

Kiinteistönhoitosopimus

1. Sopimuksen osapuolet

Palveluntuottaja:

Loviisan Kiinteistönhuolto Oy – Lovisa Fastighetservice Ab, Ramsayntie 3, 07940 LOVIISA

Palvelun tilaaja:

Loviisan kaupunki, Elinkeino- ja infrastruktuurikeskus, Tilapalveluyksikkö, Kuningattarenkatu 15 B, 3.krs, 07900 LOVIISA

2. Sopimuksen kohde

Kiinteistöt erillisen listauksen mukaan Loviisan kaupungin alueella (kohdeluettelo liitteenä 1).

3. Palvelun sisältö ja tietoverkot

Toimeksiantoon kuuluvat kiinteistönhoidon tehtävät kohteissa sekä kiinteistönhoitoalueella käyttäjäpalveluita 4 h/vko/alue. Mikäli käyttäjäpalvelujen tarve poikkeaa luvatussa, käydään tilaajan kanssa erikseen neuvottelut.

Kiinteistön hoitoon sisältyvät tehtävät on lueteltu tarkemmin tehtäväluettelossa (liite 2). Tarjottavat resurssit on luetteloitu resurssikuvauksessa (liite 3).

Hallintopalveluun sisältyvät tehtävät on lueteltu tarkemmin hallintopalveluiden tehtäväkuvauksessa (liite 6).

Lähes kaikkien rakennusten huolto-ohjelmat ovat BEM-huoltokirjajärjestelmässä. Palveluntuottaja käyttää järjestelmää osana kaupungin verkkoa ilman erillistä veloitusta.

Käyttö mahdollistaa Tilaajan vakiosovellusten käytön, joihin lasketaan kuuluvaksi sähköposti, intranet ja Buildercom. Palveluntuottaja käyttää Tietojärjestelmää oman liiketoimintansa puitteissa käyttäen ja hyödyntäen sitä omien palveluidensa osana. Tästä tehdään erillinen sopimus kaupungin kanssa.

Palveluntuottaja osallistuu kuntakonsernin valmiussuunnitteluun ja poikkeusoloihin varautumiseen.

4. Sopimusehdot

Sopimusehdot KP YSE 2007 mukaiset.

5. Asiakirjojen tärkeysjärjestys

1. Tämä sopimus
2. Tehtäväluettelo, liite 2 ja 6
3. Resurssikuvaus, liite 3
4. KP YSE 2007, liite 4

6. Yhteyshenkilöt

Palveluntuottaja:

Mikko Elosuo
Kari Skræddars

Tilaaaja:

Joakim Holmström
Antti Kinnunen

7. Veloitukset ja perusteet

Kiinteistöhoito ja kunnossapito:

Palvelun kuukausiveloitus on sopimuskauden alkaessa

101 000,00 €/kk + alv.

Kesäkuukausina kesätyöntekijöiden hoitaessa tehtäviä, palkkioon lisätään yksittäisen kesätyöntekijän resurssikustannus. Työllistämiselvoitteen perusteella palkattujen työntekijöiden resurssikustannus laskutetaan kuten vakinaisessa palveluksessa olevan työntekijän resurssikustannus.

Hallintopalvelu:

Kaupungin hallussa olevien asuntojen ja asuntokiinteistöjen hallintopalvelut kuuluvat sopimukseen 10 asunnon osalta, ylimenevän määrän jälkeen hallintopalveluista veloitetaan asuntokohtaisesti 50 €/asunto /kk + alv. Määrä tarkentuu sopimuksen astuttua voimaan.

Erillisveloitukset liitteen 5 mukaan.

Palvelumaksun veloituserusteita tarkastellaan kerran vuodessa.

8. Veloituserusteen muutokset

Veloituserusteet sidotaan Kiinteistön ylläpidon kustannusindeksiin. 2018 = 100.

Mikäli palvelun sisältöön ja laatumäärittelyihin tehdään muutoksia, voidaan veloituserusteisiin tehdä vastaavat muutokset.

Arvonlisäveron tai muiden veronluonteisten maksujen muuttuessa, palveluntoimittaja voi muuttaa maksujen perustetta.

Jos sopimuksen tarkoittama toiminta tulee sopimuksenteon jälkeen uuden veron alaiseksi eikä uutta veroa ole voitu sopimusta tehtäessä ottaa huomioon, tarkistetaan veloitusta vastaavasti.

9. Maksuehdot ja viivästyskorko

Laskutus tapahtuu kuukauden alussa ja eräpäivä on 10. päivä. Maksuehtona käytetään 7 päivää. Viivästyskorko korkolain mukaan.

10. Vakuutukset

Tilaaaja on vakuuttanut rakennukset. Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan vastuuvakuutus.

11. Vahingonkorvaus

Noudatetaan KP YSE 2007, 18. §.

12. Sopimuskausi

Sopimus on voimassa toistaiseksi. Irtisanominen voidaan tehdä aikaisintaan 31.12.2021. Irtisanomisaika on kaksitoista (12) kuukautta ja se lasketaan alkavaksi irtisanomista seuraavan alkavan kalenterivuoden alusta.

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan sopijapuolten välisin neuvotteluihin, joissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista sovittelijaa.

13. Salassapito

Palveluntuottajalla on vaitiolovelvollisuus kohteissa tapahtuvan toiminnan takia. Noudatetaan KP YSE 2007, 19. §.

14. Toimitilat

Toimitilojen osalta sovitaan kaupungin varikon käytöstä seuraavaa:

- toimistotilat varikon tiloista 93 m²
- hallitilat varikon tiloista 200 m²

Tilojen käyttöön sisältyy erillisten kalusto- ja pesuhallien käyttöoikeus sovittavan käytännön mukaan.

15. Muut ehdot

Tällä sopimuksella ei irtisanota, pureta tai muutoinkaan muuteta voimassaolevia sopimuksia, joita Tilapalvelu on tehnyt ja, jotka ovat voimassa sopimuksen tekohetkellä.

Markus Karlsson Oy Ab:n sopimus siirtyy Loviisan Kiinteistöhuolto Oy – Lovisa Fastighets-service Ab:n aliurakkasopimukseksi samoilla ehdoilla ja määrittelyillä, jotka on alkuperäisessä sopimuksessa sovittu. Kiinteistöhuollon laskuttaessa kaupunkia, edellä mainittuun sopimukseen lisätään yleiskustannuslisä 12 %.

16. Allekirjoitukset

Loviisassa _____.____.2019

LOVIISAN KAUPUNKI/TILAPALVELU

**LOVIISAN KIINTEISTÖNHUOLTO OY –
LOVISA FASTIGHETSSERVICE AB**

Antti Kinnunen
tilapäällikkö

Markku Paakkarinen
hallituksen puheenjohtaja

Mikko Elosuo
toimitusjohtaja

LIITTEET

1. Kohdeluettelo
2. Tehtäväluettelo
3. Resurssikuvaus
4. KP YSE 2007
5. Erillisveloitukset
6. Hallintopalvelun tehtäväkuvaus

