

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU  
Rakennustekniikan koulutusohjelma  
Kiinteistönpitotekniikka

Tutkintotyö

Jyrki Kumpula

**KILPAILUTUSHANKKEEN JÄRJESTÄMINEN KUNNALLISESSA  
ORGANISAATIOSSA**

Työn ohjaaja  
Työn teettäjä  
Tampere 2007

DI Petri Murtomaa  
Tampereen kaupungin Tilakeskus, valvojana Marko Siirtola

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU  
Kiinteistönpitotekniikka

Kumpula, Jyrki	Kilpailutushankkeen järjestäminen kunnallisessa organisaatiossa
Tutkintotyö	32 sivua, 16 liitettä
Työn ohjaaja	DI Petri Murtomaa
Työn teettäjä	Tampereen kaupungin tilakeskus
Hakusanat	julkiset hankinnat, kilpailutus, ulkoaluehoito

## TIIVISTELMÄ

Kunnallisten organisaatioiden palveluiden ja tavaran hankinnat ovat lähes aina julkisia. Julkisten hankintojen lainsäädännön tarkoituksena on edistää hankintojen asianmukaista kilpailuttamista. Tilakeskus on kaupungin yksikkö, joka huolehtii Tampereen kaupungin kiinteistöhoitopalveluiden järjestämisestä. Tilakeskus kilpailuttaa kaikki kiinteistöhoitohankintansa.

Työssä kuvataan tilakeskuksen kesällä 2006 tekemää kilpailutusprosessia, jonka hankinnan kohteena oli kymmenen kaupungin omistaman kiinteistön ulkoaluehoito. Kilpailutushankkeella pyrittiin parantamaan palveluntuottajilta saatavaa ulkoaluehoidon laatua. Tutkintotyössä kuvataan kilpailutushankkeen vaiheita ja tutkitaan saatuja tuloksia: miten tarjousasiakirjoihin tehdyt muutokset ja tarkennukset vaikuttavat palvelun tasoon. Tarkoitus on myös selvittää, mitä saaduista tuloksista opitaan ja miten jatkossa toimitaan.

Tämän työn seurauksena tilakeskuksella on nykyään käytössä kiinteistöjen aurauskartat. Lisäksi nykyisissä palvelusopimuksissa on tarkemmin määritelty laatuvaatimukset. Laadun varmistamiseksi tilakeskuksella on entistä paremmat sanktiomenetelmät.

Kumpula, Jyrki	Organising public bidding in a municipal organization
Engineering Thesis	32 pages, 16 appendices
Thesis Supervisor	Petri Murtomaa (MSc)
Commissioning Company	Tampere city Tilakeskus
April 2007	
Keywords	public purchase, competitive bidding, outdoor maintenance

## ABSTRACT

Purchasing goods and services in a municipal organization is almost always a public purchase. The main purpose of public purchase law is to promote an appropriate public bidding. Tilakeskus is Tampere city's organization, which takes care of city's real estate services. Tilakeskus organizes public bidding to all of its service purchases.

This thesis is describing the public bidding process of outdoor maintenance of ten real estates, owned by the city of Tampere. The process was carried out during the summer of 2006 and it was organized by tilakeskus. Aim of the bidding project was to enhance the quality of the real estate outdoor maintenance, provided by the maintenance provider. This thesis describes the stages of the bidding process and examines the results got from the process: how the changes to the bidding documents take affect on the maintenance quality. Object is also to find out, what was learned from the results and what measures has to be taken in consideration in the future.

Results of this thesis is that nowadays tilakeskus has real estate ploughing maps in their every day use. Moreover in tilakeskus maintenance agreement has better defined quality standards and tilakeskus also has better sanction method than before to ensure quality.

## SISÄLLYSLUETTELO

### TIIVISTELMÄ

### ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	6
2	TYÖN TAVOITE.....	6
3	JULKISET HANKINNAT, LAINSÄÄDÄNNÖSTÄ .....	7
3.1	Yleistä.....	7
3.2	Kynnysarvot .....	7
3.3	Hankintahinnan määräytyminen /10/ .....	8
3.4	Hankintamenettelytapoja .....	8
3.5	Kilpailuttaminen prosessina /12/ .....	9
3.6	Hankintalain uudistus /10/ .....	12
3.7	Tilaaajan selvitysvelvollisuus .....	12
4	KIINTEISTÖN ULKOALUEHOIDON JÄRJESTÄMINEN.....	14
4.1	Yleistä.....	14
4.2	Katualue.....	15
4.3	Tilakeskus ulkoaluehoito.....	16
5	KILPAILUTUSHANKKEEN LÄHTÖKOHDAT .....	17
5.1	Vastuunjako kilpailutuksen järjestämisessä .....	17
5.2	Hankinnan kohteet.....	18
5.3	Kiinteistöjen ulkoaluehoidon sisältö .....	18
6	KILPAILUTUSPROSESSI.....	19
6.1	Asiakastarpeen selvitys / kiinteistönhoidon tarpeen kartoitus.....	19
6.2	Tarjouspyynnön tekeminen .....	20
6.3	Palvelukuvaus.....	20
6.4	Ulkoaluehoitokarttojen suunnittelu .....	21
6.4.1	MapInfo-karttaohjelma.....	21
6.4.2	Karttaohjelman käyttö tilakeskuksessa.....	22
6.4.3	Ulkoaluehoitokarttojen tarkoitus .....	22
6.4.4	Ulkoaluehoitokartan sisällön suunnittelu .....	23
6.5	Kohteiden esittely .....	24
6.6	Tarjosten vertailu ja päätöksenteko .....	25
6.7	Täytäntöönpano ja dokumentointi .....	26
7	KILPAILUTUSHANKKEEN TULOKSET /7/ .....	26
7.1	Hoitomaksujen laskutus.....	26
7.2	Laadunseurantaportti .....	27
7.3	Aurauskartat .....	27
8	PALVELUHANKINTOJEN KEHITTÄMINEN.....	28
8.1	Laadunvarmistus /7/ .....	28

8.2	Aurauskarttojen kehittäminen /7/ .....	29
8.3	Kohde-esittely /7/ .....	29
8.4	Oulun kaupungin tilapalveluiden laadunseuranta /6/ .....	30
LÄHDELUETTELO .....		31
LIITTEET	liite 1	Tarjouspyyntö
	liite 2	Päiväkotien palvelukuvaus
	liite 3	Leinolan päiväkodin aurauskartta
	liite 4	Lamminpään päiväkodin aurauskartta

## 1 JOHDANTO

Tämä työ tehtiin Tampereen kaupungin tilakeskukselle. Tutkintotyön aihe muotoutui kesällä 2006 suoritettuna harjoittelun aikana. Tällöin tilakeskus käynnisti kilpailutushankkeen, jonka suunnittelusta ja toteutuksesta sekä saaduista tuloksista tämä tutkintotyö kertoo.

Palveluiden julkinen kilpailuttaminen on lailla säädeltyä toimintaa, joten se asettaa hankkeelle tiettyjä vaatimuksia. Tarjouspyyntöön sekä siihen liittyviin asiakirjoihin on panostettava; se mitä halutaan ostaa, on määriteltävä tarjouspyynnössä tarkasti. Kilpailutusprosessi on myös tärkeää hoitaa hyvin, jotta ostettavien palveluiden laatu olisi mahdollisimman hyvä.

Tässä työssä keskityttiin Tampereen tilakeskuksen järjestämään kilpailutukseen, jonka kohteena oli kymmenen tilakeskuksen hallinnoiman kiinteistön ulkoaluehoito. Kiinteistöt olivat pääasiassa päiväkotia, mutta mukana oli myös yksi oppilaitos sekä sosiaali- ja terveyskeskus.

## 2 TYÖN TAVOITE

Tutkintotyön tavoitteena oli kuvata kilpailutushankkeen vaiheita sekä tutkia saatuja tuloksia ja sitä, miten tarjousvaiheessa tehdyt asiat vaikuttavat palvelun tasoon. Työn tarkoituksena on myös kirjata havaittuja ongelmia ja selvittää, miten niitä voisi korjata sekä miten muut kaupungit asian hoitavat.

### 3 JULKISET HANKINNAT, LAINSÄÄDÄNNÖSTÄ

#### 3.1 Yleistä

Julkisilla hankinnoilla tarkoitetaan valtion, kuntien, kuntaryhmien sekä muiden lainsäädännössä mainittujen julkisten hankintayksiköiden tavara- palvelu- ja rakennushankintoja. Julkisia hankintoja koskevat hankintalainsäädännön menettelytavat, joita hankintayksiköiden tulee noudattaa./9/ Julkisiin hankintoihin liittyy olennaisesti kilpailuttaminen, ja laki julkisista hankinnoista velvoittaaakin pääsääntöisesti kilpailuttamaan hankinnat./2/ Asetukset ja määräykset eivät kuitenkaan erityistapauksessa velvoita kilpailuttamaan. Jos hankinnan arvo on vähäinen tai jos hankinta tehdään julkisyhteisön omana työnä, ei laki velvoita järjestämään kilpailutusta.

Julkisia hankintoja säätelevät seuraavat lait, asetukset ja ehdot:

- laki julkisista hankinnoista (23.12.92/1505)
- asetus kynnsarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista (29.5.98/380)
- kuntalaki (17.3.95/365)
- laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.99/621)
- julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 1994). /12/

#### 3.2 Kynnsarvot

Kynnsarvot määräävät hankinnan kilpailutuksen laajuuden. Kun hankinnan arvo ylittää EU-kynnsarvon, on hankinta kilpailutettava Euroopan unionin laajuisesti. EU:n kynnsarvot ovat tavara- ja palveluhankinnoissa 211 000 euroa ja rakennusurakoissa 5 278 000 euroa. /8/ Kynnsarvon ylittävistä hankinnoista hankintayksikkö julkaisee hankintaesityksen, jonka jälkeen se lähettää tarjouspyynnön kaikille, jotka sitä pyytävät./4/

EU:n kynnsarvon alittavia hankintoja eivät koske samat hankintamenettelyt kuin kynnsarvon ylittäviä hankintoja. Hankinnoista voidaan ilmoittaa julkisesti, mutta ne voidaan tehdä myös rajoitetusti. Hankintayksikön tulee huolehtia, että tarjouksia pyydetään silti riittävästi. Oikeuskäytännössä riittävänä toimittajamääränä on pidetty vähintään viittä toimittajaa. Kaikilla halukkailla on rajoitetusta menettelystä huolimatta oikeus pyytää tarjouspyyntö ja tehdä tarjous. /9/

### 3.3 Hankintahinnan määräytyminen /10/

Kynnsarvon määräytyminen perustuu hankintahinnan arvioon. Tavara- ja palveluhankintasopimuksen ennakoitun arvon laskennan perusteena on sopimuksen kokonaisarvo, johon sisältyy koko sopimuskausi sekä siihen kuuluvat optiot ja pidennysehdot. Esimerkiksi jos kiinteistönhoidon sopimuskausi on kaksi vuotta, johon kuuluu yhden vuoden optio, hankinnan arvioitu kokonaishinta on tällöin vuosihinta kerrottuna kolmella.

Toistaiseksi tehtävän tai voimassaoloajaltaan epävarman sopimuksen arvon laskentaperusteena käytetään sopimuksen kuukausiarvoa, joka kerrotaan luvulla 48. Luku 48 on neljä vuotta kuukausina ilmoitettuna.

