n mukaan)

Asiakirjojen pätevyysjärjestys on seuraava:

1. Kiinteistöhuoltosopimus liitteineen
2. Tarjouspyyntö
3. Kiinteistönhoitajien työtehtävät
4. Kiinteistö RYL 2009
5. Kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot KP YSE 2007
6. Muut tarjouspyyntöasiakirjat
7. Tarjous

5 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO JA SOPIMUSTEHTÄVIEN ALOITUS

5.1 Voimassaoloaika

Kohdekohtaiset sopimukset ovat voimassa 1.1.2027-31.12.2028 + mahdollinen optiovuosi 2029. Irtisanomisaika on neljä kuukautta. Sopimuksen purkamisessa noudatetaan yleisten sopimusehtojen KP YSE 2007 § 14.

5.2 Sopimustehtävien aloitus

Sopimuksen mukaiset työt tulee aloittaa 1.1.2027.

Tapauksessa, jossa aloituspäivä on arkipyhänä tai viikonloppuna. aloitetaan sopimustehtävien toimitus näitä edeltävänä arkipäivänä.

5.3 Palveluntuottajan vaihtuminen

Kiinteistönhuollon palvelutuottajan vaihtuessa suoritetaan Toimeksiantajan ilmoittamana ajankohtana luovutuskatselmus, johon osallistuvat väistyvä ja uusi Toimeksisaaja.

1.10.2026
Tekninen toimisto

Keskuskatu 8
81100 KONTIOLAHTI

6 TOIMEKSISAAJAN VASTUUVELVOITTEET JA TURVALLISUUS

6.1 Vakuutukset

Toimeksisaajalla on oltava yritystoiminnan vastuuvakuutus. Toimeksisaajan on pyydettävä suostumus toimeksiantajalta vakuutuksen irtisanomiseen.

Vakuutuksesta: Vahingosta, jonka Toimeksisaajan palveluksessa oleva henkilöstö työssään tai laiminlyödessään tehtävänsä mahdollisesti aiheuttaa toimeksiantajalle tai kolmannelle osapuolelle, vastaa Toimeksisaaja vähintään 100 000 euroon saakka kussakin tapauksessa erikseen. Mikäli vahinko on aiheutettu tahallisesti tai törkeän tuottamuksellisesti, ei edellä mainittua vahingonkorvauksen enimmäismäärää sovelleta.

Vakuutukseen liittyvät ehdot ja omavastuuosuuden määrä hyväksytetään toimeksiantajalla ennen sopimuksen allekirjoitusta. Mahdolliset korvausvaatimukset esitetään kirjallisina Toimeksisaajalle.

Toimeksisaaja on velvollinen korjaamaan kiinteistöhuoltotöiden yhteydessä sattuneet välilliset ja välittömät vahingot. Vahingoista ilmoitetaan heti Toimeksiantajalle ja korjaukset tehdään heti vahingon tapahduttua tai talvityövaurioiden osalta viimeistään 1.6 mennessä. Vahinkojen vastuukysymyksissä huoltoyhtiöllä on käännetty todistustaakka.

Toimeksisaaja vastaa työkalujensa, laitteidensa ja muun omaisuutensa sekä työntekijöidensä asianmukaisesta vakuuttamisesta.

6.2 Turvallisuus ja salassapito

Toimeksisaaja vastaa haltuunsa luovutettujen avaimien ja tunnistimien sekä salasanojen / PIN-koodien huolellisesta säilyttämisestä, finanssialan keskusliiton voimassa olevan avainturvallisuusohjeen mukaisesti sekä Toimeksiantajan tätä tarkentavien erillisohjeiden mukaisesti. https://www.finanssiala.fi/wp-content/uploads/2021/04/FA_Avainturvallisuus_2021.pdf

Mikäli em. välineitä tai tunnisteita, salasanoja / PIN-koodeja katoaa tai joutuu sopimuksen ulkopuolisten tahojen ja/tai henkilöiden haltuun, vastaa Toimeksisaaja täysimääräisesti, tehtävistä toimenpiteistä ja niiden kustannuksista, kuten lukkojen uudelleen sarjoittamisesta (koskee kaikkia lukkoja joihin esim. avain on sarjoitettu) tms. välttämättömistä suojelutoimenpiteistä.

