

## Avtal om fastighetsskötsel

### 1. Avtalets parter

Tjänsteleverantör:

Loviisan Kiinteistöhuolto Oy – Lovisa Fastighetsservice Ab, Ramsayvägen 3, 07940 LOVISA

Tjänstebeställare:

Lovisa stad, Centralen för näringsliv och infrastruktur, Lokalserviceenheten, Drottninggatan 15 B, vån. 3, 07900 LOVISA

### 2. Föremål för avtalet

Enligt separat lista fastigheter inom Lovisa stads område (förteckning över objekt som bilaga 1).

### 3. Tjänsteinnehåll och datanät

Uppdraget består av fastighetsskötseluppgifter i de fastställda objekten samt användartjänster på fastighetsskötselområdet 4 h/vecka/område. Om behovet av användartjänster avviker från det lovade förs separata förhandlingar med beställaren.

De uppgifter som ingår i fastighetsskötseln uppräknas närmare i uppgiftsförteckningen (bilaga 2). De resurser som erbjuds uppräknas i resursbeskrivningen (bilaga 3).

De uppgifter som tillhör förvaltningstjänsterna uppräknas närmare i beskrivningen av förvaltningstjänsternas uppgifter (bilaga 6).

Underhållsprogrammen för nästan alla byggnader finns i serviceboksystemet BEM. Tjänsteleverantören använder detta system som en del av stadens nätverk utan separat debitering.

Användningen gör det möjligt att använda Beställarens standardprogram, bland vilka räknas e-post, intranät och Buildercom. Tjänsteleverantören använder Datasystemet inom ramen för sin affärsverksamhet och använder och utnyttjar det som en del av sina tjänster. Om detta ingås ett separat avtal med staden.

Tjänsteleverantören deltar i kommunkoncernens beredskapsplanering och beredskap inför undantagsförhållanden.

### 4. Avtalsvillkor

Avtalsvillkor enligt de allmänna avtalsvillkoren inom fastighetsservicebranschen KP YSE 2007.

### 5. Prioriteringsordning för handlingarna

1. Detta avtal
2. Uppgiftsförteckning, bilaga 2 och 6
3. Resursbeskrivning, bilaga 3
4. De allmänna avtalsvillkoren inom fastighetsservicebranschen KP YSE 2007, bilaga 4

## 6. Kontaktpersoner

Tjänsteleverantör:

Mikko Elosuo  
Kari Skräddars

Beställare:

Joakim Holmström  
Antti Kinnunen

## 7. Debitering och grunder

Fastighetskötsel och underhåll:

Månadsdebitering för tjänsterna då avtalsperioden inleds

101 000,00 €/månad + moms.

Under sommarmånaderna då uppgifterna sköts av sommararbetare utökas arvudet med resurskostnaden för en enskild sommararbetare. Resurskostnaden för anställda som anställts på basis av sysselsättningskyldighet faktureras såsom resurskostnaden för ordinarie anställda.

Förvaltningstjänster:

I avtalet ingår förvaltningstjänsterna för 10 bostäder, för överstigande antal bostäder och bostadsfastigheter som är i stadens besittning debiteras förvaltningstjänsterna bostadsspecifikt 50 €/bostad/månad + moms. Mängden preciseras då avtalet trätt i kraft.

Särdebiteringar enligt bilaga 5.

Debiteringsgrunderna för serviceavgiften granskas en gång om året.

## 8. Ändringar i debiteringsgrunderna

Debiteringsgrunderna indexregleras med kostnadsindex för fastighetsunderhåll. 2018 = 100.

I fall man gör ändringar i tjänsteinnehållet eller i kvalitetsdefinitionerna kan motsvarande ändringar göras i debiteringsgrunderna.

Om mervärdesskatten eller andra skattelikhande avgifter ändras kan tjänsteleverantören ändra grunderna för avgifterna.

Om den verksamhet som avses i avtalet blir belagd med en ny skatt efter att avtalet ingåtts, och man inte kunnat beakta den nya skatten då avtalet ingicks, justeras debiteringen på motsvarande sätt.

## 9. Betalningsvillkor och dröjsmålsränta

Fakturerings sker i början av månaden och förfallodag är den 10 dagen i månaden. Betalningsvillkor är 7 dagar. Dröjsmålsränta enligt räntelagen.

## 10. Försäkringar

Beställaren har försäkrat byggnaderna. Tjänsteleverantören ska ha ansvarsförsäkring för verksamheten.

## 11. Skadestånd

Paragraf 18 i de allmänna avtalsvillkoren inom fastighetservicebranschen KP YSE 2007 iakttas.

## 12. Avtalsperiod

Avtalet gäller tills vidare. Avtalet kan tidigast sägas upp 31.12.2021. Uppsägningstiden är tolv (12) månader och man räknar med att den börjar vid ingången av det kalenderår som följer efter uppsägningen.

