

Työllisyyspalvelujen palveluntuottajan käsikirja

Dynaamiset pienhankinnat

Päivitetty 31.7.2024



HÄMEENLINNAN
KAUPUNKI



Palveluntuottajaksi hakeminen

- Työllisyyspalvelujen käytössä on dynaaminen pienhankintamalli, jonka avulla palveluntuottajana toimiminen on helppoa ja yksinkertaista.
- Dynaaminen pienhankinta mahdollistaa yksilöllisen palveluhankinnan, uusien markkinoiden syntymisen ja monituottajamallisen palvelutuotannon kehittymisen.
- [TyöllisyysSampo](#) on Hämeenlinnan, Janakkalan ja Hattulan työllisyyspalveluiden dynaamisen pienhankinnan järjestelmä
- Työllisyyspalvelut julkaisee TyöllisyysSamossa osallistumispyynnön palvelusta ja palveluntarjoajat voivat osallistua osallistumispyyntöihin koko pyynnön voimassaolon ajan.
- Jättämällä osallistumishakemuksen, palveluntuottaja sitoutuu palvelukuvauksen ehtoihin.
- Osallistumishakemuksen jättäminen on helppoa ja vaivatonta
- Kaikki osallistumishakemukset käsitellään kaupungin toimesta.
- Kun palveluntuottaja on hyväksytty järjestelyyn, tämä toimittaa työllisyyspalveluille palvelustaan esittelytekstin sekä linkin palvelun esitteelle. Nämä tiedot lisätään kaupungin sivuille Työllisyyspalvelujen palvelutarjottimelle.
- Palvelutarjotinta hyödynnetään osana asiakasohjausta ja asiakkaat itse pääsevät palvelutarjottimen kautta tutustumaan palveluihin ja palveluntuottajiin.

PIKAOPAS - Osallistumishakemus

- **Rekisteröidy ja kirjaudu** hankintajärjestelmään osoitteessa <https://hankintasampo.fi/tyollisyyspalvelut/>
- TyöllisyysSampon etusivulla näet kaikki voimassa olevat tarjouskilpailut eli osallistumisilmoitukset
- Perustietojen jälkeisellä välilehdellä (välilehti jossa on palvelun nimi) näkyy koko palvelun kuvaus. Tutustu palvelun kuvaukseen hyvin.
- Mikäli haluat jättää osallistumishakemuksen klikkaa **Osallistumishakemuksen teko**
- Täytä kaikki kohdat huolellisesti ja liitä hakemukselle kaikki vaaditut liitteet. Mikäli toimijalla ei ole kaikkia dokumentteja tai toimintamuodon/yrittäjyyden sivutoimisuuden tms. takia lakisääteistä velvoitetta esim. johonkin rekisteriin liittymiseksi ei ole, lisää hakemukselle selkeä selvitys tilanteesta.
- Hakemuksen tekemiseen tarvittavat liitedokumentit:
 - Tilaajavastuuraportti (ei pakollinen)
 - Työterveyshuollon järjestäminen (lisätietokenttään info miten järjestetty organisaatiossanne)
 - Työhön sovellettava työehtosopimus (Riittää maininta TES:stä tai muu selvitys)
 - Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus (vero.fi)
 - Ennakkoperintärekisteriin tai työnantajarekisteriin sekä Alv rekisteriin kuuluminen
 - Todistus eläkevakuutusten ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
 - Kaupparekisteriote tai vastaavat tiedot
 - Tilinpäätös
 - Toiminnan vastuuvakuutus
- Mikäli toimija kuuluu Luotettava kumppani –palveluun, voit lisätä hakemukselle tilaajavastuuraportin, jolloin hakemuksen täyttäminen helpottuu huomattavasti.
- Allekirjoittajaksi valikoituu automaattisesti kirjautunut henkilö, kannattaa olla yhteydessä TyöllisyysSampon toimittajaan eli SCSofwareen tai työllisyyspalveluihin mikäli allekirjoittajia pitää muuttaa esim. henkilöstön vaihtuessa.
- **Lähetä osallistumishakemus: Lähetä, OK**
- Lähetyksen voi myös perua, mikäli hakemukseen halutaan tehdä muutoksia:
Peru lähetys: palaa takaisin muokkaus tilaan, tee muutokset ja lähetä uudelleen (uudelleen lähettäminen on mahdollista niin kauan kuin osallistumisilmoituksessa on vastausaikaa jäljellä)
- **HUOM! Palvelussa puhelinnumerojen pitää olla aina muodossa +358...**

