

TOIMITILAKIINTEISTÖJOHTAMISEN SOPIMUS

1.OSAPUOLET

Tilaaaja

Turun seudun sosiaali- ja terveystalvvelukiinteistöt Oy (Y-tunnus: 2718451) (myöhemmin myös tilaaaja ja yhtiö)

Osoite: c/o Turun kaupunki/lakiasiat, PL 355, 20101 Turku

Vastuuhenkilö: Jaakko Laaksonen

Sähköpostiosoite: jaakko.laaksonen@turku.fi

Manageri

Turun kaupunki (Y-tunnus: 0204819-8) , Kiinteistöliikelaitos (myöhemmin myös manageri)

Osoite: PL 11, 20101 Turku

Vastuuhenkilö: Christina Hovi

sähköpostiosoite: christina.hovi @turku.fi

2. SOPIMUSKOHTEET

Sopimuksen sisältämät kiinteistökohteet on esitetty liitteessä 5. Tilaaajan omistukset saattavat vaihdella sopimuskauden aikana. Sopimus koskee kaikkia Tilaaajan kulloinkin omistamia rakennuksia, osakkeita ja kiinteistöjä, ellei erikseen ole toisin sovittu.

3. SOPIMUKSEN TARKOITUS JA SISÄLTÖ

Tilaaajan tarkoituksena on hankkia asiantuntijapalvelua kiinteistöjohtamispalvelujen organisointiin, tuottamiseen ja kehittämiseen.

Manageri sitoutuu asettamaan sopimushintaa vastaan ammattitaitoisen vastuuhenkilön sekä tarvittavan ja asiantuntevan tukipalveluorganisaation tuottamaan sopimusasiakirjojen mukaiset palvelut ottaen huomioon tilaaajan edut ja tarpeet.

Sopijapuolten tavoitteena on pyrkiä pitkäjänteiseen yhteistyöhön sopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tämä edellyttää sopijapuolilta avoimuutta, luottamusta sekä säännöllistä vuorovaikutusta sopimuksen mukaisen suorituksen kehittämiseksi.

Molemmat osapuolet tiedostavat sen, että sopimuksessa korostuvat osapuolten lojaliteetti- ja myötävaikutusvelvollisuus toisiaan kohtaan.

Manageri pyrkii palvelujen tuottamisessa rakennusosien ja laitteiden tavoitteiden mukaisen elinkaaren saavuttamiseen optimaalisin kustannuksin, toimenpiteiden ja kustannusten suunnitelmallisuuteen ja ennustettavuuteen, toimiviin, viihtyisiin ja terveellisiin ja turvallisiin sisäolosuhteisiin, järkevään energiatalouteen, ympäristön huomioon ottaviin ratkaisumalleihin ja riskien tuntemukseen ja hallintaan.

Hyvillä palveluilla varmistetaan osaltaan kiinteistöjen arvon, kunnon, ominaisuuksien ja käytettävyyden säilyttäminen sekä mahdollisuus tyydyttää toimitilojen käyttäjien tarpeet ja odotukset.

Sopimuksen sisältö on esitetty tarkemmin liitteissä 1-4 ja 6 olevissa palvelukuvauksissa.

4. SOPIMUSAIKA

Sopimus on voimassa toistaiseksi vuoden (1) molemminpuolisella irtisanomisajalla.

Luovutusvaihe

Sopimusajan lopussa on sopimustehtävien luovutusvaihe. Luovutusvaihe alkaa 1 kuukausi ennen sopimusajan päättymistä.

5. MAKSUPERUSTE JA SOPIMUSHINTA

Sopimushinta

Sopimushinta muodostuu kiinteään palkkioon kuuluvasta osasta ja erikseen korvattavasta osasta.

Lisäksi lisäpalveluista maksetaan yksikköhintojen mukaisesti.

Kiinteään palkkioon kuuluvat palvelut ja yksikköhinnoin korvattavat palvelut esitetään palvelukuvauksessa.

Kiinteän palkkion muodostuminen

Kiinteä palkkio muodostuu palvelukuvauksen (liitteiden 1-4 ja 6) mukaisten tehtävien suorittamisesta kuukausipalkkiona.

Kuukausipalkkio on 54 111,56 euroa kuukaudessa. Hintaan lisätään arvonlisävero.

Managerointisopimuksen kuukausivelvoitus jatkuu kiinteänä kuukausivelvoituksena sopimuksen mukaisesti siihen saakka kunnes liitteenä 8 ja 10 olevasta selvityksestä ilmi käyvät sopimukset päättyvät ja tulevat uudelleen kilpailutukseen. Manageri kilpailuttaa yhtiön puolesta uudet sopimukset ja veloittaa niistä tämän jälkeen kunkin sopimuksen osalta erikseen sovittavalla kiinteällä kuukausivelvoituksella, joka tasataan vuoden lopussa hyvitys/lisälaskulla toteutuneiden kustannusten mukaiseksi. Selvyyden vuoksi todetaan, että liitteen 10 sopimukset ovat yhtiön nimissä ja yhtiö maksaa laskut.

Erilliskorvaus

Ohjelmoidut ja ennalta-arvaamattomat kunnossapitotyöt

Kustannukset maksetaan kuukausittain jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella.

Tilaajan hallitus päättää alustavat ohjelmoidut kunnossapitotyöt vuosittain managerin esityksestä. Kunnossapitotöiden lista voi muuttua ja/tai täydentyä. Managerilla on toimivalta tehdä muutoksia oman toimivaltansa puitteissa kunnossapitotöiden listaan, mikäli katsoo sen tarpeelliseksi. Ajantasainen kunnossapitotöiden lista toimitetaan kuukausittain tilaajalle. Tilaajan ja managerin toimivaltarajat on määritetty palvelukuvauksessa (liite 1).