KHA	Kiinteistöhoitaja	Kem2	Osoite		
Kliint.hoitalue A.	0440 555 269	12630			
	Harjuriinteen koulu - uusi osa	5080	Ratakatu 1	07899	Loviisa
	Harjuriinteen koulu - vanha osa	5050	Ratakatu 1	07900	Loviisa
	Paloasema	1700	Kirkkokatu 9	07900	Loviisa
	Elannon varasto	800	Seppäläntie 55	07900	Loviisa
Kiinteistöhoitalue B.	0400 956 155	10640			
	Laivasillan WC	40	Rantatie 7	07900	Loviisa
	Linja-autoasema	500	Mannerheiminkatu 14	07900	Loviisa
	Loviisan Liikuntahalli	2300	Brandensteininkatu 29	07900	Loviisa
	Uimarannan huoltorakennus	100	Kapteenintie	07920	Loviisa
	Lovisanejdens Högstadium	2660	Brandensteininkatu 27B	07900	Loviisa
	Lovisa Gymnasium	2970	Brandensteininkatu 27A	07900	Loviisa
	MI (Medborgarinstitut)	760	Brandensteininkatu 21	07900	Loviisa
	Lovisanejdens Högstadium (parakki)	1150	Vanha Ranta 5	07900	Loviisa
	Vierasveneilijöiden huoltorakennus	160	Laivasilta	07900	Loviisa
Kiinteistöhoitalue C.	0400 778 704	5612			
	Maaseutukeskus (ent.Kunnantoimisto)	233	Bäckasinkuja 1 A	07880	Liljendal
	Palvelutalo (Päärakennus+2 rivitaloa)	1172	Eskilomintie 16A	07880	Liljendal
	Päiväkoti, Hembacka daghem/päiväkoti	469	Backgårdantie 1	07880	Liljendal
	Lyckebo päiväkoti (Hommasby)	126	Hommasbyntie 29	07870	Skinnarby
	Kuggom daghem		Skogsbärsvägen 13	07945	Kuggom
	Kirjasto	344	Kartanontie 27	07880	Liljendal
	Liikuntahalli	570	Sandmontie	07880	Liljendal
	Stallet	218	Kartanontie 15	07880	Liljendal
	Sävträsk skola	981	Kartanontie 29A	07880	Liljendal
	Haddomin koulu	484	Haddomintie 14	07945	Kuggom
	Paloasema	508	Kartanontie 12	07880	Liljendal
	Lurens	351			
	Vanha Päiväkoti	0	Eskilomintie 22	07880	Liljendal
	Bäckas	156	Bäckasinkuja 1 B	07880	Liljendal
Paloaseman asunto	0	Kartanontie 12	07880	Liljendal	
Asuintalo Haddomin koulu	0	Haddomintie 14	07945	Kuggom	
Kiinteistöhoitalue D.	0440 555 898	8113			
	Yleisöwc (Raatih. puisto)	5	Kuningattarenkatu 20?	07900	Loviisa
	Raatihuone (keskushallinto)	1360	Mannerheiminkatu 4	07900	Loviisa
	Tekninen keskus	0	Kuningattarenkatu 15B	07900	Loviisa
	Komendantintalo (Museo ja liiteri)	500	Puistokatu 2	07900	Loviisa
	Museon työtila ja varasto	78	Puistokatu 2	07900	Loviisa
	Seurahuone (kirjasto-mediateekki)	2020	Kuningattarenkatu 24	07900	Loviisa
	Forum	810	Brandensteininkatu 13	07900	Loviisa
Generalshagens skola	3340	Kuningattarenkatu 21	07900	Loviisa	
itoalue E.	050 382 7566	7125			
	Tamminiemi 1 (leirialue)	335	Kapteenintie	07900	Loviisa
	Tamminiemi 2 (leirialue)	175	Kapteenintie	07900	Loviisa
	Vapaa-ajan – ja Koulutoimisto		Karlskronabulevardi 8	07900	Loviisa
	Antinkuja 2 ABC	0	Antinkuja 2	07920	Loviisa
	Pvk Määrlahti	640	Nordensköldintie 2	07940	Loviisa
	Pvk Rauhala	620	Rauhalantie 46	07900	Loviisa
	Pvk Villekulla	1030	Mariankatu 23	07900	Loviisa
	Pvk Muumitalo		Mariankatu 23	07900	Loviisa
	Fagerås	260	Vanha Valkontie 7	07900	Loviisa
	Rauhala huoltorakennus	190	Seppäläntie 23	07900	Loviisa
Urheilukentän huoltorakennukset	117	Urheilutie 20	07900	Loviisa	

Kiinteistöhoi	Urheilupaviljonki	420	Urheilutie 25	07900	Loviisa
	Jäähalli	0	Seppäläntie 23	07900	Loviisa
	Källan huolto, sauna, liiteri	50	Källantie 86	07900	Loviisa
	Teknisen keskuksen varikko	2643	Porvoonkatu 5	07900	Loviisa
	Puistoyksikön huoltorakennus	60	Porvoonkatu 5	07900	Loviisa
	Svartholman kahvio		Svartholm	07900	Loviisa
	Pienasuuntalo ja piharakennus	400	Läntinen Harjuntie 17-19	07920	Loviisa
	Myrskylänkatu 10	0	Myrskylänkatu 10	07900	Loviisa
	Tamminen	0			
	Keskuskeittiö				
	Laivasillan huoltoasema	20	Laivasilta 10	07900	Loviisa
	Jäähalli pukukoppi (ent.Sosiaalitalo)	165	Seppäläntie 23	07900	Loviisa
	050 382 7565	4941			
Kiinteistöhoitoalue F.	Taasiankoti	2354	Notkolantie 1	07955	Tesjoki
	Emil-koti	0	Tavastantie 16	07955	Tesjoki
	Tessjoen eläkeläistalot	0	Tavastantie 16	07955	Tesjoki
	Tessjoen PVK	625	Tavastantie 12	07955	Tesjoki
	Tessjoen värttinä	230	Pietarintie 191	07955	Tesjoki
	Tessjoen koulu	1281	Tavastantie 10	07955	Tesjoki
	Tessjö skola	451	Pietarintie 191	07955	Tesjoki
	Tesjoen lämpölaite		Pietarintie 191	07955	Tesjoki
	Tessjoen liikekulma	0	Keskustie 2	07955	Tesjoki
	050 382 7567	14596			
Kiinteistöhoitoalue G.	Kirkonkylän eläkeläistalot	0	Pitäjäntie 3	07970	Ruotsinpyhtää
	Kirkonkylän päiväkot	410	Koulutie 4	07970	Ruotsinpyhtää
	Viirilän palvelukeskus	704	Alakyläntie 29 a	07980	Kuninkaankylä
	Viirilän kotiseutumuseo	315	Höjmassantie	07980	Kuninkaankylä
	Navetta	960	Ruukitie 10 G	07970	Ruotsinpyhtää
	Alapaja	866	Ruukitie 11	07970	Ruotsinpyhtää
	Talli	1000	Ruukitie 10 F	07970	Ruotsinpyhtää
	Yläpaja	444	Ruukitie 10 C	07970	Ruotsinpyhtää
	Verkhuusi	224	Ruukitie 11	07970	Ruotsinpyhtää
	Saha	4139	Ruukitie 1	07970	Ruotsinpyhtää
	Aitta	105	Ruukitie 10	07970	Ruotsinpyhtää
	Letkuvaja	370	Ruukitie 10 B	07970	Ruotsinpyhtää
	Kirkonkylän nuorisotalo	0	Koivulanmäentie 10	07970	Ruotsinpyhtää
	Urheilukentän huoltorakennukset	214	Puistokuja 1	07970	Ruotsinpyhtää
	Kirkonkylän koulu	1401	Koulutie 4	07970	Ruotsinpyhtää
	Teuljärven koulu	1097	Turkkilantie 167	07990	Ruotsinkylä
	Norrahaan varasto	1350	Kartanonmäentie 4	07970	Ruotsinpyhtää
	Norrahaan varasto – kellari	642	Kartanonmäentie 4	07970	Ruotsinpyhtää
	Paloasema	262	Teollisuustie 6	07970	Ruotsinpyhtää
	Sauna	93	Ruukitie 10 I	07970	Ruotsinpyhtää
Kauppakulma (kirjasto, nuorisotila)	0	Koivulanmäentie 1	07970	Ruotsinpyhtää	
044 505 1274	10203				
Kiinteistöhoitoalue H	Palokunnan talo (petu)	1100	Itäinen tullikatu 17	07900	Loviisa
	Hambergin koti (vanhainkoti)	820	Itäinen tullikatu 18	07900	Loviisa
	Pääterveysasema	7584	Öhmaninkatu 4	07900	Loviisa
	Hallinto, Degerbynkatu 21	699	Degerbynkatu 21	07900	Loviisa
	Koskenkylän terveystalo				
0400 108 682 (Markus Karlsson Oy Ab)	16818				
Kiinteistöhoitoalue I	Kunnantoimisto	371	Kiesitie 6	07930	Pernaja
	Kunnantoimisto, ulkorakennukset	440	Kiesitie 6	07930	Pernaja
	Tjänstemannagården Sosiaalitoimisto	145	Kiesitie 3	07930	Pernaja
	Satamatalo (satama)	1470	Valkon satama	07910	Valko
	Hemgården	2775	Kiesitie 8	07930	Pernaja
	Hemgården, ulkovarasto	90	Kiesitie 8	07930	Pernaja
	Palvelutalo Lyckan	933	Veckasinmäki 7	07930	Pernaja

Kiinteistöhoitoalue 1.	Pvk Valko	640	Valkolammentie 29	07910	Valko
	Lekgården, Kirkonkylän PVK	250	Leikkikuja 6	07930	Pernaja
	Lekgården, leikkitupa	20	Leikkikuja 6	07930	Pernaja
	Koskenkylän PVK	954	Vanha Viipurintie 2	07700	Koskenkylän saha
	PVK Duvan, Gammelby		Byahemintie 71	07740	Pernajan vanhakylä
	Isnäs daghem Björntassen		Granvägen 3, bst 4	07750	Isnäs
	Bambi			07700	Koskenkylän saha
	Tjänstemannagården Kirjasto	243	Kiesitie 3	07930	Pernaja
	Valkon monitoimitalo	1300	Pitkäniityntie 62	07910	Valko
	Agricola liikuntahalli	1924	Forsöntie 3	07700	Koskenkylän saha
	Valkon koulu	1200	Pitkäniityntie 62	07910	Valko
	Forsby skola	1122	Kullbyntie 4	07700	Koskenkylän saha
	Forsby skola, ulkovarasto	254	Kullbyntie 4	07700	Koskenkylän saha
	Isnäs in suomenkielinen koulu	316	Edöntie 27	07750	Isnäs
	Isnäs skola	568	Edöntie 27	07750	Isnäs
	Isnäs skola, ulkovarasto	136	Edöntie 27	07750	Isnäs
	Koskenkylän suomenkielinen koulu	931	Loviisantie 1328	07700	Koskenkylän saha
	Kyrkoby skola	295	Veckaksentie 2	07930	Pernaja
	Kyrkoby skola, ulkovarasto	169	Veckaksentie 2	07930	Pernaja
	Koskenkylän parakkikoulu		Forsöntie 3	07700	Koskenkylän saha
Pihatalo Koskenkylänkoulu	134	Loviisantie 1330	07700	Koskenkylän saha	
Forsby skola bostad		Kullbyntie 4	07700	Koskenkylän saha	
Isnäs skola bostad		Edöntie 27	07750	Isnäs	
Tjänstemannagården työtilat	138	Kiesitie 3	07930	Pernaja	
Kiint.hoitte	0440-555826				
	Isnäs branddepå	0		07750	Isnäs
	Karlstedt ja piharakennus	0	Svenäsintie	07910	Valko

1 TILAAJAN TAVOITTEET JA SOPIMUKSEN OSAPUOLTEN YHTEISTYÖ

Tämä palvelukuvaus on tarkoitettu kiinteistönhoitoa koskevien palveluiden sisällön ja laajuuden määrittämiseen ja määrittelee, mitä palveluja tilaaja haluaa ostaa ja mitä palveluja toimeksisaajan odotetaan tuottavan. Kiinteistönhoitopalveluiden avulla pidetään kiinteistön rakennusosat ja LVISA-tekniset järjestelmät toimintakunnossa. Kiinteistönhoidon on oltava säännöllistä vuodenaajan huomioon ottavaa sekä käyttötuntimääriin ja viranomaismääräyksiin perustuvaa.

