



**VANTAAN KAUPUNKI
VANDA STAD**

**Maankäytön, rakentamisen ja ympäristön toimiala
Tilakeskus**

KIINTEISTÖNHOITOSOPIMUS

**Vantaan kaupungin tilakeskus -
Vantaan Tilapalvelut Vantti Oy**

Sisällysluettelo:

1	Sopimuksen tausta ja tarkoitus	3
2	Sopimuksen osapuolet	3
3	Sopimuskohde ja toimeksiannon sisältö	4
4	Sopimuksen voimassaolo ja töiden aloitus	4
5	Yhteistyön tavoite	5
6	Vastuu- ja yhteyshenkilöt	5
6.1	Tilaaja organisaatio	5
6.2	Toimeksisaajan organisaatio	5
7	Hinnat ja niiden tarkistaminen	5
8	Palkkiot ja hyvitykset	6
9	Toimeksisaajan resurssit ja velvollisuudet sekä oikeudet	6
9.1	Toimeksisaajan resurssit	6
9.2	Toimeksisaajan velvollisuudet ja oikeudet	7
10	Palvelutason seuranta	8
10.1	Omavalvonta	8
10.2	Palaute ja reklamaatiot	8
10.3	Laadunseuranta ja yhteistyö	8
11	Alihankkijat	8
12	Vahingonkorvaus ja vastuunrajoitukset	9
13	Vakuudet ja vakuutukset	9
14	Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus	9
15	Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja	9
16	Laskutus, maksuehto ja viivästyskorko	9
17	Sopimuksen muutokset	10
18	Sopimuksen purkaminen ja sanktiot	10
19	Ylivoimainen este	10
20	Sopimuksen siirtäminen	10
21	Sopimuksen päättäminen	11
22	Erimielisyyksien ratkaiseminen	11
23	Sopimusasiakirjojen keskinäinen pätevyysjärjestys	12
24	Sopimuskappaleet ja allekirjoitukset	13
	Liitteet	13

1 Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Maankäytön, rakentamisen ja ympäristön toimialan tilakeskus-tulosalue vastaa Vantaan kaupungin hallinnassa ja omistuksessa olevien toimitilojen ja asuntojen hallinnasta sekä vuokraus- ja ylläpitotoiminnoista. Tilakeskus hankkii kaupungin omistuksessa tai hallinnassa oleviin kiinteistöihin, toimitiloihin ja asuntoihin tarvittavat kiinteistöhoitopalvelut. Merkittävin yksittäinen palveluiden tuottaja on Vantaan kaupungin kokonaan omistama Vantaan Tilapalvelut Vantti Oy (myöhemmin ”Vantti”). Lisäksi tilakeskus hankkii kiinteistöhoitopalveluita muilta palveluntuottajilta

Sopimuksen aikaiseen toimintaan liittyvien prosessien kuvaukset liitetään tämän sopimuksen liitteeksi. Prosessit ovat seuraavat:

- ☐ asiakkuuksien hallinta
- ☐ kilpailutus ja sopimusten laadinta
- ☐ palveluntuottajien ohjaus
- ☐ viestintä (palautteet, reklamaatiot, muutokset, lisätilaukset jne.)

2 Sopimuksen osapuolet

Tilaaaja:

nimi: Vantaan kaupunki
Maankäytön, rakentamisen ja ympäristön toimiala
Tilakeskus-tulosalue (myöhemmin tilaaja)

y-tunnus: 0124610-9
osoite: Kielotie 13, 01300 Vantaa
puh.(vaihte): 09-839 11
faksi: 09-839 25019
sähköposti: etunimi.sukunimi@vantaa.fi

Tilaaajan yhteyshenkilö:
Pasi Salo, toimitilapäällikkö
puh: 040 719 9700

Erillinen yhteyshenkilöluettelo liitteenä (liite 8)

Toimeksisaaja:

nimi: Vantaan Tilapalvelut Vantti Oy (myöhemmin toimeksisaaja)
y-tunnus: 2440395-5
osoite: Elannontie 3, 01510 Vantaa
puh: 09-839 11
sähköposti: etunimi.sukunimi@vantti.fi

Toimeksisaajan yhteyshenkilöt
Liisa Sarjala, toimitusjohtaja
puh: 050 304 5526

Petri Koskinen, kiinteistöpalvelujohtaja
puh: 040 506 3587

yhteyshenkilöluettelo liitteenä (liite 9)

5 Yhteistyön tavoite

Tilaajan ja toimeksisaajan välisen yhteistyön tavoitteena on jatkuvan, toimivan ja pitkän suhteen luominen ja ylläpitäminen säännöllisten yhteydenottojen avulla. Tilaajan ja toimeksisaajan yhteyshenkilöt löytyvät erillisestä yhteyshenkilöluettelosta (Liite 9).