Yksikköhintaosa

Lisäpalveluista maksetaan yksikköhintojen mukaisesti.

Jos palveluille ei ole yksikköhintoja tai niistä ei ole sovittu erilliskorvausta, sovitaan palveluista managerin laatiman kirjallisen laskelman tai tarjouksen perusteella.

Kun Managerin sopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa olevat liitteiden 1-4 ja 6 kiinteään veloitukseen kuuluvat kiinteistönhoidon sopimukset päättyvät ja tulevat uudelleen kilpailutukseen,

6. SOPIMUSHINNAN MAKSAMINEN

Maksaminen edellytykset

Managerilla tulee olla voimassa oleva rekisteröinti arvonlisäverolliseksi tai ennakoperintärekisteriin. Jos rekisteröinnit arvonlisäverolliseksi tai ennakoperintärekisteriin vanhenevat sopimuksen voimassaoloaikana, managerin on esitettävä uudet rekisteröinnit ennen seuraavan sopimushinnan maksamista. Jos manageri ei saa rekisteröintejään uusittua, tilaajalla on velvollisuus pidättää ennakot veroviranomaisen vahvistaman ennakopidätysprosentin mukaisesti.

Tilaaja on velvollinen maksamaan managerille maksukelpoisen laskun maksamisen viivästysajalta maksamattomalle määrälle korkolain mukaisen vuotuisen koron maksun tapahtumiseen saakka.

Jos jostakin laskun osasta syntyy erimielisyyksiä, on riidaton osa siitä huolimatta maksettava sopimuksen mukaisesti.

Laskun maksaminen edellyttää, että palvelu on todettu suoritettuna hyväksyttävästi ja tilaajan vastuuhenkilö on hyväksynyt laskut.

Viimeisen sopimuskuukauden maksu maksetaan, kun päätöskokous ja luovutuskatselmus on pidetty ja niissä mahdollisesti todetut puutteet on korjattu.

Kiinteän palkkion maksaminen

Kiinteä palkkio maksetaan joka kuukauden 5. päivä eritellyn laskun mukaan. Laskuun lisätään kulloinkin voimassaoleva arvonlisävero. Laskussa on eriteltävä arvonlisäveroton kiinteä kuukausipalkkio ja arvonlisävero.

Erilliskorvauksen maksaminen

Erilliskorvaus maksetaan toteutuneiden kustannusten mukaan jälkikäteen hyväksyttävän laskun saapumisesta Tilaajalle. Laskutusehto on 30 vrk hyväksyttävän laskun saapumisesta tilaajalle. Laskussa on eriteltävä arvonlisäveroton hinta ja arvonlisävero.

Muiden maksuerien maksaminen

Lisäpalvelujen yksikköhintaosa ja muut kustannukset maksetaan kuukausittain jälkikäteen eritellyn laskun mukaan. Laskuun lisätään kulloinkin voimassaoleva arvonlisävero. Laskussa on eriteltävä arvonlisäveroton hinta ja arvonlisävero. Yksikköhintaosan ja muiden kustannusten maksuaika on 30 vuorokautta hyväksyttävän laskun saapumisesta.

7. HINNANTARKISTUSMENETTELY

Hinta on kiinteä koko sopimuskauden.

Valtiovallan lainsäädännöllisistä toimenpiteistä (laki, asetus, valtioneuvoston tai ministeriön päätös) johtuvat kustannusmuutokset otetaan huomioon sopimushintaa lisäävänä tai vähentävänä tekijänä täysimääräisesti.

8. MANAGERIN SUORITUSVELVOLLISUUS

Suoritusvelvollisuuden laajuus

Manageri on velvollinen valvomaan ja ohjaamaan kiinteistöjen käyttöä, hoitoa, kuntoa ja turvallisuutta tilaajan etujen ja tarpeiden mukaisesti. Manageri vastaa siitä, että palvelu on sopimuksen

mukaista, soveltuu sovittuun käyttötarkoitukseen ja toimii sovitulla tavalla. Manageri vastaa siitä, että palvelu täyttää palvelukuvauksissa yksilöidyt vaatimukset ja kiinteistöpalveluiden ja rakentamisen yleiset laatuvaatimukset (esim. kiinteistöRYL 2009, RunkoRYL2002, SisäRYL2013, Maa- lausRYL2012 TalotekniikkaRYL 2002, osat 1 ja 2 sekä Ratu-kortit, Rakennustöiden laatu RLT 2014 ja Korjaustöiden laatu KTL 2011).

Manageri vastaa siitä, että palvelu täyttää sopimuskaudella vaatimukset, jotka perustuvat lakiin tai sen nojalla annettuun asetukseen tai viranomaismääräykseen ja jotka ovat voimassa sopimus- kaudella tai jotka ovat silloin julkaistu ja säädetty tulemaan voimaan sopimuskauden aikana.

Manageri on velvollinen tiedottamaan tilaajaa lakien ja viranomaismääräysten muutoksista, joilla on vaikutusta tilaajan velvollisuuksiin kiinteistöjen omistajana tai haltijana.

Manageri on velvollinen valvomaan, että palveluntuottaja ja sen käyttämät alihankkijat täyttävät sopimusten mukaiset määräykset ja noudattavat voimassa olevaa Suomen lakia, asetuksia ja muita viranomaisten määräyksiä.

