PALVELUSOPIMUS

1. OSAPUOLET

Helsingin kaupunki (kiinteistöviraston Tilakeskus, jäljempänä myös Tilakeskus)
Y-tunnus: 0201256-6
[osoite]
Tilakeskuksen yhteyshenkilö sopimusasioissa:
Vuokrauspäällikkö Tarja Leväinen, puh. _____, sähköposti _____

[nimi] (jäljempänä Alueyhtiö)
Y-tunnus: [y-tunnus]
[osoite]
Alueyhtiön yhteyshenkilö sopimusasioissa: [nimi], [puhelinnumero], [sähköposti]
Alueyhtiön vastaava isännöitsijä kohteille: [nimi], [puhelinnumero], [sähköposti]

2. SOPIMUKSEN TAUSTA JA TARKOITUS

Tilakeskus hallitsee Helsingin kaupungin osakeomistuksen perusteella Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö Helsingin Korkotukiasunnot -nimisen yhtiön (jäljempänä Korkotukiasunnot) omistamissa rakennuksissa sijaitsevia 1.604 asuinhuoneistoa.

Alueyhtiö on Helsingin kaupunkikonserniin kuuluva yhtiö, joka tuottaa Helsingin kaupunkikonsernille kiinteistöhallintapalveluita.

Tällä sopimuksella sovitaan palveluista, joita Alueyhtiö tuottaa kohdassa 3 määritettyjen Tilakeskuksen hallinnassa olevien Korkotukiasuntojen kiinteistöissä sijaitsevien huoneistojen hoitamiseksi ja vuokraamiseksi.

Tällä sopimuksella sovitaan lisäksi Alueyhtiön Tilakeskukselle tuottamaan palveluun liittyvistä valtuuksista, ohjeistuksesta ja toiminnan kehittämisestä.

3. SOPIMUKSEN KOHDE

Sopimuksen kohteena ovat seuraavat Helsingin kaupungin hallinnassa olevat Korkotukiasuntojen kiinteistöissä sijaitsevat huoneistot:

1. [yksilöintitiedot (talousyksikkö, osoite pinta-ala)],
2. [yksilöintitiedot (talousyksikkö, osoite pinta-ala)].

4. TUOTETTAVAT PALVELUT

4.1 Huoneistojen hoito- ja kunnossapito

Alueyhtiö tuottaa huoneistojen hoidon ja kunnossapidon mukaan lukien huoneistojen ylläpitokorjausten järjestämisen. Alueyhtiön tehtävät ja osapuolten välinen työnjako on tarkemmin jaoteltu liitteenä 1 olevassa tehtävänkuvauksessa.

Alueyhtiö laatii yhdessä muiden Korkotukiasuntojen kiinteistöissä sijaitsevia huoneistojen kunnossapitotehtäviä hoitavien Alueyhtiöiden kanssa vuosittain talousarvion huoneistojen muuttokorjausten ja muiden korjausten kustannuksista. Talousarvio on hyväksytettävä Tilakeskuksessa.

Alueyhtiö suunnittelee ja valmistelee huoneistojen muuttokorjaukset ja muut tarpeelliset korjaukset talousarvion mukaisesti sekä huolehtii korjausten toteuttamisesta. Alueyhtiöllä on oikeus toteuttaa alle 100.000 euron suuruiset korjaukset itsenäisesti. Alueyhtiön on saatava tätä suurempiin korjauksiin Tilakeskuksen etukäteinen suostumus.

Alueyhtiö tilaa korjausten edellyttämät ulkopuoliset palvelut Tilakeskuksen nimissä. Alueyhtiö tarkastaa ulkopuolisten palveluntoimittajien veloitusten aiheellisuuden ennen laskujen saattamista Tilakeskuksen hyväksyttäväksi ja edelleen maksettavaksi. Alueyhtiö kilpailuttaa käyttämänsä ulkopuoliset palveluntoimittajat myös Tilakeskuksen käytettäväksi.

Alueyhtiö vastaa huoneistojen korjaustöiden toteutuksen valvonnasta siltä osin kuin Korkotukiasunnot ei siitä vastaa.

Mikäli huoneistojen korjaustyöt ovat sellaisia, että ne luovat Tilakeskukselle verotusmenettelylain tai muun lain mukaisen ilmoitusvelvollisuuden verottajalle tai muulle viranomaiselle, toimittaa Alueyhtiö Tilakeskukselle tiedon ilmoitusvelvollisuuden täyttymisestä, kaikki ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseksi tarvittavat tiedot sekä avustaa muutoinkin tarvittaessa Tilakeskusta ilmoituksen laatimisessa.

4.2 Huoneistojen vuokraus ja asiakaspalvelu vuokralaisille

Alueyhtiö tuottaa Tilakeskukselle huoneistojen vuokrauksen järjestämisen ja asiakaspalvelun vuokralaisille. Alueyhtiö tuottaa huoneistojen vuokrauksen ja vuokravalvonnan siihen kuuluvine talous- ja hallintopalveluineen. Alueyhtiön tehtävät ja osapuolten välinen työnjako on tarkemmin jaoteltu liitteenä 1 olevassa tehtävänkuvauksessa.

