

# KIINTEISTÖPALVELUIDEN OSTAMINEN

Martti Pennanen, Awillas Oy

Esitys perustuu keväällä 2017 julkaistavaan oppaaseen:

**”Kiinteistönhoidon osto-opas”** /Kiinteistöalan Kustannus Oy

Martti Pennanen, Awillas Oy sekä Teppo Repo, Ovenia Oy



# Ostoprosessi on aina samanlainen



Tietämättömyys Tyytymättömyys Laadun nostaminen tai laskeminen Kustannukset	Vaatimustasojen määrittelyt <b>Palvelukuvaukset</b> ↕ Kustannustason päättäminen - tavoite	Tarjouspyyntö <b>Sopimusehdot</b> Kilpailuttaminen Tarjousvertailut	Neuvottelut Tarkennukset Palveluntuottajan valinta	<b>Sopimus</b> Vaihtotarkastus Jalkauttaminen Seuranta / auditointi Kehittäminen
-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

## Ostatko palveluja tunteella vai järjellä?



# Kiinteistöpalvelusopimuksen asiakirjat

## 1 SOPIMUSSIVU

Sopimuksen kohde, juridiset henkilöt, hinnat, sopimusaika ja allekirjoitukset (ja mahdollisesti tarjouksenjättölomake hinta- ja aikatiетоineen).

## 2 NEUVOTTELUASIAKIRJA

Sopimusneuvotteluista tehty liitesivu. Neuvotteluasiakirjassa on myös maininta valitusta huoltohenkilöstä.

## 3 SOPIMUSOHJELMA LIITTEINEEN

Sopimuksen juridiset ehdot ja sopimusosapuolten väliset veloitteet.

## 4 VASTUURAJATAULUKKO

Sopimuksen kohteena olevan palvelun mukaiset palveluntuottamisen vastuut (erillinen liite tai sopimusohjelmassa sisällä oleva vastuurajataulukko)

## 5 PALVELUKUVAUKSET

Mitä palvelua ostetaan? **Tärkein sovittava asia!**

## 6 YLEISET SOPIMUSEHDOT

Kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot KP YSE 2007

## 7 TARKEMMAT KOHDETIEDOT

Aluekartta, karttakuva, yhtiön tontin rajat sekä ylläpidon hoitoalueet. Siivousalueet ja -taajuudet, siivousmenetelmät ja pintamateriaalit.

## 8 ERILLISPALVELUHINNASTO JA YKSIKKÖHINTALOMAKKEET



# Joko väsähdit? Muista ainakin nämä!

**Tiedä tarkasti, mitä tilaat.** Kirjaa edes ranskalaisin viivoin tilattavat asiat eli palvelut (halutut tehtävät eli **palvelukuvaukset**).

**Selvitä ostettavan palvelun tarkka hinta**, joka sisältää arvonlisäveron (24 %), sekä maksuväli (esim. kuukausi- tai kertalaskutus).

**Tarkista palveluntuottajan taustat**, ja että tämän **tilaajavastuuasiat** ovat kunnossa. 100 v. ”kokemus” ei ole välttämättömyys. Muista alueen toimijat!

**Sovi palveluntuottajan kanssa selkeät aikataulut**, joiden rajoissa palvelut ja asiat hoidetaan.

**Sovi palveluntuottajan kanssa sanktiot** sen varalle, että sopimusaikataulu tai sisältö eivät pidä tai että palvelu myöhästyy. Erillispalkkiot on sovittava erikseen. **Sovi myös toimenpiteistä ongelmatilanteissa sekä sopimuksesta irtautuminen.**

**Laadi aina kirjallinen sopimus** tarvittavine liitteineen.





A W I L L A S

**HANKINTAPALVELUT –  
YLLÄPIDON HANKINTAOSAAMINEN**

Awillas Oy – Kiinteistöalan ammattilainen

# AWILLAS OY Teemat 2017

Uusiutuvien energioiden kannattavuuslaskelmat aina toteutukseen asti

Ilmanvaihdon kuntotutkimukset sekä erilliset sisäilmaselvitykset

Kiinteistön ylläpidon työmääräarviot ja työmäärämitoitukset HANKINTOINEEN

Sähköiset huoltokirjat sekä huoltokirjojen tarkastukset

Kuntoarviot ja kunnossapitotarveselvitykset

LVIAS-suunnittelu, valvonta ja erilliset talotekniset selvitykset

