



# Palvelusopimus

---

**PUUMALAN KUNTA 1.1.2024-**



## 1. TAUSTA

Puumalan kunta siirtää ateria- ja puhtauspalveluliiketoimintansa Järvi-Saimaan Palvelut Oy:lle 1.1.2023 lukien erillisellä apporttisopimuksella.

## 2. SOPIMUSKOHDE

Tällä sopimuksella sovitaan Puumalan kunnan tarvitsemien palveluiden hankintaan sovellettavista ehdoista. Palveluiden laajuus on esitetty sopimuksen liitteessä 1 hinnasto sekä sopimuksen liitteinä 2 – 5 olevissa palvelukuvauksissa.

## 3. SOPIJAPUOLET

### 3.1 Tilaaja

Puumalan kunta  
Keskustie 14  
52200 Puumala

Y-tunnus 0166400-1  
Yhteyshenkilö Kunnanjohtaja Niina Kuuva

, jäljempänä myös ”asiakas”, ”tilaaja”

### 3.2 Palveluntuottaja

Järvi-Saimaan Palvelut Oy  
Kauppatie 1  
58700 Sulkava

Y-tunnus 2567601-5  
Yhteyshenkilö Toimitusjohtaja Jyri Eskelinen

, jäljempänä myös ”yhtiö”, ”tuottaja”, ”palveluntuottaja”

### 3.3 Sopijapuolten tavoitteet ja yhteistyö

Sopijapuolten tavoitteena on, että kohteissa tuotetut palvelut ovat palvelukuvausten mukaisia, laatutasoltaan oikein mitoitettuja, tasalaatuisia ja kokonaistaloudellisesti edullisia. Tavoitteena on myös, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii tilaajan



## Palvelusopimus

kannalta mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä. Lisäksi sopijapuolten yhteisenä tavoitteena on jatkuvasti ja pitkäjänteisesti kehittää palvelumalleja ja palveluiden laatua.

Ateriapalveluissa sopijapuolten yhteisenä tavoitteena on, kustannusrealiteetit huomioiden, käyttää mahdollisimman laajasti kotimaisia ja lähellä tuotettuja raaka-aineita.

Puhtauspalveluissa sopijapuolten tavoitteena on pitkällä tähtäimellä edistää yhteistyömalleja Puumalassa toimivien yksityisten puhtauspalveluyritysten kanssa. Yhteistyö voi liittyä esimerkiksi sijaistuksiin sekä kausikohtaisten perussiivousten tai lisäsiivousten suorittamiseen.

### **3.4 Sopijapuolten edustajat ja yhteyshenkilöt**

Kumpikin sopijapuoli nimeää yhteyshenkilön palvelualueeseen, jonka tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa sopimuksen toteutumiseen liittyvistä asioista. Yhteyshenkilöt on nimetty liitteessä 6.

### **3.5 Toimintaa koskeva lainsäädäntö ja ohjeet**

Sopijapuolet noudattavat kaikkea alaan liittyvää lainsäädäntöä sekä omien organisaatioidensa sääntöjä, suunnitelmia, ohjelmia, pysyväismääräyksiä ja ohjeita.

## **4. SOPIMUSAIKA**

### **4.1 Sopimuksen kesto**

Tämä palvelusopimus on voimassa 1.1.2024 alkaen toistaiseksi ja molemminpuolinen irtisanomisaika on 12 kk, kuitenkin niin, että irtisanominen astuu voimaan aikaisintaan seuraavan täyden kalenterivuoden lopussa. Irtisanominen on toimitettava kirjallisesti toiselle osapuolelle.

### **4.2 Sopimuksen siirtäminen ja muuttaminen**

Sopijaosapuolilla ei ole oikeutta ilman toisen suostumusta osaksikaan siirtää sopimusta kolmannelle osapuolelle.

Sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti, jollaiseksi katsotaan myös sähköisessä muodossa tehdyt muutokset.