Meningsskiljaktigheter som beror på avtalet strävar man efter att avgöra genom förhandlingar avtalsparterna emellan, där man vid behov använder en utomstående medlare.

## 13. Sekretess

Tjänsteleverantören är skyldig att iakttä sekretess med anledning av den verksamhet som sker i objekten. Paragraf 19 i de allmänna avtalsvillkoren inom fastighetservicebranschen KP YSE 2007 iakttas.

## 14. Verksamhetslokaler

Vad gäller verksamhetslokaler bestäms det följande om användning av stadens depå:

- av depåns verksamhetslokaler 93 m<sup>2</sup>
- av depåns hallokaler 200 m<sup>2</sup>

I användningen av lokalerna ingår rätt att använda separata materiel- och tvätthallar enligt den praxis som man kommer överens om.

## 15. Övriga villkor

Genom detta avtal sägs inte upp, upphävs inte eller på annat sätt ändras inte sådana gällande avtal som Lokalservicen har ingått och som är i kraft då detta avtal ingås.

Markus Karlsson Oy Ab:s kontrakt övergår till Loviisan Kiinteistöhuolto Oy – Lovisa Fastighetservice Ab som ett underentreprenörskontrakt med samma villkor och preciseringar som man kommit överens om i det ursprungliga avtalet. Då Fastighetservicen fakturerar staden tillägg ett omkostnadstillägg på 12 % i avtalet i fråga.

## 16. Underskrifter

Lovisa \_\_. \_\_. 2019

**LOVISA STAD/LOKALSERVICE**

**LOVIISAN KIINTEISTÖNHUOLTO OY –  
LOVISA FASTIGHETSSERVICE AB**

Antti Kinnunen  
lokalchef

Markku Paakkarinen  
ordförande för styrelsen

Mikko Elosuo  
verkställande  
direktör

## BILAGOR

1. Förteckning över objekt
2. Uppgiftsförteckning
3. Resursbeskrivning
4. KP YSE 2007, allmänna avtalsvillkor inom fastighetservicebranschen
5. Särdebiteringar
6. Beskrivning av förvaltningstjänsternas uppgifter

KHA	Kiinteistöhoitaja	Kem2	Osoite		
Kiinteistöhoitoalue A	<b>0440 555 269</b>	<b>12630</b>			
	Harjuntien koulu - uusi osa	5080	Ratakatu 1	07899	Loviisa
	Harjuntien koulu - vanha osa	5050	Ratakatu 1	07900	Loviisa
	Paloasema	1700	Kirkkokatu 9	07900	Loviisa
	Elannon varasto	800	Seppäläntie 55	07900	Loviisa
Kiinteistöhoitoalue B.	<b>0400 956 155</b>	<b>10640</b>			
	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
	Lovisanajdens Högstadium	2660	Brandensteininkatu 27B	07900	Loviisa
	Lovisa Gymnasium	2970	Brandensteininkatu 27A	07900	Loviisa
	MI (Medborgarinstitut)	760	Brandensteininkatu 21	07900	Loviisa
	Lovisanajdens Högstadium (parakki)	1150	Vanha Ranta 5	07900	Loviisa
	Vierasveneläijöiden huoltorakennus	160	Laivasilta	07900	Loviisa
Kiinteistöhoitoalue C.	<b>0400 778 704</b>	<b>5612</b>			
	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 (Hommansby)	126	Hommansbyntie 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	
Kiinteistöhoitoalue D.	<b>0440 555 898</b>	<b>8113</b>			
	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	
Kiinteistöhoitoalue E.	<b>050 382 7566</b>	<b>7125</b>			
	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 Määrälahti	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 huoltor, 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
	Pienasuintalo 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 pukokoppi (ent.Sosiaalitalo)	165	Seppäläntie 23	07900	Loviisa
	<b>050 382 7565</b>	<b>4941</b>			
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
	<b>050 382 7567</b>	<b>14596</b>			
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
	Teutjärven 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	
<b>044 505 1274</b>	<b>10203</b>				
Kiinteistöhoitoalue I	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				
<b>0400 108 682 (Markus Karlsson Oy Ab)</b>	<b>16818</b>				
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 I.	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	Pemajan 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, ulkoarasto	254	Kullbyntie 4	07700	Koskenkylän saha
	Isnäs suomenkielinen koulu	316	Edöntie 27	07750	Isnäs
	Isnäs skola	568	Edöntie 27	07750	Isnäs
	Isnäs skola, ulkoarasto	136	Edöntie 27	07750	Isnäs
	Koskenkylän suomenkielinen koulu	931	Loviisantie 1328	07700	Koskenkylän saha
	Kyrkoby skola	295	Veckaksentie 2	07930	Pernaja
	Kyrkoby skola, ulkoarasto	169	Veckaksentie 2	07930	Pernaja
	Koskenkylän parakkikoulu		Forsöntie 3	07700	Koskenkylän saha
Pihatalo Koskenkylänkoulu	134	Loviisantie 1330	07700	Koskenkylän saha	
Forsby skola		Kullbyntie 4	07700	Koskenkylän saha	
Isnäs skola bostad		Edöntie 27	07750	Isnäs	
Tjänstemannagården työtilat	138	Kiesitie 3	07930	Pernaja	
Kiinteistöhoito	<b>0440-555826</b>				
	Isnäs branddepå	0		07750	Isnäs
	Karlstedt ja piharakennus	0	Svenäsintie	07910	Valko

