

KIINTEISTÖNHOIDON SOPIMUSOHJELMA
Liite 4

SISÄLLYSLUETTELO

1	SOPIMUSOHJELMA	3
2	SOPIMUSTEHTÄVIEN SUORITTAMINEN	3
2.1	TOIMITUSAIKA JA TEHTÄVÄN LAAJUUS	3
2.2	TYÖAJAN ULKOPUOLISET TEHTÄVÄT	3
2.3	TYÖVÄLINEET	4
2.4	AINEET JA TARVIKKEET	4
2.5	KONEET JA KALUSTO	5
3	SOPIMUKSENAIKAINEN TOIMINTA	6
3.1	YHTEISTOIMINTA JA KEHITYS	6
3.2	YMPÄRISTÖASIOIDEN HUOMIOIMINEN	6
3.3	SOPIMUKSEN TAVOITEARVOT JA NIIHIN LIITTYVÄT MENETTELYT	6
3.4	KATSELMUKSET	6
3.5	TIEDON HALLINTA JA KIRJAUKSET	6
3.6	HÄIRIÖ- JA ERITYISTILANTEET	7

1 SOPIMUSOHJELMA

Tämä kiinteistöhoidon sopimusohjelma on kiinteistöhoitosopimukseen liittyvä sopimusasiakirja (liite 4), joka sisältää tilaajan ja toimeksisaajan väliset kiinteistöhoitoa koskevat kaupalliset ehdot ja keskeiset tiedot.

2 SOPIMUSTEHTÄVIEN SUORITTAMINEN

2.1 TOIMITUSAIKA JA TEHTÄVÄN LAAJUUS

Tämä sopimusohjelma määrittelee kiinteistön hoidon ja kunnossapidon, tukipalveluiden ja ulkoalueiden hoidon tehtävät. Tällä sopimuksella sovittavat asiat toteutetaan Kiinteistö RYL 2009, Kiinteistöpalveluiden yleiset laatuvaatimukset (KH X2-00426), myöhemmin tässä asiakirjassa ”Kiinteistö RYL 2009”, vaatimusten ja ohjeiden mukaisesti, jos sopimuksessa tai tässä sopimusohjelmassa ei ole muuta sovittu.

Tarkemmat palvelukokonaisuuksiin liittyvät tuotekuvaukset eritellään Kiinteistöhoitosopimuksen liitteessä 5. Vastuunjakotaulukko on kiinteistöhoitosopimuksen liitteenä 6. Mikäli lait, määräykset, säädökset, päätökset, ohjeistukset tai standardit muuttuvat, tulee tehtävät suorittaa uusien perusteiden mukaisesti. Aiheutuvista kustannusvaikutuksista sovitaan erikseen.

Toimeksisaaja kutsuu tilaajan edustajan katselmukseen tai neuvotteluun, mikäli kohteessa esiintyy jotakin, mitä ei tässä sopimuksessa ole huomioitu. Asian hoitamisesta sovitaan ja kirjoitetaan muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja joka liitetään tähän sopimukseen.

Sopimukseen kuuluvat tehtävät hoidetaan normaalina työaikana arkisin maanantaista perjantaihin klo 7.00 - 15.15. Kiinteistöhoitosopimuksen liitteen 5 kohdan 8 mukaisissa erillis-kohteissa voi olla poikkeamia työajan suhteen. Lumi- ja liukkaudentorjuntatöiden osalta voidaan sopia kohteiden eri alueiden kiireellisyyserot, jolloin työaika voi poiketa normaalisesta.

Toimeksisaaja on velvollinen osallistumaan tilaajan edustajien järjestämiin kokouksiin, jotka koskevat tätä sopimusta tai sen sisältöä normaalina työaikana arkisin maanantaista perjantaihin klo 7.00 - 15.15.

2.2 TYÖAJAN ULKOPUOLISET TEHTÄVÄT

Tilaaja on hankkinut varsinaisen hoidon ja huollon päivystyksen kolmannelta osapuolelta. Tämän sopimuksen alkaessa tehtävästä vastaa vartiointiliike, jonka tehtäviin kuuluu arvioida ja ratkaista tehtävän kiireellisyys ja tarvittaessa pyytää konsultaatiota toimeksisaajan etäpäivästäjältä. Tarvittaessa tehdään tilaus erikseen määritellyiltä päivystyksen järjestäneiltä yrityksiltä, joista ylläpidetään erillistä luetteloa.

