

1. Tarjoajaa ei saa koskea hankintalain 53 tai 54 §:ssä tarkoitettu poissulkemisperuste.

Tarjoajan on toimitettava kirjallinen vakuutus siitä, ettei sitä, sen johtohenkilöä tai sen edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävää henkilöä ole rikosrekisteristä ilmenevällä tavalla lainvoimaisella tuomiolla tuomittu hankintalain 53 §:ssä tarkoitetuista rikoksista. (Mainitaan myös sopimuksessa, hankintalaki § 53, §54)

Kyllä

Ei

2. Taloudelliset edellytykset

Tarjoajan taloudelliset edellytykset ovat hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävät.

a) Tarjoajan talouden kantokyvyn tulee olla riittävä. Riittäväksi talouden kantokyvyksi voidaan määritellä esimerkiksi se, että edellisen 12 kuukauden pituisen tilikauden liikevaihto on vähintään kaksi (2) kertaa tarjouksen mukaisen siivouspalvelun kuukausihinnan perusteella laskettava palvelun vuosihinta (kuukausihinta x 12). Mikäli kyseessä on vastaperustettu yhtiö, tarjoajan tulee antaa perusteltu selvitys liikevaihtoennusteesta seuraaville kahdelle vuodelle (24 kk). Liikevaihtoennusteen tulee olla vähintään kaksi (2) kertaa tarjouksen mukaisen siivouspalvelun kuukausihinnan perusteella laskettava palvelun vuosihinta (kuukausihinta x 12). Tähän arvoon ei saa lisätä tästä hankinnasta mahdollisesti saatavaa liikevaihtoa.

b) Vaatimus tarjoajan taloudellisesta tilanteesta voidaan määritellä, esimerkiksi sen tulee olla sellainen, että se Suomen Asiakastieto Oy:n Rating Alfa -luokituksessa on vähintään A+ (tydyttävä+) taikka tilinpäätöstietojen tai muun vastaavan selvityksen perusteella on vastaavaa tasoa. Tarjoajat, joiden luokitus Rating Alfa -luokituksessa on C taikka joiden taloudellisen tilanteen arvioidaan vastaavan em. luokitusta, suljetaan tarjouskilpailun ulkopuolelle. Tarjoajat, joiden luokitus Rating Alfa -luokituksessa on A tai B taikka joiden taloudellisen tilanteen arvioidaan vastaavan em. tasoa, voidaan sulkea tarjouskilpailusta, jos tarjoaja ei kykene esittämään luotettavaa selvitystä toimenpiteistä, joihin se ryhtyy tai on ryhtynyt taloudellisen tilanteensa parantamiseksi.

Kyllä

Ei

3. Rekisteröinnit

Tarjoajalla on elinkeinotoiminnan harjoittamisoikeus, tarjoaja on merkitty kaupparekisteriin tai vastaavaan rekisteriin, ennakkoperintä-rekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Ulkomaiset asiakirjat tulee olla käännettynä suomeksi. Käännös tulee olla tehty auktorisoidun kääntäjän toimesta. Myös sopimukseen.

Kyllä

Ei

4. Verojen ja maksujen suorittaminen

Tarjoaja on suorittanut sijaintimaansa verot, sosiaaliturvamaksut ja eläkemaksut ja suoriutuu muista vastaavista yhteiskunnallisista velvoitteistaan. Ulkomaiset asiakirjat tulee olla käännettynä suomeksi. Käännös tulee olla tehty auktorisoidun kääntäjän toimesta. Myös sopimukseen

Kyllä

Ei

5. Vastuuvakuutus

Tarjoajalla on voimassa oleva toiminnan vastuuvakuutus ja tarjoaja on huolehtinut vakuutusmaksujen maksamisesta. Ulkomaiset asiakirjat tulee olla käännettynä suomeksi. Käännös tulee olla tehty auktorisoidun kääntäjän toimesta. Myös sopimukseen

Kyllä

Ei

6. Lakien noudattaminen

Tarjoaja noudattaa Suomen verotusta, ympäristönsuojelua, työsuojelua, työoloja ja työehtoja koskevia lakisääteisiä velvoitteita. Myös sopimukseen

Kyllä

Ei

7. Työehtojen noudattaminen

Tarjoaja noudattaa alan yleissitovia työehtosopimuksia. Luettelo noudatettavista työehtosopimuksista liitteeksi. Myös sopimukseen

Liite nro

Kyllä

Ei

8. Referenssit

Tarjoajalla on viimeisten (3) kolmen vuoden ajalta vähintään kolme (3) referenssiä vastaavan toimialan ja pinta-alaltaan vastaavan kokoluokan siivouspalvelun tuottamisesta. Selvitykset referensseistä liitteeksi. Pyydettyessä on annettava tieto asiakkaan yhteyshenkilöstä, jolta referenssin voi tarkistaa. Myös sopimukseen.