Päätäntävalta huoneenvuokrasopimusten solmimisesta ja niiden päättämisestä on Tilakeskuksella. Alueyhtiö toteuttaa huoneistojen vuokraamisen mukaan lukien vuokrasopimusten solmimisen Tilakeskuksen ohjeiden mukaisesti. Alueyhtiö laatii vuokrasopimukset Tilakeskuksen hyväksymän vuokrasopimusmallin ja sopimusehtojen mukaisina.

Alueyhtiö toteuttaa vuokrasaatavien laskuttamisen ja perimisen Helsingin kaupunginhallituksen hyväksymien rahasaatavien laskutus- ja perintäohjeiden (2.5.2005 § 628) mukaisesti. Helsingin kaupunginkanslian oikeuspalvelut huolehtii kaupungin puhevallan käyttämisestä tuomioistuimissa ja hoitaa huoneistojen hoitoon ja vuokraukseen liittyvät oikeudenkäynnit, saatavien perimisen ulosottoteitse sekä saatavien jälkiperinnän. Alueyhtiö huolehtii häätöjen täytäntöönpanon teknisestä toteuttamisesta (häätötoimitukset ja tilojen tyhjentäminen) oikeuspalveluiden käyttäessä ulosottomenettelyssä kaupungin puhevaltaa.

5. TEHTÄVIEN OTTAMINEN TILAKESKUKSEN HOIDETTAVAKSI

Tilakeskuksella on oikeus ottaa tässä sopimuksessa tarkoitettuja tehtäviä Tilakeskuksen itsensä toteutettavaksi.

6. OHJEISTUS

Tilakeskuksella on oikeus antaa Alueyhtiölle tarkempia ohjeita palvelun sisällöstä, tehtävän suorituksesta, valtuuksien käytöstä sekä yleisesti siitä, miten Alueyhtiön tulee toteuttaa tämän sopimuksen mukaisia palveluita.

Alueyhtiö sitoutuu noudattamaan Tilakeskuksen antamia ohjeita. Tilakeskus antaa ohjeet kirjallisesti.

Alueyhtiön tulee kaikessa toiminnassaan noudattaa lakeja ja muita viranomaismääräyksiä. Alueyhtiöllä tulee olla sen toiminnan laajuuteen mitoitettu riittävä vakuutusturva.

7. PALVELUMAKSUT

Alueyhtiölle maksetaan sen tuottamista palveluista palvelumaksuja liitteenä 2 olevan hinnaston mukaisesti.

Palvelumaksun määrä tarkistetaan vuosittain tammikuun loppuun mennessä.

Alueyhtiö laskuttaa palvelumaksun Tilakeskukselta kuukausittain.

8. VALTUUDET

Tämän sopimuksen mukaisten tehtävien hoitamista varten Tilakeskus antaa alueyhtiölle tai alueyhtiön nimetyille henkilöille tämän sopimuksen liitteen 3 mukaiset valtuudet. Tilakeskus tarkistaa antamiaan valtuuksia tarvittaessa.

Mikäli se on tämän sopimuksen mukaisten tehtävien toteuttamiseksi tarpeellista, antaa Tilakeskus Alueyhtiön palveluksessa oleville henkilöille erilliset valtuutukset Tilakeskuksen puolesta toimimiseksi.

Valtuuksia käytettäessä on otettava huomioon Tilakeskuksen valtuuksia koskevat ohjeet ja ohjeistukset.

Tilakeskus voi milloin tahansa peruuttaa tai muuttaa antamansa valtuudet ilmoittamalla tästä alueyhtiölle.

9. RAPORTOINTI

Alueyhtiö toimittaa Tilakeskukselle omistajaraportin vuosittain. Raportin tarkemmasta sisällöstä sovitaan osapuolten kesken erikseen.

10. TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

Osapuolten tavoitteena on yhteistyössä pitkäjännitteisesti ja kustannustehokkaasti kehittää huoneistojen vuokraustoimintaa.

Osapuolten tavoitteena on parantaa jatkuvasti tuotettavien palveluiden laatua ja päästä tehokkaaseen kustannusten ohjaukseen ja valvontaan. Päämääränä on myös kehittää toimintaa siten, että tarjotut palvelut saavuttavat kilpailukykyisen tason palvelun laadun ja kustannusrakenteen osalta.

Osana yhteistyötä ja toiminnan kehittämistä pidetään vähintään kerran vuodessa seurantatapaaminen. Tapaamiset järjestetään yhdessä Tilakeskuksen ja kaikkien Korkotukiasuntojen huoneistoja hoitavien Alueyhtiöiden kesken. Tapaamisiin kutsutaan myös Korkotukiasuntojen edustaja ja tapaamiset pyritään pitämään yhdessä Korkotukiasuntojen ja Alueyhtiöiden vastaavien tapaamisten kanssa.

