

7. TILAT, VÄLINEET JA PALVELUVARUSTUS

Palvelun tuottaja ei vastaa työvälineiden kulumisesta aiheutuneista korjauksista ja huoltokuluista, eikä aineiden normaalista pintamateriaaleja kuluttavasta vaikutuksesta.

Työvälineiden hankinnasta sovitaan erikseen.

8. LAADUN HALLINTA, DOKUMENTOINTI, RAPORTOINTI

Asiakkaiden kokemaa laatua seurataan yhteydenotoilla. Palaute-, ongelma- ja vahinkoasiat voi välittää vastaaville henkilöille mieluummin sähköpostilla. Asia on informoitava 7 vrk:n kuluessa tapahtumasta. Tarvittaessa järjestetään osapuolien yhteinen palaveri, jossa asia käydään läpi ja sovitaan toimenpiteistä.

9. SOPIMUKSEN VALVONTA JA VAITIOLO

Tilajalla on oikeus valvoa tämän sopimuksen perusteella järjestetyn toiminnan sisältöä ja laatua sekä suorittaa sen edellyttämiä tarkastuksia siltä osin kuin se on tarpeen sopimuksen noudattamisen toteamiseksi.

Tuottajan työntekijät ovat vaitiolovelvollisia. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös tämän sopimuksen päätyttyä.

10. VELOITUS JA LASKUTUS

Laskutuskausi on 2 viikkoa. Palvelusopimuksen säännöllisen työn sopimushinnan eräpäivä on joka kuun 15. tai 30. päivä, riippumatta laskun lähetyksen ajankohdasta. Ensimmäiset 4 kertaa laskutetaan ”epäsäännöllinen tilaus” hinnalla. 5. laskussa hinta hyvitetään ”säännöllinen tilaus” tasolle, jos tilaus on ollut säännöllinen. Muuten henkilöasiakkaan maksuaika on 14 vrk. Kiinteä täysipäiväisen kuukausiveloituksen päivähinta lasketaan jakamalla se 21,5 pv. Yritysten laskutuksen maksuajan pituus on 7 vuorokautta. Paperilaskun lähetyksestä veloitetaan 5 €.

Viivästyskorkeiden osalta noudatetaan korkolakia. Viivästyneestä laskusta huomautusmaksu on 5 €, maksuaika on 14 vrk. Ellei muuta sovi, sen jälkeen lasku siirretään perintätoimistoon, josta lähetetään maksuvaatimus.

Yli- ja lisätöistä sovitaan erikseen. Lisätyöt kirjataan sopimuksen liitteeksi. Palvelukokonaisuuteen liittyvistä lisätilauksista tilaaja pyytää eri tarjouksen tarvittaessa tai asiasta sovitaan muulla tavoin.

Asiakkaiden tilanteesta johtuvista erityiskysymyksistä sovitaan tarvittaessa erikseen.

11. PALVELUTARPEEN- JA HINNANTARKISTUSMENETTELY

Palvelutarve ja hinnoittelu tarkistetaan vuosittain sopimus katselmuksissa helmikuun alussa. Myös tuntilaskutusta tarkistetaan Kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksen palkkojen korotuksen aiheuttamalla korotuksella.

Akuuteista tilanteista neuvotellaan aina tarpeen mukaan. Tuntihinta on sama koko laskutuskauden ajan.

12. SOPIMUKSEN MUUTTAMINEN

Sopimuksen muuttaminen tehdään kirjallisella muutossopimuksella. Yhteyshenkilöt voivat sopia pienistä sopimusmuutoksista. Muutokset kirjataan sopimuksen liitteeksi.

13. SOPIMUSERIMIELISYYDET

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei neuvotteluissa löydetä ratkaisua, erimielisyydet ratkaistaan Länsi-Uudenmaan käräjäoikeudessa.

14. PURKAMISPERUSTEET, IRTISANOMINEN JA SANKTIOT

Osapuolilla on oikeus purkaa sopimus, jos toinen osapuoli olennaisesti rikkoo sopimusvelvoitteitaan eikä kohtuullisessa ajassa korjaa laiminlyöntiään kirjallisesta huomautuksesta huolimatta. Purkaminen on tehtävä kirjallisesti.