Managerin vastuuhenkilö tai tämän varahenkilö tarkistaa tilaajan maksettaviksi tulevat kiinteistö- kohteita koskevat laskut. Tarkistuksen jälkeen laskut toimitetaan tilaajan ilmoittamalle henkilölle hyväksyttäväksi ja maksettaviksi.

Manageri tuottaa erikseen sovitut raportit tilaajalle sovituissa ajassa ja sovituin väliajoin. Raportit voivat koskea mm. energiankulutusta, kunnossapidon budjetin toteutumaa ja muita kiinteistön omistajaa palvelevia tunnuslukuja.

Managerin velvollisuutena on tuottaa sopimuksen mukaiset palvelut, joita on tarkemmin kuvattu palvelukuvauksissa.

Managerin muut velvollisuudet

Managerin vastuuhenkilö toimii yhdyshenkilönä tilaajan, toimitilojen käyttäjien ja käyttämiensä palveluntuottajien välillä. Managerin on toimittava palveluhenkisesti toimitilojen käyttäjiin nähden ja ylläpidettävä vuorovaikutusta käyttäjien kanssa.

Manageri toimii sopimuksenmukaisia palveluja tuottaessaan tilaajan edustajana kolmansiin osa- puoliin päin. Managerin tulee tuottaa palvelunsa ammattitaidolla, huolella ja taloudellisesti tilaa- jan edut huomioon ottaen. Manageri vastaa käyttämiensä työntekijöiden perehdyttämisestä, työnopastuksesta, kouluttamisesta ja kehittämisestä niin, että työntekijöillä on edellytykset sel- viytyä sopimuksen mukaisen palvelun tuottamisesta. Manageri vastaa myös asiantuntijoidensa sekä toimeksiannon suorittamisessa mahdollisesti käyttämiensä muiden palveluntarjoajien töistä ja toimenpiteistä kuin omasta työstään.

Managerin on pysyttävä sekä taloudellisesti että muutoinkin riippumattomana käyttämistään pal- veluntuottajista ja muista tekijöistä, jotka voivat vaikuttaa häiritsevästi hänen objektiivisuu- teensa.

Tehtävän koskiessa managerin omaa, tilaajan tai jonkun kolmannen etua siten, että asian käsittelyn objektiivisuus saattaa kärsiä, manageri on velvollinen ilmoittamaan tästä tilaajalle.

9. TILAAJAN MYÖTÄVAIKUTUSVELVOLLISUUS

Tilaaja järjestää kustannuksellaan managerin käyttöön sopimuksen mukaisten palvelujen tuotta- miseksi tarpeelliset sopimuskohteiden tiedot ja asiakirjat.

Tilaaja antaa managerin käyttöön ilmaiseksi yhteisesti sovitut sellaiset

tekniset palvelut, jotka ovat välttämättömiä palvelujen tuottamiselle kuten ilmaisen sähkön ja veden.

Tilaaaja tiedottaa manageria yrityksen toiminnassa tapahtuneista muutoksista, joilla on tai voi olla vaikutusta palvelujen tuottamiseen, viimeistään samassa yhteydessä kuin omaa henkilökuntaansa.

Manageri tiedottaa kiinteistön käyttäjille sopimukseen kuuluvien tehtävien keskeisen sisällön.

Sopimukseen liittyvät tilaajan velvoitteet määritellään tarkemmin vastuurajaliitteessä (liite 7).

10. VASTUUORGANISAATIO

Tilaaajan organisaatio

Tilaaaja nimeää vastuuhenkilön, jolle manageri tai hänen edustajansa voi antaa huomautuksia yhtä pätevästi, kuin ne olisi annettu suoraan tilaajalle. Ohjeet ja huomautukset on annettava kirjallisesti paitsi vähämerkityksellisissä ja kiireellisissä tapauksissa.

Tilaaajalla ja tilaajan vastuuhenkilöllä on oikeus valvoa sopimustehtäviä ja antaa managerille palvelun tuottamisesta ohjeita ja huomautuksia. Ohjeet ja huomautukset on annettava kirjallisesti paitsi vähämerkityksellisissä ja kiireellisissä tapauksissa. Tilaajan oikeus valvoa sopimustehtävien noudattamista ei vähennä managerin vastuuta.

Tilaajan yhteyshenkilöinä toimivat alla mainitut henkilöt: Toimitusjohtaja Jaakko Laaksonen

Vastuu- ja yhteyshenkilöiden vaihtumisesta on ilmoitettava kirjallisesti managerille.

Managerin organisaatio

Tilaaaja ja manageri yhdessä nimeävät managerin vastuuhenkilön ja tämän varahenkilön vastaamaan sopimuksenmukaisista palveluista.

Managerin vastuuhenkilön tai varahenkilön vaihtamisesta pätevän syyn perusteella vastaavan pätevyyden omaavaan on sovittava tilaajan kanssa.

Managerin vastuuhenkilö tuottaa sopimustehtäviin liittyviä palveluja. Managerin nimetty vastuuhenkilö on Janne Kauppila ja hänen nimettynä varahenkilönään toimii Jari Keskitalo.

Managerin tulee ilmoittaa vastuuhenkilön, varahenkilön ja tukiorganisaation avainhenkilöiden nimet, toimenkuvat ja koulutus. Managerin on tiedotettava sopimukseen liittyvän henkilöstön vaihdoksista viipymättä kirjallisesti tilaajalle.