Sopimussisältöön kuuluvat jäljempänä lueteltujen yleishoidon ja valvonnan, LVISA-järjestelmien sekä ulkoalueiden hoito tekstissä mainituilla rajauksilla. Tilaajan velvoitteisiin jäävät talo-osat (salaojat, perusmuurit, väestönsuojat, julkisivut, ulkotasojen, ikkunoiden, ulko-ovien ja julkisivuvarusteiden kunto, yläpohja).

2 YLEISHOITO JA VALVONTA

2.1 Huoltokirjan käyttö ja ylläpito

Huoltokirja pidetään ajan tasalla oman vastuualueen osalta ja merkinnät ovat asianmukaiset. Tehtäviin kuuluu myös ohjelmoitujen tehtävien kuittaaminen ajallaan tehtävien tultua suoritetuksi, päiväkirjamerkintöjen tekeminen muista tapahtumista ja huomioista sekä vikailmoitusten tekeminen tarvittaessa. Lisäksi omaan vastuualueeseen liittyvää aineistoa ylläpidetään kyseisessä järjestelmässä, mukaan lukien sähköiset laitekortit.

Tietojärjestelmän kehitystyössä edellytetään kuittauskäytännön muutosta paremmin toimivaksi.

2.2 Tarkastukset ja kierrokset

Viranomaistarkastukset

Palveluntuottajan on ilmoitettava tilaajalle viranomaistarkastusten tarpeellisuudesta siten, että viranomaisten tekemät määräaikaistarkastukset tehdään voimassa olevien määräysten mukaisin väliajoin ajallaan. Lisäksi palveluntuottajan on ehdotettava tarkastusta ja tilaajalle on ilmoitettava aina, kun on havaittu merkittäviä riskejä rakennuksen tai teknisten järjestelmien käytön tai kunnan osalta. Palveluntuottaja nimeää viranomaismääräyksiin mukaiset vastuuhenkilöt, kuten esim. paloilmoitinlaitoksen hoitajat ja paineastialaitteiden käytönvalvojat.

Viranomaistarkastuksista aiheutuvat kustannukset laskutetaan suoraan tilaajalta.

2.3 Tarvike- ja materiaalihankinnat

Kiinteistön lukuun tapahtuvat hankinnat tehdään vastuurajataulukon mukaisesti.

2.4 Liputus ja lipun kunto

Liputus suoritetaan yleisten liputusohjeiden mukaisesti. Lippuja säilytetään ja hoidetaan asianmukaisesti kiinteistössä niille varatussa kuivassa, erikseen osoitetussa paikassa.

2.5 Yleiset huolto- ja korjaustyöt

Pienkorjaukset ovat ennalta arvaamattomia suoritteita, jotka tehdään joko vikailmoituksen tai oman havainnon perusteella. Vikailmoituksia ja hälytyksiä seurataan, joiden perusteella laitteet korjataan. Tarvittaessa tehdään väliaikaisia asennuksia siten, että lisävahingot minimoidaan eikä kiinteistön käytölle tai käyttäjille aiheuteta vaaraa.

Pienkorjauksia ovat mm. lamppujen ja sulakkeiden vaihto, irtoavien rasioiden peitelevyjen kiinnitys ja vaurioituneiden peitelevyjen vaihto, ovien ja ikkunoiden käynnin säätö, ulko-ovien ulko-osien puhtaanapito, ovensulkijoiden korjaus ja säätö, ovien lukituksen korjaus ja voitelu, viemäreiden avaukset rassilla, yksittäisten lämpöpattereiden, patteriventtiilien ja termostaattien uusinnat, yksittäisten sulk- ja säätöventtiileiden uusinnat, normaalit IV-koneiden laakereiden, moottoreiden ja pumppujen vaihdot sekä varastokomeroitten lukituksen korjaus.

Muut korjaukset tehdään erikseen sovittaessa.

Lisäksi palveluntuottajan päivittäisiin tehtäviin kuuluvat:

- yleiset huolto- ja korjaustyöt, jotka perustuvat vikailmoituksiin, muuttotilauksiin sekä omiin tarkastuksiin ja huomioihin
- vahinkojen selvittämiseen liittyvät työt, kuten alakattojen, pintamateriaalien yms. avaukset
- ihmisille, toiminnalle tai kiinteistölle uhkaa, vaaraa tai vahinkoa aiheuttavien vikojen kunnostaminen tai kuntoon saattaminen.

Kiinteistön vedenohjausjärjestelmien huoltoon kuuluvien vesikourujen puhdistus hoidetaan tehtäväluettelon mukaan.

2.8 Kiinteistön teknisten tilojen hoito

Tilat pidetään puhtaana ja järjestyksessä siten, ettei tiloissa sijaitsevien laitteiden ja tarvikkeiden kunto vaarannu. Tele- ja hissitilat eivät kuulu sopimukseen. Huolehditaan, ettei tiloissa ole asiaankuulumattomia tavaroita tai roskia. Pidetään tilan varusteet paikoillaan ja pinnat silmämääräisesti puhtaana. Teknisten ja tyhjillään olevien tilojen lattiakaivot täytetään nesteellä. Lattiakaivoja ei päästetä kuivumaan ja haisemaan.

2.9 Yleiset tehtävät

Erikoislaitehuolto

Palveluntuottaja aikatauluttaa ja päivittää erikoislaitteiden huollot huoltokirjaan. Huoltojen aikataulu- ja johtamisvastuu sekä laitteistojen peruskäyttö-, tarkistus- ja seurantatoimenpiteet kuuluvat palveluntuottajalle. Erikoislaitteiden huoltojen ja korjausten kustannukset ulkopuolinen huoltoliike laskuttaa suoraan tilaajalta. Erikoislaitehuoltojen esivalmistelut, läsnäolo ja avustavat tehtävät kuuluvat palveluntuottajalle.

Kulutusseuranta

Palveluntuottaja lukee kulutusmittarit aina kuukauden viimeisenä työpäivänä ja syöttää lukemat huoltokirjaan. Poikkeuksiin reagoidaan välittömästi ja niistä raportoidaan tilaajaa. Laitteiden vioista ja vikakorjauksista tehdään kuukausittain raportit, jotka käydään läpi palveluntuottajan ja tilaajan välillä.

Käyttötoimenpiteet

Eri järjestelmien ja laitteiden päivittäiseen käyttöön liittyvät tehtävät kuuluvat sopimukseen. Päivittäisiä käyttötehtäviä ovat mm. sähkönjakeluverkon käyttö- ja kytkentätehtävät, säätölaitteiden asetusarvojen muutokset, aikaohjelmien tarkistukset, hälytysten seuranta, paloilmoin- ja palonsammutusjärjestelmien ilmaisimien pois-/päällekytkennät.

3 LVI-JÄRJESTELMÄT

3.1 Lämmitysjärjestelmä

Lämmitysjärjestelmien toimintaa tarkkaillaan. Poikkeamista raportoidaan sovitusti. Varmistetaan, että lämmitysjärjestelmien huoltotoimenpiteet on tehty ajallaan.

Lisäveloitukseen oikeuttavat erikseen tilattaessa lämpöpattereiden huuhteluun liittyvät toimet, verkoston säätö ja huoneistokohtainen lämmönsäätö, vartioimistoimet, suojaamistoimet ja muut vahingon laajenemisen estävät toimet sekä toimenpiteet, jotka vaativat erikoistyökaluja, erikoisosaamista tai paljon aikaa tai ovat luvanvaraisia.

3.2 Vesi- ja viemärikalusteet

Vesi- ja viemärikalustuksen toimintaa tarkkaillaan. Poikkeamista raportoidaan sovitusti.

Lisäveloitukseen oikeuttavat erikseen tilattaessa vahingon laajenemisen estävät toimet äkillisissä vahinkotapauksissa, vartioimistoimet, suojaamistoimet ja muut vahingon laajenemisen estävät toimet sekä toimenpiteet, jotka vaativat erikoistyökaluja, erikoisosaamista tai paljon aikaa tai ovat luvanvaraisia.