Sopijapuolten on reagoitava esitettyihin muutoksiin yhden kuukauden kuluessa. Hyväksytyt muutokset astuvat voimaan osapuolten sopimana ajankohtana. Muutoksia koskevat kuvaukset ja sopimukset liitetään tämän sopimuksen liitteiksi. Lisäksi sopimusmuutokset taltioidaan juoksevana ja päivittyvänä listana Liitteeseen 99 sopimusmuutokset.

### **4.3 Menettely sopimuksen päättyessä**

Sopimuksen päättyessä, viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä, suoritetaan luovutuskatselmuksat kohteittain tilaajan ilmoittamana ajankohtana.

## **5. SOPIMUSTEHTÄVIEN SUORITTAMINEN**

Tuottajan tehtäviin kuuluvat palveluiden tuottaminen palvelukuvausten mukaisesti, palvelujen työnjohto, palvelujen suunnittelu, palvelujen sopeuttaminen kohteiden muuttuvissa tarpeissa sekä osallistuminen tarkastuksiin ja tilaajan järjestämiin kokouksiin sopimuksen mukaisesti.

Sopimukseen kuulumattomista töistä sovitaan erikseen yhteyshenkilöiden kesken ja hinnoittelu palvelulle on tuntiveloitushintaliitteen mukaan.

Palvelukuvauksissa määritellään palvelun sisältö ja toiminnot. Palvelukuvaukset on esitetty tämän sopimuksen liitteinä. Palvelukuvaukset tarkistetaan vuosittain kesäkuun loppuun mennessä.

## **6. PALVELUNTUOTTAJAN RESURSSIT**

### **6.1 Työvälineet, aineet ja tarvikkeet sekä tilat**

Ellei toisin sovita, palveluntuottaja tekee sopimukseen kuuluvat tehtävät omilla koneilla ja kalustolla sekä ylläpitää niitä hyvässä ja turvallisessa kunnossa.

Ateriapalveluita tuotetaan Tilaajan valmistuskeittiöön tukeutuen, mistä laaditaan erillinen vuokrasopimus.



Tilaaaja luovuttaa aterioiden jakelussa tarvittavat tilat veloituksetta Palveluntuottajan käyttöön, mukaan lukien koulukeskuksen jakelukeittiö.

Puhtauspalveluita tuotetaan Tilaaajan kiinteistöihin. Tilaaaja luovuttaa puhtauspalveluissa tarvittavat varasto-, sosiaali- ja taukotilat veloituksetta Palveluntuottajan käyttöön.

### **6.2 Palvelun tuottamiseen käytettävä henkilöstö**

Palveluntuottaja vastaa alaistensa ja asiantuntijoidensa sekä toimeksiannon suorittamisessa mahdollisesti käyttämiensä muiden yrittäjien töistä ja toimenpiteistä. Palveluntuottaja vastaa omien työntekijöidensä perehdyttämisestä, työnopastuksesta, kouluttamisesta ja kehittämisestä niin, että sen työntekijöillä on edellytykset sopimuksen mukaisen palvelun tuottamiseen.

### **6.3 Alihankkijat**

Palveluntuottaja voi teettää sopimukseen kuuluvia tehtäviään alihankkijalla. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuten omastaan.

## **7. SALASSAPITO, TURVALLISUUS JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY**

Palveluntuottajan henkilöstö ei saa ilmaista tietoonsa tulleita kohteen toimintaan, sen henkilökuntaan tai asiakkaisiin liittyviä asioita. Palveluntuottajan henkilöstön on Tilaaajan tiloissa työskennellessään noudatettava Tilaaajan toimitila- ja turvallisuusohjeita.

Palveluntuottajan henkilöstö kuittaa avaimet Tilaaajan toimitiloihin ja säilyttää niitä huolella.

Palveluntuottajan henkilöstö ei saa tuoda kohteeseen ulkopuolisia henkilöitä.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen käyttämät alihankkijat noudattavat näitä salassapitoa koskevia määräyksiä.