Mikäli Managerin tai tämän käyttämän palveluntarjoajan palveluksessa oleva henkilö osoittautuu siinä määrin epäpäteväksi tai sopimattomaksi, että palvelujen tuottaminen siitä kärsii, eikä asia tilaajan kirjallisestakaan huomautuksesta korjaannu, on tällainen henkilö korvattava toisella tilaajan hyväksymällä henkilöllä.

11. PALVELUORGANISAATIO

Ulkopuoliset palveluntuottajat

Manageri valmistelee palvelukuvauksessa määriteltyjen palvelujen sopimukset, pyytää tarjoukset sekä suorittaa palveluntuottajien valinnat. Managerin on noudatettava hankinnoissa lakia julkisista hankinnoista sekä tilaajavastuulakia.

Manageri tekee sopimukset palveluntuottajien kanssa omiin nimiinsä.

Manageri huolehtii myös palveluntuottajien laskujen sopimuksenmukaisuuden tarkistamisesta ja huolehtii niiden asianmukaisesta maksamisesta.

Palveluntuottajat vastaavat suorituksestaan sopimustensa mukaisesti suoraan managerille. Managerin velvollisuuksiin kuuluu ryhtyä tarvittaviin toimiin, jotta palveluntuottajat täyttävät velvollisuutensa sopimusten mukaisesti.

Managerin tulee huolehtia siitä, että palvelun tuottamiseen käytetään pätevyydeltään sopivaa henkilöä. Manageri huolehtii siitä, että palveluntuottajat korjaavat virheellisen työntuloksen omassa palvelutuotannossaan.

Jos jokin palvelusopimus välillä päättyy tai purkautuu, tulee managerin järjestää toinen vastaava palveluntuottaja tuottamaan korvaavat palvelut tilaajan vaatimusten mukaisesti.

12. KONEET, LAITTEET JA OHJELMISTOT

Tilaajan koneet, laitteet ja ohjelmistot

Tilaaja luovuttaa korvauksetta managerin käyttöön seuraavat koneet, laitteet ja ohjelmistot:

Sopimuksen päättyessä manageri luovuttaa tilaajan koneet, laitteet ja ohjelmistot yms. takaisin tilaajalle.

Managerin koneet, laitteet ja ohjelmistot

Manageri käyttää omia seuraavia koneita, laitteita ja ohjelmistoja sopimustehtävien mukaisia palveluja tuottaessaan:

Granlund Manager
Haahtela-Kehitys Oy:n Kiinteistötieto-tietojärjestelmä
Valvomo-ohjelmat

13. TURVALLISUUSASIAT

Salassapito

Sopijapuolet eivät saa antaa sopimuksen mukaisten velvollisuuksien täyttämisen yhteydessä tai muutoin saamiaan luottamuksellisia tietoja ja asiakirjoja kolmannen osapuolen tietoon. Luottamuksellisen tiedon luovuttamiseen kolmannelle, on saatava sen osapuolen suostumus, jota tieto koskee. Luottamuksellisina ei kuitenkaan pidetä sellaisia osapuolia koskevia tietoja, jotka ovat julkisia, yleisesti tunnettuja tai yleisesti saatavilla.

Asiakirjojen säilyttäminen

Managerin on laadittava asiakirjat ja säilytettävä managerille luovutetut alkuperäiset asiakirjat sähköisessä muodossa. Managerin tulee huolehtia kaikkien sähköisessä muodossa olevien tietojen asianmukaisesta varmistamisesta ongelma- ja kriisitilanteita varten.

Managerin on huolehdittava siitä, että palveluun liittyvät keskeneräiset ja valmiit asiakirjat sekä managerin säilytettäväksi luovutetut alkuperäiset asiakirjat ovat palvelujen tuottamisen aikana managerin kustannuksella riittävästi palo-, murto- ja vesivahinkovakuutettu.

Turvallisuus

Managerin henkilöstö ei saa tuoda kohteeseen ulkopuolisia henkilöitä ilman Tilaajan tai käyttäjäasiakkaan antamaa kirjallista lupaa.

Kohteessa työskentelevien henkilöiden on käytettävä työssä ollessaan tunnistettavaa työasua ja kuvallista henkilökorttia, johon on merkitty työntekijän ja työnantajan nimi.

Manageri vastaa siitä, ettei managerin työntekijöillä eikä käyttämiensä palveluntuottajien työntekijöillä, jotka työskentelevät kohteissa, joissa on lapsia (mm. pienten lasten vastaanottokoti, Mäntymäen perhekeskus) ole merkintöjä lapseen kohdistuvista rikoksista, seksuaalirikoksista, väkivaltarikoksista ja huumausainerikoksista rikostaustaotteessa (lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi annettu laki 504/2002). Tilaajalle on pyydettyä esitettävä yhteenveto managerin tai käyttämiensä palveluntuottajien työntekijöiden rekisterin tunnistetiedoista ja esittämispäivästä.

Avaimet ja kulkuoikeudet

Managerille luovutetaan tilojen avaimet tai kulkutunnistin kuittausta vastaan. Manageri vastaa haltuunsa uskottujen avaimien ja/tai kulkutunnistimien huolellisesta säilyttämisestä. Mikäli avaimia tai kulkutunnistimia katoaa tai varastetaan, Manageri vastaa katoamisen ja varastamisen aiheuttamista kustannuksista kuin myös mahdollisen lisävahingon torjumiseksi tehdystä välttämättömästä lukkojen uudelleen sarjoituksesta tai lukkojen vaihdosta sekä vahinkoon liittyvistä muista välttämättömistä suojelutoimenpiteistä aiheutuvista kustannuksista.