## 1 BESTÄLLARENS MÅL OCH SAMARBETE MELLAN AVTALSPARTERNA

Denna servicebeskrivning är avsedd för att fastställa innehållet i och omfattningen av de tjänster som berör fastighetsskötsel och definierar vilka tjänster beställaren vill köpa och vilka tjänster det förväntas att uppdragshavaren ska producera. Med hjälp av fastighetsskötseltjänsterna hålls fastighetens byggnadsdelar och VVS-, el- och automationstekniska system i funktionsdugligt skick. Fastighetsskötseln ska vara regelbunden och årstidsbaserad och grunda sig på driftstider och myndighetsföreskrifter.

Avtalet innehåller sörjande för allmän skötsel och övervakning och skötsel av VVS-, el- och automationssystem och av utomhusområden enligt beskrivningarna nedan och enligt de avgränsningar som nämns i texten. Beställarens förpliktelser omfattar husdelarna (täckdiken, grundmurar, skyddsrum, fasader, de yttre upphöjningarnas, fönstrens, ytterdörrarnas och fasadutrustningarnas skick, övre bjälklag).

## 2 ALLMÄN SKÖTSEL OCH ÖVERVAKNING

### 2.1 Att använda servicebok och hålla den uppdaterad

Serviceboken hålls uppdaterad för det egna ansvarsområdets del och anteckningarna är vederbörliga. Till uppgifterna hör också att kvittera programmerade uppgifter i tid då uppgifterna utförts, att göra dagboksanteckningar om övriga händelser och observationer och att vid behov göra felanmälningar. Utöver detta upprätthåller man i systemet material i anknytning till det egna ansvarsområdet, inklusive elektriska objektkort.

Det förutsätts att man förbättrar kvitteringspraxisen i samband med att datasystemet utvecklas.

### 2.2 Granskningar och ronder

#### Myndighetsgranskning

Tjänsteleverantören ska underrätta beställaren om behovet av myndighetsgranskning på så sätt att de periodiska besiktningar som utförs av myndigheter kan göras med de intervaller som anges i gällande föreskrifter. Utöver detta ska tjänsteleverantören alltid föreslå en granskning då man upptäckt betydande risker med tanke på användningen av en byggnad eller de tekniska systemen eller med tanke på deras skick. Beställaren ska alltid underrättas om upptäckten. Tjänsteleverantören utser myndighetsföreskriftsenliga ansvarspersoner, såsom dem som sköter brandlarmanläggningen och driftsövervakarna för tryckbärande anordningar.

Beställaren faktureras direkt för de kostnader som föranleds av myndighetsgranskningarna.

### 2.3 Anskaffning av förnödenheter och material

Anskaffningarna för fastighetens räkning görs i enlighet med tabellen över ansvarsgränser.

### 2.4 Flaggning och flaggors skick

Flaggning utförs i enlighet med allmänna flaggningsanvisningar. Flaggorna sköts vederbörligt och förvaras på en för dem reserverad, separat anvisad torr plats i fastigheten.



## 2.5 Allmänna service- och reparationsarbeten

Småreparationer är oförutsedda prestationer som görs på basis av antingen en felanmälan eller egen observation. Felanmälningar och larm iakttas och på basis av dem repareras apparaturen. Vid behov görs tillfälliga installeringar så att tilläggs-skador minimeras och användningen eller användarna av fastigheten inte försakats fara.

Småreparationer är bland annat byte av lampor och proppar, fästande av skyddsplatta på dosor som håller på att lossna och byte av skadade skyddsplattor, justering av dörrar och fönster, renhållning av de yttre delarna i ytterdörrar, reparation och justering av dörrstängare, reparation och smörjning av dörrars låsanordning, rensande av avlopp med rensare, ersättande av enskilda värmeelement, ventiler och termostat med nya, ersättande av enskilda stoppventiler och reglerventiler med nya, sedvanliga byten av lager, motor och pump i ventilationsanläggningar samt reparation av låsanordning i förrådsskåp.

Övriga reparationer görs efter separat överenskommelse.

Till tjänsteleverantörens dagliga uppgifter hör dessutom:

- allmänna service- och reparationsarbeten som baserar sig på felanmälningar, flyttbeställningar och egna kontroller och observationer
- arbeten i anknytning till skadeutredning, såsom att öppna undertak, ytmaterial o.dyl.
- istandsättning och reparation av fel som utgör ett hot eller orsakar fara eller skada för människor, verksamhet eller fastigheten.