Seurantatapaamisissa käydään läpi olennaiset palvelua koskevat tiedot ja tapahtumat sekä varmistetaan, että palvelu on toiminut sopimuksen mukaisesti. Tapaamisessa käsitellään myös sopijapuolten suunnitelmat, tavoitteet ja tarpeet palvelutoiminnan kehittämisessä. Samalla käydään läpi ja tehdään tarvittavat muutokset tehtävänkuvaukseen. Tapaamisessa käsitellään myös Tilakeskuksen antamia ohjeistuksia.

11. VOIMASSAOLO

Tämä sopimus tulee voimaan xx.xx.2015 ja on voimassa toistaiseksi. Molempien osapuolien osalta sopimuksen irtisanomisaika on yksi vuosi.

12. SOPIMUKSEN SIIRTO

Tätä sopimusta ei saa siirtää kolmannelle osapuolelle ilman toiselta osapuolelta etukäteen saatua kirjallista lupaa.

13. ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

Kaikki tästä sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan osapuolten välillä neuvottelemalla.

14. YLEISET SOPIMUSEHDOT

Tähän sopimukseen sovelletaan isännöintipalvelujen yleisiä sopimusehtoja (ISE 2007 ehdot), niiltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu.

15. SOPIMUSASIAKIRJOJEN PÄTEVYYSJÄRJESTYS

1. Sopimus,
2. Tehtävänkuvaus,
3. Hinnasto,
4. Valtuudet
5. ISE 2007 ehdot

16. SOPIMUSKAPPALEET

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansanaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

17. ALLEKIRJOITUKSET

Helsingissä [xx]. päivänä [xxxxx]kuuta 2015

[ALUEYHTIÖ]

_____

toimitusjohtaja

HELSINGIN KAUPUNKI

_____

LIITTEET

1. Tehtävänkuvaus
2. Hinnasto
3. Valtuudet
4. ISE 2007 ehdot

Palvelusopimuksen liite 1

A= alueyhtiö
T= tilakeskus

	Valmistelee		Päättää/hyväksyy		Toteuttaa	
	A	T	A	T	A	T
1. KIINTEISTÖJEN ALUEELLINEN ISÄNNÖINTI						
Vuokranmääritys						
vmy-kohtaisten vuokralaskelmien laatiminen		x		x		
vuokrien vahvistaminen		x		x		
vuokrahyvitykset (asunnot)	x			x		x
vuokrahyvitykset (liiketilat Tilakeskuksen)	x			x		x
liiketilavuokrien vuokranmääritys (Tilakeskuksen)	x			x		x
Vuokra- yms. sopimusten tekeminen						
huoneenvuokrasopimukset	x			x	x	
asunnon vaihdot	x			x	x	
häiriötilanteiden hoitaminen (varoitukset, huomautukset)	x		x		x	
oikeudellinen perintä, häädöt	x			x		x *)
liiketilavuokrasopimukset (Tilakeskuksen)	x	x		x		x
Asukas- ja käyttäjäpalvelut						
isännöitsijälausunto					x	
talokirjaote					x	
avainhallinta (lisäavaimet, sarjoitukset)					x	
Vuokrakirjanpito (asunnot ja liiketilat)						
vuokrantarkistusilmoitusten toimittaminen					x	
vuokrakuittien tulostaminen ja toimittaminen					x	
vuokrien valvonta ja vapaaehtoinen perintä	x		x		x	
vuokrien kirjaaminen	x		x		x	
2. KIINTEISTÖJEN HOITO, YLLÄPITO JA TEKNISET TOIMINNOT						
Ylläpitokorjaukset						
huoneistokorjaukset, muuttoremontit	x		x	x	x	
Peruskorjaukset						
asukasmuuttojen toteutus	x		x		x	
3. TALOUSHALLINTO						
Budjetointi						
hoitokulujen budjetointi	x			x		x
Ostolaskut hoitokuluista						
vastaanotto, tarkastus ja hyväksyntä	x			x		x
maksatus		x		x		x
kirjaaminen		x		x		x
tiliviennit		x		x		x
kassamaksut		x		x		x
arkistointi		x		x		x

