Novtesiuk

4 KILPAILUTUS

Näytesivut

Kilpailuttamiselle kannattaa varata tarpeeksi aikaa, sillä kiireessä tehdään usein vääriä ratkaisuja.

Kilpailutusvaiheeseen kuuluu kilpailutustavan päättäminen, tarjouspyynnön laatiminen, sopimusohjelman laatiminen ja vastuurajojen määrittely sekä tarjouspyyntöjen lähettäminen, vastaanotto ja vertailu.

4.1 Kilpailutanko itse vai palkkaanko kilpailutuskonsultin?

Monissa taloyhtiöissä kiinteistönhoito- ja siivouspalvelut kilpailutetaan itse. Jos taloyhtiöllä on isännöitsijä, hän hoitaa yleensä kilpailutuksen taloyhtiön hallituksen avustuksella.

Jos taloyhtiöllä on isännöitsijä, hän hoitaa yleensä kilpailutuksen taloyhtiön hallituksen avustuksella.

Jos halutaan käyttää erillistä kilpailutuskonsulttia, kustannukset vaihtelevat paljon sen mukaan, millaista palvelukokonaisuutta kilpailutetaan ja kuinka hyvin taloyhtiö on itsenäisesti valmistautunut kilpailuttamiseen. Pelkkä siivouksen kilpailuttaminen on esimerkiksi edullisempaa kuin perinteisten kiinteistönhoitopalveluiden kilpailuttaminen.

Mikäli kaikkia kilpailutuksessa tarvittavia tietoja ei saada yhtiöltä, konsultti voi kartoittaa ja laatia yhtiölle sopivat palvelukuvaukset esimerkiksi sähköiseen huoltokirjaan ja käyttää niitä apuna huollon kilpailutuksessa. Jos selvitettävää on paljon, on vaarana, että konsultin lasku kasvaa taloyhtiön näkökulmasta kohtuuttoman suureksi. Ammattitaitoisen konsultin kanssa näin ei kuitenkaan pitäisi käydä.

Näytesivut

4.2 Kilpailutustavan päättäminen

Kilpailutus voidaan periaatteessa tehdä perinteisellä tavalla tai sitten tukeutuen erilaisiin sähköisiin välineisiin ja järjestelmiin. Kilpailutusvaiheessa hyödynnetään suunnitteluvaiheessa kerättyjä tietoja.

1. **Perinteinen ”kilpailutus”**
   - Selvitetään tahtotila (suunnitteluvaiheen tulos), pyydetään tarjousta puhelimitse, kirjepostilla tai maksimissaan sähköpostilla ilman tarjouspyyntöaineistoa, valitaan mieluinen kiinteistöpalveluyritys ilman tarkempia valintaperusteita, laaditaan sopimus ja sopimusohjelmat sekä sovitaan hinnasta.

- Tätä tapaa käytetään, jos aika tai ammattitaito ei todellisuudessa riitä muuhun.

2. Kilpailutus sähköpostilla

- Selvitetään tahtotila (suunnitteluvaiheen tulos), pyydetään tarjousta sähköpostilla, lähetetään tarjouspyynnöt liitteineen (esitetään omia palvelukuvauksia ja tahtotiloja Word- tai Excel-muodossa).
- Omat liiteasiakirjat ohjaavat jo astetta parempaan lopputulokseen, mutta tämä tapa on työläämpi kuin kilpailutus sähköisen huoltokirjan avulla (ks. kohta 3).
- Tätä tapaa käytetään, jos käytössä ei ole sähköistä huoltokirjaa.

3. Kilpailutus sähköisen huoltokirjan avulla

- Selvitetään tahtotila (suunnitteluvaiheen tulos), lähetetään tarjouspyynnöt liitteineen (tarjouksenjättölomake, sopimusohjelma, vastuurajaliite, palvelukuvaukset, asemakuva ja isännöitsijäntodistus).
- Varmistetaan, että huoltokirjan sisältö (palvelukuvaukset ja kohteen tekniset tiedot) vastaa todellisuudessa kohdetta; mm. kohdekohtaisesti määriteltyjen palvelukuvausten on jo oltava valmiina sähköisessä huoltokirjassa (liite 9).
- Tämä tapa on ammattilaiselle ainoa oikea tapa kilpailuttaa, kunhan varmistetaan, että suunnitteluvaiheessa tarkennetut palvelukuvaukset on viety osaksi sähköistä huoltokirjaa.

Näytesivut

4. **Kilpailutus erillisen hankintajärjestelmän avulla**
   - Isoilla hankintaorganisaatioilla voi olla käytössään erilaisia hankintajärjestelmiä, joita voidaan hyödyntää kilpailuttamisprosessissa ja sopimusvaiheessa.

Taloyhtiön on pidettävä huolta siitä, että kilpailutuksen aineisto jää yhtiön hallintaan.

Valittiinpa mikä kilpailutustapa hyvänsä, taloyhtiön on pidettävä huolta siitä, että kilpailutuksen aineisto jää yhtiön omaan hallintaan (mm. palvelukuvaukset sekä mahdollisesti sähköisen huoltokirjan tiedot).

Näytesivut

4.3 Tarjouspyynnön laatiminen

Tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyynnön on aina oltava kirjallinen. Tarjouspyynnössä esitetään ainakin seuraavat asiat (ks. myös liite 1):

1) **Kuka tarjousta pyytää**
   Tarjouksen pyytäjän yhteystiedot sekä tilaajan ja yhtiön perustiedot, mm. isännöitsijäntodistus.

