

Jätteenkuljetuspalvelun hankinta – Kuvaus kilpailutuksen hyvästä menettelytavasta



JÄTELAITOSYHDISTYS

Sisältö

1.	Johdanto.....	4
2.	Edeltävät viranomaistoimenpiteet (kunta tai jätelautakunta).....	4
2.1	Päätetään kunnan kilpailuttamasta kuljetusjärjestelmästä	4
2.2	Päätetään kunnan jätehuoltomääräyksistä.....	4
2.3	Jätetaksan hyväksyminen.....	5
3.	Asiakasrekisterin luominen jätelaitokseen	5
3.1	Suunnittele tietojärjestelmäarkkitehtuuri ja asiakasrekisteri	5
3.2	Suunnittele ulkopuolisten tietolähteiden ja rekisterien käyttö	7
3.3	Suunnittele asiakasrekisterin tiedonsiirto viranomaisen kuljetusrekisteriin	7
3.4	Laadi henkilörekisteriseloste.....	8
4.	Kuljetusjärjestelmän suunnittelu.....	8
4.1	Päätä asiakaspalvelun järjestämistavasta	8
4.2	Järjestä asiakaslaskutus	9
4.3	Suunnittele urakan koko ja urakka-alueet	10
4.4	Päätä urakka-aika	10
4.5	Päätä astioiden omistussuhteista	11
4.6	Määritä kalustolle, varustelulle ja miehitykselle asettavat vaatimukset	11
4.7	Harkitse jätteiden punnitusta noudon yhteydessä	12
4.8	Määritä urakkaan kuulumattoman jätteen kuljetus kuormassa	12
4.9	Järjestä reittisuunnittelu ja asiakastietojen hallinta	13
4.10	Määritä toiminta kiinteistöllä.....	13
4.11	Määritä kuorman tyhjennyspaikat	14
4.12	Määritä toiminnan seuraaminen	14
4.13	Päätä jäteautojen merkitsemisestä.....	14
4.14	Mieti urakkakorvausten maksamisen periaatteet	15
4.15	Määritä toiminta vahinkotilanteissa ja vakuudet	16

4.16	Määritä toiminta poikkeavissa tilanteissa	16
4.17	Määritä sopimuksen purkaminen	17
4.18	Mieti muut asetettavat vaatimukset	17
5.	Kilpailun valmistelu	18
5.1	Päätä hankintamenettely	18
5.2	Laadi tarjouspyyntöasiakirja	18
5.3	Laadi tarjouslomake	18
6.	Ilmoitus hankinnasta	18
6.1	Jätä hankintailmoitus	18
7.	Tarjousaika	19
7.1	Vastaa tarjoajien kysymyksiin tarjouspyynnöstä	19
8.	Tarjousten käsittely	19
8.1	Vastaanota tarjoukset ja säilytä tarjousasiakirjat	19
8.2	Avaa tarjoukset	20
8.3	Käsittele tarjoukset ja valitse voittaja	20
9.	Päätös hankinnasta	21
9.1	Päätä hankinnasta	21
9.2	Ilmoita tarjoajille ja tiedota hankinnasta	21
10.	Muutoksenhaku	22
10.1	Noudata odotusaikaa	22
10.2	Vastaa mahdollisiin hankintaoikaisuvaatimuksiin	22
11.	Valmistautuminen urakkaan	23
11.1	Käy sopimus läpi urakoitsijan kanssa	23
11.2	Tee sopimuksen teon jälkeen jälki-ilmoitus Hilmaan	23
11.3	Valmistele urakan aloittaminen	23
11.4	Tiedota sidosryhmiä muutoksista	25
12.	Urakointijakso	25
12.1	Kirjaa palautteet	25

12.2	Hyödynnä bonusjärjestelmää	26
12.3	Valvo käytettyä kalustoa	27

1. Johdanto

Tämä dokumentti on kuvaus hyvästä menettelytavasta jätteenkuljetuspalveluiden hankinnassa. Hankinta kuvataan aikajantyyppisenä prosessina luvuissa 2-12 esitettyjen päävaiheiden avulla. Kunkin päävaiheen osalta on määritelty keskeiset tehtävät sekä vaiheen ja tehtävien onnistuneen toteuttamisen keskeiset tekijät. Dokumentissa annetaan suosituksia, mikäli tämä on ollut perusteltua jätelaitosten yleisen kokemuksen perusteella.

Oppaan laatimisesta vastasi jätehuollon asiantuntijoista muodostettu työryhmä. Työryhmään kuului edustajia seuraavista organisaatiosta: HSY, Itä-Uudenmaan Jätehuolto Oy, Jättekukko Oy, Jätelaitosyhdistys ry, Kiertokapula Oy, Kuntaliitto, Lakeuden Etappi Oy, Pirkanmaan Jätehuolto Oy ja Rosk'n Roll Oy Ab.

2. Edeltävät viranomaistoimenpiteet (kunta tai jätelautakunta)

2.1 Päätetään kunnan kilpailuttamasta kuljetusjärjestelmästä

Päätös kiinteistökohtaiseen keräykseen liittyvän kuljetuksen järjestämistavasta kuuluu kunnan jätehuoltoviranomaiselle. Tämä viranomaisen on kunta tai kuntien yhteinen jätelautakunta, mikäli kunnat ovat perustaneet alueellisen jäteyhtiön jätehuollon järjestämistä varten.

Jätelain 35§ määrittää kriteerit kuljetuspäätöksen tekemiselle. Lähtökohtaisesti viranomaisen tulisi antaa kuljetusten järjestäminen jätelaitoksen tehtäväksi, jolloin jätelaitos kilpailuttaa kuljetuspalvelun hankintalain mukaisesti. Mikäli on paikallisesti olemassa riittävät perusteet (35§), voi viranomaisen päättää, että kunnassa kuljetus järjestetään kiinteistön haltijan toimesta (entinen ns. sopimusperusteinen jätteenkuljetus).

2.2 Päätetään kunnan jätehuoltomääräyksistä

Jätteiden erilliskeräyksen ja tätä koskevien jätehuoltomääräysten suunnittelussa on jätelaitoksen ja jätehuoltoviranomaisen kiinteä yhteistyö tarpeen. Jätelaitos selvittää käsittely- ja hyödyntämismahdollisuudet lähtökohtanaan jätelain etusijajärjestys ja yhdyskuntajätteen korkeat kierrätystavoitteet. Vaikka 50 prosentin tavoite onkin yhteinen elinkeinotoiminnan ja tuottajavastuullisten toimijoiden kanssa ja näiden yhdyskuntajätteet ovat yleensä parempilaatuisina helpommin kierrätettävissä, kunnallisen jätehuollon tulee myös tehdä parhaansa kierrätyksen edistämiseksi. Etusijajärjestyksen noudattaminen edellyttää elinkaariajattelua ympäristövaikutuksiltaan perusteltujen kierrätysjärjestelmien luomiseksi (http://www.jly.fi/jatehuollon_lca_ohje.pdf).

Kierrätys- ja hyödyntämismahdollisuuksien selvittyä tulee jätelaitoksen ja jätehuoltoviranomaisen henkilöstön selvittää, minkälaiset erilliskeräysmääräykset ovat tarpeen ja käytännössä tarkoituksenmukaisia ja jätehuoltoviranomaisen esittelijä te-

kee tästä esityksen ao. lautakunnan hyväksyttäväksi. Jätehuoltomääräyksiin voidaan sisällyttää myös määräys jätelajin vapaaehtoisesta erilliskeräyksestä. Yleensä on tarpeen määritellä jätehuoltomääräyksissä kiinteistöittaisen erilliskeräyksen ja kuljetuksen edellytykset, kuten asuinrakennusten huoneistolukuraja tai kiinteistöllä viikossa syntyvän jätelajin vähimmäismäärä. Rajaa on syytä pohtia yhteistyössä ennen jätehuoltomääräyksen valmistelua ja viemistä lautakuntaan. Myös tyhjennysvälejä ja niistä poikkeamisen perusteita koskevat määräykset on tarpeen suunnitella yhteistyössä. Erilliskeräys- ja tyhjennysväli vaatimukset vaikuttavat suoraan jätehuollon kustannuksiin ja siten myös jätemaksuun ja sen kertymään. Niitä koskevat jätehuoltomääräykset vaikuttavat siis myös taksaan ja jätemaksujen suuruuteen. Jätehuoltomääräysten mukaiset jätehuoltopalvelut pitää voida rahoittaa jätemaksujen kertymällä.

Jätteenkuljetuksen tekniseen toteuttamiseen liittyvissä asioissa jätelaitos on erityinen asiantuntija. Niitä koskevat jätehuoltomääräykset on syytä yhteen sovittaa kuljetuksen toteuttamiseen liittyvien asioiden kanssa.

2.3 Jätetaksan hyväksyminen

Jätelaissa on säädetty kunnan vastuulla olevasta jätehuollosta perittävien maksujen perusteista. Yksityiskohtaiset perusteet, käytössä olevat maksut ja niiden suuruudet määrätään jätetaksassa. Jätetaksaan tulee myös sisällyttää jäteyhtiön lakisääteiset palvelut ja niistä perittävät maksut. Taksassa on syytä myös kuvata ne perusteet, joista seuraa lisämaksuja, maksun korotuksia tai maksun alennuksia.

Nykyisen jätelain velvoittamana jätetaksaan tulee sisällyttää kunnan toissijaisella vastuulla olevan yrityksille annettavan jätehuollon maksut. Niiden tuotolla pitää kattaa jätelaitokselle toissijaisesta vastuusta aiheutuvat kustannukset. Jäteyhtiön markkinaehtoisia palveluita ei sen sijaan oteta taksaan, vaan niistä jäteyhtiöllä voi olla erillinen hinnasto tai ne sovitaan tapausittain.

Taksassa itsessään ei ilmaista, mihin kunkin maksun kertymää käytetään tai miten kokonaiskertymä jaetaan palveluittain. Taksan hyväksymistä koskevan päätöksen perusteluissa on kuitenkin syytä kertoa, jos jätemaksuilla pyritään ohjaamaan vaikutukseen ja käytössä on eri palvelujen välistä sisäistä subventiota, jolloin jätemaksut eivät ole kunkin palvelun osalta suoraan kustannusperusteisia.

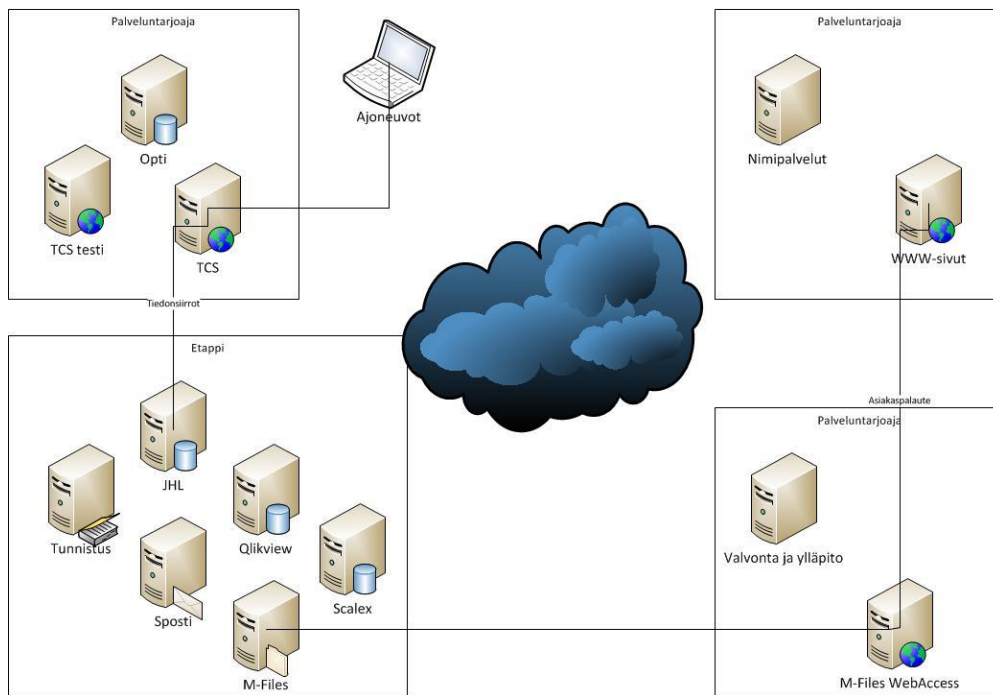
Jätetaksan virkavalmistelua ja hyväksymistä varten tarvitaan yksityiskohtaisia tietoja jätelaitokselta sekä jätelautakunnan ja jätelaitoksen kiinteää yhteistyötä.

