

Mikkelin kaupunki

hankinnat@mikkeli.fi

ilkka.tarkkanen@mikkeli.fi

ASIA Oikaisuvaatimus hankintapäätökseen 13.9.2022 ”Moisiontie 5-11 ja Annilanrannan asemakaavojen kulttuuriympäristöselvitys”

Oikaisuvaatimuksen tekijä

Saatsi Arkkitehdit Oy

Snellmaninkatu 29 E 53, 00170 Helsinki

pekka@saatsi.fi

Vaatimus Päätös on oikaistava siten, että Tengbom Oy:n tarjous on hylättävä ja toiseksi tulleen Saatsi Arkkitehdit Oy:n tarjous hyväksyttävä, jolta tilaus on tehtävä

Perustelut Tengbom Oy on antanut hankintalain 81 § 10 kohdassa tarkoitettua olennaista väärää tietoa ilmoittaessaan henkilöstönsä kokemukseen ja pätevyyteen liittyviä valintaan vaikuttavia tietoja.

Työryhmän kuvauksessa Tengbom Oy ilmoittaa osoittaneensa käyttöönsä kokeneimmat asiantuntijansa ja suunnittelijansa. Kolmesta työryhmän jäsenestä ainakin yhden osalta kokemuksesta annetut tiedot ovat virheellisiä.

ei vastoin hakemuksen liitteenä olleen CV:n tietoja työskennellyt Saatsi Arkkitehdit Oy:ssä arkkitehtina. Hän toimi avustavissa tehtävissä suunnittelijana.

referensseinä mainitaan Kitkantie 17, Kulosaaren yhteiskoulu, Heittoniitynkuja sekä As Oy Bulevardia Bostads Ab -hankkeet, joissa hän olisi toiminut ARK-suunnittelijana. referenssit ovat Saatsi Arkkitehdit Oy:n kohteita, eikä tieto roolista pidä paikkaansa. Hän toimi niissä avustajana, eikä häntä olisi missään tapauksessa kelpuutettu rakennusvalvonnan puolelta vastuurooliin ARK-suunnittelijaksi.

Yhteenveto Saatsi Arkkitehdit Oy:n näkemyksen mukaan on hankintamenettelyjen kannalta välttämätöntä, että vääriin tietoihin suhtaudutaan vakavasti, ja niihin puututaan. Tarjous olisi pitänyt sulkea pois, jos hankintayksikkö olisi tullut niistä tietoiseksi.

Oikaisuvaatimus on laadittu ensi tilassa sen jälkeen, kun Saatsi Arkkitehdit Oy on saanut tietoonsa Tengbom Oy:n tarjousasiakirjat, mikä on tapahtunut tällä päivämäärällä.

Helsingissä 21. syyskuuta 2022

Saatsi Arkkitehdit Oy

Laati:

- Liitteet:
1. työsopimus, josta käy ilmi hänen tehtävänsä (suunnittelija, ei arkkitehti)
 2. työtodistus, josta käy ilmi, että hän on osallistunut tiettyjen projektien parissa työskentelyyn, mutta joissa hän ei siis ole toiminut ARK-suunnittelijana.
 3. Kuvakaappaukset Lupapisteestä, joista ilmenee mainittujen hankkeiden tosiasialliset ARK-suunnittelijat.



TYÖSOPIMUS

Alla mainittu työnantaja ja toimihenkilö (jatkossa myös työntekijä) ovat työsopimuslain sekä ATL:n, PALTAn ja YTN:n välisen arkkitehtisuunnittelualan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen pohjalta sopineet seuraavista palkka- ja työehdoista.

Työnantaja:
Saatsi Arkkitehdit Oy
Snellmaninkatu 29 E 53
00170 Helsinki
Y-tunnus 0653704-4

Työntekijä:

1. TOIMI JA TOIMIPAIKKA

Työtehtävä on toimia suunnittelijana arkkitehtitoimistossa. Työtehtävä on työnantajan kulloinkin osoittama suunnittelu-, selvitys- tai muu arkkitehtialaan kuuluva tai sitä avustava työ.

Työ suoritetaan työntekijän valitsemassa tai työnantajan osoittamassa paikassa: Saatsi Arkkitehdit Oy:n Helsingin toimitaloissa, työntekijän omilla tiloissa tai suunnittelukohteella. Työntekijälle maksettavien päivärahojen ja kilometrikorvausten laskemisessa työntekijän toimipaikaksi katsotaan työntekijän osoite, joka on esitetty tässä sopimuksessa.

