



# Työvoimakoulutuksen asiakirjat

## Uudenmaan ELY-keskus



## Asiakirjat tarjouksen jättövaiheessa

- Työvoimakoulutuksen hankintatavat: avoin menettely, suoraankinta eli hankinta ilman tarjouskilpailua ja puitejärjestely
- Tarjouspyynnöt ovat nähtävillä julkisten hankintojen HILMA-ilmoitusjärjestelmässä ja ELY-keskuksen www-sivuilla
- Tarjoukset pyydetään tarjouskirjeessä laatimaan käyttäen Uudenmaan ELY-keskuksen [tarjouslomaketta](#)
- Tarjouslomakkeessa esitetyt kohdat tulee täyttää huolellisesti, koska koulutuksen tarjoaja ei voi täsmentää tai täydentää lomaketta hakuajan päättymisen jälkeen
- ELY-keskus voi pyytää tarjouksen laatijaa täsmentämään tarjousta vain teknisten puutteiden osalta



## Asiakirjat tarjouksen jättövaiheessa

- Tarjouksen liitteenä tulee olla ote kauppa-, yhdistys- tai säätiörekisteristä ja verovelkatodistus; ei kolmea kuukautta vanhemmat
- Niidenkin tarjoajien, jotka eivät ole rekisteröitymisvelvollisia, tulee osoittaa että tarjouksen allekirjoittaja on oikeutettu allekirjoittamaan tarjous edustamansa organisaation puolesta.
- Koulutuksen tarjoaja on vastuussa siitä, että tarjouksen on allekirjoittanut toimivaltainen henkilö
- Tarjouksen saapuminen ajoissa on aina tarjouksen tekijän vastuulla
- Hylkääminen; tarjous myöhässä, ei vastaa pyyntöä, olennaisesti puutteellinen



## Asiakirjat tarjouksen jättövaiheessa

- Tarjouksen tekijää sitovia:
  - Koulutuksen tavoite
  - Tutkintotavoitteisuus
  - Sisältörunko
  - Ryhmäkoko ja kesto
  - Volyymikoulutuksessa opiskelijatyöpäivien määrä
  - Aloitusajankohta
  - Paikkakunta
- Tarjouksen tekijä suunnittelee tarkemmat sisällöt, prosessin, menetelmät, välineet, resursoinnin jne.
- Osatarjous mahdollinen mikäli mainittu koulutusesityksessä.
- Vaihtoehtoisia tarjouksia ei huomioida
- Tarjouksessa tulee nimetä selvästi kaikki alihankkijat ja niiden osuus



## Asiakirjat tarjouksen jättövaiheessa

- Tarjouslomakkeen liitteeksi:
  - Kelpoisuutta koskevat asiakirjat
  - Tarkempi koulutuksen toteuttamissuunnitelma
  - Pääopettajien pätevyys ja kokemus
- Tarjouksen johdonmukaisuuteen ja esitysasun kiinnitettävä huomiota
- Tarjouksen kohteen kannalta riittävä informaatio ilman ylimääräisiä rönsyjä



## Asiakirjat tarjouksen jättövaiheessa

- Hankintapäätös lähetetään kirjallisesti kaikille tarjouksen jättäneille
- Hankintapäätös valituskelpoinen; markkinaoikeus, hallinto-oikeus
- Asiakirjat ovat julkisia, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty (pl. liikesalaisuuden piiriin kuuluvat tiedot)
- Liike- ja ammattisalaisuuden piiriin kuuluvat tiedot ilmoitettava tarjouksessa selkeästi
- Asianosaisella on oikeus saada ennen hankintasopimuksen allekirjoitusta tieto toisen tarjoajan tarjouksen sisällöstä (pl. ammatti- ja liikesalaisuuden piiriin kuuluvat tiedot)



## Asiakirjat koulutuksen toteutuksen aikana

- Koulutuksen **hankintasopimus** on tärkein koulutuksen toteutuksen aikainen asiakirja.
  - molempien sopijaosapuolten tulee noudattaa laadittua ja allekirjoitettua sopimusta
  - kaikista poikkeamista on neuvoteltava ja sovittava etukäteen sopijapuolten välillä, sovituista muutoksista laaditaan muutossopimus
- Sopimuksessa sovitaan koulutuksen toteutukseen, seurantaan ja maksatukseen liittyvistä yksityiskohdista
  - eurot määritellään kalenterivuosille sitovasti
- Kouluttajan tarjous on osa sopimuskokonaisuutta



## Asiakirjat koulutuksen toteutuksen aikana

### Maksatuskäytännöt, ryhmämuotoinen koulutus

- Koulutuksesta maksetaan sopimuksen mukainen hinta, jos toteutus ei poikkea olennaisesti sopimuksesta
- Maksuerien summat sekä eräpäivät on määritelty sopimuksen kohdassa maksuehdot.
- Olennainen poikkeama esim.
  - 15 % vähentyminen opiskelijamäärässä
  - opetussuunnitelman mukaisen opetusjakson tai -moduulin toteutumatta jäämistä
  - Puutteet koulutuksen toteutuksessa, resursoinnissa tms.
- Olennaisena poikkeamana ei pidetä opiskelijoiden sairaus tms. syystä johtuvia opiskelijatyöpäivien vajausta



## Asiakirjat koulutuksen toteutuksen aikana

### Maksatuskäytännöt, volyymi

- Maksetaan toteutuneiden opiskelijatyöpäivien mukainen hinta siihen saakka, kun opiskelijan koulutus päättyy (toteutunut opiskelijatyöpäivä = läsnäolopäivä)
- Lyhyet yhtäjaksoiset sairauslomat (1-5 päivää), lasketaan toteutuneiksi opiskelijatyöpäiviksi
- Laskut maksetaan sopimuksessa määritellyn aikataulun mukaisesti, esim. joka toinen kuukausi
- Laskun liitteenä raportti toteutuneista opiskelijatyöpäivistä



## Asiakirjat koulutuksen toteutuksen aikana / päättyessä

- Maksatukseen liittyvät raportit
  - Työvoimapolitiittisen aikuiskoulutuksen [toteutumisraportti](#)
  - Näyttötutkintojen [toteutumisraportti](#)
  - [Tutorointipöytäkirja](#)
  - OPAL-raportti; väliraportti, loppuraportti
- Huolellinen täyttäminen; koulutuksen ja sopimuksen tunnistetiedot ja osallistujatiedot
- ELY-keskuksen maksatus vertaa toteumaraportin tietoja mm. TE-hallinnon URA-tietokantaan



## OPAL

- Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjä hallinnoi tunnuksia
  - Jos ei pääkäyttäjää tiedossa, yhteys ministeriön pääkäyttäjään, [opal@tem.fi](mailto:opal@tem.fi)
- Varmista ajoissa, että koulutus löytyy OPAL:sta
  - Jos ei, niin yhteys ELY-keskuksen pääkäyttäjään
- Aktivoi palautekysely; määrittele sopiva vastausaikaväli ja opiskelijamäärä
- Seuraa vastausaktiivisuutta ja tarvittaessa muistuta
- Huolehdi että koulutuksen järjestäjän kommentit tulee kirjattua (häilytyksissä pakollinen)
- Lue ohjeet!