Kohteessa työskentelevien henkilöiden on käytettävä työssä ollessaan tunnistettavaa työasua.



## 8. TILAAJAN JA PALVELUNTUOTTAJAN MYÖTÄVAIKUTUSVELVOLLISUUS

Tilaaaja vastaa siitä, että tilaajan vastuulla olevat tehtävät suoritetaan sopimuksen mukaisesti.

Tilaaajan on annettava palveluntuottajalle riittävät ja oikeat tiedot palvelun tuottamista varten.

Tilaaajan on huolehdittava, että palveluntuottajan henkilöstö pääsee tarvittaessa käyttämään tilaajan tiloja tai laitteistoja sovitun mukaisesti.

## 9. SOPIMUKSENAIKAINEN TOIMINTA

### 9.1 Palvelun laatu ja siinä esiintyvät virheet

Palvelun on koko sopimuskauden ajan vastattava sitä, mitä on sovittu. Palveluntuottaja tuottaa palvelut huolellisesti, harkiten ja sellaisella ammattitaidolla, mitä voidaan kohtuudella olettaa ammattitaitoiselta ja kokeneelta palveluntuottajalta. Palvelu ja kaikki dokumentaatio tuotetaan suomen kielellä.

Palvelukuvauksissa sovitaan kunkin palveluosa-alueen prioriteetti ja laatutaso. Puhtauspalveluissa molempien sopijaosapuolten tavoitteena on kustannustehokas toimintamalli, mikä voi tilapäisiä priorisointeja esimerkiksi sairaspöytäpausten yhteydessä.

#### 9.1.1 Poikkeamien ja reklamaatioiden hoitaminen

Poikkeama on käyttäjän tai tilaajan havainto virheellisestä palvelun laadusta tai muusta virheellisestä sopimuksen menettelytavasta.

Jos palvelussa on virhe, tilaajan tulee ilmoittaa virheestä tuottajalle viipymättä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa virheen havaitsemisesta. Tuottaja ja tilaaja pitävät tällöin tarvittaessa yhteisen tapaamisen virheen syyn selvittämiseksi ja korjaamiseksi. Mikäli virhe johtuu tuottajasta eikä sitä saada kohtuullisessa ajassa korjattua, tilaajalla on oikeus saada palveluntuottajalta hinnanalennusta.

Tavoitteena on, että syntyneet poikkeamat tunnistetaan ja korjataan mahdollisimman nopeasti niin, että asiakkaiden kokeman palvelun laatu säilyy tavoitteen mukaisena. Poikkeamatietoja käytetään toiminnan kehittämisessä.



### **9.1.2 Palvelun laadun valvonta**

Palvelun laadun valvonnan tavoitteena on seurata ja arvioida tuotetun palvelun teknistä ja toiminnallista laatua suhteessa palvelusopimuksessa asetettuihin tavoitteisiin. Palveluntuottaja sitoutuu sopimuskauden aikana kehittämään tuottamaansa palvelua.

### **9.1.3 Asiakastyytyväisyyskysely**

Sopimusosapuolilla on oikeus selvittää käyttäjäasiakkaiden tyytyväisyyttä palvelujen laatuun asiakastyytyväisyyskyselyllä.

### **9.1.4 Tilaajan ja palveluntuottajan kehityskokoukset**

Sopimusta koskeva kehityskokous pidetään vähintään kerran vuodessa kesäkuun loppuun mennessä. Kokouksessa käsitellään asialistan mukaiset asiat sekä tehdään toimintaa ja sopimusta koskevat päätökset.

Tavoitteena on arvioida toteutuneita palveluja kirjattuihin taloudellisiin ja laadullisiin tavoitteisiin, selvittää mahdolliset sopimuksen muutostarpeet, toiminnan jatkuva kehittäminen sekä tulevan toimintajakson suunnittelu.