3. Asiakasrekisterin luominen jätelaitokseen

3.1 Suunnittele tietojärjestelmäarkkitehtuuri ja asiakasrekisteri

Asiakasrekisteri on kiinteistöittaisen jätteenkuljetuksen perusedellytys. Rekisterin tulee olla käytettävissä hyvissä ajoin jo ennen kuljetusten kilpailutusta. Tiedot tarvitaan muun muassa kuljetusten järjestämisen budjetointiin, kuljetussuoritteiden määrien arviointiin, urakka-alueiden muodostamiseen ja tiedotuksen valmisteluun.

Kiinteistökohtaisen kuljetuksen järjestäminen edellyttää jätelaitokselta kehittyntä tietojärjestelmäkokonaisuutta. Peruslähtökohtana ovat ajantasaiset asiakasrekisteritiedot, joiden perusteella voidaan laatia tehokas ja toimiva logistiikkajärjestelmä. Rekisteritietojen on lähtökohtaisesti vastattava siihen keneltä (ja mistä) haetaan, mitä haetaan, minkälaisesta keräysvälineestä ja kuinka usein sekä kuka laskun maksaa. Suositeltavaa on tutustua huolellisesti muiden jätelaitosten järjestelmiin ja käyttökokemuksiin. Lisäksi on syytä laatia heti alusta alkaen kuvaus siitä, kuinka ja missä tietojärjestelmät toimivat sekä määritellä ohjelmistojen keskinäiset sidonnaisuudet. Oheisessa kuvassa on erään yhtiön tietojärjestelmien ”asemakuva”.



Kuva 3.1.1. Esimerkki jätelaitoksen tietojärjestelmäkokonaisuudesta.

Jätelaitoksen tietojärjestelmä koostuu seuraavista ohjelmistoista (tai toiminnoista): asiakastietojen hallinta, laskutus ja reskontra, logistiikan ohjaus sekä reittisuunnittelu. Asiakastietojen hallinta ylläpitää asiakastietoja ja välittää/päivittää muuttuneet tiedot logistiikan ohjausjärjestelmään sekä ottaa vastaan suoritettujen keräystapahtumien muodostaen laskutusaineiston. Laskutus ja reskontra huolehtivat laskutusaineiston saattamisesta ns. laskutukseen ja asiakkaalle sekä normaalit reskontra-toiminnot. Logistiikan ohjaus muodostaa saatujen asiakastietojen perusteella tehtävällistat (ajolistat) tyhjennysten suorittamiseksi ja välittää tiedot ajoneuvojen tietokoneille ja vastaan ottaa suoritettujen tehtävien ja muut lisätiedot välitettäväksi asiakashallintajärjestelmään. Logistiikkaohjelmisto mahdollistaa kuljetusten toteutumisen seuraamisen ja lisätehtävyyntöjen välittämisen ajoneuvoihin. Tietojärjestelmäkokonaisuuteen voi lisäksi kuulua reittisuunnitteluohjelmisto.

Jätelaitoksen on määritettävä, mitä ohjelmistoja tarvitaan ja niiden roolit sekä kuka niitä käyttää. Osa määrittämisestä perustuu tehtäväjakoön kuljetusurakoitsijan ja tilaajan välillä. Jätelaitokselle voi olla myös mahdollista ostaa tiedonhallinta palveluna muilta jätelaitoksilta joko kokonaan tai osa-alueittain. Olemassa olevien tietojärjestelmien laajentaminen on todennäköisesti huomattavasti edullisempää kuin kaiken rakentaminen kokonaan alusta alkaen (ohjelmistot, serverit jne.). Palveluna ostamisesta on erityisesti harkittava, jos kyseessä on pieni logistinen kokonaisuus.

On suositeltavaa, että jätelaitos luo järjestelmän, jolla asiakkaat voivat itse muuttaa perustietojaan verkossa olevan käyttöliittymän avulla suoraan rekisteriin.

3.2 Suunnittele ulkopuolisten tietolähteiden ja rekisterien käyttö

Jätelaitoksen asiakasrekisterin vähimmäistietoina ovat:

- jätteenhaltijan (kiinteistön) nimi, osoite, laskutusosoite, kiinteistötyyppi, ”toimialaluokka”, joka kuvaa kiinteistötyypin ja käyttökohteen,
- kerättävät jätelajit, keräysvälineiden tyypit, koot ja lukumäärät, tyhjennysvälit, käsittelypaikat ja tyhjennysurakoitsijat,
- tieto, jos asiakas kuuluu jonkin jätelajin osalta toissijaisen vastuun piiriin, ja toissijaisen vastuun päättymispäivämäärä,
- tieto keskeytyksistä ja poikkeuksellisista kuljetusjärjestelyistä
- tieto, jos liittynyt sekajätteen aluekeräykseen tai kimppa-astiaan, sekä
- asiakasviestit.

Jätelaitokselle ei yleensä kilpailutettaessa kuljetuksia ensimmäistä kertaa ole käytävissä ajantasaisia tietoja asiakasrekisterin luomiseksi. Asiakasrekisterin perustietoja on mahdollista kerätä ulkopuolisista tietolähteistä ja rekistereistä, kuten esimerkiksi alueella aiemmin toimineiden kuljetusyritysten asiakasrekistereistä. Siirryttäessä kiinteistön haltijan järjestämästä (entisestä sopimusperusteisesta) kuljetuksesta kunnan kilpailuttamaan kuljetukseen on käytännössä tietojen saamisessa kuitenkin ollut ongelmia.

Käytännössä kunnan kilpailuttaman jätteenkuljetuksen asiakasrekisterit on jouduttu rakentamaan usein muiden rekisterien pohjalta. Yleisimmin rekisterin lähtökohtana on käytetty kiinteistörekisteriä tai väestörekisteriä. Muita mahdollisia rekisterejä ovat kuntien rakennusvalvonnan rekisterit (tiedot muun muassa uusista kiinteistöistä, osoitemuutoksista, kiinteistörekisterin tunnusmuutoksista, asumiskelvottomista kiinteistöistä, kiinteistöjen luokituksista) ja vesilaitosten asiakasrekisterit. Rekistereistä saatuja tietoja on jouduttu yleensä tarkistamaan esimerkiksi kiinteistöille lähetetyillä joukkokyselyillä. Lopullinen tietojen tarkistus tapahtuu kuitenkin vasta yleensä vasta varsinaisen toiminnan alettua, asiakas- ja urakoitsijapalautteen kautta.

3.3 Suunnittele asiakasrekisterin tiedonsiirto viranomaisen kuljetusrekisteriin

Kunnan jätehuoltoviranomaisen (jätelautakunnan) on ylläpidettävä kuljetusrekisteriä muun muassa järjestettyyn jätehuoltoon liittymisen valvonnan vuoksi. Kiinteistön haltijan järjestämästä jätteenkuljetuksessa kuljetusrekisteriin merkitään tiedot kuljetusyrityksien vuosittain tai neljännesvuosittain antamista raporteista. Kunnan kilpailuttamassa jätteenkuljetuksessa jätelaitoksen asiakasrekisteri tulee suunnitella siten, että viranomaisen edellyttämien tietojen siirto kuljetusrekisteriin on mahdollista ja tehokasta.

Kuljetusrekisterin juridinen ylläpitäjä on kunnan jätehuoltoviranomainen (jätelautakunta) ja tätä vastuuta ei voi siirtää jätelaitokselle. Kuljetusrekisterin tiedot ovat kui-

tenkin pitkälti samat kuin jätehuollon asiakasrekisterin tiedot ja ne ovat tarpeen muun muassa laskutuksen sekä jätehuollon seurannan ja suunnittelun kannalta, joten rekisterien toiminnallinen yhteys on tärkeää. Jos kiinteistön haltijan järjestämässä jätteenkuljetuksessa kuljetusyryksiltä ei saada kuljetusrekisteriin niitä tietoja, jotka siihen pitää jätelain nojalla antaa, viranomaisen (jätelautakunta) ensin pyytää niitä. Jos niitä ei pyynnöstä saada, voi viranomaisen voi pyytää kunnan ympäristönsuojeluviranomaista tai ELY-keskusta määräämään, että tiedot on annettava ja asettamaan määräyksen tehosteeksi esimerkiksi uhkasakon.

Käytännössä ei ole estettä sille, että jätelaitos kiinteistön haltijan järjestämässä jätteenkuljetuksessa pyytää ja vastaanottaa kuljetusyryksiltä tarvittavia tietoja rekistereihin tallennettavaksi, jos tiedon antaja ei ole vastahakoinen. On kuitenkin hyvä muistaa, että jätelaitoksen henkilöstöä sitovat henkilötietolain mukaiset rajoitukset tietojen käsittelyssä.

3.4 Laadi henkilörekisteriseloste

Kerätyistä henkilötiedoista muodostuu henkilörekisteri, josta henkilötietolain (523/1999) mukaan on laadittava henkilörekisteriseloste. Lähtökohtaisesti henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Suostumukseenkaan perusteella ei saa kerätä tai käsitellä käyttötarkoituksen kannalta tarpeettomia tietoja. Rekisteriselosteesta (Henkilötietolaki 523/1999, 10 §) tulee ilmetä:

- rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot
- henkilötietojen käsittelyn tarkoitus
- kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista
- mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle sekä
- kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

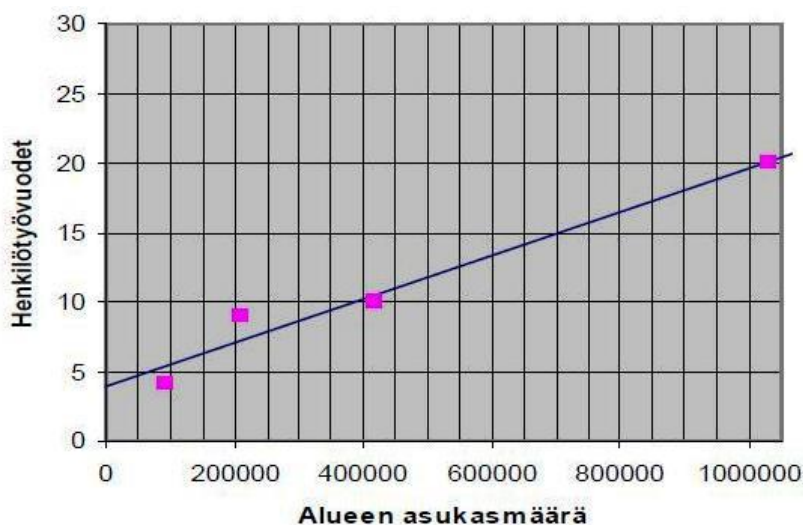
4. Kuljetusjärjestelmän suunnittelu

4.1 Päätä asiakaspalvelun järjestämistavasta

Jätelaitoksen asiakaspalvelu on yhteydessä kiinteistöjen asukkaisiin, isännöitsijöihin, rittäjiin ja jätteitä kerääviin urakoitsijoihin. Asiakaspalvelun tehtävänä on asiakastietojen ja tyhjennystietojen ylläpito. Asiakaspalveluun kuuluvat myös laskutus, maksumuistutukset ja perintätoimen valmistelu, reklamaatiot ja asiakastiedotus.

On suositeltavaa, että jätelaitos hoitaa jätteenkuljetukseen liittyvän asiakaspalvelun ja -rekisterin ylläpidon, eikä palvelua sisällytetä kuljetusurakkaan. Menettely parantaa pienten toimijoiden mahdollisuuksia tarjouskilpailussa ja turvaa kilpailutuksen edellytyksiä tulevaisuudessa. Urakoitsijan työn laadun arviointi on mahdollista toteuttaa paremmin, mikäli asiakaspalautteet tulevat suoraan jätelaitokselle. Asiakaspalvelu ottaa myös vastaan tiedot asiakkaiden pyytämistä muutoksista, joten ajojärjestely olisi loogista yhdistää asiakaspalveluun. Riippuen jätelaitoksen ja urakoitsijan välisestä tehtäväjaosta tiedot siirretään suoraan reititykseen tai toimitetaan urakoitsijalle, joka tekee tarvittavat muutokset reitteihin.