Työntekijän esimiehinä toimivat yhtiön osakkaat _____ ja _____ sekä toimistopäällikkö _____ tai määräämänsä _____ toimii yhtiön toimitusjohtajana ja hallituksen puheenjohtajana.

2. TYÖSUHDE

Työsuhteen alkamispäivä on 12.10.2020. Koeaika on 6 kuukautta. Työsuhde on voimassa koeajan jälkeen toistaiseksi.

3. IRTISANOMISAIKA

Irtisanomisaika määräytyy työehtosopimuksen mukaan.

4. PALKKA

Palkka työsuhteen alkaessa on _____ € tunnilta. Koeajan palkka on _____ € tunnilta. Palkan kehitys määräytyy työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla ottamalla erityisesti huomioon toimen vaativuus ja henkilökohtaiset tekijät. Palkkaa tarkastellaan 1,5 vuoden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

Palkka maksetaan työntekijän pankkitilille _____ kuukauden seitsemäntenä päivänä. Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.



Kaikki työ tehdään suoraan toimiston pilvipalvelimelle hyödyntäen työpöytäsynkronointia. Työhön liittyviä tiedostoja ei missään vaiheessa säilytetä muussa paikassa, esimerkiksi työpöydällä tai muistitikulla. Työntekijä voi halutessaan pitää toimiston pilvipalvelimella omia yksityisiä tiedostojaan. Tällaisista tiedostoista on syytä säilyttää kopiot työntekijän omassa yksityisessä paikassa, esimerkiksi muistitikulla. Työnantaja ei vastaa tällaisten yksityisten tiedostojen säilymisestä. Työntekijälle myönnetään pääsy kaikkiin työssä tarvittaviin toimiston omistamiin tiedostoihin. Toimiston omistamien tiedostojen kopioiminen pilvipalvelimen ulkopuolelle, esimerkiksi työpöydälle tai muistitikulle, on kielletty. Työntekijällä on oikeus käyttää tällaisia tiedostoja työtehtävien suorittamiseksi. Kaikki muu käyttö on kielletty.

Rahapalkan lisäksi työntekijä saa vapaaseen käyttöönsä kannettavan tietokoneen sekä älypuhelimien. Työnantaja vastaa laitteiden asiallisista käytön ja ylläpidon sekä ohjelmistojen kustannuksista. Laitteet on tarkoitettu vain työntekijän käyttöön, eikä niitä saa missään olosuhteissa luovuttaa kolmannen osapuolen edes väliaikaiseen käyttöön ilman työnantajan suostumusta. Laitteet on suojattava salasanalla, ja niitä on säilytettävä ja käytettävä huolellisesti.

5. TYÖAIKA

Työntekijän vuorokautinen työaika on 7,5 tuntia ja viikoittainen työaika 37,5 tuntia. Siihen asti, kunnes työntekijän diplomityö on palautettu, viikoittainen työaika on 22,5 tuntia.

Työntekijällä on käytössään liukuva työaika, jonka puitteissa työntekijä itse, työtilanteensa huomioiden päättää työajastaan. Kiinteä päivittäinen työaika on klo 10.00 – 15.00 ja työntekijän päätettävissä oleva päivittäinen liukuma 7,5 tunnista enintään 5 tuntia. Työpäivä on siis enintään 12,5 tuntia ja vähintään 2,5 tuntia.

Työntekijä voi työtilanteensa huomioiden jakaa työnsä toisinkin, kunhan kuukausittainen työaika ei ylitä eikä alita 40 tunnin yli-/alikeräytymää.

Liukumasalidon enimmäiskertymä saa olla +/- 40 tuntia.

Kertymä tarkastellaan kuukausittain, ja kuukauden lopussa mahdollisesti kertyneet säännöllisen työajan ylittävät tunnit (enintään 40) maksetaan kuukauden palkassa. Ylityöt edellyttävät työnantajan aloitetta. Ylityötä ei synny, ellei niistä ole kirjallisesti sovittu etukäteen työnantajan ja työntekijän välillä.

Työntekijä on velvollinen pitämään työtunneistaan ajantasaista kirjaa käyttäen Visma Severa -ohjelmistoa tai muuta työnantajan määräämää tapaa. Työaika ja työn sisältö sanallisesti kuvattuna merkitään puolen tunnin tarkkuudella jokaisen työpäivän päätteeksi.

