

SIIVOUSPALVELUIDEN SOPIMUSOHJELMA

SISÄLLYSLUETTELO

1	TILAAJAN TAVOITTEET JA YHTEISTYÖ	2
2	SOPIMUSAIKA.....	2
2.1	TÖIDEN ALOITUS	2
2.2	SOPIMUKSEN KESTO.....	2
2.3	SOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN.....	2
3	SOPIMUSTEHTÄVIEN SUORITTAMINEN	2
3.1	TOIMITUSAIKA JA TEHTÄVÄN LAAJUUS	2
3.2	TYÖAJAN ULKOPUOLISET TEHTÄVÄT	VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.
3.3	TYÖVÄLINEET.....	3
3.4	AINEET JA TARVIKKEET	3
4	TOIMEKSISAAJAN RESURSSIT	3
4.1	TOIMEKSISAAJAN ORGANISAATIO.....	3
4.2	ALIHANKKIJAT	3
4.3	KONEET JA KALUSTO	4
5	TILAAJAN ORGANISAATIO	4
6	VAKUUTUKSET.....	4
7	TILAAJAN MYÖTÄVAIKUTUSVELVOLLISUUS	4
8	SOPIMUSHINNAT JA MAKSAMINEN	4
8.1	SOPIMUSHINNAN MAKSAMINEN.....	4
8.2	ERILLISVELOITETTAVAT TYÖT.....	4
8.3	HINNANTARKISTUSMENETTELY.....	5
8.4	SUORITUSHÄIRIÖIDEN JA LAATUPOIKKEAMIEN VAIKUTUS	5
8.5	PALKKIOT JA HYVITYKSET	5
9	SOPIMUKSENAIKAINEN TOIMINTA	5
9.1	YHTEISTOIMINTA JA KEHITYS.....	5
9.2	LAATU JA SEN ARVIOINTI	5
9.3	YMPÄRISTÖASIOIDEN HUOMIOIMINEN.....	5
9.4	SOPIMUKSEN TAVOITEARVOT JA NIIHIN LIITTYVÄT MENETTELYT	6
9.5	KATSELMUKSET	6
9.6	TIEDON HALLINTA JA KIRJAUKSET	6
9.7	SOPIMUKSEN MUUTTAMINEN	6
10	ERIMIELISYYDET	6
11	TARJOUS.....	6
11.1	TARJOUKSEN MUOTO	6
11.2	VAIHTOEHTOTARJOUKSET	7
11.3	TARJOUKSEN VOIMASSAOLOAIKA	7
11.4	TARJOUKSEN VALINTA.....	7

SOPIMUSOHJELMA

Tämä sopimusohjelma on tarjouspyyntöön liittyvä sopimusasiakirja, joka sisältää tilaajan ja toimeksisaajan väliset siivouspalveluita koskevat kaupalliset ehdot ja keskeiset tiedot.

1 TILAAJAN TAVOITTEET JA YHTEISTYÖ

Ruukin Yrityspuisto Oy:n tavoitteena on tuottaa ja tarjota toimitilakiinteistöjen vuokrauspalveluita. Palvelut ovat tasoltaan tavanomaisia.

Toimeksisaajan ja tilaajan välisen yhteistyön tavoitteena on jatkuvan, toimivan ja pitkän suhteen luominen ja ylläpitäminen säännöllisten yhteydenottojen avulla.

2 SOPIMUSAIKA

2.1 Töiden aloitus

Toimeksisaajan tulee tutustua kohteeseen ennen tarjouksen antamista. Yhteyshenkilönä on toimitusjohtaja Matti Toppila, 050 4922 666 tai matti.toppila@ryp.fi

Aloituksen yhteydessä pidettävät katselmukset:

- a) katselmus ennen sopimuksen mukaisten töiden aloittamista, jolloin määritetään kohteen olemassa oleva siisteys taso ja sovitaan mahdollisista kuntoonsaattamistoimenpiteistä, jotka eivät sisälly varsinaisiin sopimuksen mukaisiin tehtäviin. Mahdollisesta korvauksesta sovitaan sopimusneuvotteluissa.
- b) aloituspäivänä, jolloin kohde käydään läpi toimeksisaajan työntekijöiden tai työnjohdon, alihankkijoiden ja toimitusjohtajan kanssa.