3.3 Ilmanvaihtojärjestelmät

Ilmanvaihtojärjestelmien toimintaa tarkkaillaan. Poikkeamista raportoidaan sovitusti. Varmistetaan, että ilmanvaihtojärjestelmien huoltotoimenpiteet on tehty ajallaan.

Puhallinkonvektoreiden suodattimien vaihtotyö huoneissa, joissa työskennellään tehdään pääosin normaalin toimistotyöajan ulkopuolella esimerkiksi ilta- ja yöaikaan. Lisäveloitukseen oikeuttavat erikseen tilattaessa huonekohtaisen ilmanvaihtotenttiin puhdistus, vahingon laajenemisen estävät toimet äkillisissä vahinkotapauksissa, vartioimistoimet, suojaamistoimet ja muut vahingon laajenemisen estävät toimet sekä toimenpiteet, jotka vaativat erikoistyökaluja, erikoisosaamista, paljon aikaa tai ovat luvanvaraisia.

3.4 LVI-tehtäväluettelo

Päivittäiset tehtävät

- käyttäjien vikailmoitusten vastaanotto ja vikojen korjaus. Vikailmoitukset tulevat pääsääntöisesti sähköisen vikailmoitusjärjestelmän kautta.

Tehtäviin kuuluu myös vikailmoitusten analysointi ja analysoinnin avulla tehtävät mahdolliset ehdotukset vastaavanlaisen vian toistumisen estämiseksi. Mahdollinen ulkopuolisten huoltoliikkeiden avustaminen laskutetaan erikseen.

Kerran viikossa suoritettavat toimenpiteet

- lämmitys- ja ilmanvaihtojärjestelmän koneiden ja lämmityslaitteiden toiminnan tarkastus ja tarvittavien huolto- ja korjaustoimenpiteiden tekeminen
- kiilahihnojen tarkistus ja kiristys tai vaihto tarvittaessa
- suodattimien paine-eromittareiden tarkistus, tarvittaessa suodattimien pesu tai vaihto. Suodattimet vaihdetaan vähintään kerran vuodessa
- ilmastointikoneiden lämpö- ja paine-eromittareiden tarkkailu ja tarvittaessa säätötoimenpiteet
- lämmönjakokeskusten pumppujen, lämpömittareiden ja jäähtymän tarkkailu ja tarvittaessa säätö
- LTO-laitteiden hyötysuhteen tarkkailu
- Kostuttimien toiminnan tarkkailu
- yleinen kuulo- ja näköhavainnointi konehuoneissa.

Kerran kuukaudessa suoritettavat toimenpiteet

- mukanaolo palonsammutuslaitteiden kuukausihuolloissa
- kaukolämpölukemien kirjaus ja kaukolämmönkäyttöilmoitusten toimittaminen
- vesikalusteiden kunnontarkkailu.

Kaksi kertaa vuodessa suoritettavat toimenpiteet

- säätö- ja rakennusautomaatiolaitteiden koekäyttö, säätöjen tarkastus ja tarvittaessa säätö (lämmitys- ja jäähdytyskauden alussa).

Kerran vuodessa suoritettavat toimenpiteet

- ilmastointikoneiden perushuolto laitetoimittajan ohjeiden mukaan
- poistoilmakojeiden perushuolto laitetoimittajan ohjeiden mukaan
- puhallinkonvektoreiden toiminnon tarkastus ja suodattimien vaihto (suodattimien vaihto toimistohuoneissa tehdään normaalin työajan ulkopuolella)
- vakioilmastointikoneiden perushuolto laitetoimittajan ohjeiden mukaan
- kiertoilmakoneiden perushuolto laitetoimittajan ohjeiden mukaan
- savunpoistoluukkujen huolto, savunpoistosulkuovien vuosihuolloissa mukanaolo
- perusvesi- ja jätevesipumppaamojen toiminnan tarkastus.

4 SÄHKÖTEKNIikka**4.1 Yleiset tehtävät**

Sähköjärjestelmien toimintaa tarkkaillaan. Poikkeamista raportoidaan sovitusti.

Tilaaajan tehtävät

- Tilaaaja nimeää sähkökäytönjohtajan.
- Tilaaaja huolehtii siitä, että sähköturvallisuuslain (1135/2016) 43. §:ssä tarkoitettu käyttöönotto tarkastus ja 45. §:ssä tarkoitettu varmennustarkastus on tehty.
- Tilaaaja huolehtii siitä, että laitteistoa ei oteta käyttöön ennen kuin tarkastukset on tehty. Tilaaaja huolehtii siitä, että sähköturvallisuuslain (1135/2016) 49. §:ssä tarkoitettujen sähkölaitteistojen määräaikaistarkastukset tehdään ja että tarkastuspöytäkirjaan merkityt puutteet korjataan.
- Tilaaaja huolehtii mahdollisista haltijan velvollisuuksiin kuuluvien ilmoitusten tekemisestä.

Palveluntuottajan tehtävät

- Palveluntuottaja huolehtii siitä, että huolto- ja kunnossapito-ohjelma toteutetaan erikseen sovitulla tavalla.
- Palveluntuottaja huolehtii siitä, että käyttö-, kunnossapito- ja huoltotoita sähkölaitteistossa tekevillä henkilöillä on käytössään sähköturvallisuutta koskevat säännökset ja määräykset.
- Palveluntuottaja huolehtii siitä, että käyttö-, kunnossapito- ja huoltotoita sähkölaitteistossa tekevillä henkilöillä on lain ja määräysten vaatima ensiapukoulutus ja sähköturvallisuustyökoulutus sekä tarvittavat työvälineet töiden tekemiseen.
- Palveluntuottaja huolehtii käyttö-, kunnossapito- ja huoltotoita sähkölaitteistossa tekevien henkilöiden opastamisesta tehtäviinsä, kauppa- ja teollisuusministeriön päätös sähköalan töistä (516/96) 5. §.

Yhteiset tehtävät

Tilaaaja ja palveluntuottaja huolehtivat siitä, että sähköturvallisuuslain (1135/2016) 48. §:ssä tarkoitettu kunnossapito-ohjelma laaditaan.

Tilaaaja ja palveluntuottaja huolehtivat siitä, että sähkölaitteiston piirustukset ja asiakirjat ovat ajan tasalla.

4.2 Valaistusjärjestelmät

Huolehditaan, että alle neljän metrin korkeudella sijaitsevien ulkovalaisimien valaisinkuvut, lamput, sulakkeet sekä valopainikkeet ym. ovat ehjiä ja toimintakuntoisia.

Yleisten tilojen ja kytkimien peitelevyt tarkastetaan ja vaihdetaan tarvittaessa.

4.3 Sähköjärjestelmiin ja muihin järjestelmiin liittyvät tehtävät

Päivittäiset tehtävät

- käyttäjien vikailmoitusten vastaanotto ja vikojen korjaus. Vikailmoitukset tulevat pääsääntöisesti sähköisen vikailmoitusjärjestelmän kautta.
- huolto- ja vikaohjeiden vastaanotto rakennusautomaatiosta. Tehtäviin kuuluu myös vikailmoitusten analysointi ja analysoinnin avulla tehtävät mahdolliset ehdotukset vastaavanlaisen vian toistumisen estämiseksi.
- paloilmoinjärjestelmien käyttötoimenpiteet (irtikytkentöjä, palohälytyksiä yms.)
- tarvittavat rakennusautomaation ohjaus- ja käyntiaikojen sekä asetusarvojen muutokset
- tarvittavat sähkönjakeluverkon käyttö- ja kytkentätehtävät
- yleinen sähkönjakeluverkon ja sähköjärjestelmien tarkkailu
- ulkopuolisten huolto- ja urakointiliikkeiden avustaminen ja opastus.

Kerran kuukaudessa suoritettavat toimenpiteet

- paloilmoinjärjestelmän kuukausikokeiluissa läsnäolo ja avustaminen.

Neljä kertaa vuodessa suoritettavat toimenpiteet

- turva- ja merkkivalaistusjärjestelmien koestus
- ryhmäkeskustilojen tarkastus.

Kaksi kertaa vuodessa suoritettavat toimenpiteet

- säätö- ja rakennusautomaatiolaitteiden koekäyttö, säätöjen tarkastus ja tarvittaessa säätö (lämmitys- ja jäähdytyskauden alussa)
- UPS-laitteiden tarkastus ja huolto (laitetoimittaja tekee varsinaisen huollon kerran vuodessa)
- sähkötilojen johtoteiden ja läpivientien tarkastus.

Kerran vuodessa suoritettavat toimenpiteet

- ulkovalaistuksien tarkastus ja huolto
- paloilmoinjärjestelmien vuosihuolloissa läsnäolo ja avustaminen
- UPS-laitteiden huolloissa läsnäolo ja avustaminen.

5 ULKOALUEIDEN HOITO

5.1 Yleistä

Kohteen ulkoalueiden hoitoluokkien määrittelyssä noudatetaan kaupungin yleistä käytäntöä.

Palveluntuottaja tekee hoitotehtävät huolellisesti sopimuskauden ajan noudattaen yleistä käytäntöä. Mahdollisista poikkeamista ilmoitetaan ensi tilassa tilaajalle.

Piha-alueen hoidosta ja kunnossapidosta pidetään huoltopäiväkirjaa, josta ilmenevät tehdyt hoito- ja kunnossapitotehtävät.