Rengöring av vattenrännorna som ingår i underhållet av fastighetens vattenavledningssystem görs i enlighet med uppgiftsförteckningen.

## 2.8 Skötsel av fastighetens tekniska utrymmen

Utrymmena hålls rena och i ordning så att apparaternas och förnödenheternas skick inte äventyras. Tele- och hissutrymmen omfattas inte av avtalet. Man ser till att det inte finns otillbörliga saker eller skräp i utrymmena. Utrustningen i utrymmena hålls på sin plats och ytorna hålls visuellt sett rena. Golvbrunnarna i tekniska och tomma utrymmen fylls med vätska. Man låter inte golvbrunnarna torka ut och börja lukta.

## 2.9 Allmänna uppgifter

### Underhåll av specialutrustning

Tjänsteleverantören planerar in underhållet av specialutrustning och uppdaterar underhållsuppgifterna i serviceboken. Ansvaret för tidtabell och underhållsledning samt åtgärder i anknytning till primäranvändning av utrustningen, kontrollåtgärder och uppföljningsåtgärder tillhör tjänsteleverantören. En utomstående underhållsfirma fakturerar beställaren direkt för underhåll och reparation av specialutrustning. Förberedelserna inför, närvaron och de biträdande uppgifterna vid underhållet av specialutrustningen tillhör tjänsteleverantören.

### Uppföljning av förbrukningen

Tjänsteleverantören avläser förbrukningsindikatorerna alltid på den sista arbetsdagen i månaden och för in siffrorna i serviceboken. Man reagerar omedelbart på avvikelser och dessa rapporteras till beställaren. Man gör månatligen upp rapporter över fel i apparaterna och över fel som reparerats, och dessa går igenom tjänsteleverantören och beställaren emellan.

### Operativa åtgärder

Uppgifter som hänför sig till daglig användning av olika system och utrustning hör till avtalet. Dagliga operativa åtgärder är bland annat uppgifter i anslutning till eldistributionsnätsdrift och -anslutning, ändringar i regulatorers inställningsvärden, kontroll av tidsprogram, larmuppföljning, på- och urkoppling av detektorer i brandlarmanläggningar och brandsläckningssystem.

## 3 VVS-SYSTEM

### 3.1 Uppvärmningssystem

Uppvärmningssystemens funktionsduglighet övervakas. Avvikelse rapporteras såsom avtalats. Det säkerställs att serviceåtgärderna i uppvärmningssystemen utförts i tid.

Till särdebitering berättigar vid separat beställning åtgärder som hänför sig till spolning av värmelement, nätverksreglering och rumsspecifik värmereglering, bevakningsåtgärder, skyddsåtgärder och andra åtgärder som hindrar vidare skada samt åtgärder som kräver specialverktyg, specialkunnande, mycket tid eller tillstånd.

### 3.2 Vatten- och avloppsarmatur

Vatten- och avloppsarmaturens funktionsduglighet övervakas. Avvikelse rapporteras såsom avtalats.

Till särdebitering berättigar vid separat beställning åtgärder som hindrar vidare skada vid plötsliga skadefall, bevakningsåtgärder, skyddsåtgärder och andra åtgärder som hindrar vidare skada samt åtgärder som kräver specialverktyg, specialkunnande, mycket tid eller tillstånd.

### 3.3 Ventilationssystem

Ventilationssystemets funktionsduglighet övervakas. Avvikelse rapporteras såsom avtalats. Det säkerställs att serviceåtgärderna i ventilationssystemen utförts i tid.

Byte av fläktkonvektorfilter i arbetsrum sker i huvudsak utanför normal kontorsarbetstid till exempel kvälls- eller nattetid. Till särdebitering berättigar vid separat beställning rengöring av rumsspecifik ventilationsventil, åtgärder som hindrar vidare skada vid plötsliga skadefall, bevakningsåtgärder, skyddsåtgärder och andra åtgärder som hindrar vidare skada samt åtgärder som kräver specialverktyg, specialkunnande, mycket tid eller tillstånd.

### 3.4 Förteckning över VVS-uppgifter

#### Dagliga uppgifter

- att ta emot felanmälningar från användare och reparera fel. Felanmälningarna kommer i regel in genom ett elektroniskt felanmälningssystem.

Till uppgifterna hör även att analysera felanmälningarna och utifrån analysen göra upp eventuella förslag till hur man kan hindra att motsvarande fel upprepas. Assisterande av utomstående servicefirmor debiteras separat.

**Åtgärder som utförs en gång i veckan**

- att kontrollera att uppvärmnings- och ventilationssystemets maskiner och värmeanläggningar fungerar och att utföra behövliga service- och reparationsåtgärder
- att kontrollera kilremmarna och vid behov spänna till eller byta ut dem
- att kontrollera filtrens differenstrycksmätare, tvätt eller byte av filter vid behov. Filtren byts minst en gång om året.
- att övervaka ventilationsmaskinernas termometrar och differenstrycksmätare och vid behov utföra justeringar
- att övervaka värmedistributionscentralernas pumpar, termometrar och avsvälning och vid behov utföra justeringar
- att övervaka regeneratorens verkningsgrad
- att övervaka befuktningsanordningarnas funktionsduglighet
- att utföra allmän auditiv och visuell observation i maskinrummen.