Avaimen katoaminen havaittaessa Toimeksisaajan tulee käynnistää selvitystoimet välittömästi ja tiedottaa asiasta Tilaajalle. Mikäli avaimen tai muun tunnistimen tai salasanan / PIN koodin katoaminen merkitsee välitöntä riskiä kiinteistölle, yleiselle – tai asukasturvallisuudelle, on Toimeksisaajan aloitettava suojaustoimet viivyttelemättä.

Toimeksisaaja huolehtii ja on vastuussa henkilöstönsä työturvallisuudesta. Toimeksisaaja esittelee Toimeksiantajalle sopimuksen alkaessa työturvallisuusohjelmansa.

Toimeksisaaja ei saa tuoda kiinteistöihin ulkopuolisia henkilöitä. Toimeksisaajan henkilöstön ja alihankkijoiden on käytettävä tunnistettavaa työasua ja kuvallista henkilökorttia, josta on nähtävissä työntekijän ja työnantajan nimi sekä veronumero.

Toimeksisaajan henkilöstön ja Toimeksiantajan välille solmitaan luottamuksellisuussitoumus palvelusopimuksen alkaessa.

Toimeksisaaja on velvollinen osaltaan ylläpitämään rekisteriä työntekijöistään, jotka työskentelevät Toimeksiantajan kiinteistöissä.

Toimeksiantaja on vuokralaistensa asiakastietojen rekisterinpitäjä. Toimeksisaaja vastaa omalta osaltaan tietojen käsittelijän vastuista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen sekä rekisterinpitäjän (Toimeksiantajan) antamien ohjeiden mukaisesti. Toimeksisaaja, toimii tehtäviensä osalta tietojen käsittelijänä. Toimeksisaajan tulee olla kirjallinen kuvaus asiakastietojen tietoturvallisesta käsittelystä ja tietosuojan noudattamisesta EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti.

7 TOIMEKSIANTAJAN MAKSUVELVOLLISUUS

7.1 Sopimushinnan maksaminen ja maksamisen edellytykset

Toimeksiantaja maksaa Toimeksisaajalle sopimushinnan kuukausittain kohdepaikoittain esitetyn laskun mukaan. (Lisätöiden laskutus, ks. kohta 3.7.)

Toimeksisaaja käyttää tai vaihtoehtoisesti Toimeksisaaja sitoutuu 3 kk:n kuluessa sopimuksen voimaan astumisesta siirtymään laskutuksessaan sähköiseen laskutukseen.

Sopimushinnan maksamisen edellytyksenä on, että Toimeksisaaja on suorittanut kaikki kiinteistönhoitosopimuksen tehtävät sopimuksen mukaisesti. Sopimustehtävien laiminlyönnistä suoritetaan ensisijaisesti hintahyvitys tarjouspyynnön 9.4 kohdan mukaisesti.

7.2 Ovenavausmaksut

Ovenavauspalvelusta vastaa Toimeksisaaja. Palvelun käytön maksaa ovenavauspalvelun tilaaja. Kontiolahden kunta ei maksa asukkaan tilaamia ovenaukaisuja. Viranomaisten tilaamat ovenaukaisut maksetaan, mikäli niille on peruste ja ne ovat kirjattuna työmääräykseen / työtilaukseen.

Oven avauksen tilaaja maksaa ovenavausmaksun Toimeksisaajalle.

1.10.2026
Tekninen toimisto

Keskuskatu 8
81100 KONTIOLAHTI

Ovenavaustaksat on ilmoitettava kiinteistöjen ilmoitustauluilla.

Toimeksiantaja hyväksyy seuraavat veloitukset ns. kattohintoina:

- arkisin klo 07:00 – 16:00 max: 40 €
- muina aikoina max: 70 € / maksutapa: maksupääteellä tai laskutus

Oven avauksessa huoltoliike tarkistaa asukkaan henkilöllisyyden ja varmistaa, että tämä on huoneiston asukas. Vastuu virheellisistä avauksista on Toimeksisaajalla.

8 TARJOUSPYYNTÖÖN VASTAAMINEN JA TARJOUSVERTAILU

Tarjoukset annetaan tarjouspyynnön mukaisesti erittelyineen tarjouspyynnössä annetuilla liitteillä. Tarjouskilpailun voittajaksi valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin.

Tarjousvertailu suoritetaan kaksivaiheisesti:
1. tarjoajien kelpoisuuden toteaminen ja tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arviointi.
2. tarjousten vertailu ja kokonaistaloudellisuuden arviointi.

Tarjousten vertailussa otetaan huomioon:

Tarjoushinta (liite 1)	painoarvo 70 %
Kohteeseen nimettävällä kiinteistönhoitajalla. Henkilöstön ammattitaito - Riittävä työkokemus (liite 4) - Referenssikohteet (liite 5)	painoarvo 20 %
Vasteaika	painoarvo 10 %

Kokonaispistemäärä on yhteensä 100 pistettä. Halvimman tarjouksen tehnyt saa 70 pistettä ja seuraavien tarjousten pisteet lasketaan kaavalla **halvin tarjous / vertailuhinnalla x 70**.

Henkilöstön ammattitaito, painoarvo 20 % (20 pistettä)
Henkilöstön ammattitaito ja työkokemus
- Kiinteistönhoitajat

1. Maksimiarvon (20) edellytyksenä on, että kohteisiin nimettävillä kiinteistönhoitajalla on vähintään hyväksytty vähintään 10 vuoden työkokemus kiinteistöhuollosta.

2. Arvon (15) edellytyksenä on, että nimettävillä aluehuoltomiehellä / kiinteistönhoitajalla on yli 5 mutta alle 10 vuoden työkokemuksesta kiinteistöhuollosta.

3. Arvon (10) edellytyksenä on, että nimettävillä kiinteistönhoitajalla on vähintään 5 vuotta työkokemuksesta kiinteistöhuollosta.

4. Vähimmäisvaatimus: Arvon (5) edellytyksenä on, että kohteisiin

nimettävillä kiinteistönhoitajalla on vähintään 2 vuotta tai vaihtoehtoisesti 3 vuotta työkokemusta vastaavan tyyppisistä tehtävistä.

Tarjouspyynnössä ja sen liitteissä on kuvattu perusvaatimukset, jotka vaaditaan palvelun tarjoajalta ja tilattavalta palvelulta. Perusvaatimukset läpäisseet osallistuvat tarjousvertailuun. Tarjousvertailussa tarjoukset asetetaan paremmuusjärjestykseen kokonaistaloudellisen edullisuuden mukaisesti.

Lisäksi toimeksisaajan on esitettävä referenssikohteet viimeisen kolmen vuoden osalta erillisellä liitteellä nro 5 joka on tarjouspyynnön liitteenä.

Vasteaika, painoarvo 10 % (10 pistettä)

vasteaika ilmoitetaan tarjouslomakkeelle.
Pisteytys seuraavasti:
0 - 30 minuuttia = 10 pistettä
30 minuuttia – 1 h = 5 pistettä
> 1 h = 0 pistettä.

8.1 Tarjouksessa esitettävät selvitykset ja tarjoajan kelpoisuus

Liite 1 Tarjouslomake
Liite 4 Henkilöstön työkokemus
Liite 5 Referenssiluettelo

Toimintajärjestelyjen arviointi

Mitoitus ja työtunnit

Toimeksiantaja on mitoittanut tarjouspyynnön kohteena olevat kiinteistöt. Kokemuksen myötä on muotoutunut kuva työmäärästä, jolla tässä tarjouspyynnössä kuvattu laatutaso ja huoltotyöohjeiden määrittämät työsuoritukset toteutuvat kiinteistöissä. Tarjouksenantajan ilmoittamien työtuntimäärien (mitoituksen) jäävän alle toimeksiantajan omasta mitoituksesta ja on todennäköistä, että tässä tarjouspyynnössä asetettu laatutaso ja/tai huoltotyöohjeiden määrittämät työsuoritukset eivät toteudu määrittelyjen mukaisesti, voi Toimeksiantaja tarjouksen kelpoisuutta arvioidessaan hylätä tarjouksen tai tarjoukset tarjouspyyntöä vastaamattomina.