## **9.2 Ympäristökuormituksen vähentäminen**

Palveluntuottaja ja tilaaja noudattavat oman organisaationsa jätehuolto-ohjetta.

Palveluntuottaja ja tilaaja vastaavat yhdessä, että käytettävien aineiden kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet ovat käyttäjien ja palveluntuottajan henkilöstön saatavilla yksiköissä.

## **9.3 Virhevastuu ja vahingonkorvaus**

Jos palvelussa on virhe, tilaajan tulee ilmoittaa virheestä tuottajalle viipymättä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa virheen havaitsemisesta. Tuottaja ja tilaaja pitävät tällöin tarvittaessa yhteisen tapaamisen virheen syyn selvittämiseksi ja korjaamiseksi. Mikäli virhe johtuu tuottajasta eikä sitä saada



## Palvelusopimus

kohtuullisessa ajassa korjattua, tilaajalla on oikeus saada palveluntuottajalta hinnanalennusta.

Sopijapuolella on oikeus saada vahingonkorvausta toisen sopijapuolen sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta. Vahingonkorvauksella tarkoitetaan tässä luvussa virhe- ja vahinkovastuun yhteismäärää. Tilaajan tai kolmannen osapuolen oikeus saada vahingonkorvausta Tuottajalta Palvelun tuottamisessa tapahtuneen laiminlyönnin tai virheen taikka muun syyn johdosta on rajoitettu korvausperusteisiin ja -määrään, jonka Tuottajalle tai sen alihankkijalle toiminnan vastuu- tai vastaavan vakuutuksen myöntänyt vakuutusyhtiö on velvollinen ja sitoutunut korvamaan Tilaajalle tai kolmannelle osapuolelle vahingon johdosta. Jos toisin ei ole sovittu, eikä Tuottajan toiminnan vastuu- tai muu vakuutus korvaa aiheutunutta vahinkoa Tilaajalle, Tuottajan vastuu on enintään,

- 50.000 euroa per vahinko, huomioiden vähentävänä edeltävien kalenterivuosien tai sopimuskausien korvaus.
- kaikista yhden kalenterivuoden aikana aiheutuneista vahingoista kumulatiivisesti enintään 50.000 euroa.

Sopijapuolten ja yhtiön muiden osakkaiden välisen osakassopimuksen tarkoittamissa sopimusrikkomuksissa sovelletaan ensisijaisesti osakassopimuksen mukaisia määräyksiä.

Vahingonkorvaus edellyttää kirjallista reklamaatiota kohtuullisessa ajassa ja tulee kyseeseen ainoastaan, mikäli osapuolet eivät löydä neuvotteluteitse muuta ratkaisua. Osapuolet vastaavat ainoastaan suorista vahingoista.

### **10. SOPIMUSHINTA**

Sopimushinnat palveluosa-alueittain ovat liitteen 1 mukaiset.

Sopimushinnat ovat voimassa vuoden kerrallaan.

Tämä väliyhteenveto käsitellään Tilaajan ja Palveluntuottajan yhteisessä seurantakokouksessa, josta laaditaan muistio.





Vuotuiset hintamuutokset on sovittava viimeistään hinnantarkistusta koskevaa vuotta edeltävän vuoden syyskuun loppuun mennessä.

### 10.1 Lisätyöt

Lisätyö on työtä, joka ei sisälly sopimukseen jatkuvana, vaan on erikseen tilattua ja erikseen järjestettyä. Lisätöissä noudatetaan sopimusasiakirjoissa erikseen sovittuja veloituserusteita. Ellei sopimusasiakirjoissa määrätä veloituserusteita, työstä sovitaan palveluntuottajan laatiman kirjallisen laskelman tai tarjouksen perusteella.

Lisätöistä ovat oikeutettuja sopimaan tilaajan ja palveluntuottajan tämän sopimuksen liitteessä 10 todetut yhteyshenkilöt.