Asiakaspalvelussa tulee olla riittävästi henkilöresursseja. Oheisessa kuvassa on esitetty esimerkinomaisesti eräiden kuljetuspalveluita kilpailuttaneiden jätelaitosten jätteen kuljetuksen logistiikka-, laskutus-, ja asiakaspalvelun kokonaishenkilötyömäärä suhteutettuna jätelaitoksen toimialueen asukasmäärään (FCG, 2011). Kun jätelaitos kilpailuttaa kuljetuksia ensimmäistä kertaa, tulee urakan käynnistyessä huomioida huomattavasti lisääntynyt tarve asiakaspalvelulle.



Kuva 4.1.1. Eräiden kuljetuspalveluita kilpailuttaneiden jätelaitosten logistiikka-, laskutus-, ja asiakaspalvelun kokonaishenkilötyömäärä suhteutettuna jätelaitoksen toimialueen asukasmäärään (FCG, 2011).

4.2 Järjestä asiakaslaskutus

Kaikista kunnallisen yhdyskuntajätehuollon lakisääteisistä palveluista peritään julkisoikeudellista jätemaksua, jonka nimike ja määrä näkyvät jätehuoltoviranomaisen hyväksymässä jätetaksassa. Näin on myös kuntien jätelaitostenperimien käsittelymaksujen osalta. Taksa on siis myös oltava ns. toissijaisen vastuun palveluista yrityksille.

On suositeltavaa, että jätelaitos hoitaa asiakaslaskutuksen. Jättemaksujen laskutus on operatiivista toimintaa, jonka jätelaitos tai jätelyhtiö voi tehdä ja joka soveltuu luonteeltaan hyvin jätelaitoksen toimintaan asiakaspalvelun yhteyteen. Jätelaki edellyttää, että julkisoikeudelliset jätemaksut määrää kunnan jätehuoltoviranomainen tai sen alainen viranhaltija, jolle tehtävä on siirretty. On tarpeen, että jätelautakunnan alainen viranhaltija esimerkiksi hyväksyy jätemaksuja koskevan maksuunpanoluettelon, jonka virkavalmistelu on juridisesti hänen vastuullaan. Käytännössä pohjan maksuunpanotiedoille antaa jätelaitos asiakas-, tyhjennys-, vastaanotto- tms. tietojen perusteella. Käytännössä maksuunpanoluettelon hyväksyminen voi tapahtua sähköisesti esimerkiksi sähköpostin tai yhteisen tietoyhteyden avulla.

Jättemaksu on tarkoituksenmukaista määrätä maksettavaksi suoraan jätelaitokselle tai -yhtiölle, kun tälle koituu pääosa jätehuoltopalvelujen kustannuksista. Määräys annetaan jätetaksassa tai jätehuoltoviranomaisen erillisellä päätöksellä. Taksassa ei ole tarpeen määrätä jätemaksun maksuunpanon yksityiskohdista tai laskutuksesta, ne ovat täytäntöönpanoon liittyviä asioita, jotka menevät jätelain, johtosäätöjen ja delegointipäätösten yms. mukaisesti. Jätelaitoksen ja jätehuoltoviranomai-

sen kesken on syytä erikseen sopia, miten jätelaitos tilittää jätehuoltoviranomaisen kustannusten katteeksi varoja, jos tästä ei ole sovittu esimerkiksi yhteislautakuntaa koskevassa sopimuksessa.

4.3 Suunnittele urakan koko ja urakka-alueet

Jätelaitoksen on muodostettava kilpailutettavasta tyhjennys- ja kuljetustyöstä järkevän kokoisia urakka-alueita. Urakka-alueen mitoituksen näkökulmia ovat muun muassa tarjousten saatavuus erikokoisilta yrityksiltä, markkinoiden turvaaminen, alueen kehityksen ennakointi (asukasmäärät), jätemäärien vaihtelut ja normaaliajan häiriötilanteet.

Lähtökohtana urakka-alueen mitoituksen on se, että urakoitsijan ajoneuvokalusto olisi tehokkaassa käytössä. Työvuoron aikana tyhjennettävien keräysvälineiden määrään vaikuttaa tekijöitä muun muassa: asutuksen tiheys, liikenneolosuhteet, kuinka monta astiaa voidaan tyhjentää yhden pysähdyksen aikana, autossa mukana kulkevien työntekijöiden määrä, etäisyys käsittely-/siirtokuormauspaikasta, lisätyöt, esimerkiksi sisäsäkin asennus.

Urakka-alueiden suunnittelussa tulee hyödyntää keräysvälineiden olemassa oleva paikkatieto. Jos urakka-alueen kohteet eivät ole paikkatietoaineistona olemassa, joka on usein tilanne kilpailutettaessa kuljetusta jollakin alueella ensimmäistä kertaa, voi neuvotella tietojen hankkimisesta alueella toimivilta urakoitsijoilta.

4.4 Päätä urakka-aika

Hankintasopimuksen kestoa mietittäessä on muistettava, että asiakkaiden ja käyttäjien etu tulee huomioiduksi. Tarkoituksenmukainen sopimuskausi on arvioitava aina tapauskohtaisesti huomioiden hankinnan kohde. Palveluhankinnoissa esimerkiksi neljä vuotta voi olla lyhyt aika. Tulisi käyttää sellaisia sopimusehtoja, jotka kannustavat urakoitsijoita ylläpitämään ja kehittämään laadukasta palvelua koko sopimuskauden ajan.

Kuljetuspalveluiden hankinnassa on syytä kiinnittää huomiota markkinoiden jatkuvuuden turvaamiseen. Jätelaitokset ovat toimialueellaan merkittäviä kuljetuspalveluiden hankkijoita. Jätelaitoksen tulisi jaksottaa kuljetuspalveluiden hankintansa. Tällä varmistetaan, että markkinoilla olevien kuljetusyritysten toimintaedellytykset säilyvät ja uusille yrityksille on jatkuvasti mahdollisuuksia tulla markkinoille.

On suositeltavaa määritellä urakasopimuksen kestoksi esimerkiksi 3-5 vuotta ja tarvittaessa kahden vuoden jatko-optio. Optiosta pitää olla selkeä maininta ja yksityiskohtainen määrittely jo hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä. Optiosta seuraavan lisäpalvelun arvo pitää olla laskettuna mukaan alkuperäiseen hankintaan. Option käytöstä on hyvä muistaa, että se tulee ottaa käyttöön kolmen vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä. Kestoa mietittäessä on hyvä muistaa, ettei pidempi kesto ei ole välttämättä parempi.

Tarjouspyynnöstä tulee ilmetä ja alkuperäisessä sopimuksessa sopia mahdollisen option käyttöön ottamisen edellytykset. Tämä tarkoittaa muun muassa sen määrittelyä, vaaditaanko option käyttöön osapuolten molemminpuolinen hyväksyminen vai päättääkö käytöstä yksin hankintayksikkö. Lisäksi on määriteltävä ilmoitusajan

kohta option käytöstä tai käyttämättä jättämisestä. Lisäksi olisi hyvä myös määritellä se, miten ilmoittaminen tehdään. Optioiden tulee siis olla ennalta ajallisesti ja sisällöllisesti määriteltyjä.

Käytännön kokemus on osoittanut, että olisi hyvä pyrkiä aloittamaan uusi urakka 'sulan maan aikaan', muttei kuitenkaan kesäloman aikana.

4.5 Päätä astioiden omistussuhteista

Astioiden omistussuhteissa on useita vaihtoehtoja: asiakkaan oma, urakoitsijan tai jätelaitoksen asiakkaalle erikseen vuokraama astia, jätelaitoksen omistama astia, joka käyttömaksu sisältyy tyhjennysmaksuun. Usein on helpointa lähteä liikkeelle joko asiakkaan omalla astialla tai jätelaitoksen vuokra-astialla. Mikäli alueella on ennestään urakoitsijan astioita, vaihtoehtona on myös neuvotella urakoitsijan kanssa astiakannan ostosta ja siirrosta jätelaitoksen omistukseen.

Jätelaitoksen vuokra-astioiden suurin etu on, että astiat ovat ehjät, määräysten mukaiset ja rikkoutuessa astiat saadaan nopeasti vaihdettua. Asiakkaiden omien astioiden vaihtaminen usein hidasta ja edellyttää useita yhteydenottoja. Vuokra-astioiden tarjoaminen vaatii kuitenkin astiavaraston hallinnan ja astiatoimitusten organisoinnin. Astioiden yksikköhinnat saadaan kilpailuttamisella edulliseksi. Lisäetuna on, että astiat voidaan keskitetysti tarroittaa ennen niiden toimittamista asiakkaalle. Edullinen vuokra-astia on myös houkutteleva vaihtoehto ja sen avulla voidaan esimerkiksi edesauttaa säkkitelineistä luopumista työsuojelun edistämiseksi. Astiatoimitukset voi kilpailuttaa osana tyhjennysurakkaa tai erillisenä urakkana.

4.6 Määritä kalustolle, varustelulle ja miehitykselle asettavat vaatimukset

Ajonohjausjärjestelmä on nykyisellään käytössä suurimmassa osassa kuljetusurakoita. Järjestelmä voi olla kokonaisuudessaan (ohjelmistot, laitteet, opastus ja ylläpito) tai osittain jätelaitoksen omistama taikka urakoitsijan oma. On suositeltavaa, että jätelaitos vastaa ainakin ohjelmistojen hallinnoinnista. Mikäli halutaan varmistaa myös pienten urakoitsijoiden mahdollisuus tarjota urakkaa, on jätelaitoksen hyvä tarjota ajonohjausjärjestelmää kokonaispalveluna urakoitsijalle kuukausivuokraa vastaan (sisältäen myös laitteet).

Useimmissa urakoissa kuljetuskalusto määritellään EURO-luokituksella. Nykyisin on syytä edellyttää jopa EURO5-luokan ajoneuvoa, vara-autona voidaan hyväksyä alhaisemman luokan auto. Vara-auton käyttö tulee rajata vain poikkeustilanteisiin ja veloitettava urakoitsija hyväksyttämään vara-auton käyttö etukäteen tilaajan kanssa. Lisäksi kalustolle voidaan asettaa myös muita vaatimuksia, esimerkiksi huomioliivit ja ensiapulaukku, mutta tarpeettomia ja vaikeasti todennettavia vaateita on syytä välttää. Jätelaitoksen on valvottava asetettujen vaatimusten täyttymistä, esimerkiksi seurattava urakoitsijakohtaisesti käytettyä kalustoa ajonohjausjärjestelmän avulla.

Jätelaitoksen on tunnettava alueella käytössä olevat keräysvälineet. Käytössä olevat keräysvälineet määrittävät tarvittavaan tyhjennyskalustoon; etelastauskontit vaativat omantyyppisen auton, syväkeräysastiat vaativat ajoneuvoon nosturin, pi-

kokontit vinssikaluston jne. Suunnittelussa on syytä huomioida esimerkiksi se, etteivät pakkaavan auton nosturit välttämättä jaksa nostaa painavimpia syväkeräyssäkkejä, jolloin näiden tyhjennykset pitää eriyttää erilliseksi nosturityöurakaksi. Peruslähtökohtana jätteenkuljetuksessa on takalastaustyö, koska suurin osa kotitalouksien keräysvälineistä on tämänkaltaisia. Suurempien kiinteistöjen osalta käytössä voi olla hyvinkin poikkeavia keräysvälineitä, joiden tyhjentäminen joko samassa tai eri urakassa on suunniteltava tapauskohtaisesti. Yksittäisten poikkeavien keräysvälineiden vaihtamiseen ennen urakan alkua on tarvittaessa varattava aikaa.

Ajoneuvojen miehityksenä useimmissa kuljetusurakoissa on vain yksi henkilö. Eriytyisesti suurissa taajamissa kahden hengen miehityksestä on kuitenkin selvää etua. Miehityksen voi jättää myös tarjoajan arvioitavaksi antamalla riittävä kuvaus urakka-alueesta ja työlle asetuista vaatimuksista.

4.7 Harkitse jätteiden punnitusta noudon yhteydessä

Jätelaitoksen on tapauskohtaisesti harkittava tarvetta keräysvälinekohtaiselle punnitukselle. Punnitusta on yleensä syytä vaatia suurempien keräysvälineiden osalta. Sekä etukuormauskontit että syväkeräyssäiliöt ja lava- ja puristinsäiliöt useimmissa tapauksissa punnitaan, koska se mahdollistaa painoperusteisen asiakaskohtaisen raportoinnin ja laskutuksen. Pienempien astioiden (alle 1 000 l) punnitusta ei ole sen sijaan syytä edellyttää, mikäli tähän ei ole erityisiä perusteita. Mikäli punnitusta edellytetään, on jätelaitoksen varmistettava, että tämä on huomioitu hinnoittelussa (jätetaksassa).