Mikäli vallitsevat olosuhteet huomioon ottaen on mahdollista, manageri ja tilaaja/käyttäjäasiakas sopivat edellä mainittujen korjaustoimenpiteiden sisällöstä ennen niiden toteuttamista. Mahdolliset korvausvaatimukset esitetään managerille kirjallisina.

Avaimia eikä kulkutunnistimia ei saa luovuttaa ulkopuolisille eikä niistä saa teettää kopioita ilman Tilaajan kirjallista hyväksyntää. Sopimuskauden päätyttyä kaikki avaimet ja kulkutunnisteet on luovutettava Tilaajalle.

Manageri vastaa aiheuttamiensa aiheettomien hälytyksien kustannuksista. Manageri vastaa siitä, että managerin tai sen palveluntuottajan kutsumilla vierailijoilla on asianmukaiset kulkuvat.

14. TOIMINTA SOPIMUSAIKAN

Haltuunottovaihe

Haltuunottovaiheen aikana tilaaja ja manageri tarkentavat yhteistyössä sopimustehtävien sisältöä ja sopimusaikana noudatettavia yhteistyömenettelyjä. Haltuunottovaiheen palvelut on kuvattu palvelukuvauksessa.

Tilaajan ja managerin välinen yhteistyö

Tilaajan ja managerin välisen yhteistyön yleisenä tavoitteena on toteuttaa Tilaajan toiveita ja odotuksia Palvelujen suhteen niin, että manageri luotettavana yhteistyökumppanina kehittää Palveluja yhteistyössä Tilaajan kanssa siten, että taloudelliset resurssit ja sovittu palvelutaso ovat sopusoinnussa keskenään.

Yhteistyöhön kuuluu, että molemmat osapuolet tiedottavat sopimuksesta ja sen sisällöstä oman organisaationsa asianomaista henkilöstöä ja että molempien osapuolien koko organisaatio sitoutuu sovittuihin asioihin.

Sopimuksen toimivuutta ja Palvelun laatua seurataan Tilaajan ja managerin välisissä yhteistyöryhmissä. Yhteistyön kehittämiseen osallistuvat seuraavat ryhmät:

1. Ohjausryhmä

Tilaajan ja managerin yhteistyöelimenä toimii tämän sopimuskokonaisuuden ohjausryhmä (jatkossa: Ohjausryhmä). Ohjausryhmä keskittyy Palvelun kehittämiseen sopimustasolla. Ohjausryhmä kokoontuu vähintään 1 - 2 kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Kokouksen koollekutsujana toimii manageri ja kokoukseen osallistuu osapuolten yhteyshenkilöitä, osapuolten ylintä operatiivista johtoa ja tarvittaessa ulkopuolisia asiantuntijoita. Ohjausryhmän kokouksista tehdään pöytäkirjat, jotka kumpikin osapuoli hyväksyy allekirjoituksin.

Ohjausryhmässä käsitellään muun muassa seuraavat asiat:

- 1) Palvelujen tuotannon kehittäminen strategisella tasolla
- 2) Sopimuksen seuranta
 - sopimusten hengen ja kirjaimen toteutuminen
 - Palvelujen käyttömäärät ja Palveluihin käytetyt eurot
- 3) Muutostarpeet
 - Tilaajan esille ottamat tarpeet
 - managerin esille ottamat tarpeet
 - Sopimuskokouksissa esiin tulleet asiat
- 4) Sopimuksen ja sen liitteiden tarkistaminen vuosittain
- 5) Seuraavan vuoden budjetin valmistelu ja raamit kolmelle seuraavalle vuodelle kaupunkikonsernin budjettiaikataulun mukaisesti

2. Sopimuskokous

Tilaajan ja managerin välillä pidettävä kokous, johon osallistuu kummankin osapuolen tarpeelliset yhteyshenkilöt sekä heidän nimittämänsä muut asiantuntijat. Sopimuskokous pidetään neljää kertaa vuodessa, ellei toisin sovita.

Sopimuskokouksissa käydään läpi muun muassa keskinäiseen yhteistyöhön, Palveluiden tuottamiseen liittyviä seikkoja (kuten esimerkiksi kunnossapitotyöt, hinta-, lasutus- budjetti-, laatu-, aikataulu-, reklamaatio-, asiakaspalaute jne. asioita) sekä sopimushintojen määrään vaikuttavia muita seikkoja.

Sopimuskokous voidaan yhteisestä sopimuksesta pitää myös sähköpostitse.

Sopimuskokouksen kutsuu koolle managerin yhteyshenkilö.

3. Kunnossapitosuunnitelmien laadinta ja seuranta

Tilaaja ja manageri laativat yhteistyönä vuosittain alustavan kunnossapitosuunnitelman ja investointisuunnitelman, jonka sisällöstä Tilaaja päättää. Alustavan suunnitelman tulee valmistua vuosittain viimeistään Turun kaupungin konsernin budjettiohjeituksen mukaisesti. Samalla Tilaaja ja manageri laativat vuosittaisen tarkentavan budjettiarvion seuraavalle vuodelle ja budjettiraamit kolmelle seuraavalle vuodelle.

Kunnossapitosuunnitelmaa seurataan ja täsmennetään Tilaajan ja managerin seurantalavereissa 4 – 6 kertaa vuodessa.

Tiedon hallinta

Tilaajalla on omistusoikeus kaikkeen tietoon, joka koskee kiinteistöä ja sen palvelutuotantoa. Manageri huolehtii tilaajan luovuttamien tai hankkimiensa kiinteistöä koskevien tietojen

ylläpidosta. Tiedot luovutetaan tilaajalle sopimuksen päättyessä.