Toimeksisaaja on järjestänyt etäpäivystyksen siten, että vikatapauksissa on toimeksisaajalla ympärivuorokautinen päivystysnumero. Vikahälytyksistä raportoidaan kirjallisesti tilaaja-

jalle viikoittain. Päivystyskäynneistä ja -töistä veloitetaan erillisveloitushinnaston mukainen maksu. Päivystyskäynntejä ei korvata, mikäli katsotaan, että työn olisi voinut suorittaa normaalina työaikana.

Oven avausten ja muiden käyttäjäyhteydenottojen osalta toimeksisaajalla on velvoite järjestää tehtävät työaikana klo 7.00 - 15.15. Työajan ulkopuoliset ovien avaukset eivät kuulu tämän sopimuksen piiriin, tilaaja hankkii ne kolmannelta osapuolelta. Palvelun tilannut asiakas maksaa ovien avaukset.

Toimeksisaaja ilmoittaa päivystysnumerot kiinteistön käyttäjille sekä pitää huolta, että tieto on kiinteistön ilmoitustauluilla.

Toimeksisaajan edustajan on tarvittaessa osallistuttava työajan ulkopuolella pidettäviin sopimuksen sisältöön liittyviin katselmuksiin ja kokouksiin (esim. kaupungin teknisen lautakunnan kokoukset).

2.3 TYÖVÄLINEET

Kaikkiin sopimuksen mukaisiin veloitushintoihin sisältyy tehtävän suorittamiseksi tarvittavat työvälineet. Toimeksisaajan tulee huomioida käyttämiensä työvälineiden työturvallisuus ja ympäristövaikutukset.

2.4 AINEET JA TARVIKKEET

Aineiden ja tarvikkeiden hankinnoissa käytetään alla olevan taulukon 1 mukaisia hankinnan perusteita ja vastuita. Toimeksisaaja laskuttaa erikseen tilaajaa taulukon 1 hankinnoista, joissa hankintavastuu on toimeksisaajalla ja jotka tilaaja maksaa.

Taulukko 1. Hankintavastuut

Aineet ja tarvikkeet	Tilaaja		Toimeksisaaja	
	hankkii	maksaa	hankkii	maksaa
Vesi	X	X		
Sähkö	X	X		
Kiinteistön käytöstä syntyvä jäte	X	X		
Kiinteistön huollosta syntyvä jäte			X	X
Lämmityspolttoöljy		X	X	
Kiinteistön laitteiden varaosat		X	X	
Huolloissa tarvittavat aineet			X	X
Lamput, sulakkeet, valaisinkuvut, valopainikkeet ja pistorasiat		X	X	
Sekoittajat, hanat, tiivisteet ym. vesilaitteet		X	X	

Tavanomaiset voiteluaineet			X	X
IV-koneiden ja ilmanpuhdistimien suodattimet (myös alustilat)		X	X	
Hiekoitushiekka (tässä sopimuksessa sovittujen alueiden osalta hiekoitus)			X	X
Lannoitteet		X	X	
Paikkaustaimet		X	X	

Toimeksisaaja tekee kiinteistön laitteiden varaosien hankinnat erillisveloituksena tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti. Varaosat hankitaan ensisijaisesti Vantaan kaupungin hankintapaikoista.

Sopimukseen kuulumattomien erikseen sovittujen kunnossapito- ja vikakorjaustöiden aiheista ja tarvikkeista sovitaan työn tilauksen yhteydessä. Sopimukseen kuulumattomat työt tilataan kirjallisesti.

Toimeksisaajalla on oikeus veloittaa erillisveloitettaviin töihin liittyvät materiaali-, tarvike- ja varaosahankinnat toteutuneen mukaan. Laskutuslisänä toimeksisaaja on oikeutettu veloittamaan 7 prosenttia arvonlisäverottomasta hinnasta jokaista käsiteltyä ja edelleen laskutettua ostolaskua kohden, kuitenkin enintään yhteensä 100 euroa.

2.5 KONEET JA KALUSTO

Toimeksisaajalla ei ole oikeutta veloittaa erikseen sopimuksen hoitamiseen vaadittavien tehtävien tekemisessä tarvittavien koneiden ja kaluston käytöstä tai niiden kuljetuksesta, lukuun ottamatta erillisveloitettavia töitä. Toimeksisaajan on esitettävä pyydettäessä hoitokohteessa käytettävät koneet ja muu kalusto. Toimeksisaajan tulee huomioida käyttämien koneiden ja laitteiden työturvallisuus ja ympäristövaikutukset.