Yhteistyö on kumppanuutta, jonka tavoitteena on kiinteään yhteistyön kautta kehittää kiinteistön ylläpitoa tuottavasti ja laadukkaasti. Tarkoituksena on, että molemmat osapuolet hyötyvät yhteistyöstä.

Vantaan kaupungin omistamia ja hallinnoimia kiinteistöjä ja rakennuksia hoidetaan hyvän kiinteistönhoitotavan mukaisesti. Tavoitteena on turvata kohteiden viihtyvyys ja laadukas kiinteistönhoito. Sopimuksen sisältämät palvelut ovat tasoltaan tavanomaisia. Yhteistyön ja palvelujen toimivuuden kannalta on tärkeää, että tämän sopimuksen mukaiset palvelujen sisällöt ja vastuunjaot on informoitu niin asiakkaan kuin toimeksisaajankin henkilöstölle.

6 Vastuu- ja yhteyshenkilöt

Tämän sopimuksen liitteenä on tilaajan ja toimeksisaajan yhteyshenkilöluettelo (Liite 8), josta löytyvät sopimuksen vastuu- ja yhteyshenkilöt.

6.1 Tilaaja organisaatio

Tilaajana on Vantaan kaupunki, maankäytön, rakentamisen ja ympäristön toimiala, tilakeskus, Kielotie 13, 01300 Vantaa. Tilaajaa edustaa sopimusasioissa toimitilapäällikkö Pasi Salo p. 040 719 9700 tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Pasi Salo toimii yhteyshenkilönä sopimukseen liittyvissä asioissa. Sopimuksen muutoksiin sekä lisätöiden tilauksiin liittyvät asiat hoidetaan Pasi Salon tai hänen valtuuttaman henkilön kanssa. Yhteyshenkilöiden vaihtuessa tilaaja tiedottaa asiasta kirjallisesti toimeksisaajalle.

Kiinteistöjen asiakkaita ja käyttäjiä edustavat kohteissa toimintaa harjoittavien toimialojen esimiehet.

6.2 Toimeksisaajan organisaatio

Toimeksisaajana on Vantaan Tilapalvelut Vantti Oy, Kielotie 13, 01300 Vantaa. Toimeksisaajaa edustaa sopimusasioissa toimitusjohtaja Liisa Sarjala p. 050 304 5526 tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Liisa Sarjala toimii yhteyshenkilönä sopimukseen liittyvissä asioissa. Sopimuksen muutoksiin sekä lisätöiden tilauksiin liittyvät asiat hoidetaan Liisa Sarjalan tai hänen valtuuttaman henkilön kanssa. Yhteyshenkilöiden vaihtuessa toimeksisaaja tiedottaa asiasta kirjallisesti tilaajalle. Toimeksisaaja toimittaa tilaajalle kohdekohtaisen yhteyshenkilöluettelon ja päivittää yhteyshenkilöluettelon tilaajan sähköiseen järjestelmään.

7 Hinnat ja niiden tarkistaminen

Sopimushinta muodostuu kiinteästä kuukausihinnasta liitteenä olevan taulukon (Liite 1) mukaisesti. Kohdekohtainen kuukausihintaerittely näkyy kohdeluettelosta (Liite 2)

eriteltyinä hoitotehtäviin ja ulkoalueen hoitoon. Erillisveloitukseen oikeuttavista tehtävistä on liitteenä erillisveloitusluettelo (Liite 8).

Hankinnan luonteesta johtuen sopimuksen kokonaisarvo riippuu kulloinkin huollettavien kohteiden määrästä sekä huollon laatutasosta ja määrästä. Tästä syystä sopimukseen kirjatut lukuarvot kohdekohtaisista maksuista kuvaavat tilannetta sopimuskauden alussa. Kohdekohtaisia maksuja ja palvelujen sisältöä voidaan tarvittaessa muuttaa sopimuskauden aikana.