Toimeksiantaja voi tarjouksien kelpoisuutta arvioidessaan hylätä tarjouksen/tarjouksia tarjouspyyntöä vastaamattomana, mikäli tarjouksessa ilmoitettu tarjoushinta vs. työmäärään nähden on oleellisesti liian alhainen, eikä täten ole todennäköistä, että tarjouspyynnössä asetettu laatutaso ja/tai huoltotyöohjeiden määrittämät työsuoritukset toteudu määrittelyjen mukaisesti.

Tarjouspyynnössä ja sen liitteissä on kuvattu perus/vähimmäisvaatimukset,

jotka vaaditaan palveluntarjoajalta ja tilattavalta palvelulta. Perus/vähimmäisvaatimukset läpäisseet tarjoajat osallistuvat

tarjousvertailuun.

• Työkokemuksen ilmoittaminen on ehdoton vaatimus kaikkien sopimustehtäviä suorittamaan tulevien työntekijöiden osalta (myös alihankkijat). Tarjouksen antajan pitää huomioida tarjouksessaan, että vähimmäisvaatimuksen täyttyvät myös alihankkijoiden osalta.

• Tarjouksenantaja sitoutuu järjestämään ja pitämään yllä tarjouspyynnössä oleviin kiinteistöihin, antamansa selvityksen mukaiset kiinteistönhoitajat (henkilövaihdoksissa sopimusaikana tarjouksenantaja takaa, että henkilöstö täyttää vaatimuksen mukaisuuden)

9 VALVONTA

9.1 Toimeksisaajan laadunvalvonta

Toimeksisaaja on velvollinen Toimeksiantajan vaatimuksesta suorittamaan laadunvarmistuskäynnin kiinteistössä tai kiinteistöissä ja laatimaan käynnistä kirjallisen raportin. Laadunvarmistusraportin muodon ja laajuuden hyväksyy toimeksiantaja.

Toimeksisaaja on velvollinen kiinteistöhuoltosopimuksessa sovitulla sopimushinnalla tekemään huolellisesti kaikki kiinteistöhuoltosopimuksen edellyttämät tehtävät sopimuksessa määritellyn hoidon tason ja alalla noudatettavan hyvän kiinteistöhoitotavan (Kiinteistö RYL 2009) mukaisesti.

Toimeksisaajan on tehtävä kohteiden töistä laadunvarmistusasiakirja ja esitettävä se toimeksiantajan hyväksyttäväksi ennen sopimuksen allekirjoittamista. Toimeksisaaja valvoo mahdollisten aliurakoitsijoidensa työsuoritusta ja vastaa lopputuloksesta, niin kuin omastaan.

9.2 Toimeksiantajan laadunvalvonta

Toimeksiantaja valvoo Toimeksisaajan työprosessia ja lopputulosta. Toimeksiantajalla on oikeus tutkia Toimeksisaajan toimintaa niiltä osin mikä on tarpeellista sopimustehtävien toteutumisen varmistamiseksi. Toimeksiantajan laadunvalvonta ei vähennä Toimeksisaajan vastuuta.

9.3 Kuukausipalaveri ja raportointi toimeksiantajalle

Toimeksiantaja edellyttää Toimeksisaajalta säännöllistä tapahtumaraportointia, ensisijaisesti kiinteistötietojärjestelmän kautta. Toimeksiantaja ja Toimeksisaaja pitävät ns. kuukausipalaverin vähintään neljännesvuosittain.