Toistaiseksi voimassa olevan palvelusopimuksen irtisanomisaika on molemmin puolin 1 kalenterikuukausi niin, että irtisanomisaika alkaa irtisanomiskuukauden viimeisenä päivänä.

Tilaaajan on ilmoitettava tuottajalle korvausvaatimuksensa kirjallisesti.

Kumpikaan osapuoli ei ole tämän sopimuksen perusteella velvollinen korvaamaan toiselle osapuolelle mitään epäsuoraa tai välillistä vahinkoa, kuten esim. menetettyä tuloa.

Tilaaajan tulee huolehtia siitä, että Tuottajan työntekijöillä on esteetön pääsy sovittuina ajankohtina suorittamaan palvelusopimuksessa määriteltyjä tehtäviä, ellei avaimen hallussapidosta ole sovittu. Mikäli sopimuksen mukaisen palvelun toteutus viivästyy tai estyy asiakkaasta johtuvasta syystä, Tuottaja veloittaa odotusajalta kulloinkin voimassa olevan tuntiveloitushinnan mukaisen korvauksen täysinä tunteina tai arvioidun työajan täysimääräisenä.

Sopimuksen loputtua tuottaja luovuttaa välittömästi kaikki tilaajalta saamansa avaimet, välineet ja laitteet.

15. SOPIMUKSEN SIIRTO

Sopimusta ei saa kumpikaan osapuoli siirtää kolmannelle osapuolelle ilman toisen osapuolen suostumusta, paitsi milloin siirto liittyy joko liikkeenluovutukseen tai jommankumman sopimusosapuolen yritystoiminnan sisäiseen uudelleen järjestämiseen.

16. VAKUUDET JA VAKUUTUKSET

Tuottajalla on oltava yritystoiminnan vastuuvakuutus, joka on esitettävä pyydettyäessä. Tuottajan on pyydettyä suostumus tilaajalta vakuutuksen irtisanomiseen. Tilaaajan virheiden omavastuu on 200 euroa. Vakuutuksen omavastuu tuottajalle voimassa olevien on vakuutusehtojen mukainen. Tilaaaja vastaa itse vahingoista, jotka aiheutuvat asiakkaan antamien tietojen tai toimintaohjeiden puutteellisuudesta tai virheellisyydestä tai muutoin asiakkaan syyksi katsottavasta menettelystä.

17. YLIVOIMAINEN ESTE

Ylivoimaisena esteenä pidetään tapahtumaa, joka estää toimeksiannon suorittamisen määräajassa.

Lakon, saarron, työsulun, tulipalon, yleisen energian- tai vedenjakelun keskeytymisen tai muun näihin verrattavan poikkeuksellisen tilanteen vallitessa osapuolet vapautuvat velvoitteistaan siltä ajalta, jolloin mainitut olosuhteet vallitsevat. Ylivoimaisen esteen olemassaolosta on annettava viranomaisen todistus tai muu, sopijapuolten yhdessä luotettavaksi toteama selvitys. Sopijaosapuoli ei voi vedosta ylivoimaiseen esteeseen, ellei hän ole viipymättä antanut siitä ilmoitusta tiedon saatuaan. Esteen lakkaamisesta on myös ilmoitettava viipymättä.

18. SOPIMUSASIAKIRJAT JA NIIDEN JULKISUUS

Sopimus on tilaaajan ja tuottajan välinen luottamuksellinen asiakirja, joka sisältää yrityksen liikesalaisuuksien piiriin luettavia asioita.

Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimusasiakirjat koostuvat seuraavista dokumenteista ja niiden keskinäinen pätevyysjärjestys on seuraava:

1. Tämä sopimus, kohdat 1-5
2. Kiinteistöalan työntekijöitä koskeva työehtosopimus
3. Tarjouspyyntö
4. Tarjous
5. Liitteet