Nurmikon hoitoa arvioidaan silmämääräisesti kasvukauden alussa ja 1–3 kertaa kasvukauden aikana.

Puut

Alueella olevat puut eivät vaadi talvi- tai kevätsuojausta.

5.2 Päälysrakenteet

Yleiset tehtävät

- Päälysrakenteet ovat turvallisia ja siistejä.
- Päälystetyt kulkuväylät ovat liikenteen tarpeiden edellyttämässä tyydyttävässä käyttökunnossa myös talvella ja liikenne- ja kulkuolosuhteet ovat turvalliset.

Kevätkunnostuksen jälkeen hoidettavilla alueilla ei ole hiekoitushiekkaa, kasaantuvaa pölyä, havaittavia kulttuuriroskia tai luonnonroskia. Hiekoitushiekan poisto aloitetaan keväällä, kun lumi ja jää on sulanut ja oletettavasti liukkauden torjuntaa ei enää tarvita. Hiekoitushiekan pölynsidontaan ryhdytään ennen hiekanpoistoa, ennen kuin talvella levitetty hiekka-aines on kuivunut ja pölyhaittoja ilmenee. Hiekan poistamisen yhteydessä päälystealueet pestään. Penkit, keinut, pyörätelineet ym. irtovarusteet siirretään takaisin paikoilleen keväällä.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että roskakoreissa on tilaa roskille ja etteivät ne haise, ja että irrotettavissa rappuralleissa on tilaa lumelle ja roskille. Puhtaanapitosuunnitelmassa osoitetuissa alueissa, joissa roskaantumisaste on vähäinen, puhtaanapito on tehtävä vähintään kerran viikossa.

Alueissa, joissa roskaantumisaste on normaali, puhtaanapito on tehtävä vähintään kaksi kertaa viikossa.

Alueissa, joissa roskaantumisaste on runsas, puhtaanapito on tehtävä vähintään kolme kertaa viikossa.

Kaksi kertaa vuodessa kevät- ja syyskunnostuksen yhteydessä puhdistetaan pääkulkuväylien ja ovien edustojen varusteet, ulko-ovien rutilät ja syvennykset, liikennemerkit ja opasteet sekä pestään kiintopäälystealueet ja ulkoportaot.

5.3 Lumityöt ja liukkauden torjunta

Hoidettavat alueet aikatauluineen sekä lumenkasauspaiikat kaupungin käytännön mukaan. Lumityöissä ja liukkauden torjunnassa noudatetaan kaupungin käytäntöä. Lisäveloitukseen oikeuttavat erikseen tilattaessa lumien kuormaus kuljetusta varten, lumien kuljetus kaatopaikoille sekä sadevesikaivojen aukaisu paine-/höyrytysauton avulla.

Kattolumityöt

Kattolumityöt eivät kuulu sopimukseen, ellei sitä erikseen sovita. Lumen ja jään poistamistarpeesta raportoidaan tilaajalle, kun katon kantavuuden voidaan epäillä vaarantuvan tai kun rakenteiden ja varusteiden voidaan epäillä vaurioituvan.

Palveluntuottajan tehtäviin kuuluu varmistaa turvallisuus siten, ettei katoilta ole tippumassa vaarallista lunta tai jäätä. Rakennusten ja rakennelmien vieressä on turvallista kulkea, eivätkä kattojen rakenteet ole vaarassa rikkoutua. Turvallisuuden varmistaviin varotoimenpiteisiin ryhdytään ajoissa.

5.4 Alue- ja talovarusteet

Varusteiden kuntoa tarkkaillaan jatkuvasti ulkotöiden tekemisen yhteydessä. Turvallisuutta vaarantavista vaurioista raportoidaan välittömästi ja käyttö estetään tarvittaessa. Vioista, korjaustarpeesta ja suojaustoimia vaativista vaurioista, raportoidaan tilaajalle kiireellisyyden edellyttämällä tavalla. Lisäveloitukseen oikeuttavat erikseen tilattaessa aluevarusteiden kunnossapitotehtävät.

5.5 Muut tehtävät

Yleisten alueiden osalta sopimukseen kuuluu Ruukin ja Liljendalin osalta nurmikon leikkuuta nykyisten alueiden osalta ja nykyisen hoitotason mukaan.

KUVAUS JA MÄÄRITTELY RESURSSEISTA**1. Resurssien lukumäärä**

Palvelun resurssit, jotka palvelevat vain Tilaaajan kohteita, ovat sopimuksen alkaessa seuraavat:

- 8 kpl kokopäiväisiä kiinteistönhoitajia (huolto) + 5 kpl huoltoautoja
- 6 + 1 kpl kokopäiväisiä kunnossapitäjiä
- 1 kpl kokopäiväinen työnjohtaja
- 1 kpl toimistoesimies (asiakaspalvelu)
- 1 kpl toimitusjohtaja

Yhdessä sovittavat mahdolliset muutokset resursseihin päivitetään liitteeseen Tehtäväluettelo. Kaikki vain Tilaaajan kohteita palvelet henkilöt ovat Palveluntuottajan palveluksessa. Muiden palvelujen tuottamiseen käytetään Tilaaajan resursseja tai erikseen Tilajalla hyväksyttyjä alihankkijoita.

2. Resurssien määrän muuttaminen

Vain Tilaaajan kohteita palvelevien resurssien määrää voidaan muuttaa yhteisesti sopimalla seuraavien aikarajojen puitteissa:

- Henkilöresurssit viimeistään 3 kuukauden sisällä tiedon vastaanottamisesta.
- Ajoneuvoresurssit viimeistään 6 kuukauden sisällä tiedon vastaanottamisesta.

3. Henkilöstöresurssin osaamistaso ja hyväksyttäminen

- kiinteistönhoitajilla on kiinteistöhoidon perustutkinto tai muu soveltuva perustutkinto, vähintään B-luokan ajokortti sekä vähintään 2 vuoden työkokemus. Myös vaihtoehtoisesti vähintään 4 vuoden työkokemuksen kiinteistöhoidon tehtävistä omaava henkilö on hyväksyttävissä. Palveluntuottaja voi palkata henkilöstöä myös oppisopimuksella, jolloin edellytykset perustutkinnon osalta myös täyttyvät.
- työnjohtaja on kiinteistöhoitoalan ammattilainen, joka on toiminut työnjohtotehtävissä vähintään 2 vuotta.

4. Päivittäinen työaika ja päivystys

Vain Tilaaajan kohteita palvelevan henkilöstön päivittäinen säännöllinen työaika on 7,5 h/päivä ja se sijoittuu klo 06.00 ja 18.00 väliselle ajalle. Normaalityöajan ulkopuolisista töistä sovitaan Tilaaajan kanssa aina erikseen.

Kohteiden päivystysajan töissä voidaan hyödyntää myös Palveluntuottajan muita henkilöitä tai Tilajalla hyväksyttyjä alihankkijoita esim. ovenavauspalveluissa. Päivystysaikana tehtävät työt ovat erillisveloitettavia.

Palveluntuottaja osallistuu kuntakonsernin valmiussuunnitteluun ja poikkeusoloihin varautumiseen.

5. Loma- ja tuurausjärjestelmät

Vain Tilaajan kohteita hoitavan henkilöstön vuosilomat jaksotetaan siten, että siitä aiheutuu mahdollisimman vähän päällekkäisyyksiä. Vuosiloma-ajan tuurauksista sovitaan Tilaajan kanssa erikseen.

Työnjohtaja ja toimistoesimies tuuraavat toisiaan lomien ja lyhyiden poissaolojen aikana.

6. Henkilöstön varustus

Vain Tilaajan kohteita hoitavalla henkilöstöllä tulee olla seuraava varustus:

- Kiinteistöhoitajat:
 - Asianmukainen sekä kesä- että talviajan suojavaatetus sekä matkapuhelin.
 - Veronumerolla varustettu henkilötunniste.
 - Huoltotyössä käytettävät peruskäsityövälineet ja -työkalut (tarvittaessa listaus lisäliitteessä X).
- Kunnossapitäjät:
 - Asianmukainen sekä kesä- että talviajan suojavaatetus sekä matkapuhelin.
 - Veronumerolla varustettu henkilötunniste.
 - Kunnossapitotyössä käytettävät peruskäsityövälineet ja -työkalut (tarvittaessa listaus lisäliitteessä X).

Työvaatteisiin mahdollisesti lisättävistä Tilaajan logojen, tikkausten tms. kustannuksista vastaa Tilaaja.

7. Ajoneuvokalusto

Vain Tilaajan kohteiden käyttöön osoitetun ajoneuvokaluston on täytettävä seuraavat ehdot:

- Ajoneuvojen tulee olla siistejä, huollettuja ja alle 10 vuotta vanhoja.
- Ajoneuvojen tulee olla henkilöiden tehtäväkuvaan soveltuvia.
- Palveluntuottaja vastaa kaikista autojen omistus-, ylläpito ja käyttökustannuksista.
- Ajoneuvoihin voidaan asentaa Tilaajan teippauksia tai logoja Tilaajan kustannuksella.

