

KIINTEISTÖNHOIDON SOPIMUS

SOPIMUSKIINTEISTÖ(T)

Kiinteistö	Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
------------	--------	-----------------------------

TILAAJA JA LASKUTUSOSOITE

Yritys	Y-tunnus	
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka	
Puhelin	Faksi	
Yhteyshenkilö(t)	Puhelin	Sähköpostiosoite

TOIMEKSISAAJA

Yritys	Y-tunnus	
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka	
Puhelin	Faksi	
Yhteyshenkilö(t)	Puhelin	Sähköpostiosoite

Tämä Sopimusohjelma sisältää Toimeksiantajan ja Toimeksisaajan väliset kiinteistöhoitosopimusta koskevat kaupalliset ja toiminnalliset ehdot sekä niiden keskeiset tiedot.

Kiinteistöhoito on kiinteistön ylläpitoon kuuluvaa säännöllistä toimintaa, jolla pysytetään kiinteistön olosuhteet halutulla tasolla. Kiinteistönhoidolla tarkoitetaan tässä sopimusohjelmassa kiinteistöhuoltoa. Kiinteistöhuolto sisältää talohuollon ja ulkoaluehoidon. Talohuollon ja ulkoaluehoidon tehtävät on kuvattu kiinteistökohtaisissa kiinteistöhuollon tehtäväkuvauksissa. Kiinteistöhoitosopimus koskee kiinteistöhuoltoa, sen osaa.

1. Toimeksiantajan tavoitteet ja yhteistyö

Toimeksiantajan ja Toimeksisaajan välisen kiinteistöhoitosopimuksen tavoitteena on pitkäjänteinen yhteistyö, joka käsittää suunnitelmallisen ja ennakoidun sekä kustannustehokkaan rakenteiden ja järjestelmien elinkaaria pidentävän kiinteistöhuollon. Tavoitteena on myös, että Toimeksisaajan asiakaspalvelu tukee Toimeksiantajan asukasstrategiaa vaivattomasta, helposta ja haluttavasta vuokra-asumisesta. Sopimussuhteen keskeisiä perusteita ovat myös luottamus ja vastuuntunto, keskinäinen lojaliteetti, keskinäisen informaation ja tietämyksen vaihto sekä yhteiset kehittämistavoitteet.

Toimeksisaajan edellytetään tulkitsevan sopimusasiakirjoja kiinteistönhoidon asiantuntijana. Toimeksisaajalla on selonottovelvollisuus toimeksiannon suorittamiseksi sopimusasiakirjoissa mainituista asioista, ellei tässä sopimusohjelmassa ole erikseen mainittu selonottovelvollisuuden kuuluvan Toimeksiantajalle. Toimeksisaajan on ilmoitettava Toimeksiantajalle toimeksiannon suorittamiseen tarvittavien asiakirjojen tai ohjeiden mahdollisesta puutteellisuudesta.

2. Tilajavastuulain velvoitteiden täyttäminen

Toimeksisaaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että Toimeksisaaja ja sen mahdollisesti käyttämät alihankkijat täyttävät kiinteistöhoitosopimuksen alkaessa ja sen voimassaoloaikana tilaajan selvitysvelvollisuus-

desta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain mukaiset edellytykset eri rekistereihin kuulumisesta ja muista lain tarkoittamista velvoitteista.

Kaikilla toimeksisaajan työntekijöillä ja alihankkijoilla, jotka työskentelevät toimeksiannon kohteena olevan kiinteistön alueella, on oltava tilaajan hyväksymä tunnistekortti tai vastaava, josta työntekijä voidaan helposti tunnistaa toimeksisaajan työntekijäksi tai alihankkijaksi

3. Sopimuksen kesto

Sopimus alkaa 1.1.2021 ja on voimassa 31.12.2025 saakka. Mikäli jompikumpi sopimuksen osapuoli haluaa käyttää tarjouspyynnössä mainitut optiovuodet, on ensimmäisestä optiovuodesta ilmoitettava toiselle osapuolelle viimeistään 31.5.2025 mennessä ja toisesta optiovuodesta 31.5.2026. Toisen osapuolen on ilmoitettava option hyväksymisestä viimeistään 30.9.2025 ja 30.9.2026 mennessä, muutoin optio-oikeus raukeaa. Sopimukseen voidaan liittää myöhemmin yksittäisiä kiinteistöjä tai tehtäväosioita. Muutokset päivitetään liitteeseen 2.