4.8 Määritä urakkaan kuulumattoman jätteen kuljetus kuormassa

Urakkaan kuulumattomien jätteiden kuljetus voidaan selkeästi joko rajata toiminnan ulkopuolelle tai sallia rajauksin ja jättää sovittavaksi myöhemmin, mikäli jätteet ovat laadultaan ja määrältään kuljetettavissa osana urakkaa. Yksinkertainen ratkaisu olisi kieltää urakkaan kuulumattomien jätteiden kuljetus mutta valvonta on käytännössä työlästä. Käytännössä on kaksi vaihtoehtoa sallia muiden kuin urakkaan kuuluvien asiakkaiden jätteiden kuljettaminen samoissa kuormissa urakkajätteen kanssa.

jätteentuottajasta laitoksen asiakas tai urakoitsijan asiakas. Molemmissa tilanteissa urakoitsija tulee sopia tilaajan kanssa lisäasiakkaista etukäteen kirjallisesti, jolloin asiakkaiden tiedot voidaan tallentaa tilaajan tietojärjestelmiin. Urakoitsija voi olla ylimääräisten asiakkaiden osalta jätelaitoksen asiakkaana ja jätelaitos laskuttaa urakoitsijaa käsittelystä taksan tai käsittelyhinnaston mukaisesti. Vaihtoehtoisesti ylimääräisestä asiakkaasta voi tulla jätelaitoksen asiakas, jolloin jätelaitos laskuttaa jätteentuottajalta sekä käsittelystä että kuljetuksesta.

Osana urakkaa kuljetettavien urakoitsijoiden asiakkaiden jätteiden luokittelu ”perälautajätteeksi” odottaa lopullista tulkintaa. Jätelaki edellyttää, että kuljetusurakoitsija kertoo jätettä käsittelypaikkaan tuodessaan jätteen alkuperän ja sen, että mukana on markkinaehtoista jätettä tai toissijaisen vastuun piiriin kuuluvaa jätettä. Luokittelu perälautajätteeksi perustuu kuljetusyrityksen ilmoitukseen.

Kun jätelaitos on tehnyt sopimuksen kuljetusyrittäjän tai jätteen haltijan kanssa urakkaan kuulumattomien jätteiden vastaanotosta, pitää jätelaitoksen sopimustiedoista löytyä, onko kyse markkinaehtoisesta vai kuntavastuun piiriin kuuluvasta jätteestä (mukaan lukien toissijaisen vastuun jäte). Jos sopimusta ei ole ja kuljetusyrittäjä on itse jätteenhaltija, tältä on syytä tiedustella, kummasta jätteestä on kyse, markkinaehtoisesta vai toissijaisen vastuun jätteestä. Vastuu tämän tiedon antamisesta jätelaitoksen kirjanpidon eriyttämistä varten on kuljetusyrittäjällä. Jos tällaista ilmoitusta ei kuormasta anneta, on urakoitsijan asiakas ilmeisestikin tulkittava kunnan toissijaisen jätehuoltovastuun, ”perälaudan” piiriin kuuluvaksi.

4.9 Järjestä reittisuunnittelu ja asiakastietojen hallinta

Ajoreittien yksityiskohtainen suunnittelu on yleensä urakoitsijan tehtävä. Tämä on perusteltua siksi, että urakoitsija voi omalla suunnittelullaan tehostaa ajoneuvokalustonsa käyttöä. Jätelaitoksen on kuitenkin suositeltavaa laatia ainakin yleistason ajoreittisuunnitelma. Näin jätelaitos pystyy paremmin suunnittelemaan ja kilpailuttamaan kuljetusurakoita. Jätelaitoksen on lisäksi suositeltavaa vastata asiakkaiden tiedoissa tapahtuvien muutosten rekisteröinnistä ja uusien asiakkaiden lisäämisestä urakka-alueille ja ajoreiteille.

Jätelaitoksen tulee tehdä reitityksessä yhteistyötä urakoitsijoiden kanssa ja tarvittaessa harkittava reitityspalvelun antamista urakoitsijoille, mikäli pienillä yrittäjillä on riittämättömät resurssit reititykseen. Edellisen sopimuskauden reitti voi toimia pohjana uudelle urakoitsijalle.

4.10 Määritä toiminta kiinteistöllä

Erityyppisten keräysvälineiden osalta on kirjattava työn suorittaminen ja siihen liittyvät lisätoimet muun muassa tyhjennystehtävään sisältyvät astioiden siirtomatkat, lisäjätteen käsittely, mahdollinen keräysvälineen punnitus ja tiedon syöttö ajohallinta-ohjelmistoon ja keräysvälineiden säkitys. Lisäksi on syytä kuvata tarkasti toiminta kuormauksen yhteydessä tapahtuvien poikkeamien yhteydessä, esimerkiksi keräysvälineen rikkoutuminen, tyhjennyksen epäonnistuminen tai estyminen, roskaantuminen sekä seuraukset, mikäli kuormauksessa ei toimita vaatimusten mukaisesti muun muassa sanktiot ja tyhjennyksen uudelleen suorittaminen.

On suositeltavaa määritellä jo tarjouspyynnössä mahdolliset ylimääräiset palvelut sekä urakoitsijan velvollisuus niiden hoitamiseen. Urakkasopimuksessa tulisi olla maininta urakoitsijan velvollisuudesta hoitaa tällaiset satunnaiset tyhjennykset tarjouksen mukaisilla yksikköhinnoin. Erilaisia lisätoimia on muun muassa:

- jäteastian nouto (esimerkiksi yli 10 m, jonka jälkeen lisänoutoa 10 m jaksoissa)
- jäteauton peruutus (esimerkiksi yli 40 m, jonka jälkeen lisäperuutus 20 m jaksoissa)
- reittipoikkeama (esimerkiksi yli 3 km reitiltä poikkeaminen, poikkeamisen lisämaksu esimerkiksi 500 m erissä, ei erillistä maksua paluumatkalta)
- keräyspisteen siivous (esimerkiksi 5 minuutin erissä)
- lisäjätteen keräys (hinta/200 l säkki)

Urakoitsijalle lisätöistä maksettavat korvaukset tulee määritellä selkeästi. Käytännössä on osoittautunut, ettei tyypillisimmistä lisätöistä kannata pyytää tarjouspyynnössä erillistä tarjousta. Sen sijaan tilaaja voi itse määrittää tarjouspyyntöön lisätöistä maksettavat korvaukset, esimerkiksi arvioimalla 10 metrin peruuttamisen kuluajan ja jäteauton keskimääräisen tuntihinnan perusteella, joita urakassa noudatetaan. Vaihtoehtoisesti tilaaja voi tarjouspyynnössä ilmoittaa korvauksen osuutena tarjouksessa määritellystä yksikköhinnasta, eli esimerkiksi ”ylimääräisestä jätteestä (jättesäkki) maksetaan 240 litran sekajätteen astian tyhjennysmaksu” tai ”jäteastian yli 10 metrin siirtomatkasta maksetaan 50 % astian tyhjennysmaksusta”.

Urakoitsijalle lisätöistä maksettavat korvaukset vaikuttavat jätetaksan valmistelussa jätemaksun kertymätarpeen ja perusteiden määrittelyyn. Maksuperusteita voidaan käyttää kotitalouksien jätehuollon järjestelyjä ohjaavasti, esimerkiksi jäteastian siirto- tai peruutusmaksuilla voidaan kannustaa keräysvälineiden sijoittamiseen tyhjennyksen kannalta käyttökelpoisiin paikkoihin kiinteistöillä.

Jätelaitoksen on syytä sopia urakoitsijoiden kanssa menettelyistä, jolla lisätyöstä aiheutuvat korvaukset toteutuvat, koska ristiriidat käytännön maksuperusteissa voivat olla työläisiä. Sopimukseen voidaan kirjata esimerkiksi, että korvaukset maksetaan vasta sen jälkeen kun kaikki osapuolet ovat todenneet lisätyön perusteen.

4.11 Määritä kuorman tyhjennyspaikat

Kuormien tyhjennyspaikat ja niiden vaikutus hintoihin/tarjousvertailuun on määriteltävä jo hankinnan suunnitteluvaiheessa. Yksinkertaisimmassa tapauksessa kuorman tyhjennyspaikkoja on vain yksi, monimutkaisimmassa tapauksessa tyhjennyspaikkoja on käytössä useita, joko samanaikaisesti tai eri aikoina.

Käytännössä kuormien tyhjennyspaikka on joko lopullinen käsittelylaitos tai tilaajan siirtokuormausasema. Mikäli alueella on vaihtoehtona käyttää urakoitsijan omistamaa siirtokuormausasemaa, tulee urakoitsijan hyväksyttävä aseman käyttö, koska tilaajan ajonohjausjärjestelmän on kyettävä seuraamaan kuormien kulkua siirtokuormausasemalla ja sieltä edelleen varsinaiseen tyhjennyspaikkaan.

4.12 Määritä toiminnan seuraaminen

Tilaajan on seurattava, mitattava ja ohjattava urakoitsijoiden suoriutumista ja kuljetuspalveluiden toteutumista. Seuranta varten on määriteltävä mittarit ja raportointimenettelyt työn suorittamisesta ja poikkeamista. Toiminnan seurannassa hyödynnettävät järjestelmät ja menettelyt (palaute- ja bonusjärjestelmät sekä käytetyn kaluston valvonta) on kuvattu luvussa 12. Urakointijakso.

4.13 Päätä jäteautojen merkitsemisestä

Jäteautot on merkittävä jätelaitoksen tunnisteen, koska kiinteistöjen on tiedettävä, kuka on vastuussa jätehuollon järjestämisestä ja mihin palautteet tulee osoittaa. Vähimmillään merkinnän koko tulisi olla 1 m x 1 m. Mikäli ajoneuvo on vain ja ainoastaan jätelaitoksen ajossa, on merkintä paras tehdä suoraan ajoneuvoon. Merkintä voidaan tehdä myös esimerkiksi magneettipohjille, jotka urakoitsija voi tarvittaessa poistaa paikoiltaan. Yhtenä vaihtoehtona on myös ajoneuvon laajempi mer-

kintä, esimerkiksi koko kuormatilan maalaus. Tarjouspyyntöasiakirjoissa tulee määrittellä selkeästi muun muassa kuka maksaa merkinnän ja vaatimukset teippausten tai muiden merkintöjen toteuttamiseen.

4.14 Mieti urakkakorvausten maksamisen periaatteet

Tarjouspyyntöön tulee kuvata tilaajan ja urakoitsijan välinen laskutuskäytäntö. Esimerkki laskutuskäytännöstä:

- Urakkakorvaus maksetaan ajonohjausjärjestelmän kautta tilaajalle tallentuneiden suoritteiden perusteella. Tilaaja lähettää urakoitsijalle joka kuukauden alussa edellisen kuukauden tyhjennys- ja lisätyömäärät, joiden perusteella urakoitsija laskuttaa tilaajaa. Tilaajan asiakaslaskutus perustuu samoihin tietoihin.
- Perinteisesti tilaaja toimittaa laskutusaineiston urakoitsijalle esimerkiksi 5 arkipäivän kuluessa kuukauden vaihtumisesta. Urakkakorvaus maksetaan urakoitsijalle laskutusjaksoittain, kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa hyväksytyjen suoritteiden perusteella. Laskutusjaksona on kalenterikuukausi. Puolin ja toisin tapahtuneet virheellisyydet laskutuksessa oikaistaan seuraavien laskujen yhteydessä.
- Laskutusta voidaan yksinkertaistaa niin sanotulla ostohyvitysmallilla, jossa tilaaja maksaa urakoitsijalle korvaukset rekisteröityjen suoritteiden perusteella ilman erillistä laskua urakoitsijalta. Ostohyvityksessä maksetaan aina sitä edeltävän kuun suoritteet ja bonus, mikäli bonusjärjestelmä on käytössä. Ostohyvityksen maksamisen ajankohta on hyvä miettiä niin, että kuunvaihteesta maksupäivään jää riittävästi laskenta-aikaa. Huomioitavia asioita on tietojen siirtymisen ajankohta ja niiden käsittelyyn ja korjaukseen tarvittava aika. Laskentaan on hyvä varata muutama päivä ostohyvitysten lukumäärästä riippuen. Jotakin selvitettävää ja korjattavaa on yleensä aina. Lisäksi maksun siirtymiseen on varattava 1-3 pankkipäivää. Suositeltava maksu päivä on aikaisintaan kuun 15. päivä.
- Maksun viivästymisestä urakoitsija voi veloittaa kulloinkin voimassa olevan korkolain mukaisen viivästyskoron.