KIINTEISTÖPALVELUALAN YLEISET SOPIMUSEHDOT KP YSE 2007

kiinteistöpalvelut, yleiset sopimusehdot
fastighet servicen, allmänna avtalsvillkor för byggnadsentreprenader
real estate maintenance, general conditions for building contracts

Kiinteistöpalvelualan yleisiä sopimusehtoja KP YSE 2007 sovelletaan mm. kiinteistönhoitoa, teknistä kiinteistönhoitoa, siivousta ja toimililapalveluja koskeviin palvelusopimuksiin. Uudet sopimusehdot korvaavat aiemmin käytössä olleet Kiinteistönhoidon ja Isännöinnin yleiset sopimusehdot KH&I YSE 2000 (KH X4-00279, LVI 03-10308) sekä Suomen Siivousliikkeiden Liitto ry:n yleiset sopimusehdot.

Näitä sopimusehtoja ei sovelleta isännöintiin. Isännöintiin ja muihin kiinteistöjohtamispalveluihin sovelletaan isännöintipalvelujen yleisiä sopimusehtoja ISE 2007 (KH X4-00404, LVI 03-10425).



SISÄLLYSLUETTELO

- | | | | | | |
|-----|--|------|-------------------------------------|------|--|
| 1 | SOPIMUSEHDOT | 8 § | Sopimuksen siirto | 19 § | Salassapito |
| 1 § | Sovellettamisala | 9 § | Alihankkijan käyttö | 20 § | Työvoiman käyttäminen |
| 2 § | Tavoitteellinen sopimussuhde | 10 § | Sopimushinnan maksaminen | 21 § | Tietojen omistusoikeus ja tietoturvasuus |
| 3 § | Sopimustehtävien suorittaminen | 11 § | Sopimuksen muuttaminen | 22 § | Erimielisyydet |
| 4 § | Tilaaajavastuulain velvoitteiden täyttäminen | 12 § | Hinnantarkistus | 23 § | Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys |
| 5 § | Sopijapuolten laadunvarmistus | 13 § | Sopimuksen voimassaolo | | KIRJALLISUUTTA |
| 6 § | Tilaaajan myötävaikutusvelvollisuus | 14 § | Sopimuksen päättäminen | | |
| 7 § | Toimeksisajaan myötävaikutusvelvollisuus | 15 § | Ylivoimainen este | | |
| | | 16 § | Menettely sopimuksen päättyessä | | |
| | | 17 § | Huomautukset, ohjeet | | |
| | | 18 § | Sopijapuolten vahingonkorvausvastuu | | |

1 SOPIMUSEHDOT

1 § Soveltamisala

Yleisiä sopimusehtoja sovelletaan kiinteistöpalvelualalla toimeksisaajan ja tilaajan välillä tehtyyn sopimukseen. Yleisistä sopimusehdoista voidaan poiketa sopimalla niistä kirjallisesti toisin.

2 § Tavoitteellinen sopimussuhde

Kiinteistöpalvelualalla sopijapuolet pyrkivät pitkäjänteiseen, elinkaariedulliseen ja ympäristön huomioonottavaan yhteistyöhön sopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tämä edellyttää sopijapuolilta avoimuutta, luottamusta ja säännöllistä vuorovaikutusta sopimuksen toimivuuden kehittämiseksi.

Sopimussuhteen kestäessä pidettävistä sopimuksen tavoitteiden toteutumisesta seuraavista ja sopimusta kehittävästä kokouksista sovitaan erikseen.

3 § Sopimustehtävien suorittaminen

Toimeksisaaja on velvollinen sopimuksessa mainituilla hinnoilla tekemään huolellisesti sopimuksessa määritellyt palvelut niiden edellyttämässä laajuudessa noudattaen lainsäädäntöä sekä hyvää kiinteistönhoitotapaa.

Toimeksisaaja tekee sopimustehtävät sovitun toimitusaikoina. Jos tehtävien suorittaminen joudutaan tilaajasta johtuvasta syystä siirtämään sovitun toimitusaajan ulkopuolelle, tähän liittyvistä työaikajärjestelyistä tai lisätyövoiman hankkimisesta aiheutuvista menettelyistä ja lisäkustannuksista sovitaan erikseen.

Toimeksisaajalla tulee olla sopimustehtävien suorittamista varten riittävä ja ammattitaitoinen henkilöstö sekä riittävä kalusto ja välineet.

4 § Tilaajavastuulain velvoitteiden täyttäminen

Toimeksisaaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että toimeksisaaja ja sen käyttämät alihankkijat täyttävät sopimussuhteen alkaessa ja sopimuksen voimassaoloaikana tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain mukaiset edellytykset eri rekistereihin kuulumisesta ja muista lain tarkoittamista velvoitteista.

5 § Sopijapuolten laadunvarmistus

Tilaaja varmistaa omin toimenpitein hänelle kuuluvien sopimusvelvoitteiden

täyttämisen siten, että toimeksisaajalla on niiden puolesta edellytykset täyttää oma suoritusvelvollisuutensa.

Toimeksisaajan on noudatettava sopimusasiakirjoissa edellytettyä laadunvarmistusta. Toimeksisaajan on vaadittaessa ennen sopimuksen mukaisten töiden aloittamista osoitettava, kuinka hän varmistaa suoritusensa laadun.

Tilaajalla on oikeus saada tieto toimeksisaajan käyttämien tärkeimpien alihankkijoiden laadunvarmistuksesta ennen näiden hyväksymistä.

6 § Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

Tilaaja on velvollinen järjestämään kustannuksellaan toimeksisaajan käyttöön sopimustehtävien hoitamiseksi tarpeelliset sopimuskohteen asiakirjat ja tiedot.

Tilaaja pitää voimassa tavanmukaista kiinteistövakuutusta. Tilaaja ilmoittaa toimeksisaajalle kiinteistöpalvelujen suorittamisen kannalta merkitykselliset vakuutusehdot ja tiedot muutoksista niihin.

Tilaajan on varmistettava toimeksisaajan pääsy niihin kiinteistön tiloihin, joihin se on tarpeen sovitujen tehtävien hoitamiseksi joko luovuttamalla toimeksisaajalle kiittausta vastaan tarvittava määrä yksilöityjä kohteen avaimia tai muulla erikseen sovittavalla tavalla. Tilaaja vastaa siitä, ettei toimeksisaajalle luovuteta tarpeettomia avaimia. Toimeksisaaja ja tilaaja sopivat yhdessä erikseen avainten mahdollisesta luovuttamisesta ulkopuolisille.

Tilaaja on velvollinen huolehtimaan kiinteistöstä siten, että toimeksisaaja voi tehdä sopimuksen mukaiset tehtävänsä kiinteistöllä työturvallisuusmääräyksiä noudattaen.

Tilaaja on velvollinen huolehtimaan kiinteistön muiden palvelun tuottajien tehtävien koordinoimista. Jos näillä muilla kiinteistöllä tehtävillä töillä on vaikutusta toimeksisaajan tehtävien suorittamiseen, on muutoksista ja vaikutuksista sopimusvelvoitteisiin sovittava etukäteen. Jos tilaaja tekee sopimukseen kuulumattomia töitä, jotka lisäävät toimeksisaajan töitä, niiden vaikutuksista sopimustehtävien hoitamiseen sovitaan aina erikseen.

Tilaaja tiedottaa kiinteistön käyttäjille sopimukseen kuuluvien tehtävien keskeisen sisällön.

7 § Toimeksisaajan myötävaikutusvelvollisuus

Toimeksisaajalla on vastuuvakuutus, jonka sopimuksen kannalta keskeisistä ehdoista ja niiden muutoksista toimeksisaajan tulee ilmoittaa tilaajalle.

Toimeksisaaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan tilaajalle kiinteistöllä havaitsemansa viat ja puutteet, jotka ilmenevät sopimustehtävien hoitamisen yhteydessä ja jotka saattavat aiheuttaa

haittaa tai vahingonvaaraa kiinteistölle tai henkilölle taikka jotka vaikeuttavat toimeksisaajan sopimuksen mukaisen suorituksen täyttämistä.

Toimeksisaaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan tilaajalle kiinteistöllä havaitsemansa viat ja puutteet, jotka saattavat aiheuttaa vaaraa toimeksisaajan työntekijöiden työturvallisuudelle. Mikäli kiinteistön viat tai puutteet voivat aiheuttaa vakavan vaaran toimeksisaajan työntekijöiden työturvallisuudelle,

Toimeksisaaja vapautuu sopimustehtävien suorittamisesta, kunnes vika tai puute on korjattu, ilman että tilaajalle syntyy oikeus purkaa sopimus tai lopettaa palvelumaksun suorittaminen.

Toimeksisaajalla on oikeus havaittuaan välitöntä korjausta vaativan vian tai puutteen tehdä tai teettää korjaus tilaajan lukuun heti, mikäli se suuremman vahingon välttämiseksi on tarpeellista eikä tilaajan vastuuhenkilö ole välittömästi tavoitettavissa. Jos havaittu vika tai puute voi aiheuttaa hengenvaaraa, toimeksisaajalla on oikeus ja velvollisuus eristää vaarallinen alue taikka jos se ei ole mahdollista, opastetulla tai muilla merkinnöillä järjestää opastus, jonka perusteella vaarallinen paikka voidaan turvallisesti kiertää.

Tilaajalle tehtävästä säännöllisestä raportoinnista sovitaan erikseen.

