



Siivouksen sopimusohjelma

- 0. Käsitteet**
- 1. Tilaajan tavoitteet ja yhteistyö**
- 2. Sopimusaika**
 - 2.1 Töiden aloitus
 - 2.2 Sopimuksen kesto
 - 2.3 Sopimuksen päättäminen
- 3. Sopimustehtävien suorittaminen**
 - 3.1 Tehtävän laajuus ja työaika
 - 3.2 Työvälineet ja aineet
- 4. Toimeksisaajan resurssit**
 - 4.1 Toimeksisaajan organisaatio
 - 4.2 Koneet ja kalusto
- 5. Tilaajan organisaatio**
- 6. Vakuutukset**
- 7. Tilaajan myötävaikuttamisvelvollisuus**
- 8. Sopimushinta ja maksaminen**
 - 8.1 Sopimushinnan maksaminen
 - 8.2 Erillisveloitettavat työt
 - 8.3 Hintojen sitovuus ja muut ehdot
 - 8.4 Suoritushäiriöiden ja laatupoikkeamien vaikutus
- 9. Sopimuksenaikainen toiminta**
 - 9.1 Seuranta- /kehittämiskokoukset – laadunarviointi
 - 9.2 Katselmukset
 - 9.3 Sopimuksen muuttaminen
- 10. Erimielisyydet**



Siivouksen sopimusohjelma

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

Tilaaaja noudattaa hankintaprosessin kaikissa vaiheissa hankintalakia.

Tarjouksen antamisen edellytyksenä on ehdokkaan osallistuminen yhteiseen tutustumiskierrokseen tarjouspyyntökirjeessä määrättyä ajankohtana.

0. Käsitteet

Tilaaaja on Oulaisten kaupunki / Tekninen keskus / Siivoustoimi.

Asiakas on Piipsjärven koulu.

Toimeksisaaja on se, jonka kanssa tehdään sopimus.

1. Tilaajan tavoitteet ja yhteistyö

Tavoitteena on tuottaa asiakkaille siivouspalveluita ammattimaisesti niin, että koulun henkilöstö voi keskittyä mahdollisimman täysimääräisesti ydintehtäviinsä.

Tavoitteena on myös hyvä hinta- laatu – suhde kiinteistön elinkaaritalouden kannalta tarkasteltuna.

Toimeksisaajan ja tilaajan välisen yhteistyön tavoitteena on jatkuvan, toimivan ja pitkän asiakassuhteen luominen.

Yhteistyön muodoista on määrätty tässä sopimusohjelmassa.

2. Sopimusaika

2.1 Töiden aloitus

2.1.1 Aloituspäivää edeltävällä viikolla.

Tilaajan edustaja käy kohteen läpi toimeksisaaneen työnjohdon ja työntekijän kanssa. Tällöin avaimet ja tarvittavat asiakirjat luovutetaan toimeksisaaneen käyttöön.