Työt tulee aloittaa 1.10.2018. Tällöin avaimet ja tarvittavat asiakirjat luovutetaan toimeksisaajan käyttöön.

2.2 Sopimuksen kesto

Sopimus on määräaikainen 1.10.2018 – 31.12.2020

2.3 Sopimuksen päättäminen

Sopimuksen päättämisessä noudatetaan KP YSE 2007 mukaisia ehtoja.

Sopimuksen päättyessä toimeksisaaja luovuttaa kiinteistönomistajalle, jota edustaa toimitusjohtaja, hallinnassaan olevat avaimet ja asiakirjat.

3 SOPIMUSTEHTÄVIEN SUORITTAMINEN

3.1 Toimitusaika ja tehtävän laajuus

Tämä sopimusohjelma määrittelee siivouspalveluiden hoitoon liittyviä asioita. Tarkemmat palvelukokonaisuuksiin liittyvät tuotekuvaukset ovat tarjouspyynnön liitteenä. Sopimukseen kuuluvat tehtävät hoidetaan normaalina työaikana klo 7-16.00.

Siivouspalveluiden puhtaustasovaatimukset kuvataan tarkemmin KiinteistöRYL 2009:ssä, 5 Siivouspalvelut. Kohdekohtainen siivouspalveluerittely on kuvattu tarjouslomakkeella.

Siivoojan tulee raportoida kiinteistön hoitajalle havaitsemansa epäkohdat siivouspalveluiden alaisista tiloissa mm. palaneet lamput, rikkoutuneet pinta materiaalit ja ilkivalanjaljet sekä asiattomien tavaroiden säilyttämisetä yleisissä tiloissa ja käytävillä.

3.2 Työvälineet

Toimeksisaaja tekee sopimukseen liittyvät tehtävät omilla työvälineillään.

3.3 Aineet ja tarvikkeet

Seuraavaan taulukkoon on koottu hankintavastuut aineille ja tarvikkeille.

Aineet ja tarvikkeet	Tilaaaja		Toimeksisaaja	
	hankkii	maksaa	hankkii	maksaa
Vesi	X	X		
Sähkö	X	X		
Siivousvälineet			X	x
Siivoamisessa tarvittavat aineet			X	X
Wc ja käsipyyhepaperit		X	X	

4 TOIMEKSISAAJAN RESURSSIT

4.1 Toimeksisaajan organisaatio

Toimeksisaajan on nimettävä kohteeseen vastuullinen työnjohtaja ja ammattitaitoinen henkilökunta. Toimeksisaajan on ilmoitettava henkilöstön toimenkuvat, koulutus ja työkokemus tilaajalle. Toimeksisaaja ilmoittaa sopimukseen liittyvän henkilökunnan vaihdoksista viipymättä kirjallisesti tilaajalle.

Vastuullinen työnjohtaja voidaan vaihtaa vain yhteisesti sopimalla toiseksi. Vaihtumisesta ilmoitetaan viipymättä kirjallisesti tilaajalle. Vastuullisen työnjohtajan tulee olla tavoitettavissa sovittuina aikoina tai sovitulla tavalla normaalin työajan puitteissa.

Toimeksisaajan tulee ilmoittaa sen henkilön yhteystiedot, jonka kanssa voidaan sopia lisätöistä ja sopimusmuutoksista. Toimeksisaaja vastaa alaistensa ja asiantuntijoidensa töistä ja toimenpiteistä. Toimeksisaaja vastaa omien ja alihankkijoidensa työntekijöiden työnopastuksesta toimeksiantoonsa kuuluvilta osin.

4.2 Alihankkijat

Alihankkijoiden osalta noudatetaan KP YSE 2007 mukaisia ehtoja.

4.3 Koneet ja kalusto

Toimeksisaajan on esitettävä tarjouksessa hoitokohteessa käytettävät koneet ja muu kalusto.