4. Töiden aloitus

Työt tulee aloittaa viimeistään silloin kun kiinteistönhoitosopimus tulee voimaan. Tällöin avaimet ja tarvittavat asiakirjat luovutetaan Toimeksisaajalle.

Vähintään kaksi viikkoa ennen töiden aloittamista pidetään aloituskatselmus, jossa määritellään kiinteistön ja sen laitteiden kunto, talohuollon ja ulkoaluehoidon tai siivouksen taso aloitushetkellä sekä sovitaan mahdollisista kuntoonsaattamistoimenpiteistä, jotka eivät sisälly varsinaisiin kiinteistönhoitosopimuksen mukaisiin tehtäviin.

5. Sopimuksen päättäminen

Kiinteistönhoitosopimuksen voi purkaa noudatetaan KP YSE 2007 14 § mukaisia ehtoja, ellei tässä sopimusohjelmassa ole muuta sovittu.

Sopimuksen päättymiseen saakka sopimukseen liittyvät tehtävät on hoidettava ja dokumentoitava huoltokirjaan niin kuin sopimusasiakirjoissa on sovittu. Tämän varmistamiseksi Toimeksiantajan edustaja ja Toimeksisaaja pitävät sopimuksen päättyessä loppukatselmuksen, jossa todetaan kiinteistön ja sen laitteiden kunto, talohuollon ja ulkoaluehoidon tai siivouksen taso sekä huoltokirjan merkinnät. Sopimuksen päättyessä Toimeksisaaja luovuttaa Toimeksiantajan edustajalle hallinnassaan olevat avaimet, piirustukset ja asiakirjat.

Viimeinen maksuerä Toimeksisaajalle maksetaan vasta, kun Toimeksiantajan edustaja on hyväksynyt avainten, piirustusten ja asiakirjojen luovutuksen ja loppukatselmuksessa todetut puutteet on Toimeksiantajan edustajan hyväksymällä tavalla korjattu.

6. Sopimuksen siirto ja sopimuksen muuttaminen

Kiinteistönhoitosopimuksen siirrossa noudatetaan KP YSE 2007 8 §:n mukaisia ehtoja. Kiinteistönhoitosopimuksen muuttamisessa noudatetaan KP YSE 2007 11 §:n mukaisia ehtoja.

7. Sopimushinnat ja maksaminen

Kiinteä sopimushinta ja erillishinnat ovat kiinteitä kalenterivuoden ajan. Kaikki hinnat ovat arvonlisäverotomia, joihin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero. Toimeksisaaja ei peri laskutuspalkkiota eikä matka- tms. korvauksia. Kiinteä sopimusveloitus laskutetaan kuukausittain kiinteistökohtaisesti. Maksuehto on 21 pv netto. Laskutus tapahtuu sähköisesti verkkolaskulla. Erillisveloitettavat työt laskutetaan kiinteistökohtaisesti ja toimenpiteittäin eriteltyinä viipymättä.

Erillisveloitettavat työt hinnoitellaan pääsääntöisesti kiinteistönhoitosopimuksen liitteenä olevan yksikköhintaluettelon hinnoilla. Jos yksikköhintaa ei ole, niin töistä sovitaan Toimeksisaajan laatiman kirjallisen laskelman tai tarjouksen perusteella. Erillisveloitettavien töiden hinta on kuitenkin aina sovittava kirjallisesti ennen työn aloittamista lukuun ottamatta hätätöitä, joiden hinta voidaan sopia jälkepäin yksikköhintojen avulla tai muuten arvioimalla.