Erillisveloitettavat työt hinnoitellaan pääsääntöisesti erillisveloitusluetteloiden hinnoilla. Jos ko. töille ei ole yksikköhintoja, töistä sovitaan toimeksisaajan laatiman kirjallisen laskelman tai tarjouksen perusteella. Erillisveloitettavat lisätyöt on sovittava kirjallisesti ennen työn aloittamista. Kiireellisten töiden hinta voidaan kuitenkin sopia jälkeenpäin yksikköhintojen avulla tai muuten arvioimalla. Tilaajalla on oikeus teettää sopimuksen mukaisia erillisveloitettavia töitä kolmannella osapuolella tai tehdä ne itse sovittuaan niistä ensin toimeksisaajan kanssa.

Kaikkiin hintoihin lisätään kulloinkin voimassaoleva arvonlisävero. Sopimushetkellä voimassa oleva arvonlisävero on 24 %.

Tilaaja kuuluu käänteisen arvonlisäveron piiriin ja toimeksisaajan tulee huomioida laskutuksessaan, että käänteisen arvonlisäveron piirissä olevien töiden laskut tulee olla arvonlisäverottomia ja että tilaaja on velvollinen tilittämään ko. töistä arvonlisäveron. Käänteiset arvonlisäverolliset työt pitää olla eriteltyinä laskuissa.

Hinnantarkistus voidaan tehdä tammikuun 1. päivä vuosittain ja hinnan tarkistuksesta on aina ilmoitettava tilaajalle kirjallisesti. Ensimmäinen mahdollinen hinnantarkistus ajankohta on 1.3.2016. Toimeksisaaja toimittaa tilaajalle perustellun arvion seuraavan vuoden hinnanmuutoksista viimeistään kuluvaan vuoden huhtikuun 30. päivään mennessä. Vuoden 2016 mahdollisesta hinnan tarkistuksesta on ilmoitettava viimeistään 5.9.2015. Virallinen hinnantarkistusilmoitus tulee toimittaa tilaajalle neljä(4) kuukautta ennen sen voimaantulusta ja hinnantarkistuksesta voidaan neuvotella.

Sopimuksessa noudatetaan JYSE 2014 mukaista hinnantarkistusmenettelyä muilta osin, kun tässä sopimuksessa on sovittu.

8 Palkkiot ja hyvitykset

Tähän sopimukseen ei liity erillistä tavoitteellista palkkio- tai hyvitysjärjestelmää. Erillistä palkkiojärjestelmän mahdollisuutta tarkastellaan ja kehitetään sopimuskauden aikana.

9 Toimeksisaajan resurssit ja velvollisuudet sekä oikeudet

9.1 Toimeksisaajan resurssit

Toimeksisaajalla tulee olla sopimustehtävien suorittamista varten riittävä ja ammattitaitoinen henkilöstö sekä riittävä kalusto ja välineet. Toimeksisaaja vastaa sijaisjärjestelyistä ja niiden toimivuudesta.

Toimeksisaajan on nimettävä kohteeseen vastuullinen työnjohtaja sekä käytettävä ammattitaitoisia henkilökuntaa. Toimeksisaaja ilmoittaa sopimukseen liittyvän henkilökunnan vaihdoksista viipymättä kirjallisesti tilaajalle. Toimeksisaajan on ilmoitettava henkilöstön toimenkuvat, koulutus ja työkokemus tilaajalle pyydettyä.

Vastuullinen työnjohtaja voidaan vaihtaa kohteesta toiseen vain yhteisesti sopimalla. Muusta vaihtumisesta ilmoitetaan ennakoon kirjallisesti tilaajalle. Vastuullisen työnjohtajan tai hänen sijaisensa tulee olla tavoitettavissa normaalin työajan puitteissa.

Kohteen vastuullinen työnjohtaja ja hänen esimiehensä vastaavat kohteen palvelutason toteutumisesta ja ovat velvollisia osallistumaan kohteen palvelutason seurantaan. Toimeksisaajan on parhaan kykynsä mukaan noudatettava tilaajan ja käyttäjän ohjeistusta poikkeavissa tilanteissa (esim. varautuminen joukkoepidemioihin).