*) Oikeuspalvelut hoitaa huoneistoihin liittyvät oikeudenkäynnit

				SIS ALV 24%			ALV 0 %		
Toimittajan nimi	Osoite	Kohde	Kohde/KP	Isänn.palkk.€ / kk 2015 (sis. ALV 24 %)	Kaupungin osuus 80 % (Isänn. Palkk.)	Kaupungin osuus 80%/vuosi	Isänn.palkk.€ / kk 2015 (ALV 0)	Kaupungin osuus 80 % (Isänn. Palkk, ALV 0)	Kaupungin osuus 80%/vuosi (ALV 0)
				SIS. YHTIÖN+KAUPUNGIN OSUUS			SIS. YHTIÖN+KAUPUNGIN OSUUS		
Heka Pikku Huopalahti Oy	Sireenikatu 4	Kuusipuisto	50	1555,81	1244,64	14935,73	1254,68	1003,75	12044,94
Heka Pikku Huopalahti Oy	Paciuksenkaari 15	Maakuja	51	1432,34	1145,87	13750,42	1155,11	924,09	11089,05
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heka-Vallila Oy		Hermanni	100	1176,91	941,53	11298,33	949,12	759,30	9111,55
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heka Siilitie Oy	Siilitie 18	Siilitie	150	3092,44	2473,95	29687,39	2493,90	1995,12	23941,44
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heka-Kumpula Oy	E.J. Nyströmin polku 3	Myllypelto	200	2721,05	2176,84	26122,11	2194,40	1755,52	21066,22
Heka-Kumpula Oy	Tulvaniityntie 4	Tulvaniityntie	201	1478,59	1182,87	14194,46	1192,41	953,93	11447,14
Heka-Kumpula Oy	Valtimontie 3	Valtimontie	202	1882,00	1505,60	18067,17	1517,74	1214,19	14570,30
Heka-Kumpula Oy	Käpyläntie 1	Käpyläntie	203	3448,06	2758,45	33101,37	2780,69	2224,55	26694,66
Heka-Kantakaupunki Oy	Selkämerenkatu 13	Selkämerenkatu	250	1972,70	1578,16	18937,92	1590,89	1272,71	15272,52
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heka-Kontula Oy	Kivikonkaari 43	Paukkulanmäki	300	2052,60	1642,08	19704,93	1655,32	1324,26	15891,07
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heka-Vuosaari Oy	Kaivonkatsojantie 16	Leikosaarenkulma	350	1078,37	862,69	10352,34	869,65	695,72	8348,66
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heka-Suutarila Oy	Revontulentie 1	Revontulentie	400	991,03	792,83	9513,91	799,22	639,38	7672,51
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heka-Roihuvuori Oy	Petter Wetterin tie 3	Niittaajankuja	500	3112,28	2489,82	29877,89	2509,90	2007,92	24095,08
Heka-Roihuvuori Oy	Laivalahdenkaari 13	Kaivolahdenkulma	501	1360,91	1088,73	13064,76	1097,51	878,01	10536,09
Heka-Roihuvuori Oy	Laivalahdenportti 6	Laivalahdenportti	502	1466,46	1173,17	14078,01	1182,63	946,10	11353,24
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heka-Puotila Oy	Haarniskatie 10	Haarniskatie	600	611,78	489,43	5873,12	493,37	394,70	4736,39
Heka-Puotila Oy	Vanhanlinnantie 12	Vanhanlinnantie	601	1557,03	1245,63	14947,51	1255,67	1004,54	12054,44
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heka-Pihlajisto Oy	Tilanhoitajankaari 3	Tilanhoitaja	650	1927,96	1542,37	18508,45	1554,81	1243,85	14926,17
Heka-Pihlajisto Oy	Tilanhoitajankaari 28	Ekoviikki	651	1983,48	1586,79	19041,43	1599,58	1279,67	15355,99
Yhteensä				34901,80	27921,44	335057,24	28146,61	22517,29	270207,45

PP.KK.2015

VALTUUTETTU

_____, toimitusjohtaja, Heka-_____ Oy (”Alueyhtiö”, Y-TUNNUS),

Valtuutettu vastaa hänelle annettujen valtuuksien käyttämisestä. Valtuutettu voi myös valtuuttaa määräämänsä henkilön tai henkilöt edustamaan valtuuttajaa näiden toimivaltuuksien mukaisesti.

VALTUUDET

Tällä valtakirjalla valtuutetulle myönnetään oikeudet edustaa Tilakeskusta Alueyhtiön ja Tilakeskuksen välillä solmitun palvelusopimuksen ja sen liitteenä 1 olevan tehtävänkuvauksen mukaisten tehtävien hoitamiseksi Tilakeskuksen hallinnassa olevien huoneistojen vuokraamiseen, asiakaspalveluun, hoitamiseen, huoltoon ja korjauksiin liittyvissä asioissa.

Sopimuksen mukaisten tehtävien hoitamiseksi valtuutetulla on oikeus käyttää puhe- ja päätäntävaltaa neuvotteluissa, kokouksissa ja muissa toimituksissa, tehdä oikeustoimia, vastaanottaa postilähetyksiä ja asiakirjoja, allekirjoittaa sopimuksia ja muita asiakirjoja sekä ryhtyä muihinkin toimenpiteisiin, jotka tehtävän hoitamiseksi tai tilakeskuksen etujen valvomiseksi saattavat olla tarpeen.

Valtuutetulla on oikeus tehdä edellä palvelusopimuksessa ja sen liitteessä 1 määriteltyihin tehtäviin liittyvät hankinnat vuosittain hyväksytyn talousarvion asettamien rajojen mukaisesti.

Toimivallan rajat yksittäisen huoneiston korjauksissa:
100 000,00 euroon saakka (alv. 0 %)
Tämän ylittävät korjaukset tulee saattaa tilakeskuksen hyväksyttäväksi.