Kuljetuspalveluun liittyvät kustannustekijät voivat urakan aikana muuttua hyvinkin paljon, joten hankinnassa käytettävä urakkakorvausmekanismi on määritettävä. Laki indeksiehdon käytön rajoittamisesta (1195/2000) on huomioitava määrittäessä hinnan muutosten periaatteita. Indeksiehdon käytön rajoittamisesta annetun lain (indeksilaki, 21.12.2000/1195) voimassaoloaikaa ei jatkettu enää vuoden 2012 jälkeen.

Indeksimekanismia valittaessa on hyvä huomioida kilpailutusprosessin pitkä aikajänne. Esimerkiksi pitkä aika ensimmäiseen indeksitarkistukseen urakan alussa saattaa vaikuttaa tarjottaviin hintoihin merkittävästi. Sopimuksessa voidaan sanamuotona käyttää esimerkiksi mainintaa ”urakoitsijahintojen muutoksen lähtökohtana käytetään x-indeksiä”. Käytettäväksi indeksiksi on syytä valita yleisesti saatavilla oleva ja perusteiltaan julkinen indeksi, esimerkiksi Tilastokeskuksen ylläpitämä kuljetushintaindeksi, joka ilmestyy kuukausittain. Uusin indeksi ilmestyy aina seuraavan kuukauden puolivälin jälkeen, joten uusien urakkahintojen soveltamisessa on syytä varata esimerkiksi kuukauden tai kahden ero tarkastelu- ja uusien hintojen käyttöönotto- ja välillä. Sopimukseen on kirjattava ajankohdat yksiselitteisesti.

Jätteenkuljetuspalveluiden hankinnassa on yleisesti käytössä bonusjärjestelmiä. Bonusjärjestelmän perusteet on avattava tarjouspyynnössä ja bonuksiin vaikuttava prosessi on kuvattava. Järjestelmän tulisi huomioida urakoitsijan toimitusvarmuus, eli toteutuneiden tyhjennysten oikea-aikaisuus, ja asiakasvalitukset. Järjestelmä voi vaikuttaa sekä urakkakorvausta nostavasti että laskevasti tai pelkästään toiseen suuntaan. Urakan alkuvaiheeseen on suositeltavaa sopia ajasta, jolloin bonusjärjestelmä ei ole käytössä (2-3 kuukautta urakan alusta). Tänä aikana bonusjärjestelmä tulee tutuksi, mutta järjestelmällä ei ole vielä taloudellista vaikutusta. On kuitenkin syytä muistaa, ettei bonusjärjestelmä ole välttämätön uudella urakka-alueella tai ensimmäistä kertaa kilpailuttavalle jätelaitokselle.

4.15 Määritä toiminta vahinkotilanteissa ja vakuudet

Urakan aikana todennäköisesti tapahtuu vahinkoja asiakaskiinteistöillä. Urakoitsijalta on vaadittava vakuutus kolmannelle osapuolelle ja tilaajalle aiheuttamastaan henkilö- ja esinevahingosta. Sopimukseen on kirjattava vahinkoprosessin käsittely ja vaadittava urakoitsijalta vahinkoasioiden hoitoon nimetty henkilö. Käytännöllistä on, että vahinkotilanteissa asiakas ja urakoitsija neuvottelevat keskenään ja jätelaitos seuraa prosessin etenemistä.

Urakoitsijalta tulee lisäksi vaatia vakuus tilanteisiin, joissa urakoitsija ei suoriudu tehtävistään. Vakuuden suuruutena on syytä käyttää pienimmillään noin kuukauden urakkakorvausta vastaava summaa. Vakuuden tarkka arvo tulee kirjata sopimukseen. Vakuuden turvin urakkaa voidaan hoitaa väliaikaisella sopimuksella, kunnes uusi kilpailutus on toteutettu.

4.16 Määritä toiminta poikkeavissa tilanteissa

Pitkän urakkakauden kuluessa erilaisten poikkeuksellisten tilanteiden toteutuminen on todennäköistä. Sopimukseen on kirjattava, että poikkeava tilanne on todettava yhteisesti ja että jätelaitos työn tilaajana ratkaisee milloin ja minkälainen järjestely otetaan käyttöön. Jätelaitoksen on syytä tarkasti määritellä, miten tieto poikkeavasta tilanteesta raportoidaan ja käsitellään.

Sopimukseen on kirjattava myös menettelytavat tavanomaisiin poikkeaviin tilanteisiin, esimerkiksi tyhjennys estyy asuinkiinteistön tekemättömien lumitöiden tai virheellisesti pysäköityjen ajoneuvojen takia, jolloin tyhjennystä yritetään uudelleen automaattisesti seuraavana työpäivänä.

Lisäksi toiminta ainakin seuraavissa tilanteissa on syytä määritellä:

- Urakoitsija laiminlyö tyhjennysohjelman mukaiset tyhjennykset.
- Urakkaan kuuluvien tyhjennysten määrä muuttuu tarjouspyynnöstä esitetystä urakka-alueella tapahtuvan uudisrakentamisen johdosta. Tarjouspyyntöasiakirjoihin voidaan kirjata esimerkiksi 10 – 15 % muutosmarginaali palvelusuoritteiden määrässä, jolloin välittömästi ei muodostu neuvottelutarvetta urakoitsijan kanssa urakkahinnasta.
- Arkipyhien vaikutus urakkaan on myös syytä määritellä. Urakoitsijan voidaan velvoittaa suorittamaan työt esimerkiksi kolmena arkipyhänä ja kolmena aattopäivänä vuodessa tilaajan ohjeiden mukaisesti. Arkipyhäviikolla

tyhjennykset voidaan sopia vähintään kahta viikkoa etukäteen hoidettavaksi 1-2 päivän joustolla tyhjennysohjelman mukaisesta aikataulusta.

4.17 Määritä sopimuksen purkaminen

Sopimuksen purkumahdollisuus tulee kirjata sopimukseen. Yleinen ohje on, että purkumahdollisuus ei saa olla kohtuuton urakoitsijaa kohtaan. Välittömän purkamisen perusteina voi olla esimerkiksi:

- jos urakoitsijaa koskevien asiakasvalitusten määrä kolmen peräkkäisen urakkajakson (kuukausi) aikana ylittää kuusi promillea,
- jos urakoitsija asetetaan konkurssiin tai muuten sellaiseen taloudelliseen tilaan, ettei se pysty täyttämään sopimusehtoja.

Tilaaajalle on lisäksi syytä varata oikeus purkaa sopimus, jos urakoitsija rikkoo sopimuksen mukaisia velvollisuuksia ja tilaaja on tehnyt asiasta kirjallisen huomautuksen eikä laiminlyöntiä siitä huolimatta kohtuullisessa ajassa korjata.

Sopimuksen purkautuessa tulee sopimusta rikkonut osapuoli velvoittaa korvaamaan vastapuolelle aiheuttamansa vahingon. Myös urakoitsijalle on varattava oikeus purkaa sopimus, erityisesti tilanteessa, jossa tilaaja ei täytä sopimuksessa määrättyä maksuvelvollisuuttaan.

4.18 Mieti muut asetettavat vaatimukset

Jätelaitos voi asettaa myös muita vaatimuksia urakoitsijalla ja urakan suorittamiselle. Tarjoajia tulee pyytää ilmoittamaan tarjouksessaan, mikäli aikovat käyttää aliurakoitsijoita. Urakoitsijan henkilökunnalta (ajojärjestelijät ja kuljettajat) voidaan edellyttää riittävää suomenkielentaitoa. Kielitaito on kuljetustyön suorittamisen perusedellytys, koska kuljettajan pitää ymmärtää ajonohjausjärjestelmän viestit, esimerkiksi työn suorittamisessa tapahtuneiden poikkeamisten kirjaaminen tai ajojärjestelijän noutokierroksen aikana kirjaamat lisätehtävät ja muutoksen työtehtävissä.

Kuljetuspalveluita kilpailutettaessa voidaan myös harkita energiatehokkuusvaatimuksen liittämiseksi osaksi hankintaa (tavarankuljetusten ja logistiikan energiatehokkuussopimus, http://www.energiatehokkuussopimukset.fi/fi/sopimusalat/liikenne/tavarankuljetukset_ja_logistiikka/).

Tilaaajan tulee muistaa, että urakoitsijan kanssa solmittavassa sopimuksessa voi olla tarpeetonta määritellä kaikkia sopimusehtoja. Sopimukseen tuleekin kirjata, että sopimuksen lisäksi noudatetaan JYSE 2009 Palvelut, yleiset sopimusehdot. Lisäksi eri asiakirjojen keskinäinen pätevyysjärjestys on syytä kirjata (varsinainen sopimus liitteinen, tarjouspyyntö, tarjous, jätehuoltomääräykset ja yleiset sopimusehdot).

5. Kilpailun valmistelu

5.1 Päätä hankintamenettely

On suositeltavaa käyttää avointa menettelyä kuljetuspalveluiden hankinnassa ja valita voittaja halvimman hinnan perusteella. Tällöin laadulliset kriteerit on huomioitu vähimmäisvaatimuksina.

5.2 Laadi tarjouspyyntöasiakirja

Tarjouspyyntö kannattaa pitää mahdollisimman lyhyenä ja koota siihen toiminnan ja tarjouksen jättämisen kannalta keskeiset asiat. Samoja asiakokonaisuuksia voi olla sopimuksessa ja tarjouspyynnössä, jos ne ovat toiminnan kannalta keskeisiä. Sopimusmalli, jossa vaatimukset on määritelty yksityiskohtaisemmin, liitetään tarjouspyyntöön. Tarjouspyynnöllä tulee olla selkeä otsikko, josta käy ilmi kilpailutettava palvelu, esimerkiksi: ”Sekajätteen pintakeräysastioiden tyhjennys ja kuljetus kunnassa x”. Ennen varsinaisia otsikoita tulisi olla lyhyt kuvaus siitä, kuka on tilaamassa palvelua ja keneltä.

Tarjouspyynnössä tulee määritellä toimitettavat liitteet. Tavallisesti tarjoajia pyydetään automaattisesti toimittamaan todistukset tarjouslomakkeen liitteenä. Vaihtoehtoisesti voidaan määritellä, että tarjouksen allekirjoituksella yritys vakuuttaa täyttävänsä vaatimukset ja varsinaiset todistukset veloitetaan toimitettavaksi ennen hankintapäätöstä.

Esimerkki tarjouspyynnön keskeisestä sisällöstä on liitteenä 1.

5.3 Laadi tarjouslomake

Tilaaajan tulee laatia tarjouslomake, jolla tarjouspyynnön mukainen tarjous tehdään. Tarjouslomakkeella varmistetaan, että tarjoajilta saadaan tarvittavat tiedot yhdenmukaisella ja vertailukelpoisella tavalla. Tarjouslomake sisältää tarjoajan perustiedot, tiedot vähimmäisvaatimusten täyttämisestä ja hintataulukon (liite 2 esimerkki tarjouslomakkeesta).

6. Ilmoitus hankinnasta

6.1 Jätä hankintailmoitus

Julkisten hankintojen avoimuuden periaate edellyttää, että hankinnasta tiedotetaan avoimesti ja riittävän laajasti. Hankintayksikön velvollisuus on hyödyntää markkinoilla oleva kilpailu ja huolehtia siitä, että tieto hankinnan käynnistymisestä on ehdokkaiden ja tarjoajien saatavilla.

Hankinnoista on ilmoitettava HILMAssa. HILMA on työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä maksuton, sähköinen ilmoituskanava, jossa ilmoitukset tehdään ja julkais-

taan suomen tai ruotsin kielellä. Yritykset saavat HILMAsta tiedon käynnissä olevista hankintamenettelyistä ja ennakkotietoa tulevista hankinnoista.

Sen jälkeen kun hankintailmoitus on julkaistu HILMAssa hankintayksikkö voi julkaista hankintailmoituksen myös muussa tarkoituksenmukaisessa tiedotusvälineessä, kuten sanoma- tai ammattilehdissä taikka omilla internet-sivuillaan. Mahdollisiin tarjoajiin voidaan olla myös suoraan yhteydessä.