Liite nro

Kyllä

Ei

9. Henkilöstöresurssit ja varahenkilöjärjestelmä

Tarjoajalla on riittävät henkilöstöresurssit ja dokumentoitu varahenkilöjärjestelmä, joilla varmistetaan siitä, että asiakkaalle tuotettavat palvelut eivät keskeydy missään olosuhteissa.

Liitteet: Resurssiselvityksestä tulee ilmetä myös se, miten palveluiden saanti turvataan häiriö- ja muutostilanteissa, varajärjestelmät palveluntuottajan toiminnassa tapahtuvien häiriöiden osalta. Ilmoitettava, miten hoidetaan arkipyhäpäiville osuva palvelutuotanto ja miten niistä tiedotetaan.

Liite nro

Kyllä

Ei

10. Siivoojien ja heidän sijaistensa kelpoisuusehdot.

Tässä kohdassa voidaan esittää minimivaatimukset siivoojien kokemukselle ja/tai koulutukselle.
(huom. kohde- ja aluekohtaisuus)

 Kyllä Ei**11. Palveluohjaajien kelpoisuusehdot.**

Tässä kohdassa voidaan esittää minimivaatimukset palveluohjaajien kokemukselle ja/tai koulutukselle

 Kyllä Ei**12. Palveluesimiesten /palvelupäällikkö kelpoisuusehdot.**

Tässä kohdassa voidaan esittää minimivaatimukset palveluesimiesten kokemukselle ja/tai koulutukselle

 Kyllä Ei**13. Henkilöstön kehittäminen.**

Tässä kohdassa voidaan esittää minimivaatimukset henkilöstön (siivoojat, ohjaajat, esimiehet) koulutukselle / kehittämiselle sopimuskauden aikana.

 Kyllä Ei**14. Perehdytys- ja koulutusohjelma**

Tarjoajalla on dokumentoitu perehdytys- ja koulutusohjelma.

 Kyllä Ei**15. Koulutusrekisteri**

Tarjoajalla on koulutusrekisteri, josta voidaan todentaa mitä koulutuksia on järjestetty, ketkä ovat osallistuneet ja koulutusten aihealueet.

 Kyllä Ei**16. Alihankkijoiden käyttö**

a Palvelun tuottamisessa käytetään alihankkijaa ja/tai vuokratyövoimaa. Tarjoaja sitoutuu vastaamaan käyttämiensä alihankkijoiden /vuokratyöntekijöiden suorituksista kuin omistaan. Alihankkijat tulee mainita tarjouksessa. Tämän lomakkeen kohtien 2-7 kelpoisuusehdot koskevat myös alihankkijoita. Tilajalla on oikeus perustelluista syistä hyväksyä tai hylätä alihankkija. Alihankkijalla ei ole oikeutta siirtää töitä edelleen omille alihankkijoilleen ilman tilaajan hyväksyntää. Selvitykset liitteeksi. (Liitteessä selvitys alihankkijoista ja mihin palveluihin niitä tarvitaan) TAI 11.b Palvelun tuottamisessa ei käytetä alihankintaa. Sopimukseen.

 Kyllä Ei**17. Vastuuhenkilöt**

Tarjoaja esittää tarjouksessa sopimuskohtaisen organisaatiokaavion ja palvelun vastuuhenkilöroolit ja niiden varahenkilöroolit. Tarjoaja nimeää kaksi viikkoa ennen sopimuksen aloitusta sopimuksesta ja palvelusta vastaavat henkilöt ja työkohteille yhteyshenkilöt.

 Kyllä Ei**18. Työmäärämitoitus**

Tarjouksessa oleva työmäärämitoitus perustuu Suomessa käytössä oleviin, työntutkimuksiin perustuviin siivoustyön menetelmä- ja aikastandardeihin. Kuvaus järjestelmästä liitteeksi.

Liite nro

 Kyllä Ei**19. Ympäristöselvitys**

Tarjoajalla on dokumentoitu ympäristöohjelma. Selvitykset liitteeksi.
Lisäksi voi esittää vaatimuksia esim. ympäristömerkittyjen tuotteiden käytölle.

Liite nro

 Kyllä Ei**20. Asiakastyytyväisyys**

Tarjoaja mittaa ja raportoi asiakkaidensa tyytyväisyyttä säännöllisesti määrämuotoisella tavalla. Tulokset dokumentoidaan ja palaute ohjaa asiakastyötä (asiakkaittain).