Tätä valtuutusta täydennetään toimivallan osalta tarpeen mukaan. Alueyhtiöllä on velvollisuus huolehtia siitä, että sillä on tarvittavat valtuudet hoitaa sille määrättyjä tehtäviä. Tilakeskus voi milloin tahansa peruuttaa kirjallisesti tässä myönnetyt valtuudet.

VOIMASSAOLOAIKA

Tämä valtakirja on voimassa toistaiseksi, kuitenkin enintään Tilakeskuksen ja alueyhtiön välillä solmitun palvelusopimuksen päättymiseen saakka.

PAIKKA JA AIKA

Helsingissä ___ päivänä ____kuuta 2015

Allekirjoitus

Arto Hiltunen
Tilakeskuksen päällikkö, kiinteistötoimen johtosäännön 12 §:n 5 momentin 3 kohdan valtuuttamana

Postiosoite
Tilakeskus
PL 2213
00099 Helsingin kaupunki

Käyntiosoite
Tilakeskus
Sörnäistenkatu 1, 3. krs
00580 Helsinki

Puhelin (09) 310 40301
Faksi (09) 310 40380
S-posti tilakeskus@hel.fi
Internet www.tilakeskus.fi
Y-tunnus 0201256-6

Helsingin kaupunki
Kiinteistövirasto

ISÄNNÖINTIPALVELUJEN YLEISET SOPIMUSEHDOT ISE 2007

1 § Soveltamisala

Yleisiä sopimusehtoja noudatetaan toimeksisaajan ja tilaajan välillä isännöintipalveluista tai muista vastaavista kiinteistöjohtamista koskevista palveluista tehdyissä sopimuksissa. Yleisistä sopimusehdoista voidaan poiketa sopimalla niistä toisin.

2 § Tavoitteellinen sopimussuhde

Sopijapuolet pyrkivät pitkäjänteiseen yhteistyöhön sopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Sopimuksen tavoitteena on luoda edellytykset kiinteistön tarkoituksenmukaiselle käyttämiselle ottaen huomioon tilaajan ja kiinteistön käyttäjien tarpeet ja tavoitteet. Tämä edellyttää sopijapuolilta avoimuutta, luottamusta sekä säännöllistä vuorovaikutusta sopimuksen toimivuuden varmistamiseksi ja kehittämiseksi.

3 § Palvelujen tuottaminen

Toimeksisaaja on velvollinen sovituilla hinnoilla tuottamaan sopimuksessa määritellyt palvelut noudattaen lainsäädäntöä ja hyvää isännöintitapaa.

Toimeksisaajalla tulee olla palvelujen tuottamista varten riittävä ja ammattitaitoinen henkilöstö sekä asianmukaiset laitteet, ohjelmistot ja tietojärjestelmät.

Sopimuksessa nimetään isännöitsijä tai muu vastuuhenkilö. Toimeksisaaja on velvollinen ilmoittamaan tilaajalle isännöitsijän tai muun nimetyn vastuuhenkilön vaihtumisesta kohtuullisessa ajassa etukäteen.

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 § Sopimussuhteen toimivuuden kehittäminen ja seuranta

Tilaaja varmistaa hänelle kuuluvien sopimusvelvoitteiden täyttämisen siten, että toimeksisaajalla on edellytykset täyttää oma suoritusvelvollisuutensa.

Toimeksisaajan on noudatettava sopimusasiakirjoissa edellytettyä laadunvarmistusta. Toimeksisaajan on ennen sopimuksen mukaisten palvelujen aloittamista vaadittaessa osoitettava, kuinka suoritusten laatu varmistetaan.

6 § Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

Tilaaja on velvollinen järjestämään kustannuksellaan toimeksisaajan käyttöön sopimustehtävien hoitamiseksi tarpeelliset sopimuskohteen asiakirjat ja tiedot.

Tilaaja ilmoittaa toimeksisaajalle millainen kiinteistövakuutus tilaajalla on ja mitkä ovat sen keskeiset ehdot toimeksisaajan kannalta sekä niiden muutoksista.

Tilaajan on varmistettava toimeksisaajan pääsy niihin tiloihin ja alueisiin, joihin se on tarpeen sovittujen palvelujen hoitamiseksi joko luovuttamalla toimeksisaajalle kuittausta vastaan tarvittava määrä yksilöityjä kohteen avaimia tai muulla erikseen sovittavalla tavalla.

Tilaaja vastaa siitä, että kiinteistön käyttäjille tiedotetaan käyttäjien kannalta keskeinen palvelujen sisältö.

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 palvelujen hoitamisen yhteydessä ja jotka saattavat aiheuttaa haittaa tai vahingonvaaraa kiinteistölle tai henkilölle taikka jotka vaikeuttavat toimeksisaajan sopimuksen mukaisen suorituksen täyttämistä.