5 TILAAJAN ORGANISAATIO

Tilaajana on Kiinteistöosaakeyhtiö joka hallinnoi toimisto ja tuotantotiloja, jota edustaa yhtiön henkilöstö

Toimitusjohtaja tai toimistosihteeri toimii yhteyshenkilönä sopimukseen liittyvissä asioissa. Sopimuksen muutoksiin sekä lisätöiden tilauksiin liittyvät asiat hoidetaan toimitusjohtajan kanssa.

6 VAKUUTUKSET

Tilaaajalla on sopimuksen kohteeseen kiinteistön täysarvovakuutus.

Toimeksisaajalla on oltava koko sopimuskaudelle yritystoiminnan vastuuvakuutus, joka on esitettävä ennen ensimmäisen maksuerän laskuttamista.

Toimeksisaaja vastaa työkalujensa, laitteidensa ja muun omaisuutensa sekä työntekijöidensä omaisuuden vakuuttamisesta.

7 TILAAJAN MYÖTÄVAIKUTUSVELVOLLISUUS

Sopimuksessa noudatetaan KP YSE 2007 mukaisia ehtoja.

8 SOPIMUSHINNAT JA MAKSAMINEN

8.1 Sopimushinnan maksaminen

Kuukausittaiset sopimushinnat maksetaan joka kuun 15. päivä eritellyn laskun mukaan. Viivästyskorkojen osalta noudatetaan korkolakia. Lisätöistä laskutetaan erikseen kuukausittain eriteltynä. Lisätöiden maksaminen edellyttää, että työ on todettu suoritettuna hyväksytysti ja valvoja on hyväksynyt laskut.

Sopimukseen sovelletaan KP YSE 2007 mukaisia ehtoja ylivoimaisesta esteestä.

8.2 Erillisveloitettavat työt

Erikseen korvattavat työt hinnoitellaan pääsääntöisesti yksikköhintaluetteloiden hinnoilla. Jos töille ei ole yksikköhintoja, töistä sovitaan toimeksisaajan laatiman kirjallisen laskelman tai tarjouksen perusteella. Erikseen korvattavat työt on sovittava kirjallisesti ennen työn aloittamista. Kiireellisten töiden hinta voidaan kuitenkin sopia jälkeenpäin yksikköhintojen avulla tai muuten arvioimalla.

Tilaajalla on oikeus teettää erikseen korvattavia töitä muulla kuin tämän sopimuksen tarkoittamalla toimeksisaajalla tai tehdä ne itse. Eriksien korvattavista töistä ovat oikeutettuja sopimaan tilaajan puolesta tilaajan henkilöstö. Toimeksisaaja on velvollinen ilmoittamaan tilaajalle vastaavat henkilöt.

8.3 Hinnantarkistusmenettely

Sopimuksessa noudatetaan KP YSE 2007 mukaisia ehtoja.

8.4 Suoritushäiriöiden ja laatupoikkeamien vaikutus

Laskuista pidätetään toimeksisaajan työsuorituksen laiminlyönneistä aiheutuneet hinnanalennukset, toimeksisaajan huolimattomasta työsuorituksesta aiheutuneiden vahinkojen kustannukset ja sopimussakot.

Jos osapuolet eivät pääse yksimielisyyteen siitä, onko työn lopputulos sopimuksen mukainen, on toimeksisaajalla näyttövelvollisuus, että työsuoritus on tehty oikein ja, että lopputulos on sopimuksen mukainen.

8.5 Palkkiot ja hyvitykset

Sopimukseen ei liity erillistä tavoitteellista palkkio- tai hyvitysjärjestelmää.

9 SOPIMUKSENAIKAINEN TOIMINTA

9.1 Yhteistoiminta ja kehitys

Toimeksisaajan on sitouduttava tilaajan kanssa yhteistyöhön, jonka tarkoituksena on kiinteistönhoidon kehittäminen kohteessa.

Tilaaja järjestää tarvittaessa hoitokokouksia, joissa etsitään yhteistyössä ratkaisuja toimeksiannon suorittamisessa havaittuihin ongelmiin. Toimeksisaaja on velvollinen osallistumaan näihin kokouksiin ilman eri veloitusta.

