

TUKIPALVELUSOPIMUS

1. Osapuolet

Eurajoen Kuntakiinteistöt Oy ("Tilaaaja")

Y-tunnus 3575110-3
Osoite Kalliotie 5
27100 Eurajoki

Yhteyshenkilö Pekka Kuusisto / eurajoenkuntakiinteistot@eurajoki.fi
Laskutustiedot laskutus.kuntakiinteistot@eurajoki.fi

Eurajoen kunta ("Palveluntuottaja")

Y-tunnus 0132322-2
Osoite Kalliotie 5
27100 Eurajoki

Yhteyshenkilö *Anja Hakamaa* anja.hakamaa@eurajoki.fi p.044 312 4412

Jäljempänä yhdessä "Osapuolet".

2. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Tämän sopimuksen tarkoituksena on solmia Osapuolten välillä taloushallinnon, IT-palveluiden, hallintopalveluiden, kiinteistöhuollon sekä puhtauspalvelujen palvelusopimus ("Tukipalvelusopimus") sekä sopia näihin liittyvien palveluiden tuottamisesta Tilaajalle.

Palveluntuottajan Tilaajalle tuottamista palveluista, niiden tuottamisessa noudatettavista ehdoista, menettelyistä, vastuista ja velvollisuuksista sovitaan Osapuolten välillä tässä Tukipalvelusopimuksessa ja sen liitteenä olevassa työnjakotaulukossa.

3. Sopimuksen sisältö

Osapuolet sitoutuvat tekemään yhteistyötä palveluiden tuottamiseen ja palveluiden kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä. Palveluiden tuottamisen tarkemmat kriteerit määritellään ja palveluiden laatua seurataan Tilaaajan ja Palveluntuottajan välisessä yhteistyössä. Osapuolten välillä sovitaan palveluiden toteuttamisen tavoitteet ja vaadittavat aikataulut tarkemmin. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi tehtävien kuukausittaisia/viikoittaisia tai muuta ajallista aikatauluttamista ja vastaajista sopimista. Näin Osapuolten välillä vältetään erimielisyydet palveluiden oikea-aikaisesta suorittamisesta.

Alla listattuja sopimukseen kuuluvia palveluita tuotetaan kaikille Tilaaajan omistamille kiinteistöille.

3.1. Talous- ja palkkahallinto

Palveluntuottaja tuottaa taloushallinnon ja palkanlaskennan palvelut sisältäen kirjanpidon sekä palkkahallinnon ja talouden seurannan liitteenä 1 olevan työnjakotaulukon mukaisesti.

3.2. IT-palvelut

Palveluntuottaja tuottaa Tilaajan tarpeiden mukaisesti IT-palveluita sisältäen työasemat käyttöjärjestelmineen, näytöt ja muut perustason oheislaitteet, verkkopalvelut, IT-tukipalvelut ja IT-konsultointi muutos- ja kehittämishankkeissa, sovelluslisenssit, palvelintila / verkkolevyasemat sekä matkapuhelimet ja puhelinliittymät liitteenä 1 olevan työnjakotaulukon mukaisesti.

3.3. Hallintopalvelut

Palveluntuottaja tuottaa hallintopalveluihin liittyvät palvelut liitteenä 1 olevan työnjakotaulukon mukaisesti.

3.4. Kiinteistönhuolto

Palveluntuottaja tuottaa Tilaajan tarpeiden mukaisesti kiinteistönhoidon ja kiinteistöhuollon palveluita sisältäen rakennusten hoidon ja huollon, taloteknisten järjestelmien hoidon ja huollon, ulkoalueiden hoidon ja talvityöt liitteenä 1 olevan työnjakotaulukon mukaisesti.

3.5. Puhtauspalvelut

Palveluntuottaja tuottaa tilaajan tarpeiden mukaiset siivouspalvelut.

4. Hinta ja veloituserusteet

Sopimushinta muodostuu toteutuneiden kustannusten perusteella, joihin lisätään 4 % kate.