Kiinteän sopimushinnan maksaminen edellyttää, että edellisen kuukauden kiinteistökohtaisen huolto-ohjelman mukaiset työt on tehty ja kuitattavat työt on kuitattu suoritetuksi huoltokirjaan. Erillisveloitettavien töiden maksamisen edellytys on, että työ on yhteisesti sovittu, työ on todettu suoritetuksi hyväksytysti ja kirjallinen työtilaus on laskun liitteenä, ellei kyseessä ole hätätyö.

Toimeksisaajalla on oltava voimassa oleva rekisteröinti arvonlisäverovelvolliseksi tai ennakoperintärekisteriin. Jos rekisteröinti vanhenee sopimuksen voimassaoloaikana, niin Toimeksisaajan on esitettävä uusi rekisteröinti ennen seuraavan palvelumaksun maksamista. Jos Toimeksisaaja ei saa rekisteröintiään uusittua, niin Toimeksiantajalla on velvollisuus pidättää veroennakot veroviranomaisen vahvistaman ennakonpidätysprosentin mukaisesti.

8. Hinnanmuutosmenettely

Sopimushinta on kiinteä kiinteistönhoitosopimuksen alkamispäivästä seuraavan kalenterivuoden loppuun asti. Tämän jälkeen sopimushintaa voidaan muuttaa työehtosopimusten määräysten muutosten, palkankorotusten, työnantajamaksujen ja verojen muutosten sekä muiden sellaisten tämän sopimusohjelman kustannusten muutosten vuoksi, joihin Toimeksisaaja ei voi vaikuttaa. Sopimushinnan muutos perustuu toimialan yleiseen kustannusmuutokseen.

Sopimusaikana hinnanmuutokset tapahtuvat sopijapuolten keskinäisten neuvottelujen pohjalta. Muutosesitys tulee tehdä elokuun 15. päivään mennessä. Esityksen perusteella käydään hinnanmuutosneuvottelut syyskuun 15. päivään mennessä. Sopimushintaa voidaan muuttaa kerran vuodessa. Muutettua hintaa noudatetaan tammikuun 1. päivästä lukien.

Toimeksisaajalla on oikeus lisätä verojen ja veroluontoisten maksujen korotukset palvelun hintaan ko. maksun voimaantulopäivänä. Samoin Toimeksisaajalla on velvollisuus vähentää sopimushintaa vastaavasti, mikäli vero tai veroluontoinen maksu alenee tai poistuu kokonaan. Toimeksisaaja on velvollinen ilmoittamaan kirjallisesti Toimeksiantajalle edellä mainitusta muutoksesta.

9. Suoritushäiriöiden ja laatupoikkeamien vaikutus sopimushintoihin

Toimeksiantajalla on oikeus pidättää laskuista Toimeksisaajan työsuorituksen tuottamuksellisista laiminlyönneistä aiheutuneet hinnanalennukset sekä Toimeksisaajan huolimattomasta työsuorituksesta aiheutuneiden vahinkojen kustannukset. Mahdollisesta hinnanalennuksesta neuvotellaan aina Toimeksisaajan kanssa.

Jos sopijapuolet eivät pääse yksimielisyyteen siitä, onko työn lopputulos kiinteistönhoitosopimuksen mukainen, on Toimeksisaajalla näyttövelvollisuus, että työsuoritus on tehty oikein ja että lopputulos on sopimuksen mukainen.

10. Toimitusaika

Kiinteistönhoitosopimukseen kuuluvat tehtävät hoidetaan pääsääntöisesti normaalina työaikana arkisin klo 7:00-16:00. Toimeksisaajalla on oikeus tehdä sopimukseen kuuluvia tehtäviä myös normaalin työajan ulkopuolella kuitenkin niin, että kiinteistön asukkaiden asumisrauha ei häiriinny. Esimerkiksi lumitöiden osalta on tehtäväkuvauksissa eri alueiden kiireellisyyseroja, jolloin työaika voi poiketa normaalista.

11. Erillisveloitettavien töiden suorittaminen

Toimeksiantajalla on oikeus teettää erillisveloