

TILAPALVELUSOPIMUS

Pudasjärven kaupunki ja Pudasjärven Vuokratalot Oy

1. SOPIJAPUOLET

1. Tilaaja:

- Pudasjärven kaupunki
- Y-tunnus: 0188962-2

2. Tuottaja ("Yhtiö"):

- Pudasjärven Vuokratalot Oy
- Y-tunnus: 0233813-6

2. SOPIMUKSEN TARKOITUS JA TAUSTA

Pudasjärven kaupunki ostaa tämän sopimuksen ehtojen mukaisesti Pudasjärven Vuokratalot Oy:ltä Tilapalvelut. Aiemmin kaupunki tuotti kyseiset palvelut itse, ja palveluntuotantoon liittyvä henkilöstö siirretään kaupungilta yhtiölle liikkeenluovutuksella henkilöstönsiirtosopimuksen mukaisesti.

Sopimukseen sisältyvät Tilapalvelut kattaa seuraavat palvelukokonaisuudet koskien kaupungin omistamia kiinteistöjä (rakennuksia piha-alueineen):

- Tilavuokrauspalvelut
- Kiinteistöjen ylläpitopalvelut
- Rakennuttamispalvelut

Aiemmin kaupungin itse tuottamista Tilapalveluista on erotettu kaupungille jääväksi toiminnoksi Tilaomistuspalvelut (osana Hallinnon ja talouden palvelualueetta), johon kuuluu mm. kiinteistöomaisuuden strateginen hallinta, kiinteistöleasing-kohteiden hallinnointi ja talous (määrärahojen budjetointi käyttötalouteen ja investointeihin).

3. PALVELUIDEN TUOTTAMINEN

- Yhtiö tuottaa tilaajalle tilapalvelut tarkoittaen kaupungin omistamien kiinteistöjen (rakennukset piha-alueineen) tilavuokrauspalveluita, kiinteistöjen ylläpitopalveluita ja rakennuttamispalveluita.
- Sopimuksen voimaan tullessa kiinteistöjen ylläpitopalveluiden osalta kiinteistöhuolto- ja hoitoa, siivousta ja sähköä (sopimukset sähkönmyyjän kanssa) koskevat sopimukset siirretään tilaajalta yhtiölle, mikäli palvelua koskevan sopimuksen ehdot eivät sitä estä. Mikäli sopimuksen siirtäminen ei ole mahdollista, vastaa yhtiö kuitenkin sopimuksen valvonnasta.
- Yhtiö vastaa kiinteistöjen seuraavasta em. (kiinteistöhuolto ja -hoito, siivous, sähkö) ylläpitopalveluiden hankinnasta tai tuottaa palvelut itse nykyisten palvelusopimusten päättyessä. Yhtiö solmii em. kiinteistöjen ylläpitopalveluita koskevat sopimukset palveluntuottajien kanssa (toimii sopijaosapuolena).

- Yhtiö seuraa kustannuksia tilakohtaisesti ja hallinnoi nk. sisäisiä vuokrasopimuksia ja laskee käyttäjäkohtaiset tilakustannukset. Kunkin yhtiön tilaajalle lähettämän myyntilaskun liitteenä tulee olla erittely ja tiliointiohje, jonka perusteella lasku voidaan tilioida tilaajalla. Tiliointiohjeesta tulee ilmetä tilit, kustannuspaikat, tunnisteen, palveluluokat ja alv-koodit tileittäin koko laskun osalta. Tilaaja toimittaa luettelon edellä mainituista ja ilmoittaa muutoksista yhtiölle. Käyttämättöminä olevien tilojen kustannuksia seurataan vastaavasti.
- Yhtiö laatii tilaajalle em. tiliointiohjeen paitsi laskuttamistaan palveluista myös tilaajalle saapuvista kiinteistöihin liittyvistä ostolaskuista (esim. vakuutukset, lämpö, vesi, jäte, valokuitu). Yhtiö myös valmistelee vakuutuksia, lämpöä, vettä, jätettä ja valokuitua koskevat liittymis- ja hankintasopimukset tilaajalle.
- Yhtiö valmistelee tilavuokrauspalveluita ja rakennuttamispalveluita koskevat asiat (hankinnat, sopimukset) kaupungille (päätoksentekoa varten). Sopijaosapuolena tilavuokrauspalveluita ja rakennuttamispalveluita koskevissa sopimuksissa on tilaaja. Ulosvuokraamista koskevat vuokrasopimukset laatii yhtiö hallintojohtajan sähköisesti allekirjoitettaviksi.
- Yhtiö ilmoittaa tilaajalle sisäisten vuokrien jakaantumisen (laatii tiliointiohjeen) tilaajan osavuosikatsausaikataulun mukaisesti siten, että sisäiset vuokrat voidaan viedä tilaajan kirjanpitoon tositteella neljännesvuosittain. Tilaajan sisäisten vuokrien laskentaohje on sopimuksen liitteenä.
- Yhtiö vastaa palveluntuottajien palvelulaadusta ja sopimustenmukaisuudesta tilaajalle.
- Tilaaja omistaa edelleen kiinteistöt sekä vastaa kiinteistöomaisuuden strategisesta suunnittelusta, taloudellisista resursseista ja investointiohjelmasta.
- Tilaaja vastaa kiinteistöleasing-kohteiden sopimuksista, mutta ostaa yhtiöltä myös kiinteistöleasing-kohteita koskevia asiantuntija- ym. palveluita (mm. elinkaarihankkeiden yhteistyö- ja johtoryhmätyöskentelyyn osallistuminen ja PTS-suunnitelmien arviointi).
- Yhtiö tuottaa tuottamistaan palveluista valmiit sisällöt lisättäviksi kaupungin verkkosivuille ja intranettiin ja vastaa niiden ajantasaisuudesta.
- Yhtiö tiedottaa tuottamistaan palveluista konserniohje huomioiden.
- Yhtiön mahdollisesti tilaajalta hankkimien tukipalveluiden, ml. tietojärjestelmät, suhteen noudatetaan Pudasjärven kaupungin konserniohjetta.
- Tilapalvelusopimuksesta vastaa tilaajalla hallintojohtaja Tilaomistuspalveluiden vastuuviranhaltijana ja yhtiössä toimitusjohtaja.

4. SOPIMUKSEN KOHDE

Tämä sopimus koskee kaikkia Pudasjärven kaupungin omistamien ja rakennettavien kiinteistöjen (rakennukset piha-alueineen) tilapalveluita. Leasing-kohteiden osalta yhtiö tuottaa elinkaarihankkeiden yhteistyö- ja johtoryhmätyöskentelyyn osallistumisen ja PTS-suunnitelmien arvioinnin lisäksi vain tilaajan erikseen tilaamat palvelut.

Lisäksi sopimus ei koske Oulunkaaren ympäristöpalveluiden käytössä olevia muualla kuin Pudasjärven kaupungin alueella sijaitsevia kiinteistöjä.

Strategisina toimintaa ohjaavina asiakirjoina toimivat kaupungin Kiinteistöohjelma ja muut valtuustotason päätökset.

5. PALVELUIDEN SISÄLTÖ

Palvelukokonaisuus sisältää:

5.1 Tilavuokrauspalvelut

- Tilojen osoittaminen tilaajan käyttöön tilaajan tarpeiden mukaisesti
- Tilojen vuokraus ulkopuolisilta tilaajan tarpeiden mukaisesti
- Tilojen, joita tilaaja ei tarvitse, ulosvuokraus
- Vuokralaskutusta koskevien tietojen (ml. vuosittaiset vuokrantarkistukset) toimittaminen tilaajalle vuokralaskutusta varten
- Tilojen käyttöohjeiden ja -sääntöjen laatiminen ja ylläpito
- Pelastussuunnitelmien laatiminen ja ylläpito, varautumisen suunnittelu ja ylläpito
- Automaattisia hälytinalaitteita koskevien sopimusten ylläpito
- Tilojen käyttäjätietojen ylläpito sekä avain- ja muu pääsynhallinta
- Vakuutusten, sähkö-, lämpö-, vesi-, jäte- ja valokuitusopimuksien hallinta
- Tilaajalle saapuvien kiinteistöjä koskevien ostolaskujen tiliöinnin valmistelu
- Tilaajan sisäisten vuokrien laskenta (sis. pääomavuokra ja mahd. muut tilaajan kustannukset)
- Teknisten ja taloudellisten tietojen ylläpitäminen ja kaupungin kiinteistöohjelman valmisteluun osallistuminen.
- Tilavuokrauspalveluihin liittyvät hallinnolliset tehtävät ja raportointi tilaajalle
- Tilavuokrauspalveluiden asiakaspalvelu tilaajalle ja muille tilojen käyttäjille

5.2 Kiinteistöjen ylläpitopalvelut

- Kiinteistöhuolto ja -hoito mukaan lukien päivystys
- Siivous
- Korjaus- ja kunnossapitotyöt
- Kiinteistöjen ulkoalueiden ylläpito
- Talvikunnossapito
- Kiinteistöjen (rakennukset piha-alueineen) turvallisuudesta vastaaminen
- Kiinteistöjen ylläpitopalveluihin liittyvät hallinnolliset tehtävät ja raportointi tilaajalle
- Kiinteistöjen ylläpitopalveluiden asiakaspalvelu tilaajalle ja muille tilojen käyttäjille

5.3 Rakennuttamispalvelut

- Kaupungin kiinteistöjen rakennuttamis-, suunnittelu- ja valvontatehtävät (ml. vakuuksien valmistelu ja vakuutusten hallinta) peruskorjaus- ja uudishankkeissa kaupungin investointiohjelman mukaisesti
- Rakennuttamispalveluihin liittyvät hallinnolliset tehtävät ja raportointi tilaajalle
- Rakennuttamispalveluihin liittyvä asiakaspalvelu tilaajalle ja rakennuttamispalveluiden tuottajille

6. PALVELULUPAUS, RAPORTOINTI JA SOPIMUKSEN MUKAISUUDEN VALVONTA

Yhtiön palvelulupaus tilaajalle: ***Oikea-aikaiset ja vaivattomat palvelut tilojen käyttäjille.***

Yhtiö tuottaa kaupungin tilinpäätökseen Tilapalveluita koskevan -osion, joka sisältää erilliset Tilapalveluita, Kiinteistöjen ylläpitopalveluita ja Rakennuttamispalveluita koskevat sanalliset osiot. Kappaleissa kuvataan toimintaa ja mahdollisten poikkeuksellisten kustannusten syitä. Lisäksi esitetään tiloista kaupungin käytössä oleva yhteispinta-ala, ulosvuokrattu yhteispinta-ala ja käyttämättömänä oleva yhteispinta-ala, luettelo käyttämättöminä olevista tiloista sekä käyttöaste. Varsinainen kaupungin talouslukujen analyysi tehdään tilinpäätökseen tilaajan toimesta.

Yhtiö joko toteuttaa palautelomakkeen omille verkkosivuille tai toimittaa sitä varten valmiit sisällöt tilaajalle lisättäväksi kaupungin verkkosivuille. Lisäksi palautteita tulee voida antaa puhelimitse virka-aikana. Yhtiö kirjaa myös puhelimitse saapuvat palautteet kyseiselle lomakkeelle ja laatii palautteista ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä vuosittaisen tilaston. Tässä palautteilla ja niiden tilastoinnilla tarkoitetaan kielteisiä palautteita palveluiden toimimattomuudesta tai vastaavasta vuokrasopimuksen, muun sopimuksen tai tämän tilapalvelusopimuksen mukaisesti, ei kiinteistöjen kunnossapito/toimenpidepyyntöjä. Jos palaute sisältää sekä kunnossapito/toimenpidepyynnön että kielteisen palautteen tai väitteen siitä, että puute johtuu sopimuksen noudattamattomuudesta tai jos yhtiö havaitsee, että kunnossapito/toimenpidepyyntö on johtunut yhtiön (ml. alihankkijat) palvelupoikkeamasta, on kyseessä tilastoon sisällytettävä palaute. Myös tilaaja voi antaa kyseisiä palautteita. Tilasto ei saa sisältää henkilötietoja. Tilasto käydään läpi vuosittaisessa yhteistapaamisessa.

Yhtiö toteuttaa asiakastyytyväisyyskyselyn tilojen kaikille käyttäjille vuosittain loppuvuodesta liitteenä olevalla kyselyllä (sähköisesti), jolla mitataan tyytyväisyyttä erikseen Tilavuokrauspalveluihin ja erikseen Kiinteistöjen ylläpitopalveluihin. NPS-luvut ja vertailutieto edelliseen vuoteen tulee sisällyttää edellä mainittuun kaupungin tilinpäätökseen yhtiön tuottamaan Tilapalvelut-osioon. NPS-kyselyn tulokset vaikuttavat hinnoitteluun kohdassa 7 esitetyn mukaisesti.

Tämän sopimuksen toteutumista ja mahdollisia muutostarpeita sisältöön tarkastellaan säännöllisesti vuosittaisessa yhteistapaamisessa (yhteyshenkilöt tilaajalta hallintojohtaja ja yhtiöstä toimitusjohtaja).

Muilta osin yhtiön raportoinnissa noudatetaan konserniohjetta.

7. HINNOITTELU JA LASKUTUS

Hinnoittelu on Hintaliitteen mukainen. Hintaliite hyväksytään yhtiön ja tilaajan toimesta erikseen.

Lisäksi hinnoitteluun vaikuttaa mitattu asiakastyytyväisyys (NPS) seuraavasti:

- Jos vuosittain mitattu NPS on 50, ei suoriteta sakkoa eikä bonusta (neutraali taso).
- Jos NPS laskee alle 40: yhtiölle aiheutuu sopimussakko, joka skaalautuu lineaarisesti NPS-tason perusteella. Maksimisakko (3 % vuosihinnasta) kohdistuu NPS 20 tai alle -tulokseen.
- Bonus alkaa kertyä kun NPS ylittää 70. Bonus nousee lineaarisesti NPS 70–90-tuloksilla. Maksimibonus (3 % vuosihinnasta) myönnetään NPS 90 tai parempi -tuloksesta.

- Skaalauskaava:
- Sakko:
NPS 40: (–) 3 % sakko
NPS 50: 0 %
Skaala: $(\text{NPS} - 50) / 30 \times 3 \%$ (esim. NPS 35: $(35-50)/30 \times 3 \%$)
- Bonus:
NPS ≤ 70 : 0
NPS 70...90: $(\text{NPS} - 70) / 20 \times 3 \%$ (esim. NPS 80: $(80-70)/20 \times 3 \%$)
- Maksimi sakko: 3 % * vuosihinta (NPS 20 tai alle)
- Maksimi bonus: 3 % * vuosihinta (NPS 90 tai parempi)
- *Esimerkkilaskenta (esimerkissä käytetty 3 %:n sijaan 5 % maksimia): Jos sopimuksen arvo on 100 000 €/v ja NPS = 80, bonus = $(80-70)/20 \times 5 \%$ = 2,5 % = 2 500 €. Jos NPS = 35, sakko = $(35-50)/30 \times 5 \%$ = –2,5 % = 2 500 € sakkoa tilaajalle.*
- Yhtiö laskuttaa sakon tai hyvittää bonuksen seuraavan vuoden ensimmäisen vuosineljänneksen palvelulaskuista.

Hinnantarkistus voidaan tehdä vuosittain 1.1. ja 1.7.. Yhtiön tulee ilmoittaa 1.1. voimaan astuvasta hinnantarkistuksesta viimeistään edellisen vuoden syyskuun 15. päivä ja 1.7. voimaan astuvasta hinnantarkistuksesta viimeistään maaliskuun 15. päivä. Soveltuvien indeksien tason ylittävät hinnankorotukset edellyttävät tilaajan kirjallista suostumusta.

Yhtiö laskuttaa tilaajaa verkkolaskuilla, maksuehto 21 vrk. Laskutusohje on kaupungin verkkosivuilla.

8. VASTUUNJAKO

Vastuiden ja velvollisuuksien jakautuminen yhtiölle, tilaajalle ja tilojen käyttäjälle määritellään tarkemmin vastuunjakotaulukossa.

9. VAKUUTUKSET

Yhtiö vakuuttaa tilaajan omistamat kiinteistöt tilaajan puolesta tilaajan vakuutusmeklarin kautta ja vastaa vakuutusten ajantasaisuuden hallinnasta.

Vahinkoilmoitukset tehdään yhtiön toimesta kaupungin vakuutusmeklarin kautta.

10. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO, MUUTTAMINEN JA IRTISANOMINEN

Sopimus astuu voimaan 1.1.2026 alkaen ja on voimassa toistaiseksi.

Tähän sopimukseen voidaan tehdä kokonaisuuteen nähden vähäisiä muutoksia ja tarkennuksia kaupungin osalta hallintojohtajan päätöksellä. Tarkentavan/muutossopimuksen allekirjoittaa tilaajan puolesta hallintojohtaja ja yhtiön puolesta toimitusjohtaja. Kyseiset sopimukset säilytetään sopimuksen yhteydessä. Liitteitä voidaan muuttaa hallintojohtajan ja yhtiön toimitusjohtajan kirjallisella sopimuksella.

Sopimuksen voi irtisanoa molemmat osapuolet kirjallisesti päättymään kunkin vuoden tammikuun 1. päivä. Irtisanominen tulee tehdä viimeistään edellisen vuoden huhtikuun 1. päivä.



11. MUUT EHDOT

Osapuolet sitoutuvat yhteistyössä sopimuksen kehittämiseen ja mahdollisten ristiriitojen ratkomiseen neuvottelemalla. Mikäli riitaa ei saada neuvottelemalla ratkaistua, voidaan asia saattaa Oulun käräjäoikeuden ratkaistavaksi.

12. ALLEKIRJOITUKSET

Sähköinen allekirjoitusprosessi

Henri Pätsi
Hallintojohtaja
Pudasjärven kaupunki

Tommi Koskenkorva
Toimitusjohtaja
Pudasjärven Vuokratalot Oy

LIITTEET

Liite 1. Tyytyväisyyskysely tilojen käyttäjille – Pudasjärven kaupungin tilat

Hei!

Tämän kyselyn tarkoituksena on kerätä rehellistä palautetta Pudasjärven kaupungin tarjoamista tilavuokrauspalveluista sekä kiinteistöjen ylläpitopalveluista. Kysely on anonymi, eikä vastauksia voida yhdistää yksittäiseen henkilöön. Kaikki palaute on tärkeää ja auttaa meitä kehittämään palveluita entistä paremmiksi.

1. Taustatiedot

1. Mitä tilaa käytät pääosin? (avointenttä tai valintalista)
2. Mikä roolisi on tilan käyttäjänä?
 - ☐ Kaupungin työntekijä
 - ☐ Yhdistys, harrastaja tms.
 - ☐ Ulkopuolinen vuokralainen/asiakas
 - ☐ Muu, mikä? _____

2. Tilavuokrauspalvelut

Arvioi asteikolla 0–10 (0 = erittäin tyytymätön, 10 = erittäin tyytyväinen):

1. Tilojen varaaminen ja käyttöön saaminen on helppoa ja sujuvaa.
2. Tilat vastaavat käyttötarpeitani.
3. Viestintä ja ohjeet tilojen käytöstä ovat selkeitä.
4. Avain- ja kulkujärjestelyt toimivat hyvin.
5. Tilavuokrauspalveluiden asiakaspalvelu on ystävällistä ja auttavaa.
6. Mahdolliset ongelmatilanteet ratkaistaan nopeasti.

NPS-kysymys

7. Kuinka todennäköisesti suosittelisit kaupungin tilavuokrauspalvelua toiselle tilojen käyttäjälle? (0–10)

3. Kiinteistöjen ylläpitopalvelut

Arvioi asteikolla 0–10 (0 = erittäin tyytymätön, 10 = erittäin tyytyväinen):

1. Kiinteistöhuolto ja pienkorjaukset hoituvat sujuvasti.
2. Siivouspalvelun laatu on riittävää.
3. Jätehuolto ja lajittelu toimivat hyvin.
4. Korjaus- ja kunnossapitotarpeet hoidetaan asianmukaisesti.

5. Ulkoalueet (piha-alueet, kulkuväylät) ovat kunnossa.
6. Talvikunnossapito (lumityöt, liukkauden torjunta) toimii hyvin.
7. Ylläpitopalveluiden henkilökunta on palvelualtista.

NPS-kysymys

8. Kuinka todennäköisesti suosittelisit kaupungin kiinteistöjen ylläpitopalvelua toiselle tilojen käyttäjälle? (0–10)

10

4. Avoimet kysymykset

1. Mitä toivoisit kehitettävän tilavuokrauspalveluissa?
2. Mitä hyvää haluat nostaa tilavuokrauspalveluista?
3. Mitä toivoisit kehitettävän ylläpitopalveluissa?
4. Mitä hyvää haluat nostaa ylläpitopalveluista?
5. Onko muuta palautetta kaupungin tilapalveluista?

Kiitos osallistumisestasi!

Vastauksesi käsitellään luottamuksellisesti ja käytetään vain palveluiden kehittämiseen.

Liite 2 Vastuunjakotaulukko

Toiminto / tehtävä	Tuottaja (PJVt Oy)	Tilaaaja (Kaupunki)	Tilojen käyttäjä/asiakas
TILAVUOKRAUSPALVELUT			
Tilojen osoittaminen tilaajan käyttöön tilaajan tarpeiden mukaisesti	x	pyynnöt tilatarpeista yhtiölle esihenkilöiden toimesta	pyyntö tarpeista esihenkilölle
Tilojen vuokraus ulkopuolisilta tilaajan tarpeiden mukaisesti	tilojen etsiminen, vuokrasopimuksien valmistelu	päätöksenteko, vuokrasopimuksen allekirjoittaminen	pyyntö tarpeista esihenkilölle
Tilojen, joita tilaaja ei tarvitse, ulosvuokraus	yhtiö ilmoittaa ja tiedottaa tarjolla olevista tiloista esim. verkkosivuilla ja kehitysyhtiölle, jotta mahdolliset tarvitsijat saavat niistä tiedon, vuokrasopimuksien valmistelu	vuokrasopimuksen allekirjoittaminen	
Vuokralaskutusta koskevien tietojen (ml. vuosittaiset vuokrantarkistukset) toimittaminen tilaajalle vuokralaskutusta varten	x	kaupunki laatii myyntilaskut yhtiön toimittamien tietojen perusteella	
Tilojen käyttöohjeiden ja -sääntöjen laatiminen ja ylläpito	x	mahdollinen yhtiön ohjeistaminen	sitoutuu noudattamaan
Pelastussuunnitelmien laatiminen ja ylläpito, varautumisen suunnittelu ja ylläpito	pelastus-suunnitelmien laatimis- ja ylläpitovastuu varautumis-suunnittelu	varautumis-suunnitelmien valmistelu (sekä itsenäisesti että tilaajan kanssa) sekä päätöksenteko varautumista koskeva	

Toiminto / tehtävä	Tuottaja (PJVt Oy)	Tilaaja (Kaupunki)	Tilojen käyttäjä/asiakas
	itsenäisesti ja tilaajan kanssa sekä varautumista edellyttävien hankintojen valmistelu	suunnitelmista ja hankinnoista	
Automaattisia hälytinalaitteita koskevien sopimusten ylläpito	muutosten valmistelu tilaajalle	muutosten tekeminen yhtiön pyynnöstä	
Tilojen käyttäjätietojen ylläpito sekä avain- ja muu pääsynhallinta	x	muutoksista ilmoittaminen yhtiölle (ensisijaisesti kaupungin asiakaspalvelu)	pyyntö tarpeista esihenkilölle
Vakuutusten, lämpö-, vesi-, jäte- ja valokuitusopimuksien hallinta	vakuuttaa tilaajan omistamat kiinteistöt tilaajan puolesta tilaajan vakuutusmeklarin kautta ja vastaa vakuutusten ajantasaisuuden hallinnasta vahinkoilmoitukset tehdään yhtiön toimesta kaupungin vakuutusmeklarin kautta lämpö-, vesi-, jäte- ja valokuitu- ym. sopimusten hallinta ja muutosten ja uusien sopimuksien valmistelu tilaajalle	lämpö-, vesi-, jäte- ja valokuitu- ym. sopimuksia koskeva päätöksenteko ja allekirjoittaminen	tiedot vahingoista esihenkilölle

Toiminto / tehtävä	Tuottaja (PJVt Oy)	Tilaaaja (Kaupunki)	Tilojen käyttäjä/asiakas
Tilaaajalle saapuvien kiinteistöjä koskevien ostolaskujen tiliöinnin valmistelu	yhtiö laatii tiliointiohjeet	niiden laskujen toimittaminen yhtiölle, joista ei ole voimassa olevaa tiliointiohjetta	
Tilaaajan sisäisten vuokrien laskenta (sis. pääomavuokra ja mahd. muut tilaaajan kustannukset)	x	tasearvojen ja mahdollisia muita tilaajaan kustannuksia koskevien toimittaminen yhtiölle	
Teknisten ja taloudellisten tietojen ylläpitäminen ja kaupungin kiinteistöohjelman valmisteluun osallistuminen	vastuu kohdekohtaisten teknisten ja taloudellisten tietojen ylläpitämisestä kiinteistöohjelman valmisteluun osallistuminen	päävastuu kiinteistöohjelmasta	
Tilavuokrauspalveluihin liittyvät hallinnolliset tehtävät ja raportointi tilaaajalle	x	tiedottaminen osavuosikatsaus- ja tilinpäätösaikataulusta	
Tilavuokrauspalveluiden asiakaspalvelu tilaaajalle ja muille tilojen käyttäjille	x	palvelupyynnön tekeminen sähköiseen järjestelmään tai palautteen antaminen verkkolomakkeella tai puhelimitse	palvelupyynnön tekeminen sähköiseen järjestelmään tai palautteen antaminen verkkolomakkeella tai puhelimitse
KIINTEISTÖJEN YLLÄPITOPALVELUT			

Toiminto / tehtävä	Tuottaja (PJVt Oy)	Tilaaja (Kaupunki)	Tilojen käyttäjä/asiakas
Kiinteistöhuolto ja -hoito mukaan lukien päivystys	x	pyynnöt muutoksista palvelusisältöön esihenkilöiden toimesta	palvelupyynnön tekeminen, palautteen antaminen tai ilmoitus esihenkilölle
Siivous	x	pyynnöt muutoksista palvelusisältöön esihenkilöiden toimesta	palvelupyynnön tekeminen, palautteen antaminen tai ilmoitus esihenkilölle
Korjaus- ja kunnossapitotyöt	x	yli 10 000 € kustannusten hyväksyminen paitsi jos toimenpide sisältyy talousarvioon tai jos korjaustarve on kiireellinen ja välttämätön	palvelupyynnön tekeminen, palautteen antaminen tai ilmoitus esihenkilölle
Kiinteistöjen ulkoalueiden ylläpito	x	pyynnöt muutoksista palvelusisältöön esihenkilöiden toimesta	palvelupyynnön tekeminen, palautteen antaminen tai ilmoitus esihenkilölle
Talvikunnossapito	x	pyynnöt muutoksista palvelusisältöön esihenkilöiden toimesta	palvelupyynnön tekeminen, palautteen antaminen tai ilmoitus esihenkilölle
Kiinteistöjen (rakennukset piha-alueineen) turvallisuudesta vastaaminen	x		

Toiminto / tehtävä	Tuottaja (PJVt Oy)	Tilaaja (Kaupunki)	Tilojen käyttäjä/asiakas
Kiinteistöjen ylläpitopalveluihin liittyvät hallinnolliset tehtävät ja raportointi tilaajalle	x	tiedottaminen osavuosisikatsaus- ja tilinpäätösaikataulusta	
Kiinteistöjen ylläpitopalveluiden asiakaspalvelu tilaajalle ja muille tilojen käyttäjille	x	palvelupyynnön tekeminen sähköiseen järjestelmään tai palautteen antaminen verkkolomakkeella tai puhelimitse	palvelupyynnön tekeminen sähköiseen järjestelmään tai palautteen antaminen verkkolomakkeella tai puhelimitse
RAKENNUTTAMISPALVELUT			
Kaupungin kiinteistöjen rakennuttamis-, suunnittelu- ja valvontatehtävät (ml. vakuuksien valmistelu ja vakuutusten hallinta) peruskorjaus- ja uudishankkeissa kaupungin investointiohjelman mukaisesti	x	investointiohjelman laatiminen yhtiön kanssa käyty vuoropuhelu huomioiden, vakuuksien hyväksyminen yhtiön valmistelun perusteella	
Rakennuttamispalveluihin liittyvät hallinnolliset tehtävät ja raportointi tilaajalle	myös lakisääteisten esimerkiksi verohallinnolle tehtävien ilmoitusten valmistelu	mm. lakisääteiset ilmoitukset ja mm. ilmoitukset kirjanpitoon hankkeiden valmistumisesta yhtiön valmistelun perusteella	
Rakennuttamispalveluihin liittyvä asiakaspalvelu tilaajalle ja	x		palvelupyynnön tekeminen sähköiseen järjestelmään tai palautteen