Erillisveloitettavien töiden osalta arvonlisäveroton hinta määritellään tapauskohtaisesti.

Arvonlisävero maksetaan kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisesti.

Sopimushinta muodostuu tehtyjen tuntien perusteella.

5. Maksuehdot

Sopimushinnan laskutus tapahtuu 3 kk välein.

Erillisveloitettavat työt eritellään laskulle.

Hintoihin lisätään voimassa oleva arvonlisävero.

Maksuehto on 21 pv netto laskettuna siitä, kun lasku on toimitettu Tilaajalle. Viivästyskorko on korkolain mukainen.

6. Hinnantarkistus

Osapuolet voivat sopia hintojen tarkistamisesta.

7. Sopimuksen muuttaminen

Tukipalvelusopimusta voidaan muuttaa Osapuolten kesken kirjallisesti. Kummankin Osapuolen on hyväksyttävä muutokset sekä allekirjoitettava kirjallinen muutossopimus tai muutostilaisuus. Muutokset tulevat voimaan molempien Osapuolten allekirjoitettua muutosta koskevat asiakirjat.

8. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tästä Tukipalvelusopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat Osapuolten väliset erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti neuvottelemalla.

9. Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen

Tämä Tukipalvelusopimus tulee voimaan, kun molemmat Osapuolet ovat sen allekirjoittaneet. Sopimus on voimassa toistaiseksi.

Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika on kuusi (6) kuukautta / sopimus on irtisanoittavissa kummankin Osapuolen osalta viimeistään puoli vuotta ennen seuraavan talousarviovuoden alkamista.

Osapuolella on oikeus purkaa sopimus, jos toinen osapuoli rikkoo sopimusehtoja eikä korjaa toimintaansa 30 päivän kuluessa kirjallisesta huomautuksesta. Jos laiminlyönti tai muu sopimusrikkomus on olennainen, toisella osapuolella on oikeus purkaa sopimus välittömästi.

10. Sopimusasiakirjat ja niiden pätevyysjärjestys

Palvelun tuottamisessa noudatetaan tätä Tukipalvelusopimusta ja sen liitteitä sekä muita sopimusasiakirjoja, joiden pätevyysjärjestys on seuraava:

- 1) Tukipalvelusopimus liitteineen
- 2) Taloushallinnon tehtävien osalta Yleiset sopimusehdot TAL2018 ja kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot KP YSE 2007

11. Allekirjoitukset

Tätä sopimusta on tehty kaksi samasanaista kappaletta, yksi kummallekin Osapuolelle.

Paikka ja aika

Eurajoen kunta

Vesa Lakaniemi
kunnanjohtaja

Bella Ahto
talous- ja hallintojohtaja

Eurajoen Kuntakiinteistöt Oy

Pekka Kuusisto
toimitusjohtaja

Arto Mäkitalo
hallituksen puheenjohtaja

LIITTEET

1. Työnjakotaulukko

LIITE 1 TYÖNJAKOTAULUKKO
26.01.2026

Talous- ja palkkahallinto	Eurajoen kunta	Eurajoen Kuntakiinteistöt Oy
1. Ostoreskontra		
Ostolaskujen maksu	x	
2. Myyntireskontra		
Yleislaskutus	x	
Perintäpalveluiden järjestäminen	x	
Asiakasrekistereiden ylläpito	x	
3. Kirjanpito		
Tilikartan ja laskentatunnisteiden ylläpito	x	
Tilinpäätös	x	
Ulkoinen laskenta	x	
Sisäinen laskenta	x	
Taloustilasto	x	
Viralliset raportit	x	
4. Lainojen hallinta		x
kirjanpito, seuranta, maksut, laskenta	x	
5. Raportointi		
Viranomaisten vaatimat raportit	x	
Kuukausiraportit	x	
Pyydettyäessä erikseen tarvittavat raportit	x	
6. Kassapalvelut		
Kassajärjestelmän hoitaminen		x
Käteiskassan koordinointi ja ohjeistus, tilitettävien käteisvarojen laskenta ja toimitus pankkiin		x
7. Maksuliikenne ja maksuvalmiuden suunnittelu		
Päivittäinen maksuliikenne	x	
Maksuvalmiussuunnitelma	x	
8. Ennusteet	x	
9. Budjetointi	x	x
10. Rekistereiden ylläpito	x	
11. Palkanlaskenta	x	
Ateriatujen laskeminen		