### 3.4 Hankintamenettelytapoja

Avoin menettely

Avoin menettely on yleisin ja yksinkertaisin menettelytapa. Tarjoajien määrää ei rajoiteta ja tarjouskilpailuun voi osallistua kuka tahansa. Tarjouksia voidaan myös lähettää suoraan sellaisille toimijoille, joilta erityisesti halutaan tarjous. Avointa menettelytapaa voidaan käyttää sekä kynnsarvon ylittävissä että kynnsarvon alittavissa hankinnoissa./4/



### Rajoitettu menettely

Hankintayksikkö tekee hankintailmoituksen, johon kiinnostuneet toimittajat vastaavat osallistumishakemuksella. Osallistumishakemuksista hankintayksikkö valitsee ne toimittajat, joille se lähettää tarjouspyynnön. Tarjouspyyntö lähetetään vain osallistumishakemuksen tehneille. Tarjouksia tulee pyytää riittävä määrä, joka on oikeuskäytännön mukaan vähintään viisi. Tarjousten määrä voi olla vähemmän kuin viisi, kun soveltuvia toimittajia ei löydy tarpeeksi. Rajoitettua menettelyä käytetään sekä kynnysarvon ylittävissä että kynnysarvon alittavissa hankinnoissa. /1/

### Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö lähettää tarjouspyynnön valitsemilleen toimittajille ja neuvottelee yhden tai useamman kanssa sopimuksen ehdoista./1/

## 3.5 Kilpailuttaminen prosessina /12/

### Tarjouspyyntö

Tarjouspyynnössä määritellään, mitä ollaan hankkimassa. Siinä tulee ilmoittaa ainakin, mitä ja milloin hankitaan, milloin ja mihin osoitteeseen tarjous lähetetään ja miten toimittaja valitaan eli päätöksen perusteet.

Julkisten hankintojen yleisten vaatimusten mukaan kilpailuttamisen täytyy olla avointa ja reilua, jotta kilpailu on mahdollista. Tarjouspyynnössä täytyy määritellä erittäin tarkasti, mitä halutaan tarjoajasta tietää, jotta vertailu pystytään suorittamaan yksiselitteisesti. Kaikilla täytyy myös olla samat lähtötiedot tarjouksen tekemistä varten.

Tarjouksen jättämiselle tulee antaa riittävä määräaika. Tarjousajan miniminä pidetään kahta viikkoa, mutta aika riippuu myös hankintamenettelytavasta. Tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle toimittajalle, jotta syntyy riittävä kilpailu. Sähköisesti saatavilla olevien tarjouspyyntöjen lisäksi ei erikseen tarvitse lähettää tarjouspyyntöjä.

Kun tarjousaika on ohi, saadut tarjoukset merkitään ja leimataan. Niistä laaditaan avauspöytäkirja, joka allekirjoitetaan. Lopuksi tarkistetaan tarjouksien sisältö ja tarjoajien kelpoisuus.

#### Päätöksenteko

Hankintapäätös perustuu tarjousajan aikana saatuihin tarjouksiin, joita tarjouksen antamisen jälkeen ei voi muuttaa. Poikkeuksena tarjouksen muuttamiseen on selkeän kirjoitusvirheen korjaaminen. Tarjousajan ulkopuolella tulleita tarjouksia ei hyväksytä. Hintojen muuttaminen eli tinkaaminen on lainvastaista.

Tarjouksista voidaan laatia tarjousvertailu, jossa verrataan tarjouspyynnössä esitettyihin vaatimuksiin saatuja selvityksiä. Tarjousvertailu on osa hankintapäätöstä, ja näin ollen se on julkinen asiakirja.

Hankintalain mukaan tarjouksia voidaan hylätä riittävin perustein.

Hylkäämisperusteita ovat sellaiset tarjoajat, joilla ei ole teknisiä tai taloudellisia edellytyksiä suorittaa pyydettyjä tehtäviä ja jotka eivät ole hoitaneet yhteiskunnallisia velvollisuuksiaan, kuten maksaneet veroja.

Hylkäämisperusteena on myös sellainen tarjous, joka ei ole tarjouspyynnön mukainen. Hylkääminen on perusteltava, ja siitä on tehtävä erillinen päätös.

Hankintapäätöksen voi tehdä hankintavaltuutuksen perusteella joko yksittäinen viranhaltia tai luottamushenkilötoimielin.

Hankinta voidaan keskeyttää tarjousten antamisen jälkeen, jos esimerkiksi kaikki tarjoukset ovat liian kalliita tai jos tarjoukset ovat käyttöön soveltumattomia. Keskeytyspäätös tulee olla perusteltu, ja siitä on ilmoitettava kaikkien tarjoajien kesken.

Hankinta-asiakirjat voivat olla salaisia, jos ne on erikseen julistettu sellaisiksi. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta määrää sen, mitä yleensä voidaan julistaa salaiseksi. Salaiseksi julkistamisen perusteena voi olla esimerkiksi liikesalaisuus; kuitenkin asiakirja on salainen vain liikesalaisuuden osalta. Ellei hankinta-asiakirjoja ole julistettu salaisiksi, ne ovat päätöksenteon jälkeen julkisia kaikille, ja kenellä tahansa on oikeus saada hankinta-asiakirjat nähtäväksi.

#### Täytäntöönpano

Perusteltu hankintapäätös ilmoitetaan kaikille tarjoajille kuntalain mukaisesti heti päätöksenteon jälkeen. Hankintapäätöksen mukana annetaan myös muutoksenhakuohjeet. Tiedon hankintapäätöksestä oletetaan saapuvan tarjoajalle seitsemän päivän kuluessa sen lähettämisestä. Aikaa muutoksen hakuun on 14 päivää. Hankintapäätös on lainvoimainen, ellei siihen määräaikana haeta muutosta.

#### Dokumentointi

Hankinta-asiakirjat tulee säilyttää kilpailutusprosessin jälkeen. Hankinta-asiakirjoihin kuuluvat tarjouspyyntö, avauspöytäkirja, tarjoukset, sopimukset ja tilaukset. Eri hankintojen dokumenteilla on erilaiset säilytysajat. Koko prosessin asiakirjat on syytä säilyttää yhtenä kokonaisuutena.

### 3.6 Hankintalain uudistus /10/

Julkisten hankintojen lainsäädäntö muuttuu vuoden 2007 kesäkuun alusta. Eduskunta on hyväksynyt tammikuussa uusia lakeja, joissa säädellään julkisia hankintoja. Tärkeimpänä näistä laista on laki julkisista hankinnoista eli hankintalaki.

Uutena käsitteenä hankintalakiin tulee kansallinen kynnysarvo. Hankinnat jaotellaan näin ollen kolmeen ryhmään: kansallisen kynnysarvon alittaviin, kansallisen kynnysarvon ylittäviin ja EU:n kynnysarvon ylittäviin hankintoihin. Hankintalakia ei sovelleta kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin, kuitenkin näissäkin hankinnoissa tulee hyödyntää käytettävissä olevat kilpailutusmahdollisuudet.

Uuden kansallisen kynnysarvon raja on tavara- ja palveluhankinnoissa 15 000 euroa, sosiaali- ja terveydenhoitoalan palveluhankinnoissa 50 000 euroa ja rakennusurakoissa 100 000 euroa. EU:n kynnysarvon suuruus tulee säilymään samansuuruisena.

Lakimuutoksen myötä tulee lisää uusia hankintamenettelyjä entisten rinnalle. Neuvottelumenettelyn käyttömahdollisuudet laajenevat EU:n kynnysarvon alittavissa hankinnoissa. Uusina menettelykeinoina tulee kilpailullinen neuvottelumenettely ja puitejärjestely.

### 3.7 Tilaajan selvitysvelvollisuus

Vuoden 2007 tammikuussa voimaan astuneen lain tarkoituksena on edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua sekä antaa tilaajalle edellytykset varmistaa, että sopimuskumppanina olevat yritykset ovat suorittaneet sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa./3/ Kilpailu

vääristyy, jos osa kilpailutuksen tarjoajista ei hoida veroja ja muita pakollisia maksuja. /5/

Laki velvoittaa tilaajaa selvittämään, ovatko alihankkijoiden ja muiden sopimuskumppaneiden rekisteritiedot kunnossa ja ovatko ne hoitaneet yhteiskunnalliset veloitteensa. Tilaajan jokainen alihankkija ja sopimuskumppani on myös velvollinen selvittämään edellä mainitut asiat omilta sopimuskumppaneiltaan. /5/

Rakentamisessa ja rakentamiseen liittyvässä korjaus-, hoito- ja kunnossapitotoiminnassa lakia sovelletaan: rakennuttajina toimiviin tilaajiin sekä sopimusketjussa kaikkiin yhteisellä työpaikalla työsuorituksen sisältämän kokonaisuuden tilaajina toimiviin tilaajiin. /3/

Tilajaksi määritellään elinkeinoharjoittaja, valtio, kunta, kuntayhtymä, seurakunta, seurakuntayhtymä, muu uskonnollinen yhdyskunta ja muu julkisoikeudellinen oikeushenkilö sekä vastaava ulkomailla toimiva yritys. /3/

Ennen sopimuksen tekemistä tilaajan on pyydettävä sopimuskumppaniltaan ote kaupparekisteristä sekä selvitettävä,

- onko yritys merkitty ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisävelvollisten rekisteriin
- onko yritys maksanut veronsa eli tarvittaessa on selvitettävä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty
- miten ne ovat hoitaneet eläkemaksunsa sekä tarvittaessa esitettävä eläkemaksujen maksusopimus
- minkälaisia työehtosopimuksia ja muita ehtoja työssä sovelletaan. /3/

## 4 KIINTEISTÖN ULKOALUEHOIDON JÄRJESTÄMINEN

### 4.1 Yleistä

Kiinteistön ulkoaluehoito koskee piha- ja katualueita. Ulkoaluehoitoon kuuluu piha-alueiden puhtaanapito, nurmen leikkaus, pihakasvien hoito, lumen auraus ja liukkaudentorjunta. Kiinteistön ulkoaluehoidon tulee olla hyvin tehty, jotta kiinteistön turvallisuuteen ja terveyteen vaaditut puhtaus- ja siisteysvaatimukset täyttyvät. /13/

Kiinteistön ulkoalueiden hoidon tehtäviin kuuluu muun muassa

- luonnon ja ihmisten tuottamien roskien kerääminen
- pihalla olevien roska-astioiden tyhjentäminen
- jätehuoltokatoksen siistiminen
- kestopäällystealueiden puhdistus
- syys- ja kevätsiivous
- lumityöt koneella ja käsin
- sulamisvesien poisjohtaminen
- liukkaudentorjunta
- nurmikon ja istutusalueiden siivous ja kunnossapito
- nurmikon leikkaus ja lannoitus
- liputuksesta huolehtiminen
- ulkovarusteiden kunnan tarkkailu. /4/

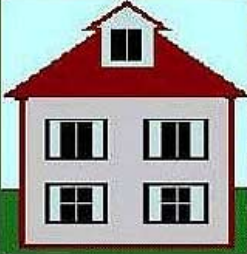



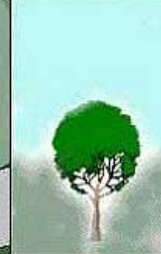
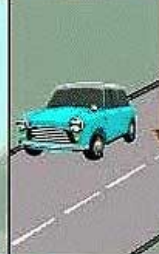


Kiinteistön ulkoaluehoidon tehtävät vaihtelevat vuodenaikojen mukaan. Jotkut tehtävistä suoritetaan vain tietyinä aikana, ja joitakin tehtäviä tehdään läpi vuoden. Kesällä ulkoaluehoitoon kuuluu pääasiassa viheralueiden hoito ja kunnostus, kun taas talvella työt keskittyvät lumen auraukseen ja liukkaudentorjuntaan. Keväisin puhdistetaan asfaltoituja piha-alueita liukkaudentorjuntaan käytetystä hiekoitushiekasta tai sorasta.

Piha-alueilta kerätään roskia ympäri vuoden. Roskia syntyy ihmisten toiminnasta, jolloin niitä kutsutaan kulttuuriroskiksi. Kerättäviä roskia syntyy myös luonnosta, kuten esimerkiksi puiden lehdet ja oksat. Näitä roskia kerätään kesäisin, mutta keväällä ja syksyllä tehdään viheralueilla kattavampi siivous.

Kiinteistön ulkoaluehoito voidaan kokonaisuudessaan urakoida yhdelle urakoitsijalle, mutta se voidaan myös jakaa useamman kesken. Hoitotehtäviä voidaan jaotella eri urakoitsijoille alueittain tai yksittäisinä tehtävinä. Esimerkiksi talviulkoaluehoitoa ja kesän hoitotöitä voi suorittaa kaksi eri toimijaa. Sopimuksessa tulee tarkasti määrittää se, mitä kunkin tehtäviin kuuluu.

#### 4.2 Katualue

Keväällä hiekoitushiekasta puhdistettavia alueita ja talvella aurausalueita määritettäessä tulee ottaa huomioon kiinteistön kohdalla olevat jalkakäytävät ja katualueet. Kunnossa- ja puhtaanapitolaki velvoittaa tontinomistajaa pitämään puhtaana tontin kohdalla olevan katualueen. Puhtaana pidettävään katualueeseen kuuluu jalkakäytävä ja puolet ajoradasta. Tontin omistajan tulee huolehtia myös jalkakäytävän talvikunnossapidosta, mikä tarkoittaa lumen aurausta ja poiskuljetusta sekä liukkauden torjuntaa /15/. Hoitovastuun laajuus vaihtelee, kun kyseessä on rakenteellisesti erotettu jalkakäytävä ja pyörätie, yhdistetty pyörätie ja jalkakäytävä tai erotettu jalkakäytävä ja pyörätie rinnakkain. Rakenteellisesti erotetun jalkakäytävän ja pyörätien osalta tontin omistajalle kuuluu lumen auraus ja poiskuljetus, liukkauden torjunta jalkakäytävän osalta sekä hiekoitushiekkojen poistaminen. Tontin omistajalle kuuluu pelkkä puhtaanapito, jos kyseessä on yhdistetty pyörätie ja jalkakäytävä tai erotettu jalkakäytävä ja pyörätie rinnakkain. /15/ Kuvassa 1 esitetään tontinomistajan ja kunnan hoitovelvoitteet erilaisilla katualueilla.

	Tontin raja				
	Max. 15 m, jos ei istutuskaisiata 24 m, jos on istutuskaisiata			Ajoinadan keskiviiva	
Kiinteistö	Avo-oja tai viherkaiata	Jalkakakäytävä	Pyörätie	Istutuskaista	Ajokaista
					
Puhtaanapito	Tontinomistaja	Tontinomistaja	Tontinomistaja	Kaupunki	Tontinomistaja
Talvikunnossapito	Tontinomistaja	Tontinomistaja	-	-	Kaupunki
 Talvikunnossapito. Lumen poiskuljetus	Kaupunki (Tontin omistaja)	Kaupunki	Kaupunki	Kaupunki	Kaupunki
 Talvikunnossapito. Lumen poiskuljetus	Tontin omistaja	Kaupunki	Kaupunki	Kaupunki	Kaupunki
Muu kunnossapito	Kaupunki	Kaupunki	Kaupunki	Kaupunki	Kaupunki

Kuva 1 Kunnossapitovastuu tontinomistajan ja kunnan välillä /15/

Talvella ulkoaluehoidon vastuukysymykset tulevat erityisesti esille, sillä liukkauden aiheuttamat vahingot voivat helposti kasvaa, mikäli töitä laiminlyödään tai ei olla perillä hoidettavista alueista.

#### 4.3 Tilakeskus ulkoaluehoito

Tilakeskus on kaupungin yksikkö, jonka hallinnassa on 759 kaupungin omistamaa rakennusta sekä muita vuokrattuja huoneistoja. Tilakeskus vuokraa tiloja ensisijaisesti kaupungin eri toimialoille, mutta osa tiloista on vuokrattu myös yksityisille ja yhteisöille. Tilakeskuksen tehtävänä on järjestää kunnallisia palveluita tuottavalle organisaatiolle tiloihin liittyvät toimintaedellytykset, kuten siivous, ulkoaluehoito ja kunnossapito. /14/

Tilakeskus ostaa ulkoaluehoitopalveluita niitä tuottavilta kaupungin liikelaitoksilta, kuten katu- ja vihertuotantoyksiköltä. Tilakeskus ostaa näitä



palveluita myös yksityisiltä toimittajilta. Se kilpailuttaa kaikki palvelut riippumatta siitä, ylittääkö vai alittaako hankinta kynnyksarvoja.

## 5 KILPAILUTUSHANKKEEN LÄHTÖKOHDAT

Ulkoaluehoidon hankinta lähti liikkeelle tarpeesta kilpailuttaa uudelleen kohteita, joiden ulkoaluehoidon sopimukset olivat päättymässä. Syynä oli myös se, että vanha sopimuskanta oli hyvin sekavaa ja kilpailutukset oli kysytty eri kriteerein, joten sopimuksia haluttiin selkeyttää. /7/

Uudella kilpailutuksella haluttiin parantaa hoidon tasoa ja saada sopimukset yhdenmukaisiksi. Uusiin sopimuksiin haluttiin selkeät piirustukset kiinteistöjen hoitoalueista ja palvelukuvaus, jossa on selkeästi määritelty, mitä kunkin kiinteistön hoitovastuuseen kuuluu ja mitä siihen ei kuulu. Palvelukuvausta selkeytettiin myös siitä syystä, että näin voitaisiin entistä tehokkaammin ehkäistä töiden laiminlyöntejä.

### 5.1 Vastuunjako kilpailutuksen järjestämisessä

Tilakeskus määrittelee, mitä kilpailutetaan ja milloin kilpailutus tapahtuu. Tilakeskus laatii tarjouspyynnön ja siihen liittyvät asiakirjat. Valmiit tarjouspyyntöasiakirjat lähetetään Tampereen logistiikalle. Tampereen logistiikka on kaupungin hankintayksikkö, joka vastaa kaupungin yksiköiden materiaali- ja palvelukilpailutuksesta. Tampereen logistiikka julkistaa tarjouspyyntöasiakirjat ja huolehtii, että kilpailutus tehdään voimassaolevien määräysten mukaisesti.

Palveluhankinnoissa, kuten kiinteistön ulkoaluehoidossa, kilpailutuksen hoitaa Tampereen logistiikka, mutta hankintapäätöksen tekee asianomainen yksikkö eli tässä tapauksessa tilakeskus.

Tampereen logistiikan puolesta nimitetään kilpailutushankkeelle yhteyshenkilö, joka vastaa tarjouskilpailuun osallistuvien toimittajien mahdollisiin kysymyksiin.

## 5.2 Hankinnan kohteet

Kilpailutushankkeeseen otettiin kymmenen kohdetta eri puolilta Tamperetta. Kohteista kahdeksan oli päiväkotia, kaksi muuta kohdetta olivat sosiaali- ja terveysasema sekä terveysalan oppilaitos.

Kilpailutettavat kohteet olivat

1. Hyhkyn päiväkotia
2. Irjalan päiväkotia
3. Jussinkylän päiväkotia
4. Lamminpään päiväkotia
5. Lapinniemen päiväkotia
6. Leinolan päiväkotia
7. Lepolan päiväkotia
8. Linnainmaan sosiaali- ja terveysasema
9. Tampereen terveydenhuolto-oppilaitos
10. Multisillan päiväkotia.

## 5.3 Kiinteistöjen ulkoaluehoidon sisältö

Tarjouspyyntöasiakirjoissa olevassa palvelukuvauksessa määritellään, mitä kunkin palvelun hankinnan tehtävät sisältävät. Erityyppisten kiinteistöjen palvelukuvauksissa on eroja, eikä samaa palvelukuvauksen mallia voida käyttää kaikissa kiinteistöissä. Päiväkotien palvelukuvaukset ovat samanlaisia, mutta sosiaali- ja terveysaseman sekä terveysalan oppilaitoksen osalta

palvelukuvaukset eroavat. Palvelukuvaukset eroavat lähinnä laajuudessa, päiväkotien hoitotehtävät on esitetty tarkemmin, koska sama palvelukuvaus toimii useassa kiinteistössä. Palveluntuottajan yleiset velvoitteet ovat yhteneviä kaikissa palvelukuvauksissa. Tutkintotyön liitteenä on päiväkotien palvelukuvaus, jossa on määritelty hankinnan ulkoalueiden hoitoon liittyvät tehtävät. Palvelukuvaus on liitteessä 2.

## 6 KILPAILUTUSPROSESSI

### 6.1 Asiakastarpeen selvitys / kiinteistönhoidon tarpeen kartoitus

Kiinteistön ulkoaluekarttojen suunnittelun yhteydessä pyrittiin kuulemaan kiinteistön käyttäjien parannusehdotuksia ja toiveita. Käyttäjien toiveet kiinteistön turvallisuuden ja aurasalueiden parantamiseksi haluttiin ottaa huomioon palvelukuvausta ja muita tarjouspyyntöasiakirjoja laadittaessa.

Kiinteistön käyttäjiltä haluttiin mielipide lumen välivarastointipaikoista, koska oli tärkeää tietää, mihin lunta on turvallista varastoida tai voidaanko kiinteistölle lunta varastoida ollenkaan.

Päiväkotien käyttäjien haastatteluiden yhteydessä tuli esille useaan kertaan toive siitä, ettei lunta läjitettäisi päiväkoteja ympäröivien aitojen viereen, koska se mahdollistaisi pienten lasten pääsyn aidan yli ja karkaamisen päiväkodista. Pari metriä aidan ja lumikasan välissä parantaa lasten turvallisuutta. Asia huomioitiin palvelukuvauksessa.

## 6.2 Tarjouspyynnön tekeminen

Tarjouspyynnön teki tilakeskuksen kilpailutushankkeen työryhmä. Siinä pyydettiin selvitykset ja asiakirjat, joiden pohjalta kohteiden toimittajat valitaan. Tarjouspyyntö on työn liitteenä (liite 1).

Erona edellisten sopimusten maksuehtoihin tähän tarjouspyyntöön tarkennettiin maksamisen ehtoja. Ennemmin on ollut hyväksyttyä, että toimittajat ovat laskuttaneet kuukauden hoitomaksuja ennen kuukauden viimeistä päivää eli ovat laskuttaneet ennen kuin työ on tehty. Uutena maksuehtona on, että hoitomaksu maksetaan, kun työ on hyväksytysti suoritettu. Näin menettelemällä halutaan varmistua siitä, että työ on tehty.

Tarjouspyyntö ja sen liitteet julkaistiin Tampereen kaupungin Internet-sivuilla, josta tarjoajat voivat ottaa sen käyttöönsä. Tarjouspyynnön julkaisemisesta lähetettiin ilmoitus yhdeksälle tamperelaiselle kiinteistöhoitopalveluita tuottavalle yritykselle.

## 6.3 Palvelukuvaus

Palvelukuvausta muutettiin olennaisesti verrattuna edellisiin palvelukuvauksiin. Töiden laatuun haluttiin parannusta, joten ulkoaluehoitotöiden kriteerejä tarkennettiin. Hiekoitushiekan hankinta, lumen ajo, kuormaus ja kaatopaikkamaksut sisällytettiin hoitohintaan. Palvelukuvaus päiväkotien osalta löytyy liitteestä 2.

Töiden laatua haluttiin parantaa toimittajan itsenäisellä laadunseurannalla. Palvelukuvauksessa edellytetään palveluntuottajalta toimivaa laadunseurantajärjestelmää, jolla tilakeskukselle raportoidaan kolme kertaa vuodessa. Tosin ajankohtia raporttien palauttamiselle ei annettu. Palveluntuottajan tekemään raportointiin täytyy tehdä asiakaskysely, jolla

mitataan asiakaspalvelua sekä työn laatua. Asiakaskysely tehdään kiinteistön käyttäjille. Tämän toivotaan parantavan kiinteistön hoitajan ja käyttäjän yhteistyötä. Palveluntuottajan täytyy tehdä myös oman työn laadunarviointi ja raportoida mahdolliset reklamaatiot sekä reagointi niihin.

Palveluntuottajan laadunseurannan arvo on 3 % kokonaisvuosilaskutuksesta ja se laskutetaan erillisellä laskulla laadunseurantaraportin toimittamisen jälkeen. Jokaisen toimitetun raportin arvo on 1 %. Edellä mainittu 3 % prosenttia on pidätetty koko vuoden hoitohinnasta, mutta se maksetaan takaisin raporttien toimittamisen jälkeen. Tämän tavoitteena on, että raportoinnista saatava korvaus kannustaisi toimittajia tekemään laadunseurantaa.

