

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

**Aquaponics kiertokastelujärjestelmän huollon hankinta Vammaispalveluihin: Kurjempi apu  
TRE:7766/02.07.01/2022****Lisätietoja päätöksestä**

Palvelujohtaja Maritta Närhi, puh. 050 320 6325, etunimi.  
sukunimi@tampere.fi

**Valmistelijan yhteystiedot**

Palvelupäällikkö Marjaana Räsänen, puh. 040 800 4712, etunimi.  
sukunimi@tampere.fi

**Päätös**

Sopimus Aquaponics-kiertokastelujärjestelmien huollosta tehdään Mari Kurjen (laskutusnimi Kurjempi apu) kanssa toistaiseksi.

Sopimuksen vastuuhenkilöksi nimetään palvelupäällikkö Marjaana Räsänen.

Hankinnan arvonlisäveroton arvo on sitoumuksetta 150 € kuukaudessa /järjestelmä + mahdolliset muut järjestelmän ylläpitoon vaadittavat tarvikkeet/tuotteet.

Sopimus hankinnasta syntyy vasta hankintasopimuksen allekirjoituksella.

**Perustelut**

Kehitysvammaisten avopalveluiden yksiköissä on Aquaponics-kiertokastelujärjestelmiä. Kiertokastelujärjestelmät toimittaneen InnaGrow Oy:n mentyä konkurssiin, huolto on hankittava muuta kautta. Sopimus InnaGrow Oy:n kanssa päättyi konkurssin myötä 31.10.2022.

Kehitysvammaisten avopalvelut pyysi Mari Kurjen (laskutusnimi Kurjempi apu) tarjoustaan Aquaponics-kiertokastelujärjestelmien huollosta.

Hankinnan arvo alittaa hankintalain 25 § 1 mom. säädetyn kansallisen kynnysarvon. Hankintaan sovelletaan Tampereen kaupungin hankintaohjetta.

Tarjous pyydettiin Mari Kurjelta, koska järjestelmät ovat hänelle entuudestaan tuttuja.

Hankinta sisältää seuraavat palvelut luetelluin ehdoin:

Huollon hinnaksi on sovittu 150 € + alv/kuukausi ja sen lisäksi laskutetaan järjestelmän ylläpitämiseen tarvittavat tuotteet ja tarvikkeet (uudet kalat, kasvit sekä hoitoaineet). Huoltaja pidättää oikeuden tarkistaa huoltohinta vuosittain. Sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen irtisanomisaika on 2 täyttä kalenterikuukautta.

- Akvaarion hulto suoritetaan 2 viikon/1 kuukauden välein. Poikkeustapauksissa, kuten juhlapyhien johdosta ym. voi huolto viivästyä. Tällöin huolto pyritään tekemään mahdollisimman pian.
- Kurjempiapu vastaa siitä, että järjestelmä on edustavan näköinen ja ongelmatapauksissa suorittaa ylimääräiset huoltokerrat

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

veloituksetta. Ilkivallasta tai muusta huoltajasta riippumattomasta syystä johtuvat käynnit laskutetaan erikseen 30,00 €/tunti + matkakulut + alv.

- Järjestelmän tasapainon säilyttämiseksi ja sen toimimisen turvaamiseksi muut kuin huoltaja eivät saa tehdä mitään toimenpiteitä järjestelmälle sopimatta asiasta ensin huoltajan kanssa. Asiakas on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista ongelmista välittömästi huoltajalle.
- Järjestelmää ei myöskään saa siirtää toiseen paikkaan huoltajan kanssa asiasta sopimatta.

Tarjous täyttää tilaajan vaatimukset ja on hinnaltaan ja muilta ehdoiltaan hyväksyttävissä.

Sopimus Aquaponics-kiertokastelujärjestelmien huollosta esitetään tehtäväksi Mari Kurjen (laskutusnimi Kurjempi apu) kanssa.

Hankinta-asiakirjojen julkisuutta säätelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Tarjous tulee julkiseksi asianosaisille hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ja yleisesti julkiseksi, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty. Asiakirjoja säilytetään kaupungin sähköisessä arkistossa.

Hankinnan valmistelijana toimi palvelupäällikkö Marjaana Räsänen.

Sopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua hankintapäätöksen tiedoksisaannista sillä edellytyksellä, että hankintapäätös on saanut lainvoiman.

Sopimuksen vastuuhenkilönä toimii palvelupäällikkö, jota vakanssia tällä hetkellä hoitaa Marjaana Räsänen. Vakanssinhoitajan vaihtuessa vastuu sopimuksesta siirtyy kulloisellekin haltijalle. Vastuuhenkilö huolehtii tarvittaessa yhteyshenkilön nimeämisestä sopimukselle.

Hankinnan arvonlisäveroton arvo on sitoumuksetta 150 € kuukaudessa /järjestelmä + mahdolliset muut järjestelmän ylläpitoon vaadittavat tarvikkeet/tuotteet.

Palvelujohtajan päätösvalta perustuu sosiaali- ja terveystieteiden palvelualueen johtajan päätökseen 12.8.2022 § 58, toimintasäännön liitteen delegointimatriisiin.

### **Tiedoksi**

Mari Kurki/Kurjempi apu, Marjaana Räsänen, Jenni Niemi, Kristiina Kallio, Katriina Nyrö

### **Allekirjoitus**

Palvelujohtaja Maritta Närhi

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

**Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle**

[www.tampere.fi](http://www.tampere.fi)

Päätös lähetetty palveluntuottajalle sähköpostilla 5.11.2022

Tampere

15.11.2022

Sari Luukkanen

Johdon assistentti

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

## Oikaisuvaatimus

§ 203

### Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi tehdä kirjallisen julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 132 §:n mukaisen hankinto-oikaisun tai kuntalain (410/2015) 134 §:n mukaisen oikaisuvaatimuksen. Hankinto-oikaisun tai oikaisuvaatimuksen voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen voi lisäksi tehdä kunnan jäsen.

#### Oikaisuviranomainen

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain mukaista hankinto-oikaisua haetaan Muutoksenhakuviranomainen-kohdassa mainitulta hankintapäätöksen tehneeltä viranomaiselta ja kuntalain mukaista oikaisua haetaan päätösotteen Muutoksenhakuviranomainen-kohdassa mainitulta toimielimeltä.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Tampereen kaupunki/Kirjaamo  
Aleksis Kiven katu 14–16 C  
PL 487  
33101 Tampere

Hankinto-oikaisun tai oikaisuvaatimuksen voi lähettää myös virallisen sähköisen asioinnin lomakkeella osoitteessa <https://www.tampere.fi/asioi-kaupungin-kanssa> tai sähköpostilla: [kirjaamo@tampere.fi](mailto:kirjaamo@tampere.fi). Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn hankinto-oikaisun tai oikaisuvaatimuksen tietoturvallisuudesta.

#### Määräaika

Hankinto-oikaisu ja oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

#### Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

asian hoitamiseksi. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo 15.45 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.