 Kyllä Ei**21. Tarjoaja pitää säännöllisiä kehittämispalavereita asiakkaan kanssa tehdäkseen ehdotuksia asiakkaan toiminnan/tilojen kehittämiseksi.**

• voidaan määritellä taajuus • kokoukset, tavoitteet, fokus

 Kyllä Ei

22. Laadunvarmistus

Laatuvastuut on määritelty tarjoajan organisaatiossa. Organisaatiossa on laatupäällikkö tai joku toimivan johdon jäsenistä on nimetty vastuuseen toiminnan laadusta.

Tarjoajalla on dokumentoitu laadunvarmistusprosessi:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• säännölliset raportit asiakkaalle määrämuotoiset• kehitysehdotukset• reklamaatiot• vasteajat• laatutasomääritykset• mittaus Insta800, KHRyl, Appa tai joku muu | <ul style="list-style-type: none">• säännölliset laatukierrokset (asiakas mukana)• poikkeamat• palautteet• sanktiot• tekniset mittaustavat• siivoojalle palautteen antaminen, siivoojan sitouttaminen, bonus.. |
|---|---|

Tai tarjoajalla on dokumentoitu laatujärjestelmä

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• kirjallinen selvitys, joka kattaa seuraavat osa alueet:• asiakashallinta• reklaamaatioprosessi, poikkeamat• asiakastyytyväisyyden mittaaminen, tuloksia• työturvallisuus• rekrytointi• johtaminen• laadunvarmennus• kehitys | <ul style="list-style-type: none">• avaintenhallinta (jos asiakkaalla ei ole)• henkilöstöpolitiikka• laatupolitiikka• malli raporteja:<ul style="list-style-type: none">o laadunarviointilomake, raportointio poikkeamaraporttio henkilöstötyytyväisyysraporttio koulutusrekisteri/raporttejao kehityssuunnitelmao koulutussuunnitelma |
|---|--|

Tai tarjoajalla on dokumentoitu laatujärjestelmä: (mahdollinen vain ei-julkisissa tarjouspyynnöissä)

- sertifioitu virallinen laatujärjestelmä
- todennettu, ulkopuolisen sijoittautumismaan toimivaltaisen virallisen laitoksen suorittama laadunvalvontaa koskeva tarkistusasiakirja
 - o kattaa koko yrityksen
 - o kattaa osan tarjouksen kohteena olevaa osa-aluetta, palvelua koskeva todennettu
 - o tarjoaja toimittaa pyydettyä laatukäsikirjan ja pyydettyt dokumentit tilaajalle hyväksyttäväksi (todentaa)

Kyllä

Ei

23. Kohdekansio

Tarjoajalla on asiakaskohteessa kohdekansio, joka sisältää

- palvelukuvaukset
- työohjeet
- käyttöturvallisuustiedotteet
- toimintaohjeet

- tarvittavat yhteystiedot
- riskienkartoitus
- omavalvontalomakkeet, kuittauslistat ym.
- kemikaaliluettelo käytettävistä siivousaineista
- Työohjeet kaikista merkittävistä laatuun vaikuttavista töistä ja ne ovat työntekijöiden tiedossa / kohdekansiossa.

Kyllä

Ei

24. Työturvallisuussuunnitelma

Tarjoajalla on dokumentoitu työturvallisuussuunnitelma / jokin muu turvallisuusohjelma (kohteen mukaan).

- lainmukaiset työsuojeluohjelmat
- työterveyshuolto
- avaintenhallinta

- kuvallinen henkilökortti (+mahd. verokortti)
- vaitiolositomus
- turvallisuussopimus (tilaaja vaatii, oltava liitteenä)
- turvallisuusselvitykset ym.
- riskienhallinta

Kyllä

Ei

25. Tarjoaja on perehtynyt tarjouspyynnön liitteeseen 1 ja sitoutuu tuottamaan siinä kuvatun mukaisen siivouspalvelun.

Kyllä

Ei

26. Haltuunottosuunnitelma

Tarjoajalla on dokumentoitu haltuunottosuunnitelma = prosessikuvaus (ennen starttia, startti, startin jälkeen), joka sisältää kohdekohtaisen aikataulusuunnitelman vastuuhenkilöineen:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• perehdyttäminen• kohteen opastaminen• tiedottaminen, viestintä• tiedon siirto• asiakkaan mukaan ottaminen• arviointi• kehittäminen• käytäntöön liittyvät asiat (avaimet ym) | <ul style="list-style-type: none">• vastuut ja roolit• tukipalvelut (paperit, vaihtomatot ym)• laadun varmistaminen haltuunotossa• sopimuksen sisältö• palvelukuvaukset, aluejaot• raportointi• seurantapalavaveri |
|--|--|

Kyllä

Ei

27. Tarjoajalla on käytössä sähköinen verkkolaskutus.

Kyllä

Ei