Toimeksisaajan henkilöstöllä tulee olla yhtenäinen työasu ja henkilökortti tai muu vastaava tunnistus, jolla hänet todetaan toimeksisaajan henkilökuntaan kuuluvaksi. Toimeksisaajan on huolehdittava, että kaikilla kohteissa liikkuvilla toimeksisaajan omilla työntekijöillään ja toimeksisaajan tilaamalla alihankkijoilla on oltava esillä kuvalinen henkilökortti viimeistään 1.1.2016.

Toimeksisaaja vastaa alaistensa, asiantuntijoidensa ja alihankkijoidensa töistä ja toimenpiteistä. Toimeksisaaja vastaa omien ja alihankkijoidensa työntekijöiden työopastuksesta toimeksiantoonsa kuuluvilta osin. Toimeksisaaja on vastuussa käyttämänsä henkilöstön soveltuvuudesta tuottamaan kohteeseen tilatut tehtävät. Henkilöstöllä on oltava tyydyttävä suomen kielen taito.

Toimeksisaajan on huolehdittava, että työntekijät ovat esittäneet itseään koskevan rikosrekisteriotteen ennen työn aloittamista niissä Vantaan kaupungin kohteissa, jota laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002 koskee. Toimeksisaaja vastaa tarkistamisesta myös käyttämiensä alihankkijoiden / vuokra työvoiman osalta.

9.2 Toimeksisaajan velvollisuudet ja oikeudet

Toimeksisaaja huolehtii kiinteistöjen ovien ja ikkunoiden sulkemisesta, valojen sammuttamisesta sekä hälytyslaitteiden asianmukaisesta päälle kytkennästä, mikäli toimeksisaaja lähtee kiinteistöstä viimeisenä eikä muuta ole sovittu. Toimeksisaaja vastaa hälytyslaitteiden opastuksesta työntekijöilleen, heidän sijaisilleen ja alihankkijoille. Toimeksisaaja sitoutuu maksamaan turhasta hälytyksestä aiheuttamansa kulut.

Toimeksisaajan tulee ilmoittaa tilaajalle havaitsemistaan siivoustyöhön ja yleiseen turvallisuuteen sekä kiinteistön kunnossa pysymiseen vaikuttavista seikoista tilaajan nimeämälle yhteyshenkilölle. Toimeksisaajalla on oikeus keskeyttää sopimustehtävän suorittaminen siltä osin kuin kiinteistön vika tai puute voi aiheuttaa vakavan vaaran toimeksisaajan työntekijän turvallisuudelle. Vuosittain toukokuun ensimmäisellä viikolla toimeksisaajan on toimitettava (veloituksetta) kiinteistöissä havaitut puutteet kunnossapitoesityksiin tilaajan nimeämälle yhteyshenkilölle.

Toimeksisaajalla on oikeus mainita tämä sopimus referenssinään.

10 Palvelutason seuranta

10.1 Omavalvonta

Toimeksisaajan henkilöstö tekee päivittäin oman työn laadunvalvontaa oma-aloitteisesti ja seuraa palvelun toteutumista sekä raportoi näistä tilaajaa ja asiakkaan henkilöstöä sovitun mukaisesti.

10.2 Palaute ja reklamaatiot

Tilaaja vastaa asiakkaiden reklamaation käsittelystä sekä kaupunkitasoisten selvitysten laadinnasta. Toimeksisaaja laatii pyydettyä selvityksiä toimeksi saamistaan tehtävistä.

10.3 Laadunseuranta ja yhteistyö

Tilaaja järjestää vähintään kaksi kertaa vuodessa laatuarviointeja ja kehityskokouksia, joihin toimeksisaajan työjohto ja työntekijät ovat velvollisia osallistumaan. Tilaaja laatii kehityskokouksesta muistion, jonka molemmat osapuolet hyväksyvät ja allekirjoittavat. Kehityskokouksessa käydään lävitse ja sovitaan laadunvalvontakierroksella esiin tulleet asiat, laatumittarit, sovitut laaturaportit ja kerätty palautetieto: käyttäjäreklamaatiot, käyttäjätyytyväisyys, hoitokulutaso, energian kulutustaso, vikatilastot ja reagoitinopeus vikakorjauksiin. Laatuarviointi pitää sisällään laadunvalvontakierroksen valituissa kohteissa ja kierroksen aikana käydään lävitse mahdolliset taajuuksien ja työmäärien muutokset.