9.2 Laatu ja sen arviointi

Tilaaja järjestää vähintään kerran vuodessa laatuarviointeja ja kehityskokouksia, joihin toimeksisaajan työnjohto ja työntekijät ovat velvollisia osallistumaan. Laatuarvioinnissa käydään läpi laatumittarit, sovitut laaturaportit ja kerätty palautetieto: käyttäjäreklamaatiot ja käyttäjätyytyväisyys.

Laatutyökaluina käytetään seuraavia:

- Käyttäjäkysely tehdään kerran vuodessa. Kysymykset päätetään yhteisesti ja ne toistuvat vuosittain, jotta saadaan jatkuvuutta tyytyväisyysmittariin.
- Tarvittaessa käytetään katselmuksia laadun arviointiin.

9.3 Ympäristöasioiden huomioiminen

Toimeksisaajalla tulee olla toimiva ympäristöjärjestelmä tai sopimuksen kohteeseen laadittu ympäristösuunnitelma. Toimeksisaaja vastaa alihankkijoidensa menettelytavoista.

9.4 Sopimuksen tavoitearvot ja niihin liittyvät menettelyt

Sopimukseen ei liity erityisiä tavoitearvoja.

9.5 Katselmukset

Kumpikin sopijapuoli voi toimittaa sopimusalueella katselmuksen jonkin sopimustehtävien suoritukseen liittyvän seikan tai olosuhteen toteamiseksi. Katselmuksen pitävät sopijapuolet yhdessä. Kummallakin sopijapuolella on oikeus kutsua toimitukseen asiantuntijoita.

Katselmus on pidettävä yhteisesti sovittuna aikana, tai mikäli aikaa ei voida yhteisesti sopia, katselmusta pyytäneen sopijapuolen ilmoittamana aikana. Katselmuksesta on ilmoitettava toiselle osapuolelle yhtä viikkoa aikaisemmin. Ennalta sovittu tai ilmoitettu katselmus voidaan pitää toisen sopijapuolen poissaolosta huolimatta.

9.6 Tiedon hallinta ja kirjaukset

Sopimuksen päättyessä toimeksisaaja luovuttaa tilaajalle sopimuksen aikana päivitettyt tiedostot ym. asiakirjat.

9.7 Sopimuksen muuttaminen

Noudatetaan KP YSE 2007 mukaisia ehtoja.

10 ERIKATSELUKSET

Noudatetaan KP YSE 2007 mukaisia ehtoja.

11 TARJOUS

11.1 Tarjouksen muoto

Tarjous tulee antaa tarjouspyynnön liitteenä olevalle tarjouslomakkeelle.

Tarjous ei saa sisältää omia ehtoja, koska tällöin vertailtavuus katoaa. Tarjouksen antaja voi antaa tarjouspyynnön mukaisen tarjouksen lisäksi vaihtoehtotarjouksen niin halutessaan.

Tarjous voidaan hylätä, jos se ei ole tarjouspyynnön mukainen, se on saapunut myöhästyneenä tai tarjoushinta on liian alhainen tilaajan mielestä hänen arvioimaansa henkilötyömäärään nähden.

Tarjouksen liitteenä tulee olla: kaupparekisteriote, veroviraston antama verovelkatodistus, eläkevakuutuslaitoksen antama todistus eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta sekä todistukset ennakonpidätysrekisteröinnistä ja arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröinnistä, selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista Kyseiset asiakirjat eivät saa olla kolmea (3) kuukautta vanhempia.

11.2 Vaihtoehtotarjoukset

Mahdollisesta vaihtoehtotarjouksesta on käytävä selvästi ilmi, miltä osin vaihtoehtotarjous poikkeaa tarjouspyynnön mukaisesta ratkaisusta.

11.3 Tarjouksen voimassaoloaika

Tarjouksen tulee olla sitovana voimassa, kunnes sopimus työn suorittamisesta on allekirjoitettu, kuitenkin enintään kolme kuukautta tarjouspyyntökirjeessä määrätystä tarjouksen jättöpäivästä lukien.

11.4 Tarjouksen valinta

Toimeksiantaja pidättää itselleen oikeuden hylätä kaikki tarjoukset.