Palveluntuottajan muistilista

- Rekisteröidy [TyöllisyysSampoon](#)
- Tutustu palvelukuvauksiin
- Jätä osallistumishakemus kuhunkin palveluun erikseen
- Jättämällä osallistumishakemuksen sitoudut palvelukuvauksen ehtoihin ja toimintatapoihin
- Kun saat viranomaispäätöksen palveluntuottajaksi hyväksymisestä, toimita ”myyntilauseesi”, yhteystietosi ja linkki palvelun verkkosivuille osoitteeseen: jaana.santanen@hameenlinna.fi. Tiedot lisätään työllisyyspalvelujen palvelutarjottimelle Hämeenlinnan kaupungin verkkosivuille.
- Tilauksen saapuessa, allekirjoita tilaussopimus sähköisesti TyöllisyysSamossa ja ota yhteyttä asiakkaaseen viikon sisällä tilauksen saapumisesta.
- Kaikilta asiakkailta kerätään Suostumuslomake. Lähtökohtaisesti omavalmentaja pyytää asiakasta allekirjoittamaan suostumuslomakkeen ([suostumuslomake](#) sijaitse e-lomakkeella Hämeenlinnan omassa palvelussa)
- Mikäli asiakas keskeyttää palvelun tai palvelu ei ala ollenkaan, ilmoita tästä välittömästi omavalmentajalle
- Palvelu on toteutettava tilaussopimuksen mukaisessa aikataulussa. Ole heti yhteydessä omavalmentajaan mikäli palvelu uhkaa venyä.
- Mikäli asiakas jättää saapumatta 2 ensimmäiseen aikavaraukseen, eikä hänellä ole saapumatta jättämiselle perusteltua syytä (esim. sairastuminen tai työhaastattelu), eikä hän ole perunut aikavarausta (24 h ennen) on palveluntuottajalla oikeus laskuttaa näistä 2 peruuntuneesta tapaamisesta. Peruuntumisista on kuitenkin välittömästi ilmoitettava omavalmentajalle, jonka kanssa otetaan harkintaan palvelun peruminen.
- Palvelun päätyttyä toimita konkreettinen, tavoitteita kuvaava ja jatkopolkuja rakentava palveluraportti yhteydenottolomakkeen liitteenä. Raporttipohjan löydät Hämeenlinnan kaupungin verkkosivuilta [Työnantajille ja palveluntuottajille - Hämeenlinna \(hameenlinna.fi\)](#). Yhteydenottolomakkeen löydät osoitteesta [E-lomake – Yhteydenotto](#). Raportit arkistoidaan.
- Laskuttaa voit vasta, kun palveluraportti on hyväksytty omavalmentajan toimesta. Palvelusta tulee laskuttaa 14 päivän sisällä palvelun päättymisestä
- Mikäli sinulla on mahdollisuus palvelubonukseen asiakkaan työllistyessä, todenna työllistyminen Työllistymisen ja koulutusratkaisun todentaminen [e-lomakkeella](#).

Palvelutarjotin

Tutustukaa huolella palvelutarjottimeen, tarjolla oleviin palveluihin ja palvelutarjottimen toimintoihin

Luokaa myyntilause/palvelulupaus, joka kuvaa palveluanne konkreettisesti

1. brändäys, miten tuotate palvelua, mikä on tulokulmanne kyseiseen palveluun, millaisia erityistaitoja yritykselläsi on.
2. Ei pelkästään TyöllisyysSamposta löytyvän palvelukuvauksen toisto.
3. Toimittakaa linkki palvelunne verkkosivuille hyödynnettäväksi palvelutarjottimella osoitteeseen jaana.santanen@hameenlinna.fi

<https://www.hameenlinna.fi/kohdekategoria/tyollisyyspalvelut/>

Tutustu myös Työmarkkinatoriin:
<https://kokeile.tyomarkkinatori.fi/Etusivu>

TyöllisyysSampossa oleva palvelukuvaus on palvelun raami

- Kuvaa palvelun tavoitteen
- Rajaa sisällön ja palvelun keston
- Ohjaa palveluntuottajaa
- Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan palvelukuvauksen mukaista palvelua ja toimimaan palvelukuvauksen vaatimalla tavalla esim. raportointiin ja tiedonkulkuun liittyen