Mikäli se suuremman vahingon välttämiseksi on tarpeellista eikä tilaajan yhteyshenkilö ole välittömästi tavoitettavissa, toimeksisaajalla on oikeus ja velvollisuus havaittuaan välitöntä korjausta vaativan vian tai puutteen tehdä tai teettää korjaus tarkoituksenmukaisessa laajuudessa heti tilaajan lukuun.

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. Muutoksesta on ilmoitettava välittömästi toiselle sopijapuolelle. Jos tilaaja tai toimeksisaaja ei hyväksy siirtoa, hänellä on oikeus kuukauden kuluessa siitä, kun on hän saanut tiedon liikkeen luovutuksesta tai kiinteistön omistuksen vaihtumisesta, irtisanoa sopimus kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla riippumatta siitä, mitä sopimuksen kestosta, irtisanomisajasta tai irtisanomismenettelystä on sovittu.

9 § Alihankkijan käyttö

Toimeksisaajalla on oikeus käyttää alihankkijoita, joiden töistä ja toimenpiteistä toimeksisaaja vastaa.

Toimeksisaaja on velvollinen esittämään tilaajalle sopimussuhteessa käytettävät tärkeimmät alihankkijansa riittävän ajoissa ennen näiden ottamista.

Tilaajalla on oikeus saada tieto toimeksisaajan käyttämien tärkeimpien alihankkijoiden laadunvarmistuksesta.

10 § Palkkion maksaminen

Tilaaja on velvollinen maksamaan toimeksisaajalle palkkion sopimushintojen ja sovitun maksupäivän mukaisesti.

Ellei maksupäivää ole sovittu, palkkion laskutus tapahtuu kuukausittain ja maksuaika on 14 vuorokautta laskun päiväyksestä. Tilaaja on velvollinen maksamaan viivästysajalta viivästyskorkoa korkolain mukaisesti.

Laskuja koskevat huomautukset on tehtävä viivytyksettä kirjallisesti tai sähköisesti.

11 § Sopimuksen muuttaminen

Sovittujen palvelujen sisällön, laatutason, sopimushintojen tai muun sopimuksen sisällön muuttaminen on mahdollista ainoastaan sopijapuolten yhteisellä sopimuksella.

Jos sopijapuolet yhdessä tai toinen heistä toteaa, että sopimuksen sisältöä 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

Sopimuksessa määritellään hinnantarkistusajankohdat. Sopimushinnan tarkistusehdotus on annettava kirjallisesti tilaajalle riittävän ajoissa ennen esitettyä hinnantarkistusajankohtaa. Tällöin selvitetään tarkistuksen perusteet. Ellei tilaaja hyväksy hinnantarkistusta, tulee siitä kirjallisesti ilmoittaa toimeksisaajalle kuukauden kuluessa tarkistusilmoituksesta, minkä jälkeen tulee välittömästi käynnistää mahdolliset tarkistusneuvottelut.

Ellei hinnasta päästä sopimukseen, on toimeksisaajalla oikeus irtisanoa sopimus kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla riippumatta siitä, mitä sopimuksen kestosta, irtisanomisajasta tai irtisanomismenettelystä on sovittu.

Tarkistuksen huomioon ottamisen edellytyksenä on, että sen peruste on syntynyt sopimukseen johtaneen tarjouksen antamisen jälkeen ja se on sopimuksen käsittämään suoritukseen välittömästi vaikuttava.

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 tarjousta tehtäessä ottaa huomioon, tarkistetaan sopimushintaa vastaavasti.

13 § Sopimuksen voimassaolo

Sopimus voidaan tehdä olemaan voimassa toistaiseksi tai erikseen sovitun määräajan. Ellei muuta ole sovittu, sopimuksen katsotaan olevan voimassa toistaiseksi. Lisäksi voidaan solmia sopimuskausittain jatkuva sopimus, joka voidaan irtisanoa päättymään 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 kolme (3) 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.

Purkaminen

Sopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi, mikäli sopijapuoli kirjallisesta huomautuksesta huolimatta olennaisesti laiminlyö suoritusvelvollisuutensa tai ei muutoin noudata, mitä on sovittu. Ilman kirjallista huomatustakin sopijapuolella on oikeus purkaa sopimus päättymään välittömästi, jos toinen sopijapuoli on törkeästi laiminlyönyt sopimuksen mukaiset velvoitteensa tai on muutoin sopimustehtäviä hoitaessaan menetellyt erittäin moitittavalla tavalla.

Sopimuksen purkaminen tulee tehdä kirjallisesti. Purkuilmoituksessa on mainittava sopimuksen purkamisen peruste.

Purettaessa sopimus sopimusrikkomuksen johdosta on vahinkoa kärsineellä oikeus saada korvausta siltä sopijapuolelta, joka on syyllistynyt sopimusrikkomukseen. Korvauksen määrä on yhden kuukauden palkkiota vastaava korvaus, jollei sopijapuoli osoita suurempaa tai pienempää vahinkoa.