-
- 2.1.2 Aloitus
Työt tulee aloittaa 8.8.2018.
Töiden aloitus edellyttää teknisen lautakunnan päätöksen lainvoimaisuutta.
- 2.2 **Sopimuksen kesto**
Sopimus on voimassa 8.8.2018 – 7.8.2020 + mahdollinen 1 + 1 optio.
- Sopimusta voidaan jatkaa kaksi (2) vuotta ilman uudelleen kilpailuttamista (optio 1 + 1), mikäli toimeksisaaneen palvelu tyydyttää tilaajaa.
- Tilaaja ei vastaa omistussuhteissa ja/tai toiminnoissa mahdollisesti tapahtuvista muutoksista.
- Irtisanomisaika: kolme (3) kuukautta.
- 2.3 **Sopimuksen päättäminen**
Sopimuksen päättämisessä noudatetaan KP YSE 2007 14§ mukaisia ehtoja.
- Sopimuksen päättyessä toimeksisaaja luovuttaa tilaajalle hallussaan olevat avaimet. Sopimukseen liittyvät tehtävät on hoidettava siihen vaiheeseen kuin siivoussopimus edellyttää.
- Sopimuksen päättyessä tilaaja ja toimeksisaaja tekevät yhdessä kiinteistökierroksen. Viimeinen maksuerä toimeksisaajalle maksetaan vasta, kun tilaaja on hyväksynyt avainten yms. siirtoon liittyvät asiat.
3. **Sopimustehtävien suorittaminen**
- 3.1 **Tehtävän laajuus ja työaika**
Tämä sopimusohjelma määrittelee tilojen puhdistukseen ja hoitoon liittyviä asioita. Tarkemmat palvelukokonaisuuksiin liittyvät tuotekuvaukset ovat tarjouspyynnön liitteenä.
- Sopimukseen kuuluvat siivoustehtävät hoidetaan pääsääntöisesti ma-pe n. klo 13.00- eteenpäin, välisenä aikana ja ateriapalveluun liittyvät tehtävät ma-pe n. klo 9.00- eteenpäin. Työskentely ajankohtia tarkennetaan vielä lähempänä aloitusta.
- Mikäli työtä jostakin perustellusta syystä joudutaan tekemään poikkeavana aikana, on siitä sovittava asiakkaan kanssa.



Siivoustyöstä ja ruokahuollosta syntynyt jäte tulee lajitella.

Palveluhenkilöstön tulee ilmoittaa havaitsemistaan vioista ja puutteista.

3.2 Työvälineet ja aineet

Siivouspalvelun edellyttämät työt – myös keittiöllä - suoritetaan toimeksisaajan työkoneilla, siivousvälineillä ja – aineilla (roskapussit ja jätessäkit kuuluvat myös tähän kategoriaan). Palveluntuottaja hankkii myös saniteettitarvikkeet (es. wc-harjat ja telineet).

Asiakas hankkii roska-astiat, hygieniapaperit, käsidesit ja -saippuat ja palveluntuottaja hoitaa niiden jakelun käyttöpisteisiin.

Keittiöllä tarvittavat tuotteet (es. omavalvontaan liittyvät testit) / ruokatarvikkeet jne. tilataan keskuskeittiöltä. Tilauksesta huolehtii palveluntuottaja. Toiminnasta aiheutuvaan puhtaanapitoon (es. konetiskiaineet, uunit jne.) liittyvät puhdistusaineet hankkii palveluntuottaja. Tilauskäytännöt ja omavalvonnan sekä muut keittiöön liittyvät asiat perehdyttää ruokahuoltopäällikkö tai hänen valtuuttamansa henkilö palveluntuottajan vastuuhenkilölle (työntekijä voi olla tässä alkuopastuksessa myös mukana), joka edelleen opastaa työntekijänsä ja tämän sijaiset.

4. Toimeksisaajan resurssit

4.1 Toimeksisaajan organisaatio

Toimeksisaajan on esitettävä tarjouksessa henkilöstönsä toimenkuvat, koulutus ja työkokemus. Hygieniapassista pitää olla jäljennös tilaajalle omavalvontasuunnitelmaan liitettäväksi ennen töiden vastaanottamista. Lasten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä vaadimme myös rikosrekisteriotteen. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) ja laki rikosrekisterilain 6 ja 7 §:n muuttamisesta (505/2002).)

Toimeksisaajan on nimettävä kohteeseen ennen sopimuksen solmimista tilaajan hyväksymä vastuullinen palveluesimies ja palveluohjaaja.

Toimeksisaaja voi vaihtaa vastuullisen palveluesimiehen ja vastuullisen palveluohjaajan normaaleja sijaisuuksia lukuun ottamatta vain tilaajan kanssa sopien. Vaihtamisehdotus on tehtävä tilaajalle viipymättä kirjallisesti.