**Åtgärder som utförs en gång i månaden**

- att delta i brandsläckningsanläggningens månadsservice
- att anteckna fjärrvärmevärden och meddela fjärrvärmeanvändningen
- att kontrollera vattenarmaturens tillstånd.

**Åtgärder som utförs två gånger om året**

- att provanvända reglerteknisk anordning och fastighetsautomation, att kontrollera inställningar och vid behov utföra justeringar (i början och slutet av uppvärmnings- och nedkylningsperioden).

**Åtgärder som utförs en gång om året**

- att utföra basunderhåll av ventilationsmaskiner enligt leverantörens anvisningar
- att utföra basunderhåll av frånluftsanordningar enligt leverantörens anvisningar
- att kontrollera fläktkonvektorernas funktionsduglighet och byta filter (byte av filter i kontorsrum sker utanför normal arbetstid)
- att utföra basunderhåll av standardventilationsmaskiner enligt leverantörens anvisningar
- att utföra basunderhåll av återluftsanordningar enligt leverantörens anvisningar
- att utföra underhåll av rökluckor och delta i årligt underhåll av röklussar
- att kontrollera standardvatten- och spillvattenpumpstationernas funktionsduglighet.

**4 ELTEKNIK****4.1 Allmänna uppgifter**

Elsystemens funktionsduglighet övervakas. Avvikelser rapporteras såsom avtalats.

**Beställarens uppgifter**

- Beställaren utser driftsledare.
- Beställaren ser till att den ibruktagningsbesiktning som avses i 43 § och den certifieringsbesiktning som avses i 45 § i elsäkerhetslagen (1135/2016) genomförs.
- Beställaren ser till att anläggningen inte tas i bruk förrän besiktningarna har genomförts. Beställaren ser till att de periodiska besiktningar av elanläggningar som avses i 49 § i elsäkerhetslagen (1135/2016) genomförs och att de brister som antecknats i besiktningsprotokollet korrigeras.
- Beställaren ser till att eventuella anmälningar som omfattas av innehavarens skyldigheter görs.

**Tjänsteleverantörens uppgifter**

- Tjänsteleverantören ser till att service- och underhållsprogrammet genomförs på det sätt som avtalats separat.
- Tjänsteleverantören ser till att de personer som utför drifts-, underhålls- och servicearbete på elanläggningar har bestämmelserna och forskrifterna om elsäkerhet till sitt förfogande.
- Tjänsteleverantören ser till att de personer som utför drifts-, underhålls- och servicearbete på elanläggningar har den utbildning i första hjälpen och den elsäkerhetsutbildning som krävs i lag och forskrifter samt de arbetsredskap som behövs för att utföra arbetet.
- Tjänsteleverantören ser till att de personer som utför drifts-, underhålls- och servicearbete på elanläggningar instrueras i arbetena, Handels- och industriministeriets beslut om arbeten inom elbranschen (516/1996), § 5.

**Gemensamma uppgifter**

Beställaren och tjänsteleverantören ser till att det underhållsprogram som avses i 48 § i elsäkerhetslagen (1135/2016) görs upp.

Beställaren och tjänsteleverantören ser till att elanläggningarnas ritningar och handlingar är ajour.

**4.2 Belysningsystem**

Det ska ses till att lampkuporna, lamporna, propparna och ljusströmbrytarna med mera är hela och i funktionsdugligt skick i de utomhuslampor som finns lägre än på fyra meters höjd.

Skyddsplattorna i allmänna lokaler och i strömbrytare kontrolleras och byts vid behov.

#### 4.3 Uppgifter i anknytning till elsystem och andra system

##### Dagliga uppgifter

- att ta emot felanmälningar från användare och reparera fel. Felanmälningarna kommer i regel in genom ett elektroniskt felanmälningssystem.
- att ta emot fel- och servicelarm från fastighetsautomationen. Till uppgifterna hör även att analysera felanmälningarna och utifrån analysen göra upp eventuella förslag till hur man kan hindra att motsvarande fel upprepas.
- att utföra driftåtgärder i brandlarmanläggningssystemet (urkopplingar, brandlarm o.dyl.)
- att göra behövliga ändringar i fastighetsautomationens uppkopplings- och drifttid samt inställningar
- att utföra behövligt drift- och kopplingsarbete i eldistributionsnätet
- att utföra allmän övervakning av eldistributionsnätet och elsystemen
- att assistera och handleda utomstående service- och entreprenadfirmor.

##### Åtgärder som utförs en gång i månaden

- att närvara och assistera då brandlarmanläggningen testas varje månad.