Jos toinen sopijapuolista asetetaan konkurssiin, yrityssaneeraukseen tai selvitystilaan, on toisella sopijapuolella oikeus purkaa sopimus. Tilaajalla on sopimuksen purkuoikeus myös toimeksisaajana toimivan itsenäisen yrittäjän velkajärjestelymenettelyn perusteella.

Toimeksisaajana toimivan itsenäisen yrittäjän kuollessa on tilaajalla ja toimeksisaajan kuolinpesällä oikeus purkaa sopimus.

15 § Menettely sopimuksen päättyessä

Sopimussuhteen päättyessä toimeksisaaja luovuttaa tilaajalle hallussaan olevat sopimusta ja kiinteistöä koskevat asiakirjat ja tiedot, kiinteistön avaimet sekä muun toimeksisaajan hallussa olevan tilaajan omaisuuden, ellei 16 §:n perusteella ole tietojen omistus-, käyttö- ja hyödyntämisoikeudesta toisin sovittu.

Sopimussuhteen päättyessä toimeksisaaja on velvollinen luovuttamaan toimeksiantajalle ajantasaisen kirjanpidon suoriteperusteisesti laadittuna ja tätä vastaavan talousarviovertailun, ellei asiasta sopimuksen päättymisen yhteydessä muuta erikseen sovita.

Sopimussuhteen päättyessä toimeksisaaja on velvollinen myötävaikuttamaan siihen, että uuden toimeksisaajan toiminnan käynnistyminen sujuu mahdollisimman kitkattomasti ja joustavasti.

16 § Tietojen omistusoikeus ja tietoturvallisuus

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 jalostamien kiinteistön tietojen omistus-, käyttö- ja hyödyntämisoikeudesta on sovittava erikseen.

Toimeksisaaja vastaa siitä, että sopimuksen mukaisia palveluja tuotettaessa noudatetaan, mitä tietosuojasta on lainsäädännössä säädetty.

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

17 § Ylivoimainen este

Sopijapuolet vapautuvat sopimusvelvoitteistaan 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 sopimusvelvoite suorittamatta, jos suoritusta estää lakko tai saarto, työsulku tai muu niihin verrattava työtaistelutoimenpide.

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.

18 § Yhteyshenkilö

Tilaaja ja toimeksisaaja nimeävät kumpikin yhteyshenkilön, jolle toimeksisaaja tai tilaaja tai näiden edustaja voi antaa sopimukseen liittyviä ohjeita ja huomautuksia yhtä pätevästi, kuin ne olisi annettu suoraan sopijapuolelle. Yhteyshenkilön muutoksista on ilmoitettava kohtuullisessa ajassa etukäteen. Ohjeet ja huomautukset on annettava kirjallisesti tai sähköisesti paitsi vähäisissä tai kiireellisissä tapauksissa.

19 § Ohjeet ja huomautukset

Mahdolliset huomautukset sopijapuolen suoritukseen liittyen tulee tehdä viipymättä kirjallisesti tai sähköisesti. Samalla on mahdollisuuksien mukaan kerrottava vaatimukset, joita huomautuksen kohteena olevaan toimintaan liittyy.

20 § 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 kohtuullisessa ajassa siitä, kun laiminlyönti ja vahingon ilmeneminen on tullut vahingon kärsijän tietoon.

Vahingonkorvausvastuun laajuuden ja määrän rajoituksista sovitaan tarvittaessa erikseen.

21 § Salassapito

Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa kaikki tietoonsa tulleet toisen sopijapuolen ja kiinteistön käyttäjien liike- ja ammattisalaisuudet. Salassapitovelvollisuus sitoo sopijapuolia myös sopimussuhteen päätyttyä. Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan estä sopijapuolia luovuttamasta tietoja tilastollisiin tarkoituksiin.

Toimeksisaajalla on oikeus salassapitovelvollisuuden estämättä mainita tilaaja asiakasluettelossaan.

22 § Erimielisyydet

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan sopijapuolten välisin neuvotteluin, joissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista sovittelijaa.

Erimielisyydet ratkaistaan tilaajan kotipaikan käräjäoikeudessa, 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 seuraavaa asiakirjojen pätevyysjärjestystä, ellei toisin ole sovittu:

1. Isännöintipalvelusopimus liitteineen
2. Sopimusneuvottelupöytäkirjat
3. Sopimusohjelma liitteineen
4. Nämä yleiset sopimusehdot
5. Tarjouspyyntö
6. Tarjous
7. Muut asiakirjat sopimuksessa mainitussa järjestyksessä.

ISÄNNÖINTIPALVELUJEN YLEISET SOPIMUSEHDOT ISE 2007 KÄSITTEET

Alihankkija
Toimeksisaajaan sopimussuhteessa oleva taho, joka suorittaa osaksi tai kokonaan toimeksisaajalle sopimuksen mukaan kuuluvaa palvelua. Toimeksisaaja vastaa käyttämänsä alihankkijoiden tuottamista palveluista kuten omista palveluistaan.