Ilmoitusmenettelyn laiminlyönti on muotovirhe, joka pahimmillaan voi johtaa hankintapäätöksen kumoamiseen markkinaoikeudessa. Lisäksi on muistettava, että hankintailmoituksen sisältö ratkaisee, jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö eroavat toisistaan.

7. Tarjousaika

7.1 Vastaa tarjoajien kysymyksiin tarjouspyynnöstä

Tarjousajan pituus riippuu hankinnan kohteesta ja arvosta (<http://www.hankintailmoitukset.fi/fi/docs/ilmoitusmenettely/#p5>). Kansallisissa hankinnoissa ehdokkaille on varattava hankinnan laajuus ja laatu huomioon ottaen kohtuullinen aika tarjousten tekemiseen. Tarjousajan pituutta harkittaessa tulee ottaa huomioon kilpailumahdollisuuksien hyväksikäytön ja tarjoajien tasapuolisen kohtelun vaatimukset. EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen vähimmäismääräaika riippuu muun muassa ennakoilmoituksen tekemisestä, käytettävästä hankintamenettelystä ja hankintailmoituksen tekotavasta.

Esimerkiksi jos hankinnalla on kiire, niin ennakoilmoituksen kautta prosessia voidaan nopeuttaa. Vapaaehtoisesti tehtävällä ennakoilmoituksella tarjousaika on mahdollista lyhentää avoimessa menettelyssä 22 päivään. Itse ennakoilmoitus on tehtävä vähintään 52 päivää ennen hankintailmoituksen julkaisemista ja enintään 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen julkaisemista. Mikäli ennakoilmoitusta ei julkaista, tarjousaika on avoimessa menettelyssä jätettävä vähintään 45 päivää, mutta sitä voi halutessaan lyhentää 40 päivään, jos tarjouspyyntöasiakirjat ovat saatavilla sähköisesti.

8. Tarjousten käsittely

8.1 Vastaanota tarjoukset ja säilytä tarjousasiakirjat

Hankintalainsäädäntö ei sisällä säännöksiä tarjousten vastaanottamisesta ja avaamisesta tai säilyttämisestä. Tarjoajan tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun varmistamiseksi ja hankintayksikön oman oikeusturvan kannalta on olennaista kirjata, leimata saapuneeksi ja merkitä asianhallintajärjestelmään saadut tarjoukset ja muut menettelyn aikana lähetetyt ja saapuneet asiakirjat sekä säilyttää asiakirjat kunnassa noudatettavien ohjeiden mukaisesti.

Pääsääntöisesti hankinnoista ilmoittamiseen ja kilpailuttamiseen liittyvät asiakirjat säilytetään 10 vuotta. Näitä asiakirjoja ovat

- hankintailmoitus,
- tarjouspyyntö,
- tarjouspyynnön täydennys,
- tarjousten täsmennykset,
- hankintapäätös tarjousvertailuineen,
- muut hankintamenettelyn aikana tehdyt päätökset sekä
- hankintasopimus.

Myöhästyneiden ja muilla perusteilla hylättyjen tarjousten osalta säilytysaikasuositus on samoin kymmenen vuotta. Rauenneitten hankintojen osalta on säilytysaikasuositukseksi annettu kaksi vuotta.

8.2 Avaa tarjoukset

Tarjousten käsittelyn tulee tapahtua suljettuna eikä tietoja käsittelyn vaiheista tai hankinnan päätösesityksen valmistelusta tule antaa ulkopuolisille ennen hankintapäätöksen tekoa.

Tarjoukset avataan tarjouksien tekemiselle varatun määräajan umpeuduttua. Tarjousten avaamisesta tai avaustilaisuudesta ei ole erityissäännöksiä hankintalaissa, mutta muun muassa kuntien ja valtionhallinnon hankintaohjeiden mukaan suositetaan, että tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja, jossa mainitaan tilaisuuden aika ja paikka, läsnäolijat, saapuneiden tarjousten lukumäärä sekä luettelo tarjoajista. Pöytäkirjaan kirjataan myös määräajan jälkeen saapuneet tarjoukset ja mahdollisesti täysin virheelliset tai vahingoittuneet tarjoukset sekä muut normaalista poikkeavat seikat.

8.3 Käsittele tarjoukset ja valitse voittaja

Kun asianmukaisesti saapuneet tarjoukset on avattu, aloitetaan tarjousten varsinainen käsittely vaiheittain:

- Todetaan ja hylätään myöhästyneet tarjoukset.
- Arvioidaan tai varmistetaan tarjoajan soveltuvuus.
- Varmistetaan tarjouksen tarjouspyynnönmukaisuus.
- Suoritetaan tarjouspyynnön mukaisten tarjousten keskinäinen vertailu.
- Todetaan tarjouskilpailun voittaja.

Tarjousten käsittelyssä ehdoton vaatimus on tarjoajien syrjimätön ja tasapuolinen kohtelu. Tarjousten vertailu on tehtävä hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä ilmoitettujen vertailuperusteiden mukaisesti.

Tarjousvertailuun otetaan mukaan vain soveltuviksi todettujen tarjoajien tarjoukset, jotka ovat tarjouspyynnön mukaisia sekä muodollisesti että sisällöllisesti. Valintaperusteena voidaan käyttää joko halvinta hintaa tai kokonaistaloudellista edullisuutta. Hankintayksikön on tullut määrätä valintaperuste ennalta jo hankintailmoituksessa.

Mikäli tarjouskilpailun valintaperusteena käytetään halvinta hintaa, tulee tarjouksista valita hinnaltaan halvin. Vertailu tehdään näin ollen vain hinnan perusteella.

Mikäli valintaperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, tulee vertailu tehdä ottaen huomioon kaikki ennalta hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä asetetut vertailuperusteet. Tarjouksia on verrattava jokaista vertailuperustetta käyttäen ja hankintapäätöksessä on perusteltava perusteiden soveltaminen tarjoukseen. Tarjousvertailussa ei saa käyttää mitään muita perusteita. Tarjousvertailusta on selvästi ilmevä kaikkien tarjousten osalta miten niitä on arvioitu erikseen kunkin vertailuperusteen osalta. Jos tarjouksille on esimerkiksi annettu toisistaan poikkeavia pisteitä, vertailusta on ilmevä mihin tarjousten piste-erot perustuvat. Hankintayksikkö voi tarjousten vertailussa ottaa huomioon vain tarjoajien tarjouksiinsa esittämät tiedot.

9. Päätös hankinnasta

9.1 Päätä hankinnasta

Hankintamenettelyn päättävästä ratkaisusta tulee tehdä kirjallinen hankintapäätös. Hankintayksikön tulee joko hankintapäätöksessä tai siihen liittyvissä muissa asiakirjoissa kertoa ratkaisuun vaikuttaneet seikat sellaisella tarkkuudella, että tarjoaja voi päätöksen ja sen perustelujen nojalla arvioida, onko hankintamenettelyssä noudatettu lain velvoitteita.

Ratkaisuun vaikuttaneita seikkoja ovat esimerkiksi perusteet, joilla hankintayksikkö on arvioinut tarjoajan soveltuvuutta, tai perusteet, joilla tarjous on katsottu tarjouspyynnön vastaiseksi. Tarjousvertailun osalta perustelut tulee esittää sellaisella tarkkuudella, että tarjoajalle käy ilmi oman tarjouksen sijoittuminen tarjouskilpailussa suhteessa muihin tarjouksiin. Tarjousvertailusta tulee selkeästi ilmetä kaikkien tarjousten osalta, miten niitä on arvioitu kunkin vertailuperusteen osalta. Mikäli hankinta on päätetty tehdä kokonaistaloudellisin perustein, tulee tarjousvertailusta esimerkiksi käydä ilmi, mihin konkreettisiin tarjouksista ilmenneisiin seikkoihin vertailu on kunkin vertailuperusteen osalta perustunut ja mihin tarjousten piste-erot perustuvat.

Oikeuskäytännön mukaan piste-eroja tulee perustella myös sanallisesti. Siten pelkkä pistetaulukoiden esittäminen ilman sanallisia perusteluja ei välttämättä riitä.

Hankintapäätöksen tekemisen jälkeen hankintayksikön on tehtävä hankintasopimus. Hankintasopimus syntyy kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Ennen sopimuksen allekirjoittamista on kuitenkin huomioitava 14 pv:n valitusaika ja EU-hankinnassa 21 pv:n odotusaika. Lisäksi, jos EU-hankintaa koskevasta päätöksestä valitetaan markkinaoikeuteen, tulee ns. automaattinen suspensio eli hankintapäätöksen täytäntöönpanokielto automaattisesti (ei saa tehdä sopimusta).

9.2 Ilmoita tarjoajille ja tiedota hankinnasta

Hankintalain 75 §:n 1 momentin mukaan hankintayksikön tekemä päätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje on annettava tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee. Hankintapäätös voidaan antaa tiedoksi joko sähköisesti tai kirjitse. Sähköinen tiedoksianto on suositeltavaa sen nopeutensa vuoksi ja se nopeuttaa myös hankintaprosessia, koska valitusaika käynnistyy nopeammin.

Sähköistä yhteystietoa käytettäessä ehdokkaan ja tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Päätöksen tiedoksisaantiajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää (ja valitusaika käynnistyy seuraavasta päivästä), jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta. Hankintayksikön velvollisuutena on sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä merkitä lähettämäänsä viestiin erikseen tieto viestin lähettämispäivästä.

Vaihtoehtoisesti hankintapäätös voidaan antaa tiedoksi tavallisena kirjeenä siten kuin hallintolaisissa säädetään. Tällöin tiedoksiannon katsotaan menneen perille seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä (ja valitusaika käynnistyy seuraavasta päivästä).

Kilpailutuksen asiakirjat ovat julkisia asianosaisille, eli esimerkiksi tarjousten yksikköhinnat tulee kertoa pyydettyä tarjouksen jättäneille mutta ei ulkopuolisille. Ulkopuolisille voidaan ilmoittaa kysyttäessä kilpailutuksen voittaja mutta ei tarjousten yksikköhintoja.

10. Muutoksenhaku

10.1 Noudata odotusaikaa

EU-kynnysarvot ylittävässä hankinnassa hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 21 päivän kuluttua siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen hankintapäätöksen ja valitusosoituksen tiedoksi. Odotusaikaa ei tarvitse noudattaa, jos hankintasopimus tehdään yhden ainoan hyväksyttävän tarjouksen tehneen kanssa, eikä tarjouskilpailussa ole jäljellä muita tarjoajia tai ehdokkaita, joiden asemaan sopimuskumppanin valinta voisi vaikuttaa.

10.2 Vastaa mahdollisiin hankintaoikaisuvaatimuksiin

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voi hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen. Valittaminen on mahdollista, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 15 §:n mukaiset kynnysarvot. Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi lisäksi tehdä hankintayksikölle kirjallisen vaatimuksen hankintaoikaisusta. Hankintaoikaisun voi tehdä myös niin sanotuissa pienhankinnoissa, jotka eivät muutoin kuulu hankintalain soveltamisalaan.

Hankintayksikkö voi korjata mahdollisen virheen myös omatoimisesti. Hankintayksikkö voi ottaa asian käsiteltäväkseen hankintaoikaisuna 60 päivän kuluessa siitä, kun päätös tai jokin muu toimenpide on tehty. Hankintaoikaisun käyttö ei edellytä asianosaisen suostumusta. Hankintaoikaisun tekeminen ja sitä kautta virheen korjaaminen on mahdollista myös markkinaoikeuskäsittelyn aikana, jollei hankintasopimusta ole tehty.

Markkinaoikeuteen voi valittaa tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee. Valitus on tehtävä pääsääntöisesti 14 päivän kuluessa

siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Tietyissä tilanteissa valitusaika on kuitenkin pitempi.

Valitusaika on 6 kk, jos hankintapäätöstä ei anneta tiedoksi lainkaan tai jos hankintapäätös on muutoin puutteellinen (esim. virheellinen valitusosoitus). Lisäksi huomioitava, että jos EU-hankinnasta valitetaan MAO:een, hankintasopimusta ei saa tehdä (automaattinen suspensio). Tuomioistuinkäsittelyn ajaksi on mahdollista tehdä väliaikaisia järjestelyjä (hankintalain 93 §:n mukaisesti). Väliaikaisen sopimuksen muotoa koskevat tietyt reunaehdot.

Jätelaitos voi tiedustella JLY:ltä kuljetuspalveluiden kilpailutusta koskevia markkinoiden ratkaisuja.