Raportointikäytännöstä on sovittu seuraavaa:

- Manageri huolehtii siitä, että rakennusten käyttö- ja huolto-ohjeita ylläpidetään.
- Manageri ylläpitää tilastoa kiinteistön käyttäjien reklamaatiosta ja niiden syistä ja raportoi niistä tilaajalle yhteisten kokousten yhteydessä.
- Manageri huolehtii, että kiinteistöjen energian ja veden kulutuksesta ylläpidetään tilastoa ja raportoi niistä tilaajalle yhteisten kokousten yhteydessä ja muutoinkin tarvittaessa.

Raportointikäytännöstä on sovittu tarkemmin palvelukuvauksessa.

Selvitykset

Managerin on täytettävä tilaajavastuulain (1233/2006) asettamat rahoituksellista ja taloudellista tilaa koskevat vaatimukset. Managerin on toimitettava Tilaajalle pyydettyä ja Tilaajan asettamassa kohtuullisessa määräajassa työnantajavelvoitteiden täyttämisen näyttämiseksi toteen tilaajavastuulain mukaiset todistukset ja selvitykset sekä kirjallinen vakuutus siitä, ettei aliurakoitsijaa edusta työmaalla tai muutoin liiketoimintakiellossa oleva henkilö. Näiden selvitysten toimittamatta jättäminen Tilaajan asettamassa kohtuullisessa määräajassa on sopimuksen purkuperuste.

Managerin on sisällytettävä vastaavat tilaajavastuulain (1233/2006) asettamat rahoituksellista ja taloudellista tilaa koskevat vaatimukset mahdollisia aliurakoita koskeviin tarjouspyyntöihinsä ja vaadittava tätä myös koko aliurakointiketjulta. Tilaajalla on oikeus olla hyväksymättä niitä aliurakoitsijoita, joiden tilaajavastuutiedoissa on puutteita, todistusten aitoudesta ei voida saada varmuutta ja/tai todistuksia ei olennaisilta osin ole käännetty suomeksi tai on muuten aihetta epäillä, ettei aliurakoitsija pysty huolehtimaan tai aio huolehtia yhteiskunnallisista velvoitteistaan kuten veroista tai sopimuspalkoista. Suomeen tulevan yrityksen työntekijöillä tulee olla myös lähetetyn työntekijän todistus.

Tarkastukset

Sopimustehtävien sisältämien kiinteistöjen kaikki viranomaistarkastukset ja lakisääteiset tarkastukset sekä niiden tilaaminen ja niistä huolehtiminen sisältyvät managerin tehtäviin. Näistä tehtävistä on sovittu tarkemmin palvelukuvauksessa kunnossapidon palvelukuvaus liite 6.

Laadunvarmistus

Tilaaja tai Tilaajan edustaja voi suorittaa laadunvalvontaa Sopimuskohteessa omatoimisesti ja pistokoeluonteisesti. Tilaajan ja managerin yhteisistä laatutarkastuksista ja -katselmuksista sovietaan erikseen. Tilaajalla on oikeus saada käyttöönsä managerin ja Palveluiden tuottamisesta vastaavan muun tahon laadunvarmistuksen edellyttämät mittaustulokset ja muut laadunvarmistustiedot.

Tilaajalla on muutenkin oikeus suorittaa tai suorittaa Palveluita koskevia tarkastuksia milloin tahansa sopimuskauden aikana sen selvittämiseksi, noudattaako manageri sopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan. Tätä varten Tilaajalla on oikeus erikseen sovittavalla tavalla tarkastaa managerin toiminta- ja laatujärjestelmiä, kun ne on laadittu.

Tilaajalla on ilman erillistä ilmoitusta oikeus sopimuskauden aikana tarkastaa tai kustannuksellaan teettää kolmannella riippumattomalla taholla tarkastus sen selvittämiseksi, onko palvelu vaatimusten mukainen ja manageri toiminut sopimuksen mukaisesti.

Mikäli tarkastuksessa selviää, ettei palvelu vastaa sopimuksen mukaista tasoa, kolmannen riippumattoman tahon palkkiosta vastaa manageri.

Tilaaajan suorittama valvonta ei vähennä managerin vastuuta.

Kehittäminen

Tilaaaja ja manageri laativat yhteistyössä vuosittaisen toimintasuunnitelman, jossa määritellään toiminnan kehittämisen suuntaviivat.

Luovutusvaihe

Luovutusvaiheen aikana manageri perehdyttää tilaaajan tai toisen palveluntuottajan kohteiden asiakirjoihin, menettelytapoihin, henkilöstöön, kiinteistöihin ja muihin toimeksiantoon liittyviin tarpeellisiin seikkoihin. Manageri auttaa tilaaaja tai toista palveluntuottajaa toteuttamaan talous- ja raportointipalvelujen toiminnan edellyttämät toimenpiteet. Luovutusvaiheen palvelut on kuvattu palvelukuvauksessa.

15. SOPIJAPUOLTEN VASTUUT

Yleinen vastuu

Sopijapuolet vastaavat sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämistä.

Tilaaajalla ja managerilla on oikeus saada vahingonkorvausta toisen osapuolen sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta vahingosta. Osapuolen vastuu käsittää velvollisuuden korvata toiselle osapuolelle kaikki ne vahingot, jotka aiheutuvat siitä, että palvelusopimuksen mukaiset velvollisuudet jäävät jossain suhteessa täyttämättä tai jotka tämä muutoin aiheuttaa toiselle osapuolelle.