Palkkojen kirjaaminen ja palkasta perittävien maksujen ylläpito		
Maksatukset pankkiin		
Vuosilomaoikeuksien laskenta		
Palkkalaskelmien toimittaminen		
Matkalaskujen käsittely ja maksatus	x	
Yleiskorotusten rekisteröinti		
12. Tilastot ja raportointi		
Viranomaisraportointi	x	
Tilitykset	x	
Hakemusten toimittaminen KELAlle	x	
Vuosi-ilmoitukset	x	
IT-palvelut	Eurajoen kunta	Eurajoen Kuntakiinteistöt Oy
1. Työasemat käyttöjärjestelmiseen		
Näytöt, perustason oheislaitteet, verkkopalvelut	x	
Sovelluslisenssit	x	
Palvelintila ja verkkolevyasemat	x	
Matkapuhelimet ja puhelinliittymät	x	
2. IT-tukipalvelut		
Tukipalvelut ongelmatilanteissa	x	
IT-konsultointi muutos- ja kehittämishankkeissa	x	
Hallintopalvelut	Eurajoen kunta	Eurajoen Kuntakiinteistöt Oy
1. Arkistopalvelut	x	
2. Lakipalvelut		x
3. Sopimushallinta	x	
Kiinteistönhuolto	Eurajoen kunta	Eurajoen Kuntakiinteistöt Oy
kunnossapito		
Pienkorjaukset vikailmoitusten tai havainnon perusteella	x	
Yleiset huolto ja korjaustyöt, jotka perustuvat vikailmoituksiin, muuttotilauksiin sekä omiin tarkastuksiin ja huomioihin	x	
Vahinkojen selvittämiseen liittyvät työt	x	
Ihmisille, toiminnalle tai kiinteistölle uhkaa, vaaraa tai vahinkoa aiheuttavien vikojen kunnostaminen tai kuntoon saattamisen aloittaminen	x	
Päivystys (käytännön toteuttamisesta on syytä sopia osapuolten kesken vielä tarkemmin)	x	

Salaojat	x	
Perusmuurit	x	
Väestönsuoja	x	
Julkisivujen, ulkotasojen, ikkunoiden, ulko-ovien ja julkisivuvarusteiden kunnon tarkastaminen	x	
Vesikaton pintarakenteiden ja varusteiden kunnon ja toimivuuden tarkastaminen	x	
Ulko-ovien toiminnan tarkistaminen	x	
Erikoislaitteiden huollon tarpeen kartoittaminen	x	
Kulutusseuranta	x	
Eri järjestelmien ja laitteiden käyttötoimenpiteet	x	
Lämmitysjärjestelmät	x	
Vesi- ja viemärijärjestelmät	x	
Vesi- ja viemärikalusteet	x	
Ilmanvaihtojärjestelmät	x	
Sähkötekniikka	x	
2. Ulkoalueiden hoito ja kunnossapito		
Nurmikon hoito	x	
Muun kasvillisuuden hoito	x	
Päällysrakenteiden pitäminen liikenteen tarpeiden edellyttämässä käyttökunnossa sääolosuhteet huomioiden	x	
Kevät- ja syyskunnostus	x	
Puhtaanapito		x
3. Siivouspalvelut		
Ylläpitosiivous		
Perussiivous		
4. Talvikunnossapito		
Lumityöt ja liukkauden torjunta		x
Kattolumityöt	x	
5. Tarkastukset ja kierrokset		
Viranomaistarkastukset	x	
Tarkastus- ja huoltokierrokset	x	
6. Tarvike- ja materiaalihankinnat	x	
7. Liputus	x	
8. Ovien ja porttien avaaminen ja sulkeminen	x	
9. Jätehuolto		x