Laatutyökaluina käytetään seuraavia:

- Käyttäjäkysely tehdään kerran vuodessa. Kysymykset päätetään yhteisesti ja ne toistuvat vuosittain, jotta saadaan jatkuvuutta tyytyväisyysmittariin.
- Hoitokulujen hintakehitys, energian ja veden kulutustasot, vikatilastot sekä reagoitinopeus vikakorjauksiin käsitellään kehityskokouksissa.
- Laaturaportteina käytetään ulkoalueiden hoidossa kesä- ja talvikausille laadittuja arviointi
- lomakkeita, joita täytetään sekä tilaajan että toimeksisaajan puolelta säännöllisesti vähintään neljä kertaa kaudessa. Laaturaportit käsitellään kehityskokouksissa.
- Tarvittaessa käytetään katselmuksia laadun arviointiin.

11 Alihankkijat

Toimeksisaajan on erillisveloitettavaan alihankintaan käytettävä ensisijaisesti Vantaan kaupungin kilpailuttamia ostopalvelusopimusliikkeitä. Toimeksisaajan on hyväksyttävä kaikki alihankkijat tilaajalla ja pidettävä alihankkijoista ajantasaista luetteloa.

Toimeksisaajan on kiinnitettävä erityistä huomiota tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täyttymiseen. Alihankinnat tehdään ensisijaisesti Vantaan kaupungin sopimuskumppanien kanssa.

Muilta osin alihankkijoiden osalta noudatetaan kiinteistöhoitosopimuksen ja JYSE 2014 mukaisia ehtoja.

12 Vahingonkorvaus ja vastuunrajoitukset

Tässä sopimuksessa noudatetaan JYSE 2014 mukaista vahingonkorvausvastuuta.

13 Vakuudet ja vakuutukset

Tähän sopimukseen ei liity erillistä vakuutta.

Tilaajalla on kohdeluettelon (Liite 2) kohteissa voimassa oleva kiinteistöjen täysarvo-vakuutus.

Toimeksisaajalla tulee olla lakisääteiset ja palvelun tuottamiseen vaadittavat vakuutukset voimassa koko sopimuskauden ajan. Toimeksisaajalla tulee olla toiminnan vastuuvakuutus, joka korvaa toimeksisaajan toiminnasta aiheutuneet tai työntekijöiden ulkopuolisille aiheuttamat henkilö- ja esinevahingot 1.000.000 euroon saakka yksittäistä vahinkoa kohden ja jonka omavastuu osuus on enintään 20.000 euroa. Toimeksisaajan on esitettävä todistukset voimassa olevista vakuutuksista ennen ensimmäisen maksuerän laskuttamista. Toimeksisaajan on pyydettävä suostumus tilaajalta vakuutuksen irtisanomiseen.

Tilaaja tekee vahinkoilmoituksen kiinteistövakuutuksen piiriin kuuluvista vahingoista. Toimeksisaaja vastaa omasta toiminastaan aiheutuneista vahingoista ja tekee niistä vahinkoilmoituksen. Epäselvissä tapauksissa tilaaja tekee vahinkoilmoituksen ja hoitaa ensisijaisesti korvaukset, jotka aiheutuvat kolmannelle osapuolelle. Korvauksien lopullinen maksaja selvitetään myöhemmin tämän sopimuksen mukaisesti.

14 Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

Tässä sopimuksessa noudatetaan JYSE 2014 mukaisia ehtoja tilaajan myötävaikutusvelvollisuudesta.

15 Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja

Vantaan kaupunki noudattaa toiminnassaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot sikäli kuin ne ovat lain perusteella salassa pidettäviä sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Salassapitovelvollisuus pysyy voimassa myös tämän sopimuksen päättyttyä.

16 Laskutus, maksuehto ja viivästyskorko

Kiinteän sopimushinnan maksuajankohta on joka kuun 5. päivä. Laskuissa tulee näkyä kohdekohtaisesti kiinteä palkkio eriteltynä hoitotehtäviin ja ulkoalueiden hoitoon.