Hyvä isännöintitapa
Isännöitsijöiden Auktorisointiyhdistys ISA ry:n vahvistamat hyvää isännöintitapaa koskevat eettiset ohjeet. Hyvä isännöintitapa kuvaa niitä eettisiä sääntöjä, jotka jokaisen isännöitsijän on täytettävä toimiessaan isännöitsijän tehtävissä. Hyvää isännöintitapaa sovelletaan sekä asuin- että toimitilakiinteistöjen isännöintiin.

Isännöinti
Kiinteistöjohtaminen, jonka tarkoituksena on asumisyhteisöissä vastata kiinteistöhallintoon ja kiinteistön ylläpitoon liittyvistä toiminnoista ja palveluista. Asunto-osakeyhtiöissä isännöitsijän asema ja tehtävät on määritelty laissa.

Kiinteistöjohtaminen
Kiinteistöliiketoimintaan tai kiinteistönpitoon liittyvä johtaminen. Kiinteistöjohtaminen on yläkäsite, joka käytännön johtamistoiminnassa toteutuu esimerkiksi kiinteistösijoitussalkun johtamisena, kiinteistösijoitusjohtamisena, kiinteistökohteen johtamisena tai toimitilajohtamisena.

Laadunvarmistus
Organisaation johtamiseen sisältyvä toiminta, jonka tarkoituksena on saada aikaan luottamus siihen, että asiakkaan tarpeet ja odotukset tullaan täyttämään ja varmistamaan asiakastyytyväisyys. Laadunvarmistusmenetelmillä varmistetaan palvelun laatu ja sen sopimuksenmukaisuus.

Liike- ja ammattisalaisuus
Elinkeinotoimintaa koskeva salassa pidettävä asia, josta tiedon antaminen aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa.

Liikkeen luovutus
Yrityksen tai sen osan luovuttaminen toiselle yritykselle tai julkisella sektorilla esimerkiksi viraston tai sen osan muuttaminen liikelaitokseksi tai yhtiöksi. Liikkeen luovutuksena ei kuitenkaan pidetä hallintoviranomaisten uudelleenorganisointia eikä hallinnollisten tehtävien siirtämistä hallintoviranomaiselta toiselle. Liikkeen luovutuksessa työsuhteet säilyvät ennallaan ja työsuhteista johtuvat työnantajan velvollisuudet ja oikeudet siirtyvät uudelle omistajalle.

Reklamaatio
Ilmoitus tyytymättömyydestä vastapuolen toimintaan. Reklamaatio sisältää mahdollisen korvaus- tmv. vaatimuksen.

Sopimuksen siirto
Sopimukseen liittyvien oikeuksien ja velvoitteiden siirtäminen kokonaisuudessaan kolmannelle osapuolelle

Sopimusohjelma
Sopimuksen sisältöä täydentävä osapuolten yhdessä laatima asiakirja. Sopimusohjelma on tilaajan tahdonilmaus kyseistä sopimusta koskevista asioista ja se laaditaan tarjouspyynnön liitteeksi. Ohjelmassa kuvataan kauppatapa, sopimussuhteen keskeiset tavoitteet sekä osapuolten yhteiset pelisäännöt. Sopimusohjelman suuntaviivat saadaan kyseiselle kiinteistölle laaditusta kiinteistöstrategiasta. Vaikka sopimusohjelma laaditaankin tarjouspyynnön liitteeksi, se on kuitenkin itsenäinen sopimusasiakirja.

Sopimusasiakirjat
Sopimuskokonaisuuden muodostavat asiakirjat, joita ovat sopimusneuvottelupöytäkirjat, sopimusohjelma liitteineen, yleiset sopimusehdot, tarjouspyyntö, tarjous ja muut sopimukseen liitetyt asiakirjat.

Sähköinen muoto
Viestintä- tai tiedonantotapa, joka käyttää hyväksi sähköpostiohjelmaa tai muuta tietoliikenneverkkoa.

Tietosuoja
Tietosuojaan kuuluvat ihmisten yksityiselämän suoja ja muut sitä turvaavat oikeudet henkilötietoja käsiteltäessä.

Tietoturva
Ne hallinnolliset ja tekniset toimenpiteet, joilla varmistetaan tiedon luottamuksellisuus ja eheys, järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.

Tilaaja
Palvelun tilaava sopijapuoli. Tilaajana voi olla esimerkiksi kiinteistönomistaja (asunto-osakeyhtiö, kiinteistöosakeyhtiö tms.) tai kiinteistön haltija.

Toimeksisaaja
Palvelun tarjoava sopijapuoli. Toimeksisaajana voi olla esimerkiksi isännöintitoimisto tai kiinteistökohteen johtamisen palveluja tarjoava yritys.

Vastuuhenkilö
Sopimuksessa tai muutoin erikseen nimetty sopimuksen mukaisen palvelun tuottamisesta tilaajaan nähden vastuullinen henkilö.

Yhteyshenkilö
Henkilö, jolle voidaan antaa sopimukseen liittyviä ohjeita ja huomautuksia. Molemmat osapuolet nimeävät oman yhteyshenkilönsä.