Palvelun tuottajan edellytetään olemaan vuorovaikutuksessa tilakeskuksen ja asiakkaan kanssa. Toimittaja osallistuu neuvotteluihin kiinteistön hoitoon liittyvistä asioista asiakkaan ja tilaajan kanssa. Asiakkaan ja tilaajan kanssa järjestetään myös kiinteistökatselmus kolme kertaa vuodessa.

## 6.4 Ulkoaluehoitokarttojen suunnittelu

### 6.4.1 MapInfo-karttaohjelma

MapInfo Professional on Windows-ympäristössä käytettävä paikkatieto- ja karttaohjelmisto. Ohjelmistolla voidaan luoda paikkatietoa kartassa oleviin karttakohteisiin ja tallentaa ominaisuustietoja, kuten osoitetietoja./11/

Esimerkiksi Tampereen kattavaan tonttikarttaan voidaan tuoda tietyn tontin asemapiirros ja liittää se tonttikarttaan koordinaattipisteiden avulla.

Karttapohjaan voidaan myös piirtää varsinaiselta tontilta hankittuja kohdetietoja.

Karttapohjiin piirretyt alueet ja viivat voidaan tallentaa samaan tietokantaan, joka sisältää esimerkiksi kaikkien Tampereen tilakeskuksen hoitamien päiväkotien aurasalueet. Samassa tietokannassa olevat karttatiedot näkyvät

näin ollen yhtä aikaa samassa karttapohjassa, josta kohteita on helppo suurentaa ja tulostaa tarvittavat tiedot.

Tampereen kaupungilla on käytössään Oracle-tietokantajärjestelmä, jota kaupungin eri yksiköt voivat käyttää. Tietokantajärjestelmä tuo MapInfo-ohjelmalla tehdyt karttakohteet kaikkien kaupungin yksiköiden hyödynnettäviksi.

#### 6.4.2 Karttaohjelman käyttö tilakeskuksessa

Tampereen kaupungin tilakeskuksen kiinteistönpitoyksikkö käyttää MapInfo-karttaohjelmaa kiinteistön ulkoaluehoidossa käytettävien auras karttojen luomiseen. Koska hoidettavia kiinteistöjä on suhteellisen paljon, on tärkeää, että aurattavista alueista on olemassa dokumentti. Auras kartasta näkee heti, kuinka tietty alue tulee hoitaa. Tilakeskuksen kiinteistönpitoyksikön auras karttojen luominen kaikista kilpailutukseen otetuista kiinteistöistä oli osa tätä lopputyötä.

#### 6.4.3 Ulkoaluehoitokarttojen tarkoitus

Auras karttojen tarkoituksena on antaa informaatiota aurattavista alueista ja lumen välivarastointialueista. Auras kartta auttaa kiinteistöhoitajaa ja -käyttäjää. Kiinteistöhoitajan on helppo katsoa kartasta, mitä alueita hänen tulee hoitaa, ja hoidetaanko alue koneella vai käsin. Kartasta näkee, jos aurattavaan alueeseen liittyy jotain erikoisvaatimuksia, esimerkiksi sunnuntaina hoidettava alue. Kiinteistönkäyttäjä näkee myös kartasta, minne on turvallista varastoida lunta.

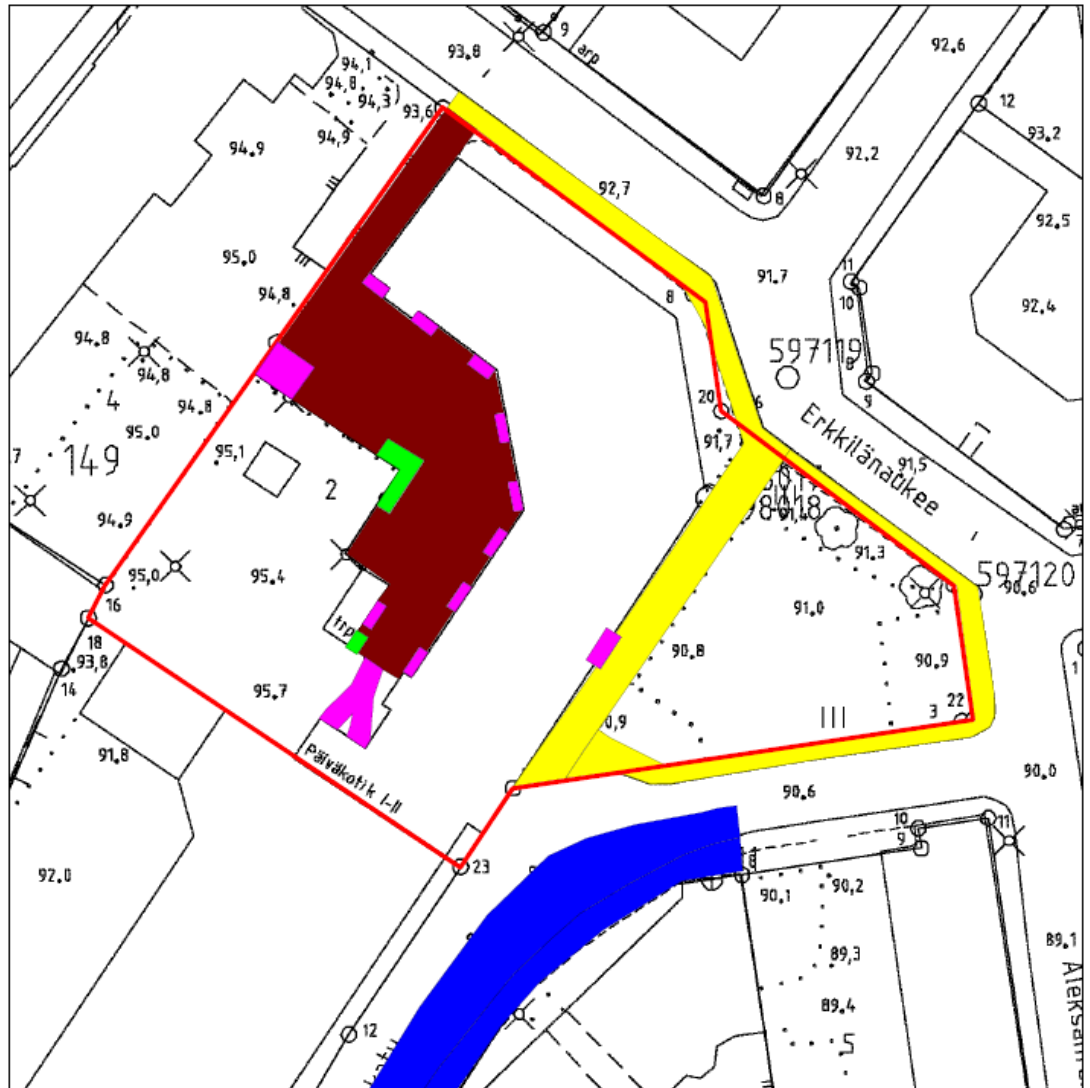
#### 6.4.4 Ulkoaluehoitokartan sisällön suunnittelu

Aurauskarttojen haluttiin olevan yksinkertaisia lukea ja sisältävän vain välttämättömät asiat. Niihin tehtiin merkinnät koneella ja käsin tehtävistä töistä sekä lumen välivarastointialueista. Aurattaviin alueisiin merkittiin myös, jos alue oli kaupungin Katu- ja vihertuotantoyksikön vastuulla tai jos aurattavalla alueella on auraukseen liittyen erityisiä vaatimuksia. Niitä ovat esimerkiksi lauantaicin tai sunnuntaicin hoidettavat alueet.

Koska aurauskohteet ovat taajama-alueella, tontin sisällä tai sen rajalla on yleensä kävelyteitä. Tontin sisällä ja rajalla olevat kävelytiet ovat tilakeskuksen vastuulla, ja ne täytyy aurata myös viikonloppuisin. Tällaiset viikonloppuisin hoidettavat alueet pitää merkitä auraukseen, jotta kiinteistöhoitaja auraa alueet, vaikka kiinteistössä ei sitä viikonloppuisin vaadittaisikaan. Aurauskartan tukena on palvelukuvaus, jossa kerrotaan kirjallisesti asioita, joita karttaan ei voi merkitä.

Aurauskarttoja käyttää kiinteistöhoitajan lisäksi kiinteistönkäyttäjä. Koska karttojen käyttäjiä on useampia, haluttiin kartoista helposti ymmärrettäviä. Kuvassa 2 on kartta, johon on piirretty ruskealla aurattavat alueet, jotka myös hiekoitetaan. Kuvan auraukseen on merkitty violetilla värillä käsin tehtäviä aurauksia. Käsin hoidettavat alueet ovat yleensä ovien edustoja, mutta sellaisiksi on merkitty myös alueita, joita on hankalaa tai mahdotonta aurata koneella. Keltainen väri kartassa kuvaa seitsemänä päivänä hoidettavaa aluetta. Sininen väri osoittaa Katu- ja vihertuotannon hoitaman alueen. Lumen välivarastointipaikat merkittiin vihreänä alueena, mikäli kiinteistössä oli mahdollisuuksia lumen välivarastointiin.

Värien haluttiin erottuvan toisistaan selvästi, jotta ne on kartalta helppo havaita. Karttoihin kuuluu kuva, jossa selitetään karttamerkit. Liitteissä 3 ja 4 on kaksi auraukseen, joita käytettiin tarjouksen liitteenä.



Kuva 2 Ulkoaluehoitokartta

## 6.5 Kohteiden esittely

Tarjouskilpailun aikana tehdyissä kohde-esittelyissä esiteltiin kiinteistöjä ja käytiin läpi hoidettavat ulkoalueet. Julkaistun tarjousmateriaalin liitteeksi laitettiin lista kohde-esittelyjen ajankohdista.

Esittelyissä paikalla oli tilakeskuksen puolesta itäisen tai läntisen alueen vastaava huoltomestari sen mukaan, kumman vastuualueeseen kiinteistö kuului.



Tarjoajien puolelta paikalla oli vain niiden toimijoiden edustajat, jotka esittelyyn halusivat osallistua. Tarjousvertailuvaiheessa huomattiin, että paikalla oli lisäksi ollut toimittajia, jotka eivät osallistuneet varsinaiseen tarjouskilpailuun. Tosin tarjouksia saatiin myös toimittajilta, jotka eivät osallistuneet kohde-esittelyyn. Kohde-esittelystä poisjääntiä ei kuitenkaan katsottu esteeksi tarjouskilpailuun osallistumiselle, koska tarjousmateriaalin liitteissä oli julkaistu jokaisesta kohteesta ulkoaluehoitokartta.

## 6.6 Tarjousten vertailu ja päätöksenteko

Tarjoustilaisuudessa oli mukana Tampereen logistiikan nimeämä kilpailutuksen yhteyshenkilö ja tilakeskuksen kilpailutushankkeen työryhmä. Tampereen logistiikka huolehti tarjousvertailun juridisen puolen täyttymisestä ja tarjouskilpailun tulosten ilmoittamisesta. Tilakeskuksen työryhmä vertaili tarjoukset, jonka pohjalta selvisivät kilpailutuksen voittajat.