##### Åtgärder som utförs fyra gånger om året

- test av säkerhets- och signalbelysningssystem
- granskning av gruppcentralsutrymmen.

##### Åtgärder som utförs två gånger om året

- att provanvända reglerteknisk anordning och fastighetsautomation, att kontrollera inställningar och vid behov utföra justeringar (i början och slutet av uppvärmnings- och nedkylningsperioden)
- att granska och underhålla UPS-anläggningar (leverantören utför den egentliga servicen en gång om året)
- att granska kabelhanteringssystemet och genomföringarna i elutrymmena.

##### Åtgärder som utförs en gång om året

- att kontrollera och utföra underhåll av utomhusbelysning
- att närvara och assistera vid det årliga underhållet av brandlarmanläggningssystemen
- att närvara och assistera vid underhållet av UPS-anläggningar.

## 5 SKÖTSEL AV UTOMHUSOMRÅDEN

### 5.1 Allmänt

Vid fastställandet av underhållsklass för ett objekts utomhusområden iakttas stadens allmänna praxis.

Under avtalsperioden utför tjänsteleverantören skötseln omsorgsfullt och iakttar allmän praxis. Eventuella avvikelser meddelas utan dröjsmål till beställaren.

Servicedagbok förs över skötseln och underhållet av gårdsområdet, och av den framgår de skötsel- och underhållsuppgifter som utförts.

Skötseln av gräsmatta bedöms visuellt i början av växtperioden och 1–3 gånger under växtperioden.

### Träd

Träderna på området kräver inte vinter- eller vårskydd.

### 5.2 Överbyggnader

#### Allmänna uppgifter

- Överbyggnaderna är säkra och snygga.
- Belagda stråk är i sådant nöjaktigt användbart skick som trafiken förutsätter också på vintern och trafik- och gångförhållandena är trygga.

Efter istandsättningen på våren finns det ingen sandningssand, inga dammanhopningar och inget märkbart kulturskräp eller naturskräp på de områden som sköts. Avlägsnandet av sandningssand påbörjas på våren då snön och isen smultit och halkbekämpning sannolikt inte längre behövs. Dammbindningen påbörjas före borttagningen av sandningssanden, innan det sandmaterial som strötts ut på vintern har torkat och dammolägenhet förekommer. I samband med sandborttagningen tvättas de belagda områdena. Bänkar, gungar, cykelställningar och övrig lös utrustning förflyttas tillbaka till sina platser på våren.

Tjänsteleverantören ska se till att det finns rum för skräp i skräpkorgarna, och att de inte luktar, och att det i löstagbara trapprallar finns rum för snö och skräp. På de områden som i renhållningsplanen har låg nedskräpningsgrad ska renhållning utföras minst en gång i veckan.

På områden med normal nedskräpningsgrad ska renhållning utföras minst två gånger i veckan.

På områden med hög nedskräpningsgrad ska renhållning utföras minst tre gånger i veckan.

Två gånger om året i samband med istandsättningen på våren och hösten rengör man utrustningen vid huvudgångstråk och framför dörrar, galler och nischer vid ytterdörrar, trafikmärken och skyltar, och tvättar områden med fast beläggning och utomhustrappor.

### 5.3 Snöarbete och halkbekämpning

Områden som ska skötas jämte tidtabell och snöhögplatser enligt stadens praxis. I snöarbetet och halkbekämpningen iakttas stadens praxis. Till särdebitering berättigar vid separat beställning lastning av snö för transport, transport av snö till snötippningsplatser och öppnande av dagvattenbrunnar med hjälp av tryck eller ånga.

#### Snöröjning från tak

I avtalet ingår inte snöröjning från tak, om man inte separat kommer överens om det. Behovet för röjning av snö och is rapporteras till beställaren, då man kan misstänka att takets bärförmåga äventyras eller då konstruktionerna och utrustningen kan tänkas skadas.

Det hör till tjänsteleverantörens uppgifter att säkerställa säkerheten och se till att ingen farlig snö eller is håller på att falla ner från taket. Det ska vara tryggt att gå bredvid byggnader och konstruktioner och det får inte finnas en risk att takkonstruktionerna går sönder. Försiktighetsåtgärder som säkerställer säkerheten vidtas i tid.

### 5.4 Områdes- och husutrustning

Utrustningens skick granskas kontinuerligt i samband med att utomhusarbete utförs. Skador som äventyrar säkerheten rapporteras omedelbart och vid behov förhindrar man användningen. Fel, reparationsbehov och skador som kräver skyddsåtgärder rapporteras till beställaren på det sätt som graden av brådska förutsätter. Till särdebitering berättigar vid separat beställning underhållsarbete som berör områdesutrustning.

### 5.5 Övriga uppgifter

Då det gäller allmänna områden omfattar avtalet gräsklippning i Bruket och Liljendal på nuvarande områden och enligt nuvarande skötselnivå.