Vastuullisen palveluesimiehen sekä palveluohjaajan tulee olla tavoitettavissa sovittuina aikoina, sovitulla tavalla normaalin työajan puitteissa.



Toimeksisaajan tulee ilmoittaa tarjouksessa sen henkilön yhteystiedot, jonka kanssa voidaan sopia lisätöistä ja sopimusmuutoksista.

Toimeksisaajan on nimettävä kohteeseen ennen sopimuksen solmimista tilaajan hyväksymä työntekijä.

Toimeksisaaja voi vaihtaa vastuullisen työntekijän normaaleja sijaisuuksia lukuun ottamatta vain tilaajan kanssa sopien. Vaihtamisehdotus on tehtävä tilaajalle viipymättä kirjallisesti, jonka tilaaja joko hyväksyy tai hylkää. Ehdotetun henkilön on vastattava tarjouspyynnön ehtoja.

Toimeksisaaja vastaa alaistensa ja asiantuntijoidensa töistä ja toimenpiteistä.

Toimeksisaaja vastaa työntekijöidensä työnopastuksesta (keittiön alkuopastuksen hoitaa ruokahuoltopäällikkö tai tämän valtuuttama henkilö).

Suorittavan työn tekijät on oltava tavoitettavissa puhelimitse.

4.2 Koneet ja kalusto

Toimeksisaajan on esitettävä tarjouksessa kohteessa käytettävät koneet ja muu kalusto.

5. Tilaajan organisaatio

Tilaajana on Oulaisten kaupunki, Tekninen keskus, Revonkatu 1, 86300 Oulainen.

Tilaajaa edustaa sopimusta koskevissa asioissa siivouspäällikkö Sari Kivioja (tai hänen nimeämänsä edustaja).

Kiinteistökohtainen vastuuhenkilö on koulun johtaja / rehtori, toissijaisesti joku muu em. nimeämä henkilö.

6. Vakuutukset

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



Toimeksisaajan vastaa työkalujensa, laitteidensa ja muun omaisuutensa sekä työntekijöidensä vakuuttamisesta.

7. Tilaajan myötävaikuttamisvelvollisuus

Sopimuksessa noudatetaan KP YSE 2007 mukaisia ehtoja.

Tilaaaja tiedottaa kiinteistön käyttäjille sopimukseen kuuluvien tehtävien keskeisen sisällön.

8. Sopimushinta ja maksaminen

Toimeksisaajalla tulee olla voimassa oleva rekisteröinti arvonnäköverolliseksi tai ennakkoperintärekisteriin. Jos rekisteröinnit arvonnäköverolliseksi tai ennakkoperintärekisteriin vanhenevat sopimuskauden aikana, toimeksi saajan on esitettävä uudet rekisteröinnit ennen seuraavan maksuerän maksamista. Jos toimeksisaaja ei saa rekisteröintejä uusittua, tilaajalla on velvollisuus pidättää ennakot veroviranomaisen vahvistaman ennakonpidätysprosentin mukaisesti.

Sopijapuolilla on oikeus purkaa sopimus, jos sovittujen tehtävien hoitaminen on ylivoimaisen esteen vuoksi pakko keskeyttää määräämättömäksi ajaksi.

8.1 Sopimushinnan maksaminen

Sopimushinta maksetaan jälkikäteen kuukausittain laskun perusteella.

Maksuehto 30 pv netto.

Viivästyskorkojen osalta noudatetaan korkolakia.

Sopimuksessa huomioidaan loma-aikainen maksuliikenne siten, että heinäkuulle maksuun tulevat laskut siirtyvät elokuun laskutuksen yhteyteen kuitenkin omina laskuinaan.

Oulaisten kaupunki ei hyväksy laskutuslisää.

8.2 Erillisveloitettavat työt

Erillisveloitettavista töistä on sovittava kirjallisesti tilaajan kiinteistökohtaisen vastuuhenkilön tai siivouspäällikön tai hänen nimeämänsä edustajan kanssa ennen töiden aloittamista lukuun ottamatta kiireellisiä vahinkokorjauksia.