### 10.2 Laskutuskäytännöt

Palvelut laskutetaan vuosihinnan mukaisesti jaettuna kuukausilla tai tilauksien perusteella palvelun tuottamisen ehtojen mukaisesti kuukausittain jälkikäteen. Hintoihin lisätään voimassa oleva arvonlisävero.

Kuukausittain veloitettavien töiden lasku erääntyy kunkin kuukauden 11. päivänä.

Mikäli Tilaajan kanssa ei ole vahvistettu alkavan vuoden hintoja, tammikuussa aloitetaan laskutus edellisen vuoden hintojen mukaisena, kunnes tältä osin on päästy sopimukseen. Laskutus oikaistaan 1.1. lukien vastaamaan sovittuja hintoja.

## 11. YLIVOIMAINEN ESTE

Vapauttamisperusteiksi (force majeure) katsotaan sellainen sopimuksen täyttämisen estävä ja sopimuksen syntymisen jälkeen sattunut epätavallinen ja asiaan vaikuttava tapahtuma, jota sopijapuolten ei ole ollut syytä ottaa huomioon sopimusta tehtäessä ja joka on sopijapuolista riippumaton, eikä sen estävää vaikutusta voida poistaa ilman kohtuuttomia lisäkustannuksia tai kohtuutonta ajanhukkaa.

Sopijapuolten on viipymättä ilmoitettava ylivoimaisesta esteestä toiselle sopijapuolelle samoin kuin esteen lakkaamisesta, jonka



jälkeen sopijapuolten on viimeistään sovittava sen vaikutuksesta toimitukseen.

## 12. HÄIRIÖTILANTEET JA MUUT POIKKEUSOLOSUHTEET

Häiriötilanteista ja muista poikkeusolosuhteista johtuvista kustannuksista vastaa tilaaja. Häiriötilanteiden ja poikkeusolosuhteiden aikana tuottajan henkilökunta, tehtävien suorittajat sekä kalusto ovat käytettävissä poikkeusolosuhteiden palauttamiseksi normaaleiksi sekä kriittisten toimintojen turvaamiseksi, elleivät viranomaiset lainsäädäntöön perustuen määrää henkilöitä tai koneita muihin tehtäviin. Häiriötilanteisiin mahdollisesti liittyvästä kapasiteetin sopeuttamisesta on sovittu tarkemmin liitteessä 8.

## 13. ERIMIELISYYDET JA SOVELLETTAVA LAKI

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan sopijapuolten välisin neuvotteluin, joissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista sovittelijaa. Sopimusta koskevat asiat ratkaistaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin. Mikäli keskinäisissä neuvotteluissa ei päästä kahdessa kuukaudessa ratkaisuun, niin erimielisyys voidaan viedä ratkaistavaksi Etelä-Savon käräjäoikeuteen.

## 14. SOPIMUSASIAKIRJOJEN PÄTEVYYSJÄRJESTYS

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan.

Mikäli sopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan seuraavaa asiakirjojen pätevyysjärjestystä:

1. Tämä palvelusopimus
2. Hinnoittelun yhteenveto Liite 1
3. Palvelukuvaukset (Liitteet 2 – 5 alaliitteineen)  
Kumppanuus-, järjestelmä- ja kehityspalvelut, Liite 2  
Ateriapalvelut, Liite 3



## Palvelusopimus

Puhtauspalvelut, Liite 4

Aterioiden kuljetuspalvelut Liite 5

4. Yhteyshenkilöt Liite 6
5. Tuntiveloitushinnat Liite 7
6. Kapasiteetin sopeuttaminen Liite 8
7. Sopimusmuutokset Liite 99

Tämä sopimus on hyväksytty osapuolia sitovaksi käyttäen sähköisen allekirjoituksen järjestelmää.

\_\_\_\_\_ XX.01.2024

\_\_\_\_\_  
Niina Kuuva  
Kunnanjohtaja  
Puumalan kunta

\_\_\_\_\_  
Jyri Eskelinen  
Toimitusjohtaja  
Järvi-Saimaan Palvelut Oy