3 SOPIMUKSENAIKAINEN TOIMINTA

3.1 YHTEISTOIMINTA JA KEHITYS

Toimeksisaajan on sitouduttava tilaajan kanssa yhteistyöhön, jonka tarkoituksena on kiinteistönhoidon kehittäminen kohteessa. Sopimuksen tehtävien jaosta, sisällöstä ja täyttämisestä pyritään pitämään kokouksia kerran kuukaudessa ja kustakin kokouksesta pidetään muistiota, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat. Yhteistyökokouksissa seurataan toimeksisaajan tilaamien ja valvomien erillisveloitettavien töiden kustannuksia ja kustannusennustetta.

Tilaaja järjestää tarvittaessa erillisiä hoitokokouksia, joissa etsitään yhteistyössä ratkaisuja toimeksiannon suorittamisessa havaittuihin ongelmiin. Toimeksisaaja on velvollinen osallistumaan näihin kokouksiin arkisin klo 7.00 - 15.15 välillä ilman eri veloitusta.

3.2 YMPÄRISTÖASIOIDEN HUOMIOIMINEN

Toimeksisaajalla tulee olla toimiva ympäristöjärjestelmä tai sopimuksen kohteisiin laadittu ympäristösuunnitelma tai toimeksisaaja voi noudattaa tilaajan kulloinkin voimassa olevaa ympäristöohjelmaa. Toimeksisaaja vastaa alihankkijoidensa menettelytavoista.

3.3 SOPIMUKSEN TAVOITEARVOT JA NIIHIN LIITTYVÄT MENETTELYT

Sopimuksen yleisenä tavoitteena on terveellinen ja viihtyisä asuin- ja työympäristö, jonka mukaisiin olosuhteisiin pyritään.

3.4 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 (1) viikkoa aikaisemmin. Ennalta sovittu tai ilmoitettu katselmus voidaan pitää toisen sopijapuolen poissaolosta huolimatta.

3.5 TIEDON HALLINTA JA KIRJAUKSET

Toimeksisaaja ylläpitää sopimukseen kuuluvista tehtäväalueista kohdekohtaisia huoltokortteja sekä tilaajan teettämää huoltokirjaa niistä kohteista, joissa huoltokortti tai huoltokirja löytyy. Tilaaja vastaa huoltokirjaohjelmiston toimivuudesta ja molemmat osapuolet sitoutuvat kehittämään kyseessä olevaa järjestelmää.

Sopimuksen päättyessä toimeksisaaja luovuttaa tilaajalle sopimuksen aikana päivitetty tiedot ynnä muut asiakirjat.

3.6 HÄIRIÖ- JA ERITYISTILANTEET

Häiriötilanteet ovat normaaliolojen häiriöitä, jotka edellyttävät viranomaisilta erityistoimenpiteitä tilanteesta selviämiseksi. Häiriötilanteissa toimitaan pääsääntöisesti viranomaisten normaaleilla valtuuksilla. Esimerkiksi energiahuollon, vesihuollon ja tietojärjestelmien vakavat häiriöt voivat edellyttää erityistoimia.

Erityistilanteet ovat normaalioloissa tai poikkeusoloissa ilmeneviä yllättäviä ja äkillisiä tapahtumia, jotka voivat vaarantaa yhteiskunnan toimintaa, laajalti väestön toimintakykyä tai ovat haitaksi ympäristölle. Erityistilanteissa tilanteen selviäminen voi edellyttää viranomaisilta erityistä johtamista ja viestintää.

Toimeksisaaja on velvollinen osallistumaan Vantaan kaupungin tai viranomaisten antamien ohjeiden mukaisesti sekä avustamaan kaikilla mahdollisilla resursseilla Vantaan kaupunkia häiriö- ja erityistilanteissa. Toimeksisaaja on oikeutettu veloittamaan häiriö- ja erityistilanteista aiheutuneet kustannukset tilaajalta erillisveloitusluettelon (liite 8) mukaisesti. Toimeksisaajalla on velvollisuus osallistua tarvittaessa Vantaan kaupungin valmiussuunnittelutyöhön ja oikeus veloittaa osallistumisesta erillisveloitusluettelon mukaisesti.

Tällä hetkellä toimitaan yhdyskuntateknisten palvelujen valmiussuunnitelman mukaisesti.