Palveluntuottaja itse räätälöi, brändää ja tuotteistaa oman palvelunsa

Yhden palvelukuvauksen alla on mahdollista tarjota palvelua monella eri tavalla

Raportointi

1. Asiakaskohtainen, konkreettinen palveluraportti toimitetaan omavalmentajalle yhteydenottolomakkeen kautta <https://hameenlinna.e-lomake.fi/lomakkeet/493/lomake.html>
2. Palveluraportti löytyy osoitteesta [Työnantajille ja palveluntuottajille - Hämeenlinna \(hameenlinna.fi\)](https://hameenlinna.fi/tyonantajille-ja-palveluntuottajille)
3. Työllistymisen todentaminen e-lomake <https://hameenlinna.e-lomake.fi/lomakkeet/307/lomake.html>

Palveluntuottajan tulee käyttää valmista raporttipohjaa. Muita raportteja ei hyväksytä.

Raportti allekirjoitetaan palveluntuottajan ja asiakkaan toimesta. Etäpalvelun raportti voidaan "allekirjoittaa" myös asiakkaan sähköpostivahvistuksella joka liitetään raporttiin.

Asiakaskohtaiselle raportille tulee kirjata

- Asiakkaan lähtötilanne ja yhteisesti sovittu tavoite palvelulle
- Konkreettiset teot ja löydökset, esim. mitä töitä haettiin, työnantaja, tehtävä, haku aika.
- Saavutettiin tavoitteet? Jatkopolut ja jatkosuunnitelma. Mitä asiakas tekee seuraavaksi? Lyhyen tähtäimen tavoitteet, pitkän tähtäimen tavoitteet
- Palveluraporttia ei voi kirjoittaa yleistasolla, sillä palvelua tilataan asiakkaan tilanteen edistämiseksi, ei palvelua pelkän palvelun ilosta.

Laskuttaa voit vasta raportin hyväksymisen jälkeen!

Omavalmentaja hyväksyy raportin

Raportti on omavalmentajan työväline asiakkaan jatkon parissa työskennellessä

Laskutustiedot

Palvelut laskutettava 14 päivän kuluessa palvelun päättymisestä
Palvelusta laskutetaan asiakkaan asuinkunnan mukaan.

Laskun erittely

- Hankintasopimuksen/tilauksen numero (löytyy TyöllisyysSampon tilaussopimukselta)
- Yksikköhinta
- Käytetyt tunnit
- ”raportti hyväksytty, mahdollinen bonus”

Lisätietoja

<https://www.hameenlinna.fi/hallinto-ja-talous/talous-ja-hankinnat/laskutus-ja-verkkolaskuosoite/>

HÄMEENLINNA

Y-tunnus: 0146921-4

Verkkolaskuosoite 003701469214

Verkkolaskuoperaattori Telia / CGI

Välittäjä-tunnus 003703575029

Asiatarkastaja: Työllisyyspalvelut

JANAKKALA

Laskutustiedot:

Janakkalan kunta

Työllisyyspalvelut/Pauliina Polvinen

y-tunnus 0147510-4

OVT 003701475104

Telia/CGI Suomi Oy 003703575029

Viitteeksi: Asiantuntijapalvelut

HATTULA

Verkkolaskutiedot:

Hattulan kunnan verkkolaskuoperaattori: CGI

003701458013 verkkolaskuosoite

003703575029 välittäjä-tunnus

y-tunnus 0145801-3

Hattulan kunta vastaanottaa ja lähettää verkkolaskuja.

Viitteeksi: Työllisyyspalvelut

Ota yhteyttä!

Hilkka Luukkonen
Hankinta-asiantuntija
P. 050 408 0853

hilkka.luukkonen@hameenlinna.fi



Hämeenlinnan kaupunki
Konsernipalvelut
Wetterhoffinkatu 2
13101 Hämeenlinna

www.hameenlinna.fi

www.facebook.com/Hameenlinna

Twitter: @HMLkaupunki