Managerin korvausvastuu koskee myös sellaisia henkilö-, esine- ja taloudellisia vahinkoja, joista Tilaaaja on korvausvelvollinen kolmatta kohtaan ja jotka aiheutuvat managerin sopimusvelvoitteen täyttämättä jättämisestä.

Osapuoli ei kuitenkaan vastaa vahingosta, joita tämä ei ole voinut kaikkea mahdollista huolellisuutta noudattamallakaan välttää.

Tilaaajalla on oikeus saada vahingonkorvausta viivästyksestä tai muusta managerin sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta vahingosta JYSE PALVELUT 2014 yleisten sopimusehtojen mukaisesti.

Managerin on pidettävä luetteloa niistä vahinkotapauksista, joissa aiheutuu vahinkoa Tilaaajalle, käyttäjäasiakkaalle tai kolmannelle. Managerilla on velvollisuus ilmoittaa tällaisista vahingoista Tilaaajalle.

Jos sopimus päättyy managerista johtuvasta syystä ja tästä aiheutuu tilaaajalle vahinkoa, on tilaaajalla oikeus vahingonkorvaukseen sopimuksen ennenaikaisesta päättymisestä aiheutuneesta vahingosta.

Tilaaaja vastaa managerille antamistaan sopimustehtävien perustiedoista, ohjeista ja määräyksistä.

Manageri vastaa siitä, että hän tilaaajan tavoitteiden toteuttamiseksi tehtävissään toimii huolellisesti ja ammattitaitoisesti hyvää ammattimaista toimintatapaa noudattaen.

Manageri korjaa välittömästi virheensä sopimuksen mukaisissa palveluissa, tiedottaa virheestä ja korjauksista tilaaajalle ja ryhtyy tarpeellisiin toimiin, jotta virheen vaikutukset voidaan poistaa.

16. SOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Sopimuksen irtisanominen osittain

Palvelusopimus on irtisanottavissa osittain, jos tilaaja luopuu kohteesta tilapäisesti tai pysyvästi. Osittainen irtisanominen ei päättä sopimusta kokonaan, vaan manageri vastaa edelleen jäljelle jäävien kohteiden kiinteistöjohtamispalveluista tämän sopimuksen ja sen liitteiden mukaisesti. Selvyyden vuoksi todetaan, että osittainen irtisanominen vapauttaa tilaajan maksuvelvollisuudesta managerille tältä osin.

Irtisanomisaika yksittäisen kohteen osalta on kaksi (2) kuukautta.

Sopimuksen purkaminen

Kumpikin osapuoli saa purkaa sopimuksen kokonaan tai osittain esimerkiksi yksittäisen kiinteistön osalta, jos toinen osapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan tai on ilmeistä, että olennainen sopimusrikkomus tulee tapahtumaan.

Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa sitä, ettei palvelu vastaa sovittua ja virhe on vähäistä suurempi eikä virhettä sopijapuolen huomautuksesta huolimatta viipymättä korjata tai jos sopimuksen luonne huomioiden palvelun tuottaminen viivästyy olennaisesti tai viivytykset ja virheet ovat toistuvia.

Tilaajalla on oikeus purkaa sopimus, jos manageri ei toimita määräajassa kohdassa selvitykset esitettyjä taloudellisen tilanteen selvityksiä.

Ennen sopimuksen purkamista osapuolen tulee kirjallisesti huomauttaa toista osapuolta laiminlyönnistä ja ilmoittaa sopimuksen purkamisen uhasta.

Tilaajalla on oikeus purkaa sopimus päättymään välittömästi, jos tilaaja osoittaa, ettei olisi tehnyt sopimusta managerin kanssa, mikäli tilaaja olisi ollut hankintapäätöstä tehtäessä tietoinen manageria koskevista todellisista olosuhteista. Näillä olosuhteilla tarkoitetaan hankintalain (348/2007) 53 §:ssä ja 54 §:ssä lueteltuja poissulkemisperusteita. Tällöin managerilla on oikeus saada täysimääräinen maksu sopimuksen päättymishetken mennessä tuotetuista palveluista, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen sopimuksen päättymisen johdosta.

Tilaajalla on oikeus purkaa sopimus päättymään välittömästi, jos managerin taloudellisten tai muiden olosuhteiden havaitaan muuttuneen olennaisesti niin, ettei voida olettaa managerin täyttävän sopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan eikä luotettavaa selvitystä velvoitteiden täyttymisestä anneta. Ennen irtisanomista tilaajan on huomautettava asiasta manageria ja varattava tälle mahdollisuus selvityksen antamiseen kohtuullisessa ajassa.

Osapuolella on oikeus vahingonkorvaukseen sopimuksen ennenaikaisesta päättymisestä aiheutuneesta vahingosta.

Jos jompikumpi osapuolista joutuu konkurssiin, selvitystilaan tai yrityssaneeraukseen, on toisella osapuolella oikeus purkaa sopimus.

17. PÄÄTTÄMISEN SEURAUKSET

Sopimuksen päättämisen yhteydessä pidetään päätöskatselmus.

Sopimuksen päättämisen seurauksena managerin tulee luovuttaa managerin käytössä oleva tilaajan omaisuus, asiakirjat ja muut sopimukseen liittyvät tiedot välittömästi tilaajan käyttöön.