## BESKRIVNING OCH FASTSTÄLLANDE AV RESURSER

### 1. Antalet resurser

Tjänsteresurserna, som enbart är tillgängliga för Beställarens objekt, är vid avtalets början följande:

- 8 heltidsanställda fastighetsskötare (service) + 5 servicebilar
- 6 + 1 heltidsanställda underhållsarbetare
- 1 heltidsanställd arbetsledare
- 1 byråchef (kundservice)
- 1 verkställande direktör

Eventuella ändringar i resurserna, vilka överenskommes gemensamt, uppdateras i bilagan Uppgiftsförteckning. Alla personer som enbart är tillgängliga för Beställarens objekt är anställda hos Tjänsteleverantören. Vid produktionen av andra tjänster används Beställarens resurser eller underleverantörer som separat godkänts av Beställaren.

### 2. Att ändra resursantalet

Antalet resurser som enbart är tillgängliga för Beställarens objekt kan ändras genom ömsesidig överenskommelse inom följande tidsgränser:

- Personalresurser senast inom 3 månader efter att informationen mottagits.
- Fordonsresurser senast inom 6 månader efter att informationen mottagits.

### 3. Kompetens för och godkännande av personalresurser

- fastighetsskötarna har avlagt grundexamen inom fastighetsservice eller annan lämplig grundexamen, har minst B-körkort och minst 2 års arbetserfarenhet. Alternativt kan även en person med minst 4 års arbetserfarenhet av fastighetsskötsel godkännas. Tjänsteleverantören kan även anställa personal på läroavtal, och då uppfylls även kraven på grundexamen.
- arbetsledaren är en yrkesutbildad person inom fastighetsskötselbranschen som arbetat med arbetsledningsuppgifter i minst 2 år.

### 4. Daglig arbetstid och jourtjänst

För den personal som enbart är tillgänglig för Beställarens tjänster är den regelbundna arbetstiden 7,5 h/dag och den förläggs mellan klockan 06.00 och 18.00. Arbeten utanför normal arbetstid överenskommes alltid separat med Beställaren.

För arbeten som utförs under jourtid kan man också använda andra personer som är anställda hos Tjänsteleverantören eller underleverantörer som Beställaren godkänt, till exempel för dörröppningstjänster. Det arbete som utförs under jourtid särdebiteras.

Tjänsteleverantören deltar i kommunkoncernens beredskapsplanering och beredskap inför undantagsförhållanden.



## 5. Semester- och vikariearrangemang

Semestern för den personal som enbart är tillgänglig för Beställarens objekt indelas i perioder så att det blir så lite överlappningar som möjligt. Vikariat under semestertid överenskommes separat med Beställaren.

Arbetsledaren och byråchefen vikarierar för varandra under semester och kortvariga frånvaroperioder.

## 6. Personalens utrustning

Den personal som enbart är tillgänglig för Beställarens objekt ska ha följande utrustning:

- Fastighetsskötare:
  - Vederbörliga sommar- och vinterskyddskläder och mobiltelefon.
  - Personkort försett med skattenummer.
  - Standardarbetsredskap och -verktyg som används i servicearbete (listade vid behov i tilläggsbilaga X).
- Underhållsarbetare:
  - Vederbörliga sommar- och vinterskyddskläder och mobiltelefon.
  - Personkort försett med skattenummer.
  - Standardarbetsredskap och -verktyg som används i underhållsarbete (listade vid behov i tilläggsbilaga X).

Beställaren ansvarar för kostnaderna för eventuella beställarspecifika logor, broderier o.dyl. som arbetskläderna eventuellt förses med.

## 7. Fordonsmateriel

Fordonsmaterielen som är anvisad enbart för Beställarens objekt ska uppfylla följande villkor:

- Fordonen ska vara snygga, underhållna och mindre än 10 år gamla.
- Fordonen ska vara lämpliga för personalens arbetsbild.
- Tjänsteleverantören ansvarar för alla de kostnader för fordonen som hänför sig till innehav, underhåll och drift.
- Fordonen kan på Beställarens bekostnad förses med beställarspecifika tejpningar eller logor.

## 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 toimilapalveluja 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 § | Soveltamisala                             | 9 §  | Alihankkijan käyttö                 | 20 § | Työvoiman käyttäminen                       |
| 2 § | Tavoitteellinen sopimussuhde              | 10 § | Sopimushinnan maksaminen            | 21 § | Tietojen omistusoikeus ja tietoturvallisuus |
| 3 § | Sopimustehtävien suorittaminen            | 11 § | Sopimuksen muuttaminen              | 22 § | Erimielisyydet                              |
| 4 § | Tilajavastuulain veloitteiden täyttäminen | 12 § | Hinnantarkistus                     | 23 § | Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys       |
| 5 § | Sopijapuolten laadunvarmistus             | 13 § | Sopimuksen voimassaolo              |      | KIRJALLISUUTTA                              |
| 6 § | Tilajan myötävaikutusvelvollisuus         | 14 § | Sopimuksen päättäminen              |      |   |
| 7 § | Toimeksisaajan 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 sovittuina 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 kiinteistövakuumusta. Tilaaja ilmoittaa toimeksisaajalle kiinteistöpalvelujen suorittamisen kannalta merkitykselliset vakuutusedot ja tiedot muutoksista niihin.