8 § Sopimuksen siirto

Sopijapuolilla ei ole oikeutta siirtää sopimusta tai sen osaa kolmannelle ilman toisen sopijapuolen kirjallista suostumusta.

Liikkeen luovutuksen tai kiinteistön omistuksen vaihtumisen yhteydessä sopimus voidaan siirtää. Jos tilaaja, kiinteistön uusi omistaja tai toimeksisaaja ei hyväksy siirtoa, hänellä on oikeus kauden kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon liikkeen luovutuksesta tai kiinteistön omistuksen vaihtumisesta, irtisanoa sopimus neljän kuukauden irtisanomisajalla, ellei sopimuksessa ole sovitua muuta irtisanomisaikaa.

9 § Alihankkijan käyttö

Toimeksisaajalla on oikeus käyttää alihankkijoita, joiden töistä ja toimenpiteistä toimeksisaaja vastaa.

Toimeksisaaja on velvollinen esittämään tilaajan hyväksyttäväksi tässä sopimussuhteessa käytettävät tärkeimmät alihankkijansa riittävän ajoissa ennen näiden ottamista. Hyväksymisestä kieltäytyminen voi tapahtua vain pätevistä syistä. Pätevänä syyinä pidetään esimerkiksi sovitun laadunvarmistuksen puutetta tai verojen taikka työnantajamaksujen laiminlyöntiä. Tilaajan ilmoittama alihankkijan hyväksyminen ei vähennä toimeksisaajan vastuuta.

Toimeksisaajan tulee ilmoittaa myös muut sopimussuhteessa käytettävät alihankkijansa tilaajalle.

10 § Sopimushinnan maksaminen

Tilaaaja on velvollinen maksamaan sovittu palvelumaksun sopimuksessa sovittuna päivänä.

Ellei maksupäivää tai sopimushintaa ole sovittu, sopimushintojen laskutus tapahtuu kuukausittain ja maksuaika on 10 vuorokautta.

Tilaaaja on velvollinen maksamaan viivästysajalta viivästyskorkoa korkolain mukaisesti.

Laskuja koskevat huomautukset on tehtävä viivytyksettä ja ennen laskun eräpäivää.

11 § Sopimuksen muuttaminen

Sovittujen palvelujen sisällön, laatutason tai niistä maksettavien korvausten muuttaminen on mahdollista ainoastaan sopijapuolten yhteisellä sopimuksella.

Jos sopijapuolet yhdessä tai toinen heistä toteaa, että sopimuksen sisältöä ja hintaa tulee tarkistaa sopimuksen tavoitteiden toteuttamiseksi, sopijapuolten on käytävä tähän liittyvät neuvottelut. Muutostarve voi perustua olosuhteiden tai sopijapuolen tarpeiden muuttumiseen.

Sopimuksen perustana olevissa tiedoissa havaitut virheet tai muutokset on viipymättä ilmoitettava toiselle sopijapuolelle. Sopijapuolella on oikeus vaatia sopimuksen muuttamista oikeiden tietojen mukaisiksi. Sopijapuolella on oikeus vaatia korvausta tai hyvitystä vain siitä edunmenetyksestä, joka aiheutuu sen jälkeen, kun sitä koskeva vaatimus on tehty toiselle sopijapuolelle.

12 § Hinnantarkistus

Ellei toisin sovita, voidaan sopimushintaa tarkistaa sopimuskauden aikana.

Sopimushinnan tarkistusehdotus on annettava riittävän ajoissa kirjallisesti tilaajalle. Tällöin selvitetään tarkistuksen perusteet. Tarkistuksen huomioonottamisen edellytyksenä on, että sen peruste on syntynyt sopimukseen johtaneen tarjouksen antamisen jälkeen ja se on sopimuksen käsittämään suoritukseen välittömästi vaikuttava. Ellei tilaaja hyväksy hinnantarkistusta, siitä tulee kirjallisesti ilmoittaa toimeksisaajalle kuukauden kuluessa tarkistusilmoituksesta, minkä jälkeen tulee välittömästi käynnistää mahdolliset tarkistusneuvottelut.

Ellei hinnasta päästä sopimukseen, toimeksisaajalla on oikeus irtisanoa sopimus sen kestosta huolimatta kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla.

Jos sopimuksen kohteena olevien palvelujen arvonlisäveroprosentti tai muu sopimukseen välittömästi vaikuttava vero tai julkisoikeudellinen maksu muuttuu sopimuskauden aikana, tarkistetaan sopimushintaa vastaavasti.

Jos sopimuksen tarkoittama toiminta tulee sopimuksenteon jälkeen uuden veron alaiseksi eikä uutta veroa ole voitu tarjoutua tehtäessä ottaa huomioon, tarkistetaan veloitusta vastaavasti.

13 § Sopimuksen voimassaolo

Sopimus on voimassa joko määräajan tai toistaiseksi. Ellei muuta ole sovittu, sopimus katsotaan olevan voimassa toistaiseksi. Lisäksi voidaan solmia sopimuskausittain jatkuva sopimus, joka voidaan irtisanoa päättymään sopimuskauden päättyessä käyttäen sovittua irtisanomisaikaa.

14 § Sopimuksen päättäminen

Irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päätetään irtisanomalla se kirjallisesti. Jos sopimuksessa ei ole muuta sovittu, irtisanomisaika on neljä (4) kuukautta.

Toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen sopimus voidaan päättää heti, mikäli päättämistä haluava sopijapuoli suorittaa toiselle sopijapuolelle korvauksen, jonka määrä on irtisanomisaikaa tai jäljellä olevaa sopimusaikaa vastaavan sopimuskauden maksu.

Purkamisen

Sopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi, mikäli sopijapuoli kirjallisesta huomautuksesta huolimatta olennaisesti laiminlyö suoritusvelvollisuutensa tai ei muutoin noudata, mitä on sovittu.

Purettaessa sopimus sopimusrikkomuksen johdosta on vahinkoa kärsineellä oikeus saada korvausta siltä sopijapuolelta, joka on syyllistynyt sopimusrikkomukseen. Korvauksen määrä on yhden kuukauden sopimushintaa vastaava korvaus, ellei vahinkoa kärsinyt sopijapuoli osoita suurempaa vahinkoa tai sopimuksen rikkonut sopijapuoli osoita pienempää vahinkoa kuitenkin ottaen huomioon, mitä vahingonkorvauksesta on 18 §:ssä mainittu tai erikseen sovittu.

Jos toinen sopijapuolista asetetaan konkurssiin tai yrityssaneerukseen tai asetetaan selvitystilaan, toisella sopijapuolella on oikeus purkaa sopimus.

Toimeksisaajana toimivan itsenäisen yrittäjän kuollessa on tilaajalla ja toimeksisaajan kuolinpesällä oikeus purkaa sopimus.

15 § Ylivoimainen este

Sopijapuolet vapautuvat suoritusvelvollisuudestaan niin pitkäksi aikaa kuin valmius- tai puolustustilaisissa tarkoitettu poikkeuksellinen olosuhde tai vaikutuksiltaan niihin verrattava ylivoimainen este estää sopimuksen täyttämisen tai sen vaatiminen olisi kohtuutonta.

Sopijapuolilla on oikeus väliaikaisesti jättää tehtävänsä suorittamatta, jos suo-

ritusta estää lakko tai saarto, työsulku tai muu niihin verrattava työtaistelutoimenpide.

Mikäli tilaajan puolella oleva työtaistelutoimenpide estää toimeksisaajan suorituksen, on toimeksisaajalla oikeus periä tilaajalta toimeksisaajalle keskeytyksestä aiheutuvat kyseisen kohteen palkkakustannukset enintään kahden viikon ajalta. Muutoin ylivoimaisen esteen ajalta sopijapuolille aiheutuvat sopimuksen täyttämättä jäämisestä aiheutuvat vahingot korvataan vain, mikäli siitä on erikseen sovittu.

Sopijapuolilla on oikeus purkaa sopimus, jos sovittujen tehtävien hoitaminen on ylivoimaisen esteen vuoksi pakko keskeyttää määräämättömäksi ajaksi.

16 § Menettely sopimuksen päättyessä

Sopimuksen päättäminen tulee tehdä kirjallisesti.

Sopimussuhteen päättyessä suoritetaan tilaajan niin halutessa ilman eri korvausta kiinteistön ja kiinteistön laitteiden kunnon tarkistus niiltä osin, kuin päättyvä sopimus on kohdistunut niihin ja kohteessa on pidetty vastaava alkukatselmus.

17 § Huomautukset, ohjeet

Tilaaaja ja toimeksisaaja nimeävät kumpikin vastuuhenkilön, jolle toimeksisaaja tai tilaaja tai näiden edustaja voi antaa sopimukseen liittyviä ohjeita ja huomautuksia yhtä pätevästi, kuin ne olisi annettu suoraan tilaajalle. Ohjeet ja huomautukset on annettava kirjallisesti paitsi vähämerkityksellisissä ja kiireellisissä tapauksissa.

Tilaaajan tulee viipymättä ilmoittaa kirjallisesti toimeksisaajalle mahdollisesta vahinkotapauksesta. Tilaaajan tulee ryhtyä heti vahinkoa rajoittaviin toimenpiteisiin.