Toiminto / tehtävä	Tuottaja (PJVt Oy)	Tilaaja (Kaupunki)	Tilojen käyttäjä/asiakas
rakennuttamispalveluiden tuottajille			antaminen verkkolomakkeella tai puhelimitse
KOSKEE KAIKKIA EDELLISIÄ			
Verkkosivujen sisällönhallinta	sisällöt yhtiön verkkosivuille tai valmiit sisällöt kaupungin verkkosivuille	valmiiden sisältöjen vienti kaupungin verkkosivuille	ilmoitukset virheistä tms. yhtiöön
Intranetin sisällönhallinta	sisältöjen tuottaminen kaupungin intranettiin vietäviksi (sisältö, joka tarkoitettu vain kaupungin henkilöstölle)	valmiiden sisältöjen vienti kaupungin intranettiin	
Tiedottaminen	tiedottamisvastuu tavanomaisen palvelutuotannosta, investoinneissa esimerkiksi hankkeiden vaiheista	esimerkiksi investointiohjelman sisällöstä tiedottaminen	
Asiakastyytyväisyyskysely	kyselyn laatiminen ja vastausten koostaminen	tekninen apu yhtiön pyynnöstä	kyselyyn vastaaminen
Asiakaspalautteita ja korjaavia toimenpiteitä koskeva tilasto	x		

Toiminto / tehtävä	Tuottaja (PJVt Oy)	Tilaaaja (Kaupunki)	Tilojen käyttäjä/asiakas
Sopimussakon/palkkion laskeminen	x	laskelman hyväksyminen tilaajan osalta	

Vastuiden jakaantumista on kuvattu myös Tilapalvelusopimuksen kappaleessa 3. Palveluiden tuottaminen.

Sisäisen vuokran tavoitteet?

Sisäisen vuokran tavoitteet (Kuntaliitto 2009)

1. "tuottaa toimivat tilat palveluille,
2. jakaa tilakustannukset oikeudenmukaisesti eri käyttäjille,
3. selkeyttää budjetointia ja rahoitussuunnittelua
4. helpottaa kunnan/kuntien yksiköiden toiminnan taloudellisuuden arviointia ja vertailua
5. kannustaa tilaomaisuuden tehokkaampaan käyttöön, sekä
6. antaa paremman mahdollisuuden vertailla myös muita vaihtoehtoisia tapoja tilojen hankintaan"

Sisäisen vuokran elementit



Laskentaohje

Tilaajan sisäinen vuokra koostuu tilaajan sisäisestä pääomavuokrasta ja tilaajan sisäisestä ylläpituvuokrasta.

Tilaajan sisäisen pääomavuokran laskeminen:

Poistot + Sidotun pääoman korkona 3 % vuodessa (lasketaan poistamattomasta tasearvosta) + Tonttivuokra (laskennallinen) = **Tilaajan sisäinen pääomavuokra** (Korjausvastiketta tai vastaavaa ei käytetä.)

Tilaajan sisäisen ylläpituvookran laskeminen:

Sisällytetään seuraavista ne, joita yhtiö ei ole niitä hankkinut tai tuottanut kyseiseen kohteeseen (sillä jos on, tulevat kaupungille ulkoisiksi kustannuksiksi yhtiön laskuttaessa kaupunkia):

(Tavoitteena, että yhtiön kautta, mutta jos tilaajan hankkimia, lasketaan sisäiseen ylläpitovuokraan:

- Kiinteistöhuolto ja -hoito mukaan lukien päivystys
- Siivous
- Korjaus- ja kunnossapitotyöt
- Kiinteistöjen ulkoalueiden ylläpito
- Talvikunnossapito)

+ Vakuutukset + Lämpö + Vesi + Jäte + Valokuitu + Mahdolliset muut edellisiin verrattavat + Tilaajan ilmoittamat muut kustannukset

= Tilaajan sisäinen ylläpitovuokra

Tilaaja muuttaa kiinteistöihin liittyvien laskujen tiliointikäytäntöä siten, ettei tiliointiä suoraan käyttäjäkustannuspaikalle tehdä, vaan kohdistus tehdään aina sisäisten vuokrien laskituksen kautta. (Poikkeuksen muodostavat Oulunkaaren ympäristöpalveluiden käytössä olevat muualla kuin Pudasjärven kaupungin alueella olevat tilat, joiden kaikki ulkoiset kustannukset kohdistetaan suoraan käyttäjäkustannuspaikoille.) Yhtiö ei tuota kyseisiä tiloja koskevia tietoja eikä myöskään tiliointiohjeita.

(Todelliset tilakohtaiset kokonaiskustannukset muodostuvat tällöin seuraavasti:

Yhtiön tilaajalta laskuttamat kustannukset + Tilaajan sisäinen pääomavuokra + Tilaajan sisäinen ylläpitovuokra). Yhtiö ilmoittaa tilaajalle kuitenkin vain tilaajan sisäiset vuokrat.)

Liite 4 Hintaliite

(hyväksytään erikseen)