Tilaajan on varmistettava toimeksisaajan pääsy niihin kiinteistön tiloihin, joihin se on tarpeen sovitujen tehtävien hoitamiseksi joko luovuttamalla toimeksisaajalle kuittausta 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, opastetullailla 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 kuukauden kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon liikkeen luovutuksesta tai kiinteistön omistuksen vaihtumisesta, irtisanoa sopimus neljän kuukauden irtisanomisajalla, ellei sopimuksessa ole sovittu 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 pätevästä syystä. Pätevänä syynä 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 sovittun 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 kestoista 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 veroitusta 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 päättämään 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 yrityssaneeraukseen 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 puolustustilalaissa 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 alkukatselamus.

## 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 mahdollisista 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 ollut 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 tietoturvasuus

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.

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

## 22 § Erimielisyydet

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan sopijapuolten välisin neuvotteluihin, 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.

Serviceavgifterna i tabellen inkluderar det arbete som resurserna utför vardagar under en normal 7,5 timmars arbetsdag. Övertidsarbete, söndagsarbete, övriga tillägg och material debiteras enligt prestation och i enlighet med listan över enhetspriser.

#### 1. Pris per enhet och särdebiteringar

Benämning	Enhet	Serviceavgift (moms 0 %)	Specifikation
Fastighetsskötare	€/h	31,75	
Fastighetsskötare, övertid 50 %	€/h	47,60	
Fastighetsskötare, övertid 100 %	€/h	63,50	
Underhållsarbetare	€/h	40,00	
Underhållsarbetare, övertid 50 %	€/h	60,00	
Underhållsarbetare, övertid 100 %	€/h	80,00	
Jourttjänst	€/h	85,00	Utanför normal arbetstid
Fastighetsskötselmaskin (snöröjning, sandning eller tvätt), mån.–lör.	€/h	83,00	Inkl. förare
Fastighetsskötselmaskin (snöröjning, sandning eller tvätt), sön., söckenhelger	€/h	110,00	Inkl. förare
Sugande sopmaskin, mån.–lör.	€/h	103,00	Inkl. förare
Undanröjning av snö från fastighet	€/m <sup>3</sup>	6,30	Inkl. lastning och transport
Avfallskörning (transport av flak till och från objektet)	€/gång	215,00	+ avfallshanteringsavgift enligt vikt
Griplastare	€/h	98,00	Inkl. förare
Dörröppningstjänster för boende	€/gång	56,45	Den boende betalar
Flaggning efter beställning, vardagar/sön.	€/gång	55,00/110,00	Flaggning på andra än officiella flaggdagar
Sandningsgrus	€/m <sup>3</sup>	113,00	Levererad till fastigheten
Sandlådesand	€/m <sup>3</sup>	165,00	Levererad och utbytt
Stenmjöl	€/ton	17,33	
Trädgårdsjord	€/ton	22,25	
Täckbark (tall)	€/m <sup>3</sup>	57,30	
Tvättvatten, gård	€/m <sup>3</sup>	4,10	
Snöröjning för hand, mån.–lör.	€/h/person	31,75	
Biträdande säsongarbete, mån.–lör.	€/h/person	29,00	

## UTHYRNING OCH ADMINISTRATION

- att förbereda, göra upp och övervaka hyresavtal
- att se till anskaffningen av hyresgäster
- att ha hand om förnyande, uppsägning och hävande av hyresavtal
- att sköta hyresuträkning tillsammans med beställaren, fakturera, ha hand om förhandlingarna om hyresjustering, räkna ut och meddela hyresgästerna om hyresjusteringar
- att ha hand om hyresgarantierna
- att ge hyresgästerna information om fastighetsrelaterade ärenden
- att behandla begäranden/anmärkningar som hyresgästerna framfört

## ÖVERVAKNING

- att övervaka att föreskrifter om allmän säkerhet och om befolkningsskydd iakttas
- att övervaka och leda objekten och deras säkerhet
- att upprätthålla objektens försäkringsskydd
- att övervaka att försäkringsbolagens försäkringsavtal och skyddsanvisningar iakttas
- att göra försäkringsanmälningar (till exempel skadeanmälningar)
- nyckelhanteringen sköts tills vidare av Lovinfo

## UNDERHÅLLSUPPFÖLJNING

- rapportering
  - statistik över förbrukningen av energi och vatten
  - rapportering om betalningsstörningar
  - rapportering om fastighetens och fastighetsutrustningens skick
  - skötsel av plötsliga eller sporadiska reparationer
  - rapportering om reklamationer
- anmälningar och meddelanden
  - att göra upp och skicka ut meddelanden till användarna
  - att göra anmälningar till myndigheter (till exempel FPA, polisen)