Mahdolliset huomautukset sopijapuolen suoritukseen liittyen tulee tehdä viipymättä kirjallisesti. Samalla on mahdollisuuksien mukaan kerrottava vaatimukset, joita huomautuksen kohteena olevaan toimintaan liittyy. Jos vahinkotapaus voi olla toimeksisaajan vastuulla, tilaajan tulee esittää mahdollinen vahingonkorvausvaatimus toimeksisaajalle kirjallisesti.

Erimielisyyksien ratkaisemisesta on määräykset kohdassa 22 §.

18 § Sopijapuolten vahingonkorvausvastuu

Sopijapuolet vastaavat sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämisestä. Sopijapuolet ovat velvollisia korvaamaan toiselle sopijapuolelle sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämättä jättämisen aiheuttaman vahingon, mikäli

asiasta on reklamoitu viivytyksettä sen jälkeen, kun laiminlyönti on tullut vahingon kärsijän tietoon.

Vahingonkorvausvastuun määrän rajoituksista ja vahingonkorvausvastuun laajuudesta on mahdollista sopia toisin.

Mikäli osapuolet eivät ole sopineet vahingonkorvauksen määrästä ja laajuudesta toisin, ovat sopijapuolet velvollisia korvaamaan toiselle sopijapuolelle sellaiset aiheuttamansa henkilö- ja esinevahingot sekä näihin liittyvät taloudelliset vahingot, joista toimeksisaaja on voimassa olevan oikeuden mukaan korvausvastuussa. Muilta osin ei välillisiä vahinkoja korvata. Korvauksen enimmäismäärä on kussakin vahinkotapauksessa viisisataatuhatta (500 000) euroa. Mikäli vahinko on aiheutettu tahallisesti tai törkeän tuottamuksellisesti, edellä mainittua vahingonkorvauksen enimmäismäärää ei sovelleta.

19 § Salassapito

Osapuolet sitoutuvat pitämään salassa kaikki tietoonsa tulleet toisen osapuolen liike- ja ammattisalaisuudet. Toimeksisaajan tarjous, tilausvahvistus ja sopimus ehtoineen ovat luottamuksellisia ja niihin sovelletaan tämän kohdan määräyksiä. Salassapitovelvollisuus sitoo osapuolia myös sopimussuhteen päätyttyä. Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan estä osapuolia luovuttamasta tietoa tilastollisiin tarkoituksiin.

Toimeksisaajalla on oikeus salassapitovelvollisuuden estämättä mainita tilaaja asiakasluettelossaan.

20 § Työvoiman käyttäminen

Tilaaja ei saa ilman toimeksisaajan suostumusta ottaa palvelukseensa toimeksisaajan palveluksessa olevaa tai ollutta henkilöä, joka suorittaa tai on viimeisten kolmen (3) kuukauden aikana suorittanut kyseisessä kohteessa palveluja tilaajalle. Mikäli tilaaja rikkoo tätä määräystä, tilaaja suorittaa toimeksisaajalle kohtuullisen korvauksen uuden työntekijän rekrytointikustannuksista kuitenkin enintään työntekijän yhden kuukauden bruttopalkkaa vastaava määrän. Korvaus lasketaan työntekijän toimeksisaajan palveluksessa saaman viimeisen kuukauden palkan mukaan.

21 § Tietojen omistusoikeus ja tietoturvallisuus

Tilaaja omistaa muun kuin julkisista rekistereistä saatavan tai muutoin yleisesti saatavilla olevan tilaajan kiinteistöä koskevan, toimeksisaajalle luovutetun, tulevan ja kerättävän tiedon. Sopimuksen perusteena olevien, toimeksisaajan sopimussuhteen aikana keräämien tai jätostamien kiinteistön tietojen omistus-

käyttö- ja hyödyntämisoikeudesta on sovittava erikseen.

Toimeksisaaja vastaa siitä, että sopimuksen mukaisia palveluja tuotettaessa noudatetaan, mitä tietosuojasta on lain-säädännössä säädetty.

Tietoturvallisuuden huolehtimistavoista, kuten varmuuskopioinnista, asiakirjojen säilyttämisestä ja palo- ja murtoturvallisuudesta, sovitaan erikseen.

22 § Erimielisyydet

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan sopijapuolten välisin neuvotteluin, joissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista sovittelijaa.

Erimielisyydet voidaan viedä ratkaistavaksi tilaajan kotipaikan käräjäoikeuteen, mikäli neuvotteluissa ei päästä yhteisymmärrykseen.

Sopijapuolet voivat sopia, että erimielisyyden ratkaiseminen annetaan yhden välimiehen välimiesoikeuden ratkaistavaksi siinä järjestyksessä, kuin laki välimiesmenettelystä edellyttää.

23 § Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan siten, että yhdessäkin asiakirjassa annettu määräys on pätevä, vaikka se puuttuisi muista sopimusasiakirjoista.

Mikäli sopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan sovittua asiakirjojen pätevyysjärjestystä.

KIRJALLISUUTTA

Viranomaismääräykset ja ohjeet

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä. Suomen säädöskokoelma 1233/2006. (KH TM-10478, RT TM-21342. 2007. 2 s.).

Korkolaki. Suomen säädöskokoelma 633/1982.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Suomen säädöskokoelma 759/2007.

Puolustustilalaki. Suomen säädöskokoelma 1083/1991.

Ohjekortit

Rakennustietosäätiö RTS

KH X4-00404, LVI 03-10425 Isännöintipalvelujen yleiset sopimusehdot ISE 2007. 2007. 5 s.

Taulukon palvelumaksut sisältävät resurssien arkisin, normaalina 7,5 h työpäivän aikana suorittamat työt. Ylityöt, sunnuntaityö, muut lisät ja tarveaineet veloitetaan toteutuman ja yksikköhintaluettelon mukaisesti.

1. Yksikköhinnat ja erillisveloitukset

Nimike	Yksikkö	Palvelumaksu (alv 0%)	Tarkenne
Kiinteistönhoitaja	€/h	31,75	
Kiinteistönhoitaja, ylityö 50 %	€/h	47,60	
Kiinteistönhoitaja, ylityö 100 %	€/h	63,50	
Kunnossapitäjä	€/h	40,00	
Kunnossapitäjä, ylityö 50 %	€/h	60,00	
Kunnossapitäjä, ylityö 100 %	€/h	80,00	
Päivystystyo	€/h	85,00	Normaalin työajan ulkopuolella
Kiinteistönhoitokone (auraus, hiekoitus tai pesu), ma-la	€/h	83,00	Sis. kuljettajan
Kiinteistönhoitokone (auraus, hiekoitus tai pesu), su, arkipyhät	€/h	110,00	Sis. kuljettajan
Imulakaisukone, ma-la	€/h	103,00	Sis. kuljettajan
Lumensirto pois kiinteistöltä	€/m ³	6,30	Sis. lastaus ja kuljetus
Jäteajo (lavan tuonti ja poiskuljetus)	€/kerta	215,00	+ jätteenkäsittelymaksu painon mukaan
Koura-auto	€/h	98,00	Sis. kuljettajan
Ovenavaukset asukkaille	€/kerta	56,45	Asukas maksaa
Tilausliputus, arkisin/su	€/kerta	55,00/110,00	Muut kuin viralliset liputuspäivät
Hiekoitussepele	€/m ³	113,00	Toimitettuna kiinteistölle
Hiekkalaatikkohiekka	€/m ³	165,00	Toimitettuna ja vaihdettuna
Kivituhka	€/tn	17,33	
Puutarhamulta	€/tn	22,25	
Kuorikate (mänty)	€/m ³	57,30	
Pihan pesuvesi	€/m ³	4,10	
Käsilumityöt, ma-la	€/h/hlö	31,75	
Kausiaputyöt, ma-la	€/h/hlö	29,00	

VUOKRAUS JA HALLINNOINTI

- vuokrasopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen
- vuokrasopimusten uusimisesta, irtisanomisesta ja purkamisista huolehtiminen
- vuokrien laskeminen yhdessä tilaajan kanssa, laskutus, vuokrantarkistusneuvottelujen hoitaminen, vuokrantarkistusten laskeminen ja ilmoittaminen vuokralaisille
- vuokravakuuksien hoitaminen
- tiedottaminen vuokralaisille kiinteistön asioista
- vuokralaisten esittämien pyyntöjen/huomautusten käsitteleminen

VALVONTA

- yleisen turvallisuuden ja väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta
- kohteiden ja niiden turvallisuuden valvonta ja johtaminen
- kohteiden vakuutusturvan ylläpitäminen
- vakuutusyhtiöiden vakuutus sopimusten ja suojeluohjeiden noudattamisen valvonta
- vakuutusilmoitusten (esim. vahinkoilmoitusten) tekeminen
- avainhallinta hoidetaan toistaiseksi Lovin fon toimesta

YLLÄPIDON SEURANTA

- raportointi
 - energian ja veden kulutustilastointi
 - maksuhäiriöiden raportointi
 - kiinteistön ja sen laitteiden kuntoraportointi
 - äkillisesti/tai satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen
 - reklamaatioista raportointi
- ilmoitukset ja tiedotteet
 - käyttäjätiedotteiden laatiminen ja toimittaminen
 - ilmoitusten tekeminen viranomaisille (esim. KELA, poliisi)