11. Valmistautuminen urakkaan

11.1 Käy sopimus läpi urakoitsijan kanssa

Urakkaan tulee valmistautua hyvissä ajoin. Mikäli kyseessä on uusi urakka-alue tai uusi urakoitsija, tulee valmistautuminen tehdä huolella. Tällaisessa tapauksessa kannattaa pitää mahdollisimman pian palaveri valitun urakoitsijan kanssa tarjouksen vahvistamisen jälkeen. Urakkasopimus kannattaa käydä urakoitsijan kanssa yksityiskohtaisesti läpi ennen allekirjoittamista. Varmistu, että urakoitsija on ymmärtänyt sopimuksen sisällön.

Sopimus voidaan allekirjoittaa ensimmäisessä kokouksessa, mikäli kaikki asiat ovat sopimuksen mukaisesti hoidettu. Sopimus voidaan allekirjoittaa vaihtoehtoisesti vasta toisessa urakkapalaverissa, joka tulisi pitää noin 1-3 kuukautta ennen varsinaisen urakan alkua. Urakoitsija saattaa tarvita sopimusta esimerkiksi vaikusasioissa, joita vaaditaan sopimuksessa. Mikäli sopimus allekirjoitetaan vasta kuukautta ennen urakan alkua, voidaan sopimusluonnos toimittaa ennakoon urakoitsijalle.

11.2 Tee sopimuksen teon jälkeen jälki-ilmoitus Hilmaan

Kun EU-kynnysarvon ylittävstä hankinnasta on tehty sopimus tai se on keskeytetty, on siitä tehtävä jälki-ilmoitus HILMA:an.

11.3 Valmistele urakan aloittaminen

Kuljetusurakassa toiminta edellyttää alkuvaiheessa jatkuvaa yhteydenpitoa. Ensimmäisessä kokouksessa (6-9 kk ennen urakan alkua) on syytä käydä läpi kaluston saatavuus sekä muut hankinnat, jotka ovat jääneet urakoitsijan vastuulle. Kuljetuskaluston hankinta-ajat voivat olla 6 kuukautta tai enemmän. Urakoitsijalta kannattaa pyytää kalustoon liittyvät tilausdokumentit, joista selviää kaluston tekniset tiedot sekä toimitusajankohta. Mikäli urakoitsijalle on jätetty myös jätteastioiden hankintavastuu, kannattaa näistä kysyä myös toimitusajat. Ensimmäisessä palaverissa urakoitsijalle on hyvä esittää alustava tyhjennysohjelma (osoitteet ja astiamäärät), jos ne ovat saatavilla. Näin urakoitsijalla on mahdollisuus tutustua alu-

eeseen ja aloittaa reittien suunnittelu. Mahdollisista vakuuksista ja vakuuskäytännöistä on myös hyvä sopia jo ensimmäisessä kokouksessa.

Toisessa palaverissa noin 1-3 kuukautta ennen urakan alkua käydään läpi ensimmäisen kokouksen muistio ja tarkistetaan mahdollisten puutteiden osalta tilanne. Kokouksessa otetaan vastaan takaus sekä muut dokumentit, jotka urakoitsijalta on edellytetty (esimerkiksi henkilöstö- ja työturvallisuusohjelmat). Lisäksi allekirjoitetaan sopimus, mikäli sitä ei ole jo tehty ensimmäisessä kokouksessa. Urakoitsijalta on hyvä vaatia todistusta henkilöstön perehdyttämisen toteuttamisesta.

On suositeltavaa, että uudelle urakoitsijalle annetaan tieto kyseisen urakka-alueen edellisen urakoitsijan ajamasta viimeisimmästä reitistä, mikäli tilaajalla on kyseinen tieto olemassa ajonohjausjärjestelmässään. Tämä huomattavasti helpottaa urakan toteuttamisen suunnittelua.

Seuraavassa on kuvattu tilaajan näkökulmasta niitä toimenpiteitä, joita urakkaan valmistautumisessa tulee ottaa huomioon:

- Pidä urakoitsijan kanssa neuvottelu, jossa käydään läpi urakkasopimus, urakkaohjelma ja siihen kuuluvat mahdolliset täydentävät liitteet. Neuvottelut on hyvä suorittaa urakoitsija kerrallaan.
- Anna urakoitsijalle mahdollisuus tutustua urakkaan kuuluvien kiinteistöjen osoitteisiin.
- Sovi urakoitsijan kanssa, miten reitit ja noutopäivät suunnitellaan käytännössä. Urakoitsija on esimerkiksi voinut ajatella tarjoustaan tehdessään, että jätteet ajetaan 2 vuorossa kiinteistöiltä.
- Alueen kiinteistöjen erityispiirteet on huomioitava muun muassa jyrkät mäet, ahtaat paikat ja porttikäytävät, paikat, joissa ei käydä esimerkiksi talviolosuhteiden tai roudan vuoksi, avainlistat sekä kellonaikarajoitteiset paikat.
- Sovi oikeanlaisen ajoneuvokaluston käyttämisestä urakka-alueella.
- Keskustele kuljettajien työkokemuksesta jätteenkuljetuksissa ja urakka-alueella.
- Käy läpi suunnitelma poikkeustilanteita varten ja työturvallisuusohjelma.
- Järjestä kuljetusyrittäjälle koulutus, jossa käydään läpi ajoneuvopäätteiden sekä toiminnanohjausjärjestelmän käyttö. Koulutus tulee järjestää mahdollisimman lähellä urakan alkua.
- Käy läpi käytännön menettelytavat lisätöiden, poikkeavien tilanteiden ja asiakaspalautteiden osalta.
- Käy läpi urakoitsijan avainhenkilöt vastuualueittain (muun muassa ajojärjestely, laskutus, perehdytys ja vahinkotilanteet).
- Tee tiedote urakoitsijamuutoksesta ja mahdollisista jätteiden noutopäivämuutoksista.
- Sovi kuljetusurakoitsijan kanssa keräysvälineiden paikantamisesta. Paikantaminen voi olla edellytyksenä myös urakkaohjelmassa.
- Ajonohjausjärjestelmän toimivuus ja tiedonsiirto tulee testata käytännössä ennen urakan alkua.
- Järjestä kuljettajille ja työnjohtajille koulutus ennen urakan alkua, jossa käydään läpi sopimuksen sisältö sekä vaatimukset kuljettajille ja työnjohtajille urakan suorittamisessa. Tilaisuus tulee järjestää mahdollisimman lähellä urakan alkua. Koulutusta tulee järjestää myös urakka-aikana. Urakkasopimuksessa pitää kuljettajat velvoittaa osallistumaan tilaajan koulutuk-

sen ja määrättävä, että urakoitsija vastaa kuljettajien palkan koulutuksen ajalta.

11.4 Tiedota sidosryhmiä muutoksista

Tilaaajan on syytä tehdä oma tiedotussuunnitelmansa erityisesti silloin, kun siirrytään jollakin alueella kilpailutettuun kuljetusjärjestelmään tai kuljetusjärjestelmä muuttuu merkittävästi kilpailutuksen seurauksena. Tarvittaessa asiakkaille on tiedotettava muutoksista kuten uudesta tyhjennyspäivästä talouskohtaisella kirjeellä ennen uuden urakan alkamista. Urakan aloittamisesta tulee tiedottaa paikalliselle medialle.

12. Urakointijakso

”Hankinnassa et tule saamaan sitä, mitä tarjouspyyntöön alun perin kirjoitit, vaan sen, mitä valvot.”

Urakan seurannassa käytetään usein säännöllisiä toimintapalavereja urakoitsijan työnjohdon ja ajojärjestelyn kanssa. Lisäksi jätelaitos voi kirjata sopimukseen urakoitsijakatselmuksia, joissa jätelaitos tarkastaa kuljetuskalustoa. Tarkastuksessa voidaan käydä läpi esimerkiksi ajoneuvon varusteet. Tarkastettavat asiat ja niihin mahdollisesti liittyvät sanktiot on syytä kirjata sopimukseen.

12.1 Kirjaa palautteet

Asiakaspalautteikäytäntö on syytä määritellä tarkasti. Usein koko asiakaspalveluhenkilöstö ottaa vastaan asiakaspalautteita ja kirjaa valitukset. Nämä on syytä toimittaa urakoitsijalle kommenteille yhden henkilön kautta, joka myös käsittelee urakoitsijan mahdollisesti antaman selvityksen tapahtumasta.

Tilaaajan tulee ylläpitää palauterekisteriä. Palauterekisteriin kirjataan tilaaajan asiakkaana olevien kiinteistöjen edustajien tekemät jätteiden kuljetukseen liittyvät valitukset sekä tilaaajan henkilökunnan havaitsemat ja ajonopastusjärjestelmän rekisteröimät virheet ja laiminlyönnit urakoitsijan työn laadusta tai oikea-aikaisuudessa. Esimerkkejä palauterekisteriin kirjattavista asioista:

- tyhjennystä ei ole suoritettu,
- jäteastian tyhjentäminen muuna kuin ajoreitin mukaisena päivänä ilman tilaaajan hyväksyntää,
- jätettä kuitattu tyhjennetyksi ajonohjausjärjestelmään, mutta tyhjennystä ei ole suoritettu,
- vuokra-astioihin liittyvää toimeksiantoa (uuden toimitus, vanhan nouto, astian vaihto jne.) ei ole suoritettu sovittujen ajanjakson kuluessa tilauksesta,
- astiapesun laiminlyönti määräaikaan mennessä,
- astiapesun laadussa puutteita,
- jäteastian tyhjentäminen muuna kuin jätehuoltomääräyksissä sallittuna aikana,

- uuden ajopäivän ajoreittien ajaminen aloitettu ennen kuin aikaisempien päivien ajoreitit on ajettu loppuun,
- astiat tyhjennetty vain osittain,
- ylimääräistä jätettä ei ole kerätty,
- bioastian sisäsäkkiä tai säkkitelineen vaihtosäkkiä ei ole jätetty tai se on asennettu väärin, mikäli säkkien vaihto sisällytetty urakkaan,
- kuormauksen tai kuljetuksen aikana pudonneita jätteitä ja roskia ei ole siivottu,
- tyhjennys aiheuttaa vahinkoa kiinteistölle,
- rikkinäistä jäteastiaa ei ole vaihdettu ehjään, mikäli vaihto on sisällytetty urakkaan,
- poikkeavan tilanteen, vahingon tai läheltä piti tilanteen sattuessa tilaajan informoinnin laiminlyönti,
- vahinko- ja tapaturmatapauksissa kirjallisen raportin toimittamatta jättäminen tilaajalle sovitussa ajassa,
- kalustokatselmuksessa tai muuten havaittu puute tai laiminlyönti liittyen kuljetuskaluston urakkaohjelman/sopimuksen mukaiseen kuntoon,
- kuorman punnitsematta jättäminen,
- kuorman punnitseminen väärällä punnituskortilla,
- punnituskortin hukkaaminen,
- puute kuljettajan työasussa,
- kuljettajan epäasiallinen käytös,
- kieltojen tai ohjeiden laiminlyönti,
- urakkasopimuksen velvoitteiden muu laiminlyönti,
- kuljettaja jättää huomioimatta asiakaspalvelun viestin ajolistalla,
- kuljettajan virheellinen ilmoitus tai ilmoittamatta jättäminen.

Palauterekisteriin kirjatut palautteet lähetetään urakoitsijalle välittömästi/päivittäin/viikoittain esimerkiksi sähköpostitse. Urakoitsijan tulee vastata palautteisiin sähköpostitse kahden vuorokauden kuluessa, mikäli haluaa kyseenalaistaa kyseisten palautteiden aiheellisuuden. Virheiden ja laiminlyöntien syyksi ei hyväksytä kuljettajan sairastumista tai kalustorikkoa. Mikäli tilaaja toteaa palautteen urakoitsijasta riippumattomaksi, ei palautteesta kerry palautepisteitä. Tilaaja voi jättää huomioon ottamatta tietyn ajanjakson palautteet, mikäli poikkeukselliset olosuhteet, esimerkiksi sääolot, ovat aiheuttaneet palautteet.