Erillisveloitettavat työt laskutetaan erikseen jälkipainotteisesti jokaisen kuun 5. päivä erillisellä laskulla. Erillisveloitustöiden laskut tulee olla yksilöidysti eriteltynä kohdekohtaisesti. Eriksen tilattavien lisätöiden maksaminen edellyttää, että työn tilaus on hyväksytty, työ on todettu suoritettuna hyväksytysti ja työn tilaaja on hyväksynyt laskut.

Toimeksisaajan vastuulla olevista erillisveloitettavista töistä esim. vaarallisten lumilippojen poistoista toimeksisaaja ilmoittaa tilaajalle kirjallisesti, jonka jälkeen tilaaja

käsittelee ja hyväksyy laskun. Toimeksisaajan tilaamista töistä, joista osoitetaan lasku suoraan tilaajalle, toimeksisaaja toimittaa tilaajalle todisteena kuormakirjan, tarkastuspöytäkirjan tai vastaavan dokumentin työn suorituksesta laskun maksamista varten. Tällaisia töitä ovat esim. öljysäiliön täyttäminen, käsisammuttimien määräaikaistarkastukset, yms.

Kaikki hinnat ovat arvonlisäverottomia ja arvonlisäveron osuus näkyy laskussa erikseen. Maksuajan pituus on 21 vuorokautta ja muilta osin noudatetaan Vantaan kaupungin laskutus- ja perintäohjeita. Laskutus tapahtuu tilaajan antaman laskutus ohjeen mukaisesti (Liite 13) ja kaikki laskut tulee toimittaa sähköisinä.

Toimeksisaajalla tulee olla voimassaoleva rekisteröinti arvonlisäverolliseksi tai ennakoperintärekisteriin sekä työnantajarekisteriin. Jos rekisteröinnit arvonlisäverolliseksi, ennakoperintärekisteriin tai työnantajarekisteriin vanhenevat sopimuksen voimassaoloaikana, toimeksisaajan on esitettävä uudet rekisteröinnit ennen seuraavan maksuerän maksamista. Jos toimeksisaaja ei saa rekisteröintejään uusittua, tilaajalla on velvollisuus pidättää ennakot veroviranomaisen vahvistaman ennakkopidätysprosentin mukaisesti.

17 Sopimuksen muutokset

Noudatetaan kiinteistöhuoltosopimuksen ja JYSE 2014 mukaisia ehtoja.

18 Sopimuksen purkaminen ja sanktiot

Sopimuksen purkamisen osalta tässä sopimuksessa noudatetaan kiinteistöhuoltosopimuksen ja JYSE 2014 mukaisia ehtoja.

Suoritushäiriöiden ja laatupoikkeamien vaikutus:

Mikäli työn suoritus kohteessa ei täytä sopimuksen mukaisia vaatimuksia, vähennetään sopimussakkona laiminlyödyn työn arvo kaksinkertaisena sopimushinnasta. Laiminlyönnistä johtuva arvonlennus tehdään kohdekohtaisesti jokaiselta alkavalta vuorokaudelta, kunnes sopimuksen mukaiset työt on suoritettu. Työn arvo määritellään erillishintaluettelon mukaisesti ja tilaajan edustaja käy aina kohteessa toteamassa tekemättömän työn.

Toimeksisaaja korvaa toimeksisaajan huolimattomasta työnsuorituksesta aiheutuneet vahinkojen kustannukset tilaajalle ja mahdollisille kolmansille osapuolille. Mikäli toimeksisaajasta johtuvista syistä sähkö-, energia-, tai vesilaitos tai puhelin- tai kaapelitelevisioyhtiö tms. esittää tilaajalle korvausvaatimuksia tai sakkomaksuja, suorittaa ne toimeksisaaja.

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.

19 Ylivoimainen este

Sopimukseen sovelletaan JYSE 2014 mukaisia ehtoja ylivoimaisesta esteestä.

20 Sopimuksen siirtäminen

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

21 Sopimuksen päättäminen

Toimeksisaaja sitoutuu sopimuksen voimassaolon päättyessä veloituksetta avustamaan ja myötävaikuttamaan kaikkiin kohtuullisiin keinoin siihen, että sopimuksen mukaisten palveluiden siirto toimeksisaajalta uuden palveluntarjoajan hoidettavaksi onnistuu häiriöttömästi ja sujuvasti.