18. YLIVOIMAINEN ESTE

Ylivoimaisen esteen ilmaantuessa ovat osapuolet velvollisia tiedottamaan siitä toisilleen ja minimoimaan siitä aiheutuvat vahingot. Osapuolet vapautuvat suoritusvelvollisuudestaan niin pitkäksi aikaa kuin valmius- ja puolustustilalaissa tarkoitettu poikkeuksellinen olosuhde tai vaikutuksiltaan niihin verrattava ylivoimainen este estää sopimuksen täyttämisen tai sen vaatiminen olisi kohtuutonta.

Osapuolilla on oikeus väliaikaisesti jättää palvelunsa tuottamatta, jos tuottamista estää lakko tai saarto, työsulku tai muu niihin verrattava työtaistelutoimenpide. Osapuolilla on oikeus purkaa sopimus, jos sovittujen palvelujen tuottaminen on ylivoimaisen esteen vuoksi pakko keskeyttää määräämättömäksi ajaksi.

Jos sopimus puretaan ylivoimaisen esteen johdosta tai muusta tilaajasta riippumattomasta syystä, managerille maksetaan korvaus suoritetusta ja hyväksytystä palvelun osasta sovitun maksuperusteen mukaisesti.

19. VAKUUTUKSET

Manageri vastaa laitteiden, ohjelmistojen ja muun omaisuutensa sekä työntekijöidensä vakuuttamisesta.

Managerilla tulee olla lakisääteiset ja muut palvelun tuottamisen kannalta tarpeelliset vakuutukset. Vakuutusten tulee olla voimassa koko sopimuskauden ajan.

20. SOPIMUKSEN MUUTTAMINEN

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

Jos osapuolet yhdessä tai toinen heistä toteaa, että sopimuksen sisältöä ja hintaa tulee tarkistaa sopimuksen tavoitteiden toteuttamiseksi, osapuolten on käytävä tähän liittyvät neuvottelut. Sopimukseen tehtävillä vähäisillä muutoksilla ei ole hintavaikutusta.

Muutostarve voi perustua olosuhteiden tai osapuolen tarpeiden muuttumiseen. Sopimuksen perustana olevissa tiedoissa havaitut virheet tai muutokset on viipymättä ilmoitettava toiselle osapuolelle. Molemmilla osapuolilla on oikeus vaatia sopimuksen muuttamista oikeiden tietojen mukaisiksi. Molemmilla osapuolilla on oikeus vaatia korvausta tai hyvitystä vain siitä edunmenetyksestä, joka aiheutuu sen jälkeen kun sitä koskeva vaatimus on tehty toiselle osapuolelle. Siltä osin kuin muutokset koskevat sopimuksen liitteitä, korvataan aiempi vastaava liite uudella päivätyllä ja allekirjoitetulla liitteellä.

21. SOPIMUKSEN SIIRTO

Managerilla ei ole oikeutta siirtää sopimusta tai sen osaa kolmannelle ilman toisen osapuolen kirjallista suostumusta.

Tilaajalla on oikeus siirtää sopimus sellaiselle kolmannelle osapuolelle, jolle Tilaajan tehtävät siirtyvät kokonaan tai osittain. Tilaajalla on oikeus myös siirtää sopimus sellaiselle kolmannelle osapuolelle, jonka omistukseen tai hallintaan tietty Sopimuskohteeseen siirtyy. Tällöin tämän sopimuksen mukana siirtyvät myös kaikki muut palvelusopimukset, jotka kohdistuvat ko. sopimuskohteeseen, mikäli ko. sopimus sallii sen siirrettävyyden.

22. ERIMIELISYYDET

Ensisijaisesti sopimuksesta johtuvat erimielisyydet ratkaistaan sopijapuolten välisin neuvotteluin, joissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista sovittelijaa. Mikäli neuvotteluissa ei päästä yhteisymmärrykseen, erimielisyydet ratkaistaan Varsinais-Suomen kärjäoikeudessa.

23. SOPIMUSASIAKIRJAT

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

Sopimuksen muutettujen tai täydentävien ehtojen ja liiteasiakirjojen ollessa ristiriidassa, muutettu tai täydennetty ehto pätee.

Sopimusjärjestelyssä noudatetaan seuraavia asiakirjoja ja mikäli sopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan seuraavaa pätevyysjärjestystä:

1. tämä sopimus liitteineen
2. tarjouspyyntö
3. tarjous
4. JYSE 2014 palvelut yleiset sopimusehdot

Sopijapuoli, joka huomaa sopimusasiakirjoissa sisällöltään ristiriitaisia määräyksiä, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan niistä toiselle sopijapuolelle.

Tätä sopimusta on laadittu kaksi (2) samasanaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Turussa _____päivänä _____kuuta 2017

Turun seudun sosiaali- ja terveystieteiden keskeiset palvelut Oy

Toimitusjohtaja Jaakko Laaksonen

Turun kaupunki, Kiinteistöliikelaitos

Toimialajohtaja Jouko Turto

Liitteet

- Liite 1 managerisopimuksen palvelukuvaus
- Liite 2 sairaala-alueen palvelukuvaus
- Liite 3 Runosmäen terveysaseman palvelukuvaus
- Liite 4 muut kohteet (ei kilpailutettujen kohteiden) palvelukuvaus
- Liite 5 kohteet
- Liite 6 kiinteistöjenhoidon yleinen palvelukuvaus
- Liite 7 vastuunrajaliite
- Liite 8 kiinteään kuukausiveloitukseen sisältyvät sopimukset
- Liite 9 managerointisopimuksen hinnoittelu
- Liite 10 Myllykodin sopimukset