Erillisveloitettavista töistä on annettava tarjouksessa yksikköhinta.



Erillisveloitettavat työt laskutetaan, kun työsuoritus on hyväksytty, sopimushinnan kanssa samalla laskulla eriteltynä.

8.3 Hintojen sitovuus ja muut ehdot

Tarjouksessa ilmoitettujen hintojen tulee olla kiinteitä ensimmäisen vuoden ajan. Ensimmäinen mahdollinen sopimushinnan tarkastusajankohta on 8.8.2019 lukien ja sen jälkeen, jos sopimusta jatketaan vuosittain 8.8. lukien. Tilaajalla ja toimeksisaajalla oikeus ehdottaa hinnanmuutoksia, mikäli yleisessä hintatasossa tapahtuu muutoksia. Korotus voi olla kuitenkin enintään 04/18–04/19 kuluttajahintaindeksin muutoksen verran. Muutosehdotukset on esitettävä kirjallisesti ja tarjoajan tulee yksilöidä ne kustannustekijät, joihin vedotaan hinnanmuutosta esitettäessä. Tilaaja pidättää itsellään oikeuden päättää, jatkuuko sopimus. Hinnankorotusesitykset on tehtävä kaksi (2) kuukautta ennen esitettävää voimaantuloaika.

Muilta osin sopimuksessa noudatetaan KP YSE 2007 mukaisia ehtoja.

8.4 Suoritushäiriöiden ja laatupoikkeamien vaikutus

Laskuista pidätetään toimeksisaajan työsuorituksen laiminlyönnistä aiheutuneet hinnanalennukset sekä toimeksisaajan huolimattomasta työsuorituksesta aiheutuneiden vahinkojen kustannukset.

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.

9. Sopimusaikainen toiminta

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

9.1 Seuranta- / kehittämiskokoukset – laadunarviointi

Tilaaja järjestää kaksi (2) kertaa vuodessa seuranta /kehittämiskokouksen. Kokouksissa arvioidaan työnlaatua ja yhteistyön sujuvuutta sekä pohditaan yhdessä kehittämistä ja ratkaisuja ongelmiin.

Seurantakokouksiin osallistuvat:

- Tilaajan kiinteistökohtainen vastuuhenkilö
- Tilaajan siivouspäällikkö tai siivoustyönohjaaja
- Ruokahuoltopäällikkö tai hänen määräämänsä edustaja
- Siivousyrityksen palveluesimies tai palveluohjaaja



Toimeksisaajan edustajat ovat velvollisia osallistumaan seuranta- / kehityskokouksiin ilman eri veloitusta

Laatuarvioinnissa käydään läpi sovitut laaturaportit ja palautetieto: käyttäjärekламаatit, käyttäjätyytyväisyys,

Käyttäjäkysely tehdään, jos jompikumpi osapuoli katsoo siihen olevan tarvetta.

9.2 Katselmukset

Kumpikin sopijapuoli voi pyytää katselmusta jonkin sopimustehtävien suoritukseen liittyvän seikan tai olosuhteen toteamiseksi.

Sopijapuolet pitävät katselmuksen yhdessä yhteisesti sovittuna ajankohtana.

Mikäli aikaa ei saada sovittua, katselmus pidetään katselmusta pyytäneen sopijapuolen ilmoittamana ajankohtana. Ajankohdasta on ilmoitettava viikko etukäteen.

Ennalta sovittu tai ilmoitettu katselmus voidaan pitää toisen sopijapuolen poissaolosta huolimatta.

Kummallakin sopijapuolella on oikeus kutsua toimitukseen asiantuntijoita.

9.3 Sopimuksen muuttaminen

Noudatetaan KP YSE 2007 11 §:n mukaisia ehtoja.

10. Erimielisyydet

Noudatetaan KP YSE 2007 22 §:n mukaisia ehtoja.