Kohteiden määrään nähden tarjouskilpailuun osallistuvia toimittajia oli kohtalaisen vähän. Kaikki tarjouskilpailuun osallistuneet toimittajat olivat Tampereen alueella toimivia yrityksiä. Kaiken kaikkiaan tarjoajia oli viisi, mutta yksi tarjoajista jouduttiin heti hylkäämään. Hylätyn toimittajan tarjouksessa hinnat ilmoitettiin puutteellisesti eikä vaadittuja todistuksia vero- ja vakuutusmaksujen suorittamisesta esitetty. Hylätylle toimittajalle lähetettiin hylkäämisestä ilmoitus. Jäljelle jääneet neljä toimittajaa tarjosivat kohteita vaihtelevasti. Kaksi isompaa toimittajaa tarjosivat kaikkia kymmentä kohdetta, kaksi muuta toimittajaa tarjosivat vain muutamia kohteita. Hyhkyn ja Lamminpään päiväkotien hoitopalveluita tarjosi neljä toimittajaa, Jussinkylän ja Lapinniemen päiväkotien sekä Tampereen terveydenhuolto-oppilaitoksen hoitopalveluista oli kiinnostunut kolme toimittajaa. Lopuissa viidessä kohteessa tarjouksia oli vain kaksi. Kaksi isompaa toimittajaa tarjosivat selkeästi muita paremmin, heidän hintansa olivat muita alhaisempia ja muut kokonaishintaan vaikuttavat kriteerit täyttyivät muita paremmin. Ainoastaan nämä kyseiset kaksi

toimittajaa valittiin kohteiden hoitajiksi. Toinen voitti seitsemän kohdetta kymmenestä ja toinen kolme kohdetta. Edellisiin hoitohintoihin verrattuna, hinnat eivät juuri muuttuneet.

#### 6.7 Täytäntöönpano ja dokumentointi

Tampereen logistiikka ilmoittaa tarjousvertailuun perustuvan hankintapäätöksen kaikille tarjoajille heti päätöksenteon jälkeen.

Tampereen logistiikka säilyttää hankinta-asiakirjat kilpailutusprosessin jälkeen. Koko prosessin asiakirjat säilytetään yhtenä kokonaisuutena. Toimittajien kanssa solmitut palvelusopimukset säilytetään tilakeskuksessa.

### 7 KILPAILUTUSHANKKEEN TULOKSET /7/

Kiinteistöhoitosopimukset ovat astuneet voimaan marraskuussa 2006. Vaikka hoitosopimukset ovat olleet voimassa jo kuusi kuukautta, ei toistaiseksi ole havaittu muutoksia hoitotasossa. Palvelukuvaukseen tehdyistä tarkentamisista huolimatta huoltoyhtiöiltä saatava työn taso ei ole juurikaan parantanut.

Ulkoalueen hoidossa on ongelmana, että ulkoaluehoitotöitä tehdään, kuten ennenkin on tehty eikä välitetä hoidon laadusta erityisemmin. Syynä voi olla sekin, ettei hoidon laatuun ole puututtu ennemmin kovinkaan paljoa.

#### 7.1 Hoitomaksujen laskutus

Palveluntuottaja ei kiinnittänyt tarpeeksi huomiota sopimuspapereihin. Talven aikana lähetettiin tilakeskukseen laskuja lumen poiskuljetuksesta, vaikka sopimuspapereista käy selvästi ilmi, että se kuuluu palveluntuottajalle.

Hoitomaksujen laskutuksessa on ollut ongelmia: vaikka sopimusasiakirjoissa sanotaan, että työ voidaan laskuttaa vasta, kun se on hyväksytysti tehty, ovat palveluntuottajat laskuttaneet töitään etukäteen. Tosin entisissä sopimuksissa tällainen on ollut sallittua.

## 7.2 Laadunseurantaraportti

Sopimuksen osana oli vaatimus, että toimittajien täytyy tehdä laadunseurantaraportti 3 kertaa vuodessa. Toistaiseksi, kun sopimukset ovat olleet voimassa puoli vuotta, ainuttakaan raporttia ei ole toimitettu. Tilakeskuksen työryhmä epäili, että raporttien toimittamatta jättämisestä aiheutuva rahan menetys ei ole riittävä saamaan toimittajia tekemään ja toimittamaan laadunseurantaraporttia. Esimerkiksi, jos kuukauden hoitomaksu on 400 euroa, vuodessa se tekee 4800 euroa. Kolme prosenttia vuoden hoitomaksuista tekee yhteensä 144 euroa eli 48 euroa per raportti. Raportoinnista saatava raha ei siis ole kovin merkittävä.

## 7.3 Aurauskartat

Kartoista on katsottu olevan hyötyä kaikille osapuolille informatiivisena tiedonlähteenä. Kartasta voidaan helposti todeta, mitä on ulkoalueiden aurauksesta sovittu. Kartta on myös kiinteistöhoitajan saatavilla, mikä helpottaa toimittajaa esimerkiksi uuden työntekijän työhön opastamisessa.

Osa palveluntuottajista olisi halunnut saada aurauskartoista myös pinta-alatietoja, koska heidän urakkalaskelmansa perustuvat alueiden pinta-aloihin. Aurauskarttoja suunniteltaessa työryhmä päätti, ettei karttoihin merkitä pinta-alatietoja, koska piirrokset eivät ole niin tarkkoja, että niistä saisi todenmukaisia pinta-aloja.

## 8 PALVELUHANKINTOJEN KEHITTÄMINEN

### 8.1 Laadunvarmistus /7/

Kilpailutuksesta opittiin, että palveluntarjoajalle koitua rahan menetys ei ollut tarpeeksi merkittävä. Hankkeen laatuun ei saatu parannuksia niillä keinoilla, joita palvelukuvauksessa edellytetään. Jatkossa täytyy laadunseurannan laiminlyönnin sanktiota tiukentaa. Tulevaisuudessa pyritään myös siihen, että toimittaja olisi enemmän yhteydessä kiinteistöjen käyttäjiin eli asiakkaisiin. Mitä paremmin toimittajan työjohto on yhteydessä asiakkaaseen, sitä helpommin he pystyvät keskenään kommunikoimaan ja sopimaan asioista.

Laatupoikkeamien toteamiseen urakoitsijoilla ja palvelun tuottajilla täytyy olla toimiva laadunseurantajärjestelmä. Tilakeskus keskittyy entistä enemmän siihen, että laadunseuranta toimii. Nykyisissä tilakeskuksen palvelukuvauksissa määritellään ne kuukaudet, jolloin laadunseurantaraportit täytyy palauttaa. Tilakeskukselle raportoidaan kolme kertaa vuodessa: loka-, tammi- ja toukokuussa. Näiden kuukausien hoitomaksun maksamisen edellytyksenä on, että laadunvarmistusraportti toimitetaan tilakeskukselle. Ellei raporttia toimiteta, tilakeskus voi pidättää kyseisen kuukauden hoitomaksun.

Uusissa palvelukuvauksen mukaisissa raporteissa tulee olla seuraavat asiat:

- asiakaskysely, jolla mitataan asiakaspalvelua sekä työn laatua
- oman työn laadunarviointi palveluntuottajan toimesta
- reklamaatiot sekä reagointi niihin
- muistioiden asiakasyhteistyötilaisuuksista

Lisäksi uusiin sopimuksiin lisätään sanktio sopimuksen mukaisten töiden laiminlyönnistä. Kolmesta yhdessä todetusta virheestä tilaaja on oikeutettu hinnan palautukseen. Hinnan palautuksen suuruus on 10 % kuukausihinnasta.

Ajatuksena sanktion käytöllä on herättää toimittajaa siihen, että laatua tosiaan vaaditaan.

## 8.2 Auras karttojen kehittäminen /7/

Jatkossa palveluntarjoajien toiveesta auras karttoihin päätettiin lisätä pinta-  
alatiedot aurattavista alueista. Vaikka pinta-alojen koot eivät ole täysin  
todenmukaisia, saadaan alueista otettua kuitenkin suuruusluokaltaan oikeita  
pinta-aloja.

Auras karttoihin suunnitellaan myös lisättävän viheralueita, sillä kohteita  
kilpailutetaan nykyään kokonaisuuksina, joihin kuuluu viher- ja  
päällystealueiden hoito sekä kaikki muu kiinteistöön kuuluva hoito. Näin ollen  
kohteiden eri hoitoalueista tarvitaan enemmän informaatiota.

## 8.3 Kohde-esittely /7/

Uusissa kilpailutuskohteissa tarjoajien on osallistuttava kohde-esittelyihin.  
Pelkän piirustuksen avulla ei voi kaikkia asioita käydä läpi. Näillä asioilla  
tarkoitetaan maastonmuotoja ja pintakerrosten materiaaleja. Pintamateriaalit  
voivat olla asfalttia, soraa tai pinta voi olla laatoitettu. Eri pintamateriaalit tulee  
ottaa huomioon hoitotoimenpiteitä tehtäessä. Uusissa hankkeissa kohteita  
kilpailutetaan kokonaisuuksina eli ei ainoastaan ulkoaluehoidon osalta vaan  
myös sisäpuolisen huollon ja hoidon osalta. Jotta kiinteistön kokonaisuudesta  
saa kattavan kuvan, on tärkeää, että kohde-esittelyyn osallistutaan.

#### 8.4 Oulun kaupungin tilapalveluiden laadunseuranta /6/

Vertailukohtana ja ehkä vaihtoehtona tilakeskuksen kiinteistönhoidon laadunseurannalle haastateltiin Oulun kaupungin tilapalveluiden ylläpitöpäällikköä. Oulun kaupungin tilapalvelut on vastaava yksikkö kuin Tampereen kaupungin tilakeskus, sillä molemmat huolehtivat oman kaupunkinsa kiinteistöjen hoidosta.

Oulun kaupungin tilapalvelut toteuttaa laadunseurantaa tehtävään palkatun ulkopuolisen konsultin avulla. Konsultti suorittaa kiinteistön valvontaa pistokoeluonteisesti, josta raportoidaan tilapalveluille. Kerran vuodessa pidetään yhteinen palautepalaveri, johon osallistuu kiinteistönhoitaja, isännöitsijä, kiinteistönhoidon työnjohtaja ja mahdollisesti pääkäyttäjän edustaja. Palaverin tarkoituksena on käydä läpi hoidossa ilmenneitä ongelmia ja antaa palautetta puolin ja toisin.

Konsultin palkkaamisella pyritään saamaan neutraali lähestyminen aiheeseen eli riippumaton mielipide. Suurinta osaa kiinteistöistä hoitaa kaupungin oma liikelaitos, joten myös siksi halutaan mahdollisimman puolueeton mielipide mahdollisten näkemyserojen ratkaisemiseksi. Konsultin tekemä laadunseuranta ei vaikuta toimittajien hoitomaksuihin. Laadunseuranta toimii eräänlaisena herätteenä molemmille osapuolille.

Oulun kaupungin tilapalveluiden tarkoituksena on kehittää sanktio-palkitsemisjärjestelmää, mutta vielä ei ole selviä mittareita, millä perusteella voitaisiin palkita palveluntuottajaa.

## LÄHDELUETTELO

### Painetut lähteet

- 1 Asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista 29.5.1998/380
- 2 Laki julkisista hankinnoista 23.12.1992/1505
- 3 Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 22.12.2006/1233
- 4 Tiainen Mikko, Haarma Kai, Kiinteistöpalvelujen ostaminen. Kiinteistöalan kustannus Oy-REP Ltd, Suomen Kiinteistöliitto. 2006. 77s.
- 5 Valli, Matti, Sopimuskumppanin paperit syynättävä. Suomen Kiinteistölehti 10/2006, s 46–47.