6. VUOSILOMA

Vuosiloman pituus määräytyy lain mukaan. Paikallisesti on sovittu, että lomarahaa ei makseta.

7. SAIRAUSSAJAN PALKKA

Sairausajan palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaan.

8. KEKSINNÖT JA TEKIJÄNOIKEUDET

Kaikki työntekijän tekemä työ on työnantajan omaisuutta, ja kaikki oikeudet työn tulokseen kuuluvat työnantajalle.

9. SUUNNITTELUKILPAILUT JA MUU KILPAILEVA AMMATILLINEN TOIMINTA

Työntekijällä on oikeus, sovittuaan etukäteen kirjallisesti työnantajan kanssa, osallistua työsuhteensa ulkopuolella suunnittelukilpailuihin, edellyttäen että toimiston työtilanne mahdollistaa osallistumisen. Kilpailuihin osallistuminen osana

kilpailijoiden (muiden toimistojen ym) työryhmää on kaikissa olosuhteissa kielletty. Työntekijän on käytettävä tehokas työaikansa ensisijaisesti työnantajan osoittamaan työhön.

Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteessa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Tällaisen työnantajan toiminnan kanssa kilpailevan työn tekemisestä on sovittava etukäteen kirjallisesti työnantajan kanssa. Kilpaileva, pienimuotoinenkin, toiminta on ehdottomasti kielletty, ellei työnantaja asiaa tapauskohtaisesti erikseen etukäteen kirjallisesti hyväksy. Mahdolliset kyselyt suunnittelutehtävien suorittamisesta työntekijä pyytää kyselijää osoittamaan työnantajalle.

10. KOULUTUS

Työnantaja kannustaa työntekijää hankkimaan alaan liittyvää koulutusta sekä perehtymään alan kirjallisuuteen ja muuhun aineistoon ammattitaidon ja erityisosaamisen kehittämiseksi. Tapauskohtaisesti voidaan sopia työnantajan osallistumisesta sopivan koulutuksen kustannuksiin.

11. MATKUSTAMINEN JA MATKAKUSTANNUKSET

Matkustaminen työpaikalle ei kuulu työaikaan.

12. MUUT TYÖEHDOT

Työntekijä on velvollinen noudattamaan täsmällisesti työnantajan antamia kirjallisia ohjeita ja määräyksiä, jotka saattavat täydentyä tai muuttua työsuhteen aikana. Eräitä allekirjoitushetkellä voimassa olevia ohjeita on tämän työsopimuksen liitteenä.

Työnantaja huolehtii työntekijän lakisääteisestä vakuuttamisesta.

Työntekijä on velvollinen pitämään salassa kaikki asiakassuhteisiin ja työn sisältöön liittyvät asiat, ellei työnantaja erikseen etukäteen anna toisenlaista kirjallista ohjetta. Tämä velvollisuus on pysyvä, ja se jatkuu myös työsuhteen päätyttyä.

Tämän sopimuksen ehtojen noudattamatta jättäminen johtaa luottamuksen menettämiseen ja sitä kautta sopimuksen purkamiseen.

Tämä sopimus allekirjoitetaan sähköisesti ja/tai molempien osapuolten skannatuin allekirjoituksin varustettu pdf-tiedosto muodostaa alkuperäisen sopimuksen.

Paikka ja aika: 5.10.2020
Helsingissä

Työnantajan allekirjoitus:

Työntekijän allekirjoitus:

Tämän sopimuksen soveltamisesta aiheutuvat erimielisyydet ratkaistaan noudattaen edellä mainitun työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.



TYÖTODISTUS

on työskennellyt suunnittelijana toimistossamme aikavälillä 12.10.2020-30.12.2021. Hän on osallistunut mm. seuraavien projektien parissa työskentelyyn:

- Vantaan kaupunginmuseon opasteuudistus
- Yhdyskulman saneeraus, Kuusamo
- Kulosaaren yhteiskoulun ABC-laajennusvaiheet, Helsinki
- Huoneistomuutos As Oy Bulevardia, Helsinki
- Uudiskerrostalo Heittoniitynkuja 2, Tampere
- Uudiskerrostalo Kitkantie 17, Kuusamo
- Pientalo- ja huvilaprojekteja

Porvoossa 6.1.2022

Toimitusjohtaja, arkkitehti SAFA