2) **Mitä palvelua halutaan ostaa (palvelukuvaukset)**
   Selostus ostettavasta palvelusta sekä tiedot siitä, mitä lisäpalveluita halutaan erillisveloituksella mahdollisesti ostaa.

3) **Tarjouspyynnön lisätiedot ja kohteeseen tutustuminen**
   Tiedot, milloin kohteeseen voi tutustua, kuka antaa lisätietoa, miten ja missä. Kannattaa varautua siihen, että kiinteis-

töpalveluyrityksiltä tulee kilpailutuksen aikana kysymyksiä kilpailutusmateriaalista, sopimusehdoista, palvelukuvauksista tai kohteesta. Kysymyksien johdosta saattaa tulla tarve tehdä tarkennuksia johonkin osa-alueeseen.

4) **Koska tarjous on jätettävä ja mitä liitteitä tarjouksessa on oltava**
Takaraja tarjouksen jättämiselle sekä toiveet tarjoukseen liitettävistä asiakirjoista (huollon CV, referenssit, kuvaus huollon kalustosta, lakisääteiset tiedot jne.).

5) **Palveluntarjoajan valintakriteerit**
Selkeät kriteerit, joiden perusteella palveluntarjoaja valitaan (esim. hinta, yrityksen likviditeetti, kapasiteetti ja käytetyt laatumittarit).

6) **Koska uusi palvelu eli sopimus astuu voimaan**
Toiveet palvelun alkamisajankohdasta sekä palvelun vaihtumiseen liittyvät tiedot.

7) **Sopimuksen juridiset ehdot (esim. sopimusohjelma ja vastuurajaliite)**

8) **Miten sopimuksenmukaisesta toimintaa mitataan ja seurataan**
Laatutavoitteet ja -mittarit sekä mahdolliset seuraamukset, sisältyvät usein sopimusohjelmaan.

Näytesivut

Tarjouspyynnön laadinnassa huomioitavaa

Tarjouspyyntömateriaalin tulee olla mahdollisimman selkeä ja yksiselitteinen.

Tarjouspyyntömateriaalin tulee aina olla mahdollisimman selkeä ja yksiselitteinen. Esimerkiksi palvelukuvauksissa tai sopimusehdoissa ei saa olla ristiriitaisuuksia.

On suositeltavaa miettiä tarjouspyyntömateriaalia ennen muuta kiinteistöpalveluyrityksen näkökulmasta. Ovatko materiaalit sellaiset, että niiden perusteella on helppoa laskea tarjous? Onko materiaalissa ristiriitaisuuksia? Mikä on taloyhtiön tavoite kilpailutukselle (esim. kustannussäästö tai parempi laatu) ja käykö tämä tavoite ilmi tarjouksesta? Riittääkö materiaali tarkkaan tarjouslaskentaan?

Tarjouspyynnön laatimisessa on otettava huomioon voimassa oleva sopimus ja sen irtisanomisaika. Yleisesti kiinteistönhoitosopimus on voimassa kolme kuukautta irtisanomisen jälkeen, mutta alalla on paljon poikkeuksia. Pahimmillaan kiinteistönhoitosopimuksissa voi olla jopa kahden vuoden irtisanomisaika, joka on tietysti täysin kohtuuton.

Yleensä kiinteistönhoitosopimus kannattaa sanoa irti vasta hieman ennen irtisanomisajan alkamista. Esimerkiksi jos irtisanomisaika on kolme kuukautta, sopimus kannattaa irtisanoa kolme kuukautta ja viikko ennen sitä päivämäärää, jolloin uuden kiinteistöpalveluyrityksen halutaan aloittavan toiminnan.

Suunnitteluvaiheen aikana on selvitetty, kenelle tarjouspyynnöt voidaan lähettää. Kun tarjouspyyntö on valmis, se lähetetään valituille palveluntarjoajille.

Näytesivut

4.4 Sopimusohjelma ja vastuurajojen määrittely

Sopimusohjelma

Kilpailutusvaiheessa tulee laatia kiinteistönhoitosopimuksen sopimusohjelma, joka liitetään tarjouspyyntöön ja myöhemmin itse sopimukseen. *Sopimusohjelmalla* tarkoitetaan asiakirjaa, jossa listataan sopimuksen juridiset ehdot ja sopimusosapuolten väliset velvoitteet, muun muassa vahingonkorvausvastuut, asiakaspalveluvelvoitteet, yhteydenpito ja raportointi. Sopimusohjelmamalli on tämän kirjan liitteenä 4.

Sopimusohjelma on liitettävä mukaan tarjouspyyntöön, jotta palveluntarjoajat saavat jo kilpailutusvaiheessa tietoonsa toivotut sopimuksen ehdot. Tällöin kaikkien tarjousten pitäisi myös olla ehdoiltaan vertailukelpoisia, ellei tarjouksiin ole erikseen kirjattu poikkeavia ehtoja.

Sopimusohjelma on liitettävä mukaan tarjouspyyntöön.

Sopimusohjelmaan ei ole tarkoituksenmukaista kirjata varsinaisia sopimukseen kuuluvia tehtäviä, vaan ne tulee esittää palvelukuvauksissa (ks. 3.5). Tästä huolimatta useat toimijat (tilaajat tai kiinteistöpalveluyritykset) sisällyttävät sopimusohjelmaan tarjouspyyntöön tai palvelukuvauksiin kuuluvia asioita, mikä mielestämme luo sekavuutta sopimushallintaan.

Esimerkiksi liitteenä 4 oleva KH-kortin mukainen sopimusohjelma on suuntaa antava, josta suosittelemme siirtämään tarjouspyyntöä koskevan aineiston itse tarjouspyyntöön. Toisaal-

Näytesivut