12.2 Hyödynnä bonusjärjestelmää

Bonusjärjestelmä ohjaa urakoitsijaa oikeaan toimintaan. Pääasiassa urakoitsijat kokevat ohjauksen hyvänä. Samalla säännöt ja tilaajan odotukset ovat selkeät. Järjestelmän ylläpito sitoo jonkin verran tilaajan resursseja kokoamaan palautteet, tiedottamaan palautteista urakoitsijoille ja ylläpitämään urakkakorvauslaskentaa. Kokemus on opettanut, että järjestelmä toimii parhaiten, jos kaikki, jotka ottavat vastaan asiakaspalautetta tai tekevät tilaajan tarkastuksia urakoitsijoille (asiakaspalvelu, laskutus, ajojärjestelijä jne.), kirjaavat saamansa palautteet suoraan asiakasrekisteriin ja vastuuhenkilö kokoaa palauteraportit säännöllisesti ja käsittelee urakoitsijoiden antamat selvitykset tilanteisiin.

Palaute on tärkeää saattaa tiedoksi urakoitsijalle mahdollisimman nopeasti ja säännöllisesti, jotta asiat ovat vielä kuljettajien mielessä ja urakoitsija voi antaa luotettavan selvityksen palautteeseen.

Suurin haaste on mitoittaa bonusjärjestelmä siten, että se ei ole liian tiukka ja näin hankaloita jätteenkuljetusta ja yhteistyötä, mutta ei myöskään liian kevyt, jolloin järjestelmä työllistää ilman vaikutusta urakoitsijan toimintaan.

12.3 Valvo käytettyä kalustoa

Tilaaajan on mahdollista ajonohjausjärjestelmän avulla seurata urakoitsijan käyttämää ajoneuvokalustoa. Tilaaajan tulee varmistaa, että urakoitsija käyttää EURO-luokaltaan vaaditunkaltaista kalustoa.

Tilaaaja voi suorittaa urakoitsijalle sopimus- ja kalustokatselmuksia sen selvittämiseksi, onko kalusto sopimuksen mukaisessa kunnossa ja noudatetaanko muutoinkin velvoitteita. Urakoitsija on velvollinen esittelemään tilaajalle kaluston tilaaajan niin vaatiessa. Jokaisesta katselmuksesta laaditaan pöytäkirja. Esimerkkejä katselmuksissa käsiteltävistä asioista:

- käytettävän polttoaineen laatu ja sen todentaminen,
- autojen moottoreille asetetut laatuvaatimuksen ja niiden noudattaminen,
- autojen varustelun sopimuksen mukaisuus (yhteydenpitovälineet, siivousvälineet, ensiapuvälineet jne.),
- kuljettajien työasu,
- auton tietokone sekä
- auton merkinnät.

Otsikko: Sekajätteen pintakeräysastioiden tyhjennys ja kuljetus kunnassa x

1. Kilpailukohteet

Jos kilpailutetaan kerralla useampia kokonaisuuksia, ne on hyvä erotella omiksi kokonaisuuksikseen esimerkiksi työtyypin (etu- ja takakuormaus) ja jätelajin mukaan. Tarjouspyynnössä tulee selkeästi määritellä muun muassa jätelaji, kuormaustapa, urakka-alueen numero tai tunniste, urakka-aika ja liitteet (kartat, tarjoustaulukot yms.).

2. Urakoiden kuvaukset

Tarjouspyynnössä tulee antaa lyhyt kuvaus urakasta. Kuvauksen tulee sisältää muun muassa seuraavat tiedot:

- Mistä jäte kerätään ja minne se tulee toimittaa?
- Määritellään se, tehdäänkö tarjous kustakin kilpailutus alueesta erikseen vai sallitaanko niiden sitominen toisiinsa
- Tarjoustaulukot, joilla tarjous tulee jättää.
- Määritellään se, minkä kuun hintatasossa tarjous tulee tehdä ja mihin asti tarjous on pidettävä voimassa (esimerkiksi urakan alkamispäivään), mihin indeksiin hinnat on sidottu ja miten tarkistus tehdään vuosittain.
- Miten urakan vuosikustannus lasketaan?
- Jätteen vastaanottoon liittyvät hinnat ja laskutus.
- Sallitaanko kuormiin vain kuntavastuullinen jäte?
- Toimituspaikan määrittely
- Kalustovaade (euroluokitus).
- Työntekijöiden määrä keräystyössä.
- Keräysvälineet (kunnan, urakoitsijan vai kiinteistön omistamia).
- Kuka vastaa ajoneuvoissa ja konttorilla tarvittavista tietojärjestelmistä (hankinnasta ja käyttökuluista) ja tarvittavista liittymistä (internet, data jne.)?

3. Hankintamenettely ja kilpailuttamistapa

- Tarjouskilpailun menettelytapa
- Ohje miten hinnat tulee ilmoittaa
- Miten kokonaisvuosikustannus lasketaan?

4. Tarjouskilpailun vaiheet

- Koska hankintailmoitus on julkaistu?
- Mistä tarjouspyyntöasiakirjat ovat tilattavissa, jos niitä ei ole saatavilla HILMA:sta?
- Asiakirjamaksu (jos ovat maksullisia)
- Keneltä saa lisätietoja tai täydentäviä asiakirjoja?
- Mihin päivämäärään ja mihin osoitteeseen ilmoittautumiset ja hankintaan liittyvät kysymykset tulee esittää?
- Ketkä ovat oikeutettuja saamaan vastauksia hankintaan koskeviin kysymyksiin?

- Tarjousten jätto päivämäärä ja kellon aika, osoite johon tarjoukset tulee jättää sekä tieto siitä, hyväksytäänkö tarjouksia jotka ovat tulleet ilmoitetun ajankohdan jälkeen
- Tarjousten avaus (julkinen tilaisuus vai suljettu)
- Kuka tekee päätöksen kilpailutuksen voittajasta/voittajista ja mihin mennessä?
- Mahdolliset viittaukset urakkasopimukseen ja siellä vaadittu vakuudet ym. asiat

5. Tarjousten luottamuksellisuus

- Viittaus asiakirjojen julkisuuteen
 - ”XX:lle toimitettavat asiakirjat ovat viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) nojalla pääsääntöisesti julkisia. Mikäli tarjousasiakirjat sisältävät mainitun lain mukaan salassa pidettäviä liike- tai ammatillisuuksia, on urakoitsijan merkittävä tarjousasiakirjoihin miltä osin ne urakoitsijan näkemyksen mukaan olisi pidettävä salassa”.
- Salassapito-ohjeistus
 - ”Ne asiakirjat, jotka urakoitsija katsoo kuuluvan liikesalaisuuden piiriin, tulee tehdä erillisinä liitteinä ja varustaa merkinnällä ’salainen’. Tarjoustaulukot ovat aina julkisia”.

6. Tarjouksen sisältö ja voimassaolo

- täytetty tarjouslomake
- todistus yrityksen johtohenkilöiden sekä kuljetustyöstä vastaavien henkilöiden koulutuksesta ja ammatillisesta pätevyydestä, sekä liikenteestä vastaavan henkilön tiedot
- selvitys siitä, että urakoitsijalla on oikeus jätteenkuljetuksen harjoittamiseen Suomessa seuraavien säädösten mukaan:
- laki luvanvaraisesta tavaraliikenteestä tiellä muutoksineen (15.2.1991/342)
- asetus luvanvaraisesta tavaraliikenteestä tiellä (1.10.1999/924)
- jätteenkuljetus (jätelaki 646/2011)
- tilinpäätösasiakirjat kolmelta viimeiseltä tilikaudelta,
- verottajan verovelkatodistus,
- selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta,
- vakuutusyhtiön ilmoitus siitä, että työntekijöiden eläkevakuutusmaksut on maksettu
- selvitys alihankinnasta, mikäli sallittu
- autokaluston tekniset tiedot
- varikkopalvelut ja niiden sijainti
- henkilöstö- ja työturvallisuusohjelmat (harkittava)
- ympäristö- ja laatuohjelmat (harkittava)
- liittymistodistus tai energiatodistus kuljetusten energiatehokkuussopimuksesta (harkittava)

7. Tarjouskilpailun ratkaisuperiaatteet

- arvioidaan tarjoajan tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet urakan hoitamiseen
- ilmoitetaan perusteet joilla tarjous voidaan hylätä

8. Liitteet

- kartat urakka-alueista
- tarjoustaulukot
- sopimusluonnos
- kuvaukset käytettävistä järjestelmistä
- käyttöehdot järjestelmien osalta

Liite 2 Esimerkki tarjouslomakkeesta

Jätelaitos Oy / xxx kunnan sekajätteen kuljetukset TARJOUSLOMAKE xx.xx.201x

Sitoudumme suorittamaan urakan tarjouspyyntönne ja sen liitteiden mukaisesti. Tarjouksemme koostuu tästä kaikilta osin täyttämästämme ja allekirjoittamastamme tarjouslomakkeesta sekä sen liitteistä.

	kyllä / ei	liite nro
Tarjouksemme on tehty aliurakoitsijaa tai työyhteensiittymää käyttäen. Mikäli vastaus on kyllä, niin jokaisesta aliurakoitsijasta ja työyhteensiittymän osakkaasta on annettava jäljempänä mainitut selvitykset. Lisäksi tarjoukseen on tällöin liitettävä selvitys yhteensiittymän osakkaiden työnjaosta (liite 1).		1
Selvitys siitä, että yritys on merkitty ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisävelvollisten rekisteriin on liitteessä 2.		2
Yrityksemme kaupparekisteriote on liitteessä 3.		3
Todistus verojen maksamisesta tai selvitys verovelkaa koskevasta maksusuunnitelmasta on liitteenä 4		4
Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja suorittamisesta tai selvitys erääntyneiden maksujen maksusopimuksesta on liitteessä 5.		5
Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta on liitteessä 6.		6
Ote jätetiedostosta (jätelain vaatima ilmoitus jätteen ammattimaisesta keräämisestä ja kuljettamisesta) on liitteessä 7.		7
Kuvaus urakassa käytettävästä astioidenpesumenetelmästä on liitteessä 8 (urakkaohjelman kohta x.x).		8
Kuvaus urakassa käytettävästä ajoneuvokalustosta on liitteessä 9 (urakkaohjelman kohta x.x).		9
Suunnitelma ja sitoumus urakkaohjelman kohdan x.x mukaisen ajoneuvokaluston hankkimisesta on liitteessä 10.		10
Selvitys kaluston varikko- ja huoltopalveluiden järjestämisestä (urakkaohjelman kohta x.x) on liitteessä 11.		11
Kopiot urakkaan osallistuvien kuljettajien Tieturva 1 –korteista tai suunnitelma korttien hankkimisesta on liitteessä 12.		12
Vakuutusyhtiön todistus vastuuvakuutuksen voimassaolosta on liitteessä 13.		13
Urakoitsijan yhteyshenkilöt (urakkaohjelman kohta x.x) on liitteessä 14.		14

Yksikköhintataulukot:

Taulukkoon merkityt tyhjennys- ja pesukertojen, lisätöiden ja vuokra-astioiden yksikkömäärät ovat tilaajan arvioita eivätkä ne sido tilaajaa. Esi-tettyjä arvioita käytetään tarjousten vertailussa vuosikustannusten laskentaan.

Määrä- ja yksikköhintataulukko	TYHJENNYSTARJOUS		VUOKRA-ASTIATARJOUS	
	astiatyhjennyksiä / vuosi	€/kpl (alv 0 %)	vuokra-astioiden määrä	vuokra, €/kk (alv 0 %)
jäteastia enintään 140 litraa (l)	xxx		xx	
jäteastia 141 l - 240 l	xxx		xx	
jäteastia 241 l - 360 l	xxx		xx	
jäteastia 361 l - 660 l	xxx		xx	
pikakontti enintään 8 m ³	xxx		xx	

Määrä- ja yksikköhintataulukko	PESUTARJOUS	
	pesuja / vuosi	€/kpl (alv 0 %)
jäteastia enintään 360 l	xxx	
jäteastia 361 l - 660 l	xxx	

Määrä- ja yksikköhintataulukko	PESUTARJOUS	
	lisäkorvaukseen oikeuttavia yksiköitä / vuosi	€/kpl (alv 0 %)
suojasäkki ja sen asennus biojäteastiaan	xxx	

Tämä tarjous on voimassa xx.xx.201x alkaen 4 kuukautta.

Tarjouksen antaja

Yritys
Osoite
Sähköposti
Puhelin

Tarjouksesta antaa lisätietoja

Nimi
Sähköposti
Puhelin

Paikka ja aika: _____ / _____ 201x

Allekirjoitus: _____

nimen selvennys



JÄTELAITOSYHDISTYS
AUFALLSVERKSFÖRENINGEN
FINNISH SOLID WASTE ASSOCIATION

JLY – Jätelaitosyhdistys ry
Salomonkatu 17 A • 00100 HELSINKI • www.jly.fi