Kiinteistöhoitosopimuksen päättyessä toimeksisaaja luovuttaa tilaajalle hallinnassaan olevat kohteen avaimet, piirustukset, asiakirjat ja päivitetyn huoltokirjan. Sopimuksen päättyessä tehdään tarvittaessa kiinteistökierrös tilaajan ja toimeksisaajan edustajien kesken. Kierroksen sijasta voidaan teettää ulkopuolisen asiantuntijan kiinteistökatselmus.

Kohteen luovuttaminen tulee tehdä viimeistään sopimuksen päättymisajankohtana. Kohteen luovutus ei saa aiheuttaa kiinteistöpidon jatkuvuudessa ongelmia. Kohde katsotaan luovutetuksi, kun tilaaja on hyväksynyt todisteellisesti luovutettujen avainten, piirustusten ja asiakirjojen siirron. Toimeksisaajan tulee maksaa kunkin kohteen luovutuksen viivästymisestä sakkoa 100 euroa jokaiselta sopimuksen päättymisen jälkeen alkavalta vuorokaudelta kuitenkin enintään 50 vuorokauden ajan.

22 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimuserimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti sopijapuolten välisin neuvotteluin, joissa käytetään tarvittaessa ulkopuolisia asiantuntijoita.

Ristiriitatilanteissa ratkaisun tekee ensiasteessa Vantaan kaupungin käräjäoikeus.

23 Sopimusasiakirjojen keskinäinen pätevyysjärjestys

Toimeksiannossa noudatetaan tätä sopimusta ja sen liitteitä sekä muita sopimusasiakirjoja, joiden pätevyysjärjestys on seuraavan listan mukainen.

- | | |
|---|----------|
| 1. Tämä kiinteistönhoitosopimus, 7.5.2015 | |
| 2. Hintaliite, 7.5.2015 | Liite 1 |
| 3. Kohdeluettelo, 7.5.2015 | Liite 2 |
| 4. Kiinteistönhoidon tehtävien suoritustiheys 7.5.2015 | Liite 3 |
| 5. Kiinteistönhoidon sopimusohjelma, 7.5.2015 | Liite 4 |
| 6. Kiinteistöhoitoon sopimusohjelman vastuunjakotaulukko, 7.5.2015 | Liite 5 |
| 7. KiinteistöRYL 2009, Kiinteistöpalveluiden yleiset laatuvaatimukset (KH X2-00426) | Liite 6 |
| 8. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot JYSE 2014 Palvelut | Liite 7 |
| 9. Erillisveloitusluettelo 2016, 13.2.2015 | Liite 8 |
| 10. Yhteyshenkilöluettelo | Liite 9 |
| 11. Kuvaus työajan ulkopuolisten tehtävien suorittamisesta | Liite 10 |
| 12. Vantaan kaupungin päivystysurakoitsijat | Liite 11 |
| 13. Liputusohje | Liite 12 |
| 14. Laskutusohje | Liite 13 |

24 Sopimuskappaleet ja allekirjoitukset

Tämä sopimus on laadittu kahtena samansisältöisenä kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle.

Aika ja paikka: ____ . ____ 2015, Vantaa

Tilaaja:
Vantaan kaupunki

Toimeksisaaja:
Vantaan Tilapalvelut Vantti Oy

Pasi Salo
Toimitilapääällikkö

Liisa Sarjala
Toimitusjohtaja

Liitteet

Hintaliite, 8.5.2015	Liite 1
Kohdeluettelo, 8.5.2015	Liite 2
Kiinteistönhoidon tehtävien suoritustiheys 8.5.2015	Liite 3
Kiinteistönhoidon sopimusohjelma, 8.5.2015	Liite 4
Kiinteistöhoito sopimusohjelman vastuunjakotaulukko	Liite 5
KiinteistöRYL 2009, Kiinteistöpalveluiden yleiset laatuvaatimukset (KH X2-00426)	Liite 6
Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot JYSE 2014 Palvelut	Liite 7
Erillisveloitusluettelo 2016, 8.5.2015	Liite 8
Yhteyshenkilöluettelo	Liite 9
Kuvaus työajan ulkopuolisten tehtävien suorittamisesta	Liite 10
Vantaan kaupungin päivystysurakoitsijat	Liite 11
Liputusohje	Liite 12
Laskutusohje	Liite 13