Huoltokalentereiden ylläpito

Huoltotyöohjeen mukaiset työt ja niiden aikataulutus on kuvattu kiinteistötietojärjestelmässä. Huoltotyötehtäville annetaan tehtävä- tai tila/aluekohtainen hinta. Toimeksisaaja sitoutuu toimimaan huoltokalenterin mukaisesti. Huoltotyöohjelmat voidaan ajoittaa päivä-, viikko-, kuukausi ja vuositasolla.

Huoltotyön raportointi

Toimeksisaaja raportoi tehdystä työstä kuittaamalla toteutuneet huoltotyötehtävät kiinteistötietojärjestelmään. Mikäli huoltokalenterin mukaista työtä ei kuitata sovittuna suoritusaikana voi kuittaamattomuus johtaa hintahyvitykseen. Toimeksiantaja ei maksa suorittamattomista töistä annettua tila/alue- tai pakettikohtaista hintaa Toimeksisaajalle.

Huoltotyökalenterin tehtävä alue/tilakohtaisten töiden kuittaustavan ja kuittaussäännöstön päättää toimeksiantaja. Toimeksiantaja tulee ottamaan huomioon Toimeksisaajan esitykset kuittaussäännöstön luomisessa. Toimeksisaaja sitoutuu käyttämään myös matkapuhelimella tai muulla vastaavalla viestimellä suoritettavaa tehtävien ja alue/tilakohtaisten töiden kuittausta kiinteistötietojärjestelmään. Mahdollisten em. kuittauskäytäntöjen käyttöönotosta päättää Toimeksiantaja.

9.4 Reklamointi ja hintahyvitys sopimustöiden laiminlyönnistä

TARJOUSKILPAILUN VOITTAJA sitoutuu toimeksiantajan pyynnöstä jakamaan antamansa kiinteistökohtaiset tarjoushinnat (€/kk) pienempiin huoltokirjatehtävien mukaisiin palvelupakettikokonaisuuksiin. Tehtäväjaossa noudatetaan huoltokirjan tehtävänimikkeistöä ja huoltosuunnittelun kohdetietoja.

Laatuvaatimusten ja huoltotyöohjeiden laiminlyönneistä Tilaaja antaa yksilöidyn reklamaation Toimeksisaajalle. Laiminlyödyistä tilaus- ja sopimustehtävistä on Toimeksisaajan ensisijaisesti suoritettava Tilaajalle hintahyvitys. Hintahyvitys suoritetaan seuraavassa Tilaajalle osoitettavan laskutuksen yhteydessä tai suoritetaan Tilaajan osoittamalle maksuliiketilille 30 päivän kuluessa todetusta laiminlyönnistä.

Hintahyvityksen määrittämisessä käytetään sopimushintaa, joka on tarjouksessa jaettu prosentteina ulkoalueiden ja muun kiinteistöhoitotyön välillä. Hintahyvityksen on katettava oheiskuluineen se osuus, mitä laiminlyödyn tehtävän teettäminen maksaisi toimeksiantajalle. Tapauskohtainen vähimmäishyvitys on 35 % kohdepaikan em. jaetusta kuukausiveloitushinnasta. Toistuvien sopimusrikkomusten osalta noudatetaan KP YSE 2007 § 14 mukaista menettelyä. Tällöin menettely koskee kaikkia ao. osia ja kiinteistöryhmiin kuuluvia kohdepaikkoja.

Tapauksessa, jossa tehtävä tai alue/tilakohtainen hinta on eritelty,

käytetään eriteltyä hintaa hyvitysmaksuna. Toimeksisaaja maksaa/antaa hyvityksen tekemättömistä töistä antamansa tehtävä tai alue/tilakohtaisen

hinnan mukaan. Tapauksessa, jossa voidaan varmuudella toteen näyttää, että Toimeksiantaja on kuitannut/ilmoittanut työn tehdyksi kiinteistötietojärjestelmän kautta, mutta jättänyt sen tästä huolimatta tekemättömäksi, astuu tehtävä tai alue/tilakohtainen hintahyvitys voimaan nelinkertaisena.

Toimeksisaajan työnjohto sitoutuu tarkkailemaan työnlaatua, ilmoitettujen laatupoikkeamien jälkeen ja varmistamaan, että toiminta on korjaantunut sovitulle tasolle. Mikäli samoja laatupoikkeamien esiintyessä toistuvasti on Toimeksiantajalla oikeus veloittaa Toimeksisaajaa tekemästään laadunseurannasta 150 €/tarkastuskerta, kiinteistö (sis. alv 24 %), kattaakseen aiheutuneet ylimääräiset valvontakulut.

Hintahyvitykset eivät rajaa eivätkä poista Toimeksisaajan vahingonkorvausvelvollisuutta, Toimeksiantajalle tai kolmannelle osapuolelle aiheutuneesta vahingosta, joka on laiminlyönnistä johtuvaa.

Toimeksisaajalla on näyttövelvollisuus, mikäli sopijapuolet eivät pääse yksimielisyyteen siitä, täyttääkö palvelu sopimuksessa edellytetyn laatutason.

TOIMEKSISAAJAN ORGANISAATIO

9.5 Toimeksisaajan resurssit

Muut työvoimaresurssit, koneet ja muu kalusto sekä työvoiman ammattitaito tulee ilmoittaa tarjouksessa. kts. vähimmäisvaatimukset

9.6 Yhteistyö

Toimeksisaajan on sitouduttava Toimeksiantajan kanssa yhteistyöhön, jonka tarkoituksena on kiinteistönhoidon kehittäminen kohteessa. Toimeksiantajan ja Toimeksisaajan välillä järjestetään ns. kuukausipalaveri, jossa käydään läpi mm. laatujärjestelmien toimivuus, asiakastyytyväisyyden tilanne, työmäärät, reklamaatiot ja energiatavoitteissa pysyminen. Kaikissa teknisissä töissä tavoitteena ovat järjestelmien ja laitteiden pitkä elinikä sekä kohtuulliset käyttökustannukset. Toiminnassa otetaan aina huomioon ympäristön viihtyisyys ja turvallisuus, ympäristöarvojen toteutumien ja kestävä kehitys.

Sopimusosapuolten tavoitteena on, että kaikki kohteessa tuotetut palvelut ovat palvelukuvausten mukaisia, laatutasoltaan oikein mitoitettuja ja toimitettuja, jatkuvasti tasalaatuisia ja kokonaistaloudellisesti edullisia.

Toimeksisaaja sitoutuu yhteistyöhön mahdollisten muiden Toimeksiantajalle palveluja kulloinkin tuottavien palveluntuottajien kanssa siten, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii Toimeksiantajan kannalta

mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä.

9.7 Toimeksisaajan käyttöön saamat tilat

Toimeksisaaja huolehtii Toimeksiantajan omistamien, Toimeksisaajan käytössä olevien tilojen ja sähkökeskustilojen, lämmönjako- ja konehuoneiden sekä niihin välittömästi liittyvien käytävätilojen puhtaanapidosta ja siivouksesta.

9.8 Toimeksisaajan kiinteistöissä toimiva henkilöstö

Toimeksisaaja ilmoittaa Toimeksiantajalle kohdekiinteistöä hoitavien henkilöiden (huoltomiehet, jne.) henkilötiedot ja osoitteet. Lisäksi Toimeksisaaja voi pyytää nimettyjä henkilöitä tarvittaessa toimittamaan henkilökohtaisen rikosrekisteriotteen, niissä tapauksissa, joissa laki (L504/2002) sitä vaatii. Toimeksiantaja pitää oikeuden itsellään evätä epäsopivat henkilöt.

10 ERIMIELISYYDET

10.1 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Erimielisyydet ratkaistaan yleisten sopimusehtojen KP YSE 2007 § 22 mukaisesti, joko sovittelulla tai alueellisessa käräjäoikeudessa.

11 TARJOUS

11.1 Tarjouksen muoto

Tarjouspyynnön liitteenä on annettu tai viitattu seuraaviin asiakirjoihin ja aineistoihin, joita tarjouksen antajan on käytettävä:

- Liite 1. Tarjouslomake
- Liite 2. Kohteet
- Liite 3. Kiinteistönhoitajien työtehtävät 2026
- Liite 4. Henkilöstön työkokemus
- Liite 5. Referenssiluettelo

Muotovaatimuksia

Tarjouksen tulee olla tarjouspyyntöasiakirjojen mukainen, tarjous voidaan hylätä, mikäli se ei ole kaikilta osin tarjouspyynnön mukainen. Tarjoukseen ei saa liittää omia ehtoja, toimeksiantajalla on oikeus hylätä omia ehtoja sisältävä tarjous. Tarjous voidaan hylätä, mikäli tarjoushinta tai sen perusteet ovat epämääräiset. Tarjous voidaan hylätä, mikäli se on puutteellinen. Tarjous hylätään, jos tarjous on saapunut myöhästyneenä.

Tarjous voidaan hylätä, mikäli tarjouksenantaja ei ole perehtynyt

kiinteistöihin tarjouspyynnön mukaisesti.

Tarjous on toimitettava toimeksiantajalle viimeistään hankintailmoituksessa ilmoitettuun määräaikaan mennessä.

Kontiolahden kunta ei maksa korvausta tarjouksen tekemisestä. Mikäli liike- tai ammattisalaisuuksien sisällyttäminen on tarjouksen tekemiseksi välttämätöntä, tulee liike- tai ammattisalaisuuksiksi määritellyt tiedot merkitä selkeästi tarjouksessa. Tarjousvertailussa käytettävä hintatieto ei ole liikesalaisuus.

11.2 Vaihtoehtotarjoukset, tarjousten hylkääminen ja hankinnan keskeyttämien

Toimeksiantaja ei hyväksy vaihtoehtoisia tarjouksia. Toimeksiantaja pidättää itselleen oikeuden hylätä kaikki tarjoukset. Toimeksiantaja pidättää itselleen oikeuden keskeyttää hankinta. Toimeksiantaja pidättää oikeuden hylätä tai keskeyttää hankinnan, mikäli budjetoidut varat eivät riitä hankinnan toteuttamiseen tai hankinnan kohde tai tarve muuttuu sekä muilla laillisilla perusteilla.

11.3 Tarjouksen jättäminen ja sen voimassaoloaika

Tarjous toimitetaan sähköpostilla tai kirjepostina tarjouspyyntökirjeessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä. Tarjoajan tulee tarjousta tehdessään suostua siihen, että tilaaja voi hylätä kaikki tarjoukset. Tarjous tulee antaa suomen kielellä.

Sitova kirjallinen tarjous kaikkine liiteasiakirjoineen on toimitettava 30.10.2026 klo 12.00 mennessä tilaajalle sähköpostiosoitteeseen jari.rissanen@kontiolahti.fi

tai

Postitse osoitteeseen:
Kontiolahden kunta

Virastotalo 2, Tilapalvelut
Jari Rissanen
Keskuskatu 8 b
81100 Kontiolahti

Tarjous on tehtävä liitteenä olevalla tarjouslomakkeella. Tarjousajan mentyä umpeen ei voi tarjouksia jättää.

Tarjouspyyntöä koskevat kysymykset tulee esittää ainoastaan sähköpostilla osoitteeseen jari.rissanen@kontiolahti.fi 20.10.2026 klo 12.00 mennessä.

Tarjouksen tulee olla sitovana voimassa vähintään kolme kuukautta määrätystä tarjouksen jättöpäivästä lukien tai kunnes sopimus on jonkin

1.10.2026
Tekninen toimisto

Keskuskatu 8
81100 KONTIOLAHTI

tarjoajan kanssa allekirjoitettu

Allekirjoitus

Kontiolahden kunnan puolesta 1.10.2026



Jari Rissanen
kiinteistöpäällikkö