### Painamattomat lähteet

- 6 Alatalo, Johan, ylläpitopäällikkö. Haastattelu 17.4.2007. Oulun kaupungin tilapalvelu-yksikkö
- 7 Pylvänäinen, Pekka–Reunanen, Petri–Siirtola, Marko, kilpailutus työryhmä. Haastattelu 26.4.2007. Tampereen kaupungin tilakeskus

### Sähköiset lähteet

- 8 Euroopan unionin portaali [www-sivu], [viitattu 5.4.2007], Saatavissa: <http://europa.eu/scadplus/leg/fi/lvb/l22009.htm>
- 9 HILMA Kauppa- ja teollisuusministeriön ylläpitämä julkisten hankintojen ilmoitus kanava, [www-sivu], [viitattu 5.4.2007], Saatavissa: <http://www.hankintailmoitukset.fi/hilma/ilmoitusmenettely.jsp>
- 10 Kunnat.net Kuntatiedon keskus [www-sivu], [viitattu 17.4.2007], Saatavissa: [http://www.kunnat.net/k\\_perussivu.asp?path=1;29;63;375;114584;119925;119926](http://www.kunnat.net/k_perussivu.asp?path=1;29;63;375;114584;119925;119926)
- 11 Moonsoft [www-sivu], [viitattu 28.3.2007], saatavissa: <http://www.moonsoft.fi/products/000346.aspx>

- 12 Porin kaupungin hankintatoimisto, [www-sivu], [viitattu 5.4.2007],  
Saatavissa:  
<http://www.pori.fi/hankinta/kilpailuttaminen/ohjeistus.htm>
- 13 Taloyhtio.net [www-sivu], [viitattu 29.3.2007], Saatavissa:  
<http://www.taloyhtio.net/hoku/kiinteistopalvelut/ulkoalueet/default.html>
- 14 Tampereen kaupungin Tilakeskus toimintakertomus [www-sivu] [viitattu  
28.3.2007] saatavissa:  
<http://www.tampere.fi/tilakeskus/esittely/index.html>
- 15 Tampereen kaupunki, katujen kunnossapito [www-sivu], [viitattu  
3.4.2007], Saatavissa:  
<http://www.tampere.fi/kadut/kunnossapito/tontinomistaja/index.html>





19.7.2006

## KIINTEISTÖJEN ULKOALUEIDEN HOIDON HANKINTA

Tampereen Logistiikka pyytää Tampereen kaupungin Tilakeskuksen toimeksiannosta tarjoustanne oppilaitoksen, terveysaseman ja päiväkotien ulkoalueiden hoidosta tämän tarjouspyynnön ja liitteenä olevien tarjouspyyntöasiakirjojen mukaisesti.

### Hankintamenettely

Hankintamenettely on avoin.

Tarjouspyynnön tämä asiakirja on julkaistu kaupungin internetsivuilla: [www.tampere.fi/hankinnat/tarjouspyynnot](http://www.tampere.fi/hankinnat/tarjouspyynnot).

Hankintailmoitus kynnysarvon ylittävästä hankinnasta on jätetty Credita-palveluun 19.7.2006 edelleen lähetettäväksi EY:n viralliseen lehteen ja julkaistavaksi Julkiset Hankinnat -lehdessä.

### Hankittavan palvelun sisältö

Liitteenä olevien palvelukuvausten (liitteet no 2, 3 ja 4) mukainen.

### Volyyymi

Arvio on sitoumuksetta 80 000€ / vuosi

### Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.11.2006 – 31.10.2008 + 1 vuoden optio. Optiolla tarkoitetaan mahdollisuutta sopimuksen jatkamiseen alkuperäisin ehdoin. Option käytöstä sovitaan erikseen osapuolten kesken.

### Osatarjous

Otetaan huomioon. Tarjoaja voi tarjota yhden tai useampia kohteita. Jokainen kohde on oma palvelukokonaisuus ja sopimukset voidaan jakaa useiden eri toimittajien kanssa.

### Vaihtoehtoiset tarjoukset

Ei oteta huomioon

### Hinnat

Tarjouksessa tulee ilmoittaa arvonlisäverottomat kiinteät kuukausihinnat, jotka on oltava voimassa koko sopimuskauden. Hinnat sitovat tarjoajaa myös mahdollisen optiokauden ajan. Muulla tavoin ilmoitettua hintaa ei oteta huomioon. Hinnat tulee ilmoittaa oheisilla tarjouslomakkeilla (liite no 1). Tarjouslomakkeeseen ei saa tehdä tarjoajan omia lisäyksiä eli täytetään ainoastaan pyydetylle tiedolle varatut kohdat. Hinnan varaumia ei hyväksytä. Arvonlisäveron suuruus on tarjouksen jättöpäivänä voimassaolevien säännösten mukainen.

### Laskutus

Laskutus tulee tapahtua verkkolaskutuksena. Lisätietoja: <http://www.tampere.fi/talous/erp/ostolasku/index.html>

Laskutus-, toimitus- yms. lisiä ei hyväksytä.



19.7.2006

- Maksuehto** Maksuehto 21 pv netto (KH & I-YSE 2000:sta poiketen), kun palvelu on hyväksytysti vastaanotettu ja lasku on saapunut.
- Viivästyskorko on korkolain 4 § 1 mom. mukainen.
- Alihankkijat** Tarjouksessa on ilmoitettava tarjoajan mahdollisesti käyttämät alihankkijat. Toimittajan on vastattava alihankkijan työstä ja tuloksista kuin omastaan.
- Ympäristövaikutukset** Tarjoukseen tulee liittää lyhyt selvitys ympäristöasioiden huomioimisesta tarjotuissa kohteissa.
- Tarjoajan kelpoisuus** Tarjoajan on oltava rekisteröity ammatti- tai elinkeinorekisteriin sijoittautumismaansa lainsäädännön mukaisesti. Tarjoajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Tarjoajien työntekijöiltä edellytetään riittävää suomenkielen taitoa.
- Tarjoaja, jolla ei voida katsoa olevan teknisiä, taloudellisia tai muita edellytyksiä hankinnan toteuttamiseksi tai joka on laiminlyönyt veron tai lakisääteisten sosiaalimaksujen suorittamisen Suomessa tai siinä maassa, jossa toimittajan päätoimipaikka sijaitsee (*sijoittautumismaa*) voidaan sulkea pois tarjouskilpailusta.
- Tarjouksen sisältö** Tarjous tulee tehdä täysin tarjouspyyntöä vastaavassa muodossa sisältäen vähintään tässä tarjouspyynnössä vaaditut tiedot. Muulla tavalla tehtyä tarjousta ei oteta huomioon. Tarjouksen laatimiskielen tulee olla suomi.
- Tarjouksessa on ilmoitettava tarjoajan Y-tunnus.  
Tarjoukseen on liitettävä:
- verovelkatodistus
  - vakuutusyhtiön/ -yhtiöiden todistukset lakisääteisten vakuutusmaksujen suorittamisesta
  - tarjouslomakkeet (liite no 1) tarjottavista kohteista
  - kuvaus laadunseurantajärjestelmästä
    - o selkeäsanainen ja yksilöity selvitys laadunseurannan järjestämisestä käytännössä
    - o selvitys pihapäiväkirjan käytöstä
  - tarjoajan referenssit vastaavista kohteista (esim. päiväkodit) sekä yhteystiedot referenssien antajista, Tampereen tilakeskuksen kohteet eivät käy referenssikohteista
- Todistukset, jotka tulee esittää myös aliurakoitsijoista, eivät saa olla kahta kuukautta vanhempia tarjouksen jättöpäivästä laskettuna.
- Hankintayksikkö pidättää itsellään oikeuden olla hyväksymättä perustellusta syystä mitään annetuista tarjousta.



19.7.2006

Tampereen kaupunki ei maksa korvausta tarjouksen tekemisestä.

Valintaperuste	Valintaperusteena on kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaistaloudellisuuden arviointiperusteita ovat: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hinta. Painoarvo 70 %</li><li>- Laadunseurantajärjestelmä Painoarvo 20 %</li><li>- Referenssit Painoarvo 10 %</li></ul>
Hylkäämisperusteet	<b>Tarjous hylätään, jos tarjouspyynnössä esitetyt vaatimukset eivät täyty tai tarjous ei muilta osin vastaa tarjouspyyntöä tai jos tarjous saapuu myöhästyneenä.</b>
Sopimusehdot	Valitun toimittajan kanssa tehdään kirjallinen sopimus. Sopimus voidaan tehdä aikaisintaan 21 päivän kuluttua hankintapäätöksen tiedoksisaannista edellytyksellä, että hankintapäätös on saanut lainvoiman.  Sopimus laaditaan seuraavien asiakirjojen perusteella (asiakirjat tärkeysjärjestyksessä): <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hankintapäätös</li><li>2. Tarjouspyyntö</li><li>3. Tarjous</li><li>4. Sopimusehdot KH &amp; I-YSE 2000</li></ol>
Sopimusrikkomukset	Sopimuksen mukaisten töiden laiminlyönnistä tilaaja ottaa yhteyttä palvelun suorittajaan ja he yhdessä toteavat tilanteen. Kolmesta puolen vuoden ajanjaksolla todetusta laiminlyönnistä tilaaja on oikeutettu yhden kuukauden hinnan palautukseen.  Sopimuksesta aiheutuvat tai siihen liittyvät riitaisuudet ratkaistaan Tampereen käräjäoikeudessa.
Asiakirjojen julkisuus	Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain perusteella tarjoukset ovat yleisesti julkisia sopimuksenteon jälkeen. Tarjouskilpailuun osallistuneet saavat halutessaan tarjoukset nähtäväkseen jo päätöksenteon jälkeen. Siksi tarjous on pyrittävä laatimaan siten, ettei se sisällä liike- tai ammattisalaisuuksia. Mikäli liike- tai ammattisalaisuuksien sisällyttäminen on kuitenkin järkevän tarjouksen tekemiseksi välttämätöntä, tulee liike- tai ammattisalaisuuksiksi määritellyt tiedot ilmoittaa erillisellä liitteellä, jonka on oltava selkeästi merkitty. Tuotteen hinta ja alennusprosentti eivät ole liikesalaisuuksia.
Toiminnan vastuuvakuutus	Palvelun suorittajalla on oltava voimassa oleva riittävä toiminnan vastuuvakuutus, joka kattaa tässä työssä tilaajalle, kolmannelle osapuolelle tai tämän omaisuudelle aiheutuneet vahingot. Todistus vastuuvakuutuksesta on toimitettava tilaajalle ennen sopimuksen allekirjoitusta.



19.7.2006

Tarjouksen voimassaolo

Tarjouksen tulee olla voimassa 31.10.2006 asti.

Kohteiden näyttö

Tarjoajan on tutustuttava kohteeseen ennen tarjouksen jättämistä. Tilaaja järjestää yhden esittelyn kohteessa.

Kohteiden näyttöaikataulu ja yhteystiedot liitteessä no 6.

Tarjousten palautus

Viimeistään **11.9.2006 klo 15.00 mennessä** suljetussa kirjekuoressa konsernihallinnon kirjaamoon osoitteeseen:

Tampereen kaupunki  
Konsernihallinnon kirjaamo  
Aleksis Kiven katu 14 - 16 C  
PL 487,  
33101 Tampere

Kuoressa on ehdottomasti oltava merkintä **"Ulkoalueiden hoito"**.

Lisätiedot

Mahdolliset tarjouksen laadintaa koskevat kysymykset on esitettävä 18.8.2006 mennessä Jussi Tammiselle sähköpostitse osoitteella etunimi.sukunimi@tampere.fi. Sähköpostin otsikkona tulee ehdottomasti olla "Lisätietopyyntö: Ulkoalueiden hoito".

Vastaukset ovat luettavissa 23.8.2006 mennessä verkko-osoitteessa: [www.tampere.fi/hankinnat/tarjouspyynnot/](http://www.tampere.fi/hankinnat/tarjouspyynnot/)

Jussi Tamminen  
tuoteryhmävastaava

LIITTEET

Liite 1, Tarjouslomakkeet (11 kohdetta)  
Liite 2, Palvelukuvaus, Tampereen Terveystieteiden tutkimuskeskus  
Liite 3, Palvelukuvaus, Linnainmaan sosiaali- ja terveysasema  
Liite 4, Palvelukuvaus, Päiväkodit  
Liite 5, Aurasuunnitelmien liitteet (11 kohdetta)  
Liite 6, Kohteet ja niiden esittelytilaisuudet



29.6.2006

## KIINTEISTÖNHOITO, ULKOALUEET

### PÄIVÄKODIT

#### 1. YLEISTÄ

##### 1. 1 Työnjohto ja koulutus

Kiinteistönhoidon tehtäviin kuuluu kaikki tässä palvelukuvauksissa kerrotut hoitotoimenpiteet ellei ao. kohdassa ole toisin kerrottu.

Palvelun tuottajan työnjohto valvoo huoltomiesten työtä ja hoitaa neuvottelut asiakkaan / tilaajan kanssa kiinteistön hoitoon liittyvissä asioissa.

Palvelun tuottaja suorittaa työntekijöidensä työn opastuksen, työturvallisuuslain mukaisen perehdyttämisen, ammattikoulutuksen ja vastaa kaikista työnjohtoon liittyvistä velvoitteista.

Jokaisella katualueella työskentelevällä ja jokaisella piha-alueella ainakin konetöitä tekevällä henkilöllä tulee olla voimassaoleva Katurva 1 koulutus.

Jokaisella kiinteistöhoitotehtävissä toimivalla tulee olla näkyvillä henkilön yksilöivä kuvallinen tunniste. Tunnisteesta tulee käydä ilmi, onko henkilö työsuhteessa oleva työntekijä vai itsenäinen työsuorittaja. Työntekijän tunnisteessa tulee olla työnantajan nimi.

Kaikki työt tulee suorittaa hyvässä yhteistyössä alueella toimivien muiden tahojen kanssa ja sopia tarvittaessa töiden yhteen sovittamisesta (esim. vihertyöt).



29.6.2006

## 2. YLEISHOITO JA VALVONTA

### 2. 1 Kiinteistön yleishoito

Neuvotellaan asiakkaan kanssa kiinteistön hoitoon liittyvissä asioissa.

Kiinteistökatselmus pidetään tilaajan kanssa kaksi kertaa vuodessa.

Kattolumia tarkkaillaan ja pudotustarpeesta ilmoitetaan tilaajalle.

Liputus hoidetaan virallisina ja vakiintuneina liputuspäivinä kaupungin liputusohjeen mukaisesti sekä huolehditaan lipunhoidosta ja sen säilyttämisestä.

Kaikista havaituista kiinteistön vaurioista ja vaaranpaikoista ilmoitetaan asiakkaalle.

Jätehuoltokaluston kunto ja toimivuus tarkastetaan arkipäivisin.

## 3. ULKOALUEIDEN PUHTAANAPITOTYÖT

### 3. 1 Yleistä

Puhtaanapitotyö käsittää koko tonttialueen sekä kiinteistön omistajalle kuuluvan puhtaanapitotyön katualueen osalta siinä laajuudessa kun se on kunnossapito- ja puhtaanapitolaissa määritelty tontin omistajan velvoitteeksi.

Lisäksi tulee huomioida se mitä on kerrottu Tampereen kaupungin ohjeistuksessa tontinomistajan velvoitteeksi kuuluvaksi.

Puhtaanapitotyöhön on ryhdyttävä siten, että puhtaanapitovaatimuksen mukainen siisteyden taso säilyy.

Puhtaanapidon yhteydessä viheralue käsittää nurmikoiden ja istutusalueiden lisäksi myös viheralueilla olevat kulkuväylät, kentät ja oleskelualueet.

Roskaantumista sallitaan lyhytaikaisesti vähäisesti, muutoin siisteyden tasona on, että alueiden tulee olla aina siistejä.

Työhön kuuluu myös kerättävien suurempien roskien yms. jätteiden poiskuljetus.

Kiinteistön jäteastiaan voidaan tyhjentää vain roska-astiat.



29.6.2006

Lakaisutyössä on käytettävä imulakaisulaitetta eikä pölyämistä saa esiintyä.

### **3. 2 Päivittäinen puhtaanapito**

#### **3. 21 Pysäköintialueet, kulkuväylät, piha-alueet, jätesuojat**

Roskat kerätään arkisin viitenä päivänä viikossa klo 8.00 mennessä. Koskee myös lehtien poistoa ovien edustoilta ja lisäksi sieltä mihin niitä kerääntyy kasoille (oltava siisti yleisilme).

Roska-astiat tyhjenetään tarvittaessa arkisin kerran päivässä, mutta kuitenkin aina maanantaisin ja torstaisin vaikka astia olisi vain osittain täyttynyt. Roska-astiat pestään tarvittaessa.

Sisäänkäyntien portaat, tasot ja rappuritulat harjataan tarkemmin (myös talvella) ja lehdet poistetaan kyseisiltä alueilta kerran viikossa. Ritilöiden alustat puhdistetaan kerran viikossa. Missä lehtiä on muodostunut kasoille, tulee ne poistaa useammin.

Jätteiden keräysalueelta ja jätesuojasta sekä niiden ympäristöstä kerätään roskat ja pidetään ne puhtaana arkisin ja niiden pesu suoritetaan kerran vuodessa.

#### **3. 22 Viheralueet, nurmikot, istutukset**

Roskat ja puiden risut poistetaan arkisin kerran päivässä.

### **3. 3 Määrävälein puhtaana pidettävät alueet**

#### **3. 31 Sunnuntain ja arkipyhien jälkeinen puhtaanapito**

Maanantaisin viikonlopun ja arkipyhien jäljiltä siivous tehdään tarkemmin klo 5.45 mennessä ja erityisen huolellisesti tarkastetaan hiekkalaatikot, keinut yms. leikkipaikat ettei sinne ole kätkeytyneenä mitään lasten turvallisuudelle vaarallisia tai muutoin sopimattomia esineitä.

#### **3. 32 Päälystetyt piha-alueet ja avokuistit**

Päälystetyt piha-alueet joihin kertyy hiekkaa sora- ja leikkialueilta sekä lasten pihaleikkien johdosta harjataan kahden viikon välein



29.6.2006

1.5 - 30.10 välisenä aikana.

Kohteet joissa on avokuisteja, lakaistaan ne kahden viikon välein

1.5 – 30.10 välisenä aikana.

### 3. 4 Kevät- ja syys siivous

#### 3. 41 Pysäköintialueet, kulkuväylät, piha-alueet, jätesuojat ja niiden ympäristö

**Keväällä** alueet siivotaan roskista, risuista ja oksista lumen sulettua ja hiekoitushiekat poistetaan sekä päällystetyt pinnat pestään vedellä 1.5 mennessä. Käytettävä pesuvesi kuuluu hoitohintaan.

**Syksyllä** alueet siivotaan roskista, risuista ja oksista ennen lumen tuloa.

#### 3. 42 Viheralueet, nurmikot, istutukset

Lehtien keruu ei kuulu tehtäviin, vaan sen hoitaa kaupungin vihertuotanto.

**Keväällä** nurmikot ja istutusalueet siivotaan roskista, risuista ja oksista lumen sulamisen jälkeen heti kun maa kestää liikkumisen, mutta kuitenkin ennen kasvun alkua.

Hiekoitushiekan poisto on kerrottu kohdassa 6.5.

Hiekkalaatikkohiekan vaihtaa keväisin kaupungin vihertuotanto.

**Syksyllä** kyseiset alueet siivotaan roskista, risuista ja oksista ennen lumen tuloa.

## 4. VIHERTYÖT

### 4. 1 Nurmikoiden hoito, leikkaus ja istutusten hoito, EI KUULU

Nurmikoiden hoito ja leikkaus sekä istutusten hoitoon liittyvät työt eivät kuulu toimitukseen, vaan ne suorittaa vihertuotanto yksikkö.





29.6.2006

## 5. SADEVESILAITTEET

Kattovesikourujen ja syöksytorvien tarkastus sekä niiden puhdistus kaksi kertaa vuodessa keväällä 30.4 mennessä. Syksyllä kun puista

on lehdet pudonnut, mutta keliolosuhteet huomioiden kuitenkin ennen talven alkua, ja kuitenkin viimeistään 31.10. mennessä.

Tasakattojen kattokaivot tarkastetaan kerran kuukaudessa ja puhdistetaan tarvittaessa.

Piha-alueilla olevien loiskekourujen, sadevesikaivojen ja rännikaivojen ritiläkannet sekä rännikaivot pidetään puhtaina hiekasta, roskista ja lehdistä. Talvella tulee myös huolehtia piha-alueen sulamisvesien pääsy kaivoille (tarvittaessa kaivot on sulatettava).

## 6. ULKOALUIDEN TALVIHOITON LIITTYVÄT TYÖT

### 6. 1 Yleistä

Talvihoidon tavoitteena on turvata häiriötön liikkuminen kulkuväylillä ja portaissa yms. sekä varmistaa yllätyksettömät ja turvalliset liikenne- ja kulkuolosuhteet. Talvihoitoon kuuluu tässä osassa esitetyt tehtävät, joiden avulla on määritelty talvihoidon yleinen laatutasotavoite.

Tässä ohjeessa on myös määritelty talvihoitotöiden, aurauksen, lumen- ja sohjonpoiston ja liukkauden torjunnan aloituksen ajankohta sekä muu ohjeistus.

Hoidettavat alueet ja lumen varastointiin osoitetut paikat on esitetty liitteenä olevassa asemapiirroksessa.

Asemapiirroksissa esitetyt talvella hoidettavat alueet on esitetty ohjeellisesti eikä niistä voida määritellä pinta-alatietoja.

Kiinteistön omistajalle kuuluvan katualueen talvihoitovelvoitteet suori-taan siinä laajuudessa kun ne on kunnossapito- ja puhtaanapitolaissa ja määritelty tontin omistajan velvoitteiksi.

Lisäksi tulee huomioida se mitä on kerrottu Tampereen kaupungin ohjeistuksessa tontinomistajan velvoitteiksi kuuluvaksi.

Jos alueella ei ole lumen varastoinnille osoitettua paikkaa, niin pois kuljetus tulee järjestää mahdollisimman pian aurauksen jälkeen, mutta kuitenkin saman vuorokauden aikana.



**29.6.2006**

Yöllisen lumisateen jälkeen lumen auraukset, käsilumityöt, liukkaudentorjunta ja sohjon poisto tulee olla tehtynä arkisin (ma-pe) kello 5.45 mennessä.

Kohteet joissa kuuluu myös jalkakäytävän, kevyenliikenteen väylän ja

tonttialueilla yleisessä käytössä olevien kulkuväylien (esitetty kartassa) talvihoito, tulee ne olla tehtynä lauantaisin ja sunnuntaisin klo 8.00 mennessä.

Jalkakäytävät joita ei niiden kapeuden ja viereen pysäköityjen autojen vuoksi voida konetyönä aurata tulee ne hoitaa käsityönä. Jalkakäytävälle ja vierelle kertyneet lumivallit tulee poistaa yhteistyössä tienpitäjän kanssa katualueen määrääjain suoritettavan perusteellisen puhdistuksen yhteydessä.

Lumet poistetaan myös jäteastioiden päältä ja niiden ympäriltä riittävän laajalta alueelta, jotta jätteiden vieni niihin käy helposti ja jäteastioiden tyhjennys toimii moitteettomasti.

## **6. 2 Auras ja käsilumityöt ja niiden aloitusajankohta**

Aurataan jalkakäytävät ja kevyenliikenteen väylät, kun kuivaa irtolunta on keskimäärin 3cm.

Aurataan pihat ja niiden kulkuväylät sekä paikoitusalueet, kun kuivaa irtolunta on keskimäärin 4 cm.

Puhdistetaan lumesta ja jäätä portaat, luiskat, lastaussillat, avokuistit yms. Kuiva irtolumi poistetaan kun sitä on keskimäärin 2cm.

Porttien kohdat tulee hoitaa erityisen huolella, jottei lumi pääse kerääntymään talven aikana porttien alle ja näin ollen estämään niiden häiriötöntä toimintaa. Toiminta tulee varmistaa päivittäin.

Kyseiset alueet tulee olla puhtaina palvelukuvauksessa määriteltyn kelloaikaan mennessä.

Jatkuvan lumisateen aikana pidetään kulkuväylät ja oven edustat liikennöitävässä kunnossa. Ovien häiriötön toiminta tulee varmistaa siten, että ovet toimivat keliolosuhteista riippumatta moitteettomasti.

Pihoilla ja paikoitusalueilla auras on suoritettava siten, että lumi kerätään sovittuihin kohtiin tai paikkoihin, joissa haitta kinoksista on vähäisin ja missä mahdollinen lumen kuormaus on tarkoituksenmukaisesti suoritettavissa.

Lunta ei saa aurata ja kasata aitojen läheisyyteen siten, että lapsien on mahdollista kiivetä aidan yli.



29.6.2006

Lumen ajo, kuormaus ja kaatopaikkamaksut kuuluvat hoitohintaan.

Lumen poisviennissä on huomioitava lasten liukumäeksi tarvittava lumi, joka kasataan henkilökunnan pyynnöstä heidän osoittamaan paikkaan.

### 6. 3 Lumen, sohjon ja auravallien poisto

Työhön ryhdytään kun märän lumen tai pehmenneen polanteiden pakkaus tien tai pihan pinnasta on keskimäärin:

- jalkakäytävällä ja kevyenliikenteen väylällä 3 cm
- pihoilla, kulkuväylillä ja paikoitusalueilla 4 cm
- portaissa 2 cm

Sohjo on aina säätilan pakastuessa poistettava mahdollisimman pian ja tarkasti.

Sadevesikaivojen ritiläkannet ovat sohjon poiston yhteydessä puhdistettava ja tarvittaessa sulatettava, jotta sulamisvesi ei lätköidy hoito-alueille, vaan se pääse vapaasti kaivoille.

Aurausvallit poistetaan kun ne muodostavat piha-alueilla esteitä liikumiselle ja muulle alueiden käytölle, kun esim. huoltoajo ja autojen pysäköinti vaikeutuu.

### 6. 4 Liukkauden torjunta

Liukkauden torjunta suoritetaan talvihoitoon kuuluville alueille kuten, kulkuväylät, piha-alueet, pysäköintialueet, portaat, luiskat, lastaussillat yms.

Työhön on ryhdyttävä kun säätilassa tapahtunut muutos aiheuttaa liukkauden tuntevan lisääntymisen. Tällaisia tilanteita ovat sään lauhduminen, alijäähtynyt sade, kostean pinnan jäätyminen, väylälle valuneen veden jäätyminen ja joissakin tapauksissa lumisade. Myös aurauksen aiheuttaman lumen liukkaaksi tekeminen pitää ottaa huomioon liukkauden torjunnassa.

Liukkauden torjuntaan käytetään pestyä sepeliä 1-6 mm tai sepeliä 3-6 mm keli ja paikalliset olosuhteet huomioiden.

Pestyä sepeliä 1-6 mm käytetään 100-200 g/m<sup>2</sup> ja sepeliä 3-6 mm 100-350 g/m<sup>2</sup>.

Suolan käyttö piha-alueilla liukkaudentorjunnassa on kielletty.



29.6.2006

Portaissa on tarvittaessa käytettävä yleisesti hyväksytyjä ympäristöystävällistä jäänsulatusainetta, jos niitä ei muutoin saada kulkukelpoisiksi ja turvallisiksi.

Kaikki liukkauden torjuntaan käytettävien aineiden materiaali- ja kuljetuskustannukset sisältyvät hoitohintaan.

## 6. 5 Hiekoitusmateriaalin poisto

Hiekoitusmateriaalin poisto suoritetaan keväällä kun lumi ja jää on sulanut ja oletettavasti liukkauden torjuntaa ei enää tarvita. Hiekan poiston jälkeen suoritetaan päällystettyjen alueiden, portaiden, luiskien ja lastaussiltojen yms. pesu.

Hiekanpoisto ja pesu tulee olla suoritettu 1.5 mennessä.

Ellei toisin sovita, ovat hiekan poiston työvaiheet seuraavat:

- Kyseinen käsiteltävä alue kostutetaan vedellä ja/tai 5-20 % CaCl<sub>2</sub>-liuoksella lämpötilasta riippuen
- Hiekka kerätään talteen harjakoneella
- Alue puhdistetaan imulakaisukoneella ja pinnat pestään

Työn aikana ei saa esiintyä pölyämistä, joten on käytettävä riittävää kastelua.

Hiekoitushiekka kerätään talteen. Vain erikseen sovittaessa hiekoitushiekka voidaan harjata ympäröivään maastoon. Poistetun materiaalin hävittäminen kuuluu palvelun tuottajalle.

Viheralueilta hiekat poistetaan keväällä kun lumet ja jäät ovat sulaneet ja oletettavasti liukkauden torjuntaa ei enää suoriteta ja viheralueet kestävät työn edellyttämän liikkumisen. Hiekka tulee olla poistettu kuitenkin ennen kasvun alkua ja se tulee tehdä rinnan lehtien keruun kanssa.

Hiekoitushiekan poistamisen jälkeen nurmikoiden ja istutusalueiden tulee olla puhtaita hiekoitushiekasta eikä nurmikon pinnassa saa olla koneiden aiheuttamia painumia. Mahdolliset viheralueiden painumat pitää korjata.



29.6.2006

## 7. LAATU, LAADUN TOTEAMINEN, DOKUMENTOINTI JA LAADUNSEURANTA

### 7. 1 Laatu, laadun toteaminen ja dokumentointi

Välittömästi puhtaanapitotyön jälkeen alueiden tulee olla roskattomia ja siistejä ja roska-astioiden tyhjiä. Pestyjen alueiden tulee olla pölymätön.

Puhtaanapidon laadun toteaminen todetaan silmämääräisesti.

Puhtaus lumesta ja liukkauden torjunnasta sekä hiekan poistosta todetaan silmämääräisesti.

Töihin ryhtyminen, toimenpiteet ja toimenpideaika todetaan keli- ja toimenpidepäiväkirjasta.

### 7. 2 Laadunseuranta

Palveluntuottajalta edellytetään toimivaa laadunseurantajärjestelmää, jolla tilaajalle raportoidaan 3 (kolme) kertaa vuodessa, esim. loka-, tammi- ja toukokuussa mm. seuraavat asiat:

- asiakaskysely, jolla mitataan asiakaspalvelua sekä työn laatua
- oman työn laadun arviointi palveluntuottajan toimesta
- reklamaatiot sekä reagointi niihin
- Jne.

Palveluntuottajan laadunseurannan osuus on 3 % kokonaisvuosilaskutuksesta ja se laskutetaan erillisellä laskulla laadunseurantaraportin toimittamisen jälkeen (1 % per raportti).

Laadunseurantaan palvelun tuottaja saa käyttää omaa sähköistä yms. järjestelmäänsä, kunhan raportilla mitataan em. asioita ja se on toimitettavissa sähköpostin liitteenä.

## 8. VAHINKOTAPAUKSET

### 8. 1 Tilaajalle toimitettavat dokumentit

Palveluntuottajan on pidettävä päiväkirjaa ulkoalueisiin kohdistuvista toimenpiteistä sekä pyydettyä toimitettava niistä tiedot tilaajalle.



29.6.2006

Kaatumis- yms. tapauksiin liittyvien korvausvaatimusten käsittelyyn on palveluntuottajan pystyttävä toimittamaan kiistattomat dokumentit vahinkohetken sää- ja kelioloista sekä koska kyseinen alue oli hoidettu ja mitkä oli tapahtumahetken hoitotoimenpiteet.

## 9. ERILLISVELOITUSTYÖT, vain tilaajan pyynnöstä

- Lisäpesut päällystettyjen piha-alueiden ja rappusten osalta tarvittaessa.
- Muut kuin viralliset ja vakiintuneet liputukset, vain asiakkaan tilauksesta (päiväkoti tilaa ja maksaa).
- Sadevesikaivojen tyhjennys.
- Pienet korjaustyöt sekä muut tarvittavat työt.

## 10. ERITYISEHDOT

- Katselmuksessa esiin tulevat kiinteistön erityistarpeet tulee huomioida tarjoustusta jätettäessä ja tullaan kirjaamaan ko. palvelukuvauksen liitteeksi

# Leinolan päiväkoti, Ilmattarenkatu 16

LIITE 3



## Tontin raja

— Viiva

## Auraus hiekoitus alueet/ konetyöt

— Auraus ja hiekoitus

— Auraus ja hiekoitus 7. päivänä viikossa

— Lumen läjitys alue

## Kaupungin yhdyskuntapalvelut

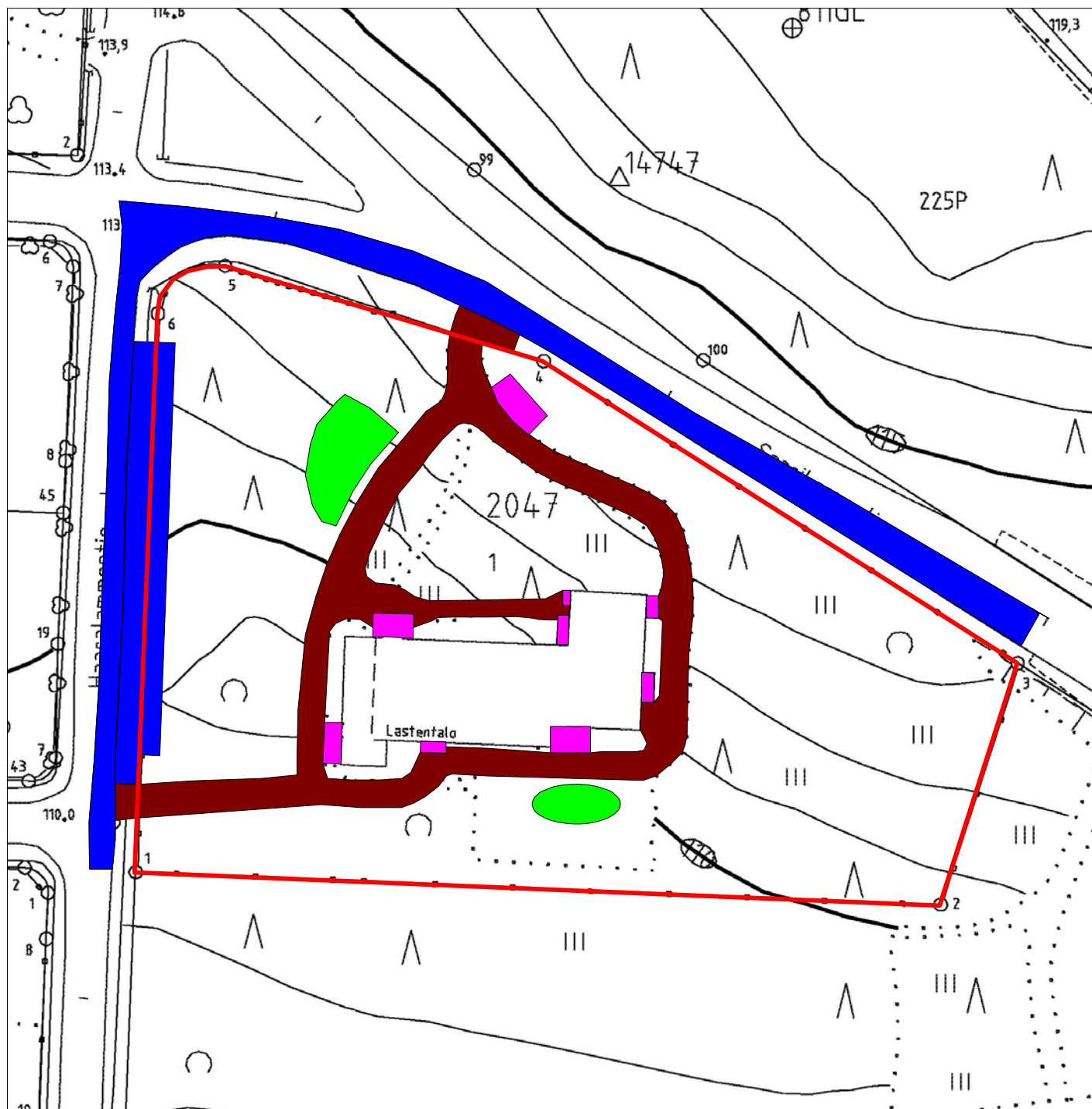
— Auraus ja hiekoitus

## Oven edustat ym.

— Käsintehdyt lumityöt

# Lamminpään päiväkoti, Kivilevontie 1

LIITE 4



## Tontin raja

— Viiva

## Auraus hiekoitus alueet/ konetyöt

— Auraus ja hiekoitus

— Auraus ja hiekoitus 7. päivänä viikossa

— Lumen läjitys alue

## Kaupungin yhdyskuntapalvelut

— Auraus ja hiekoitus

## Oven edustat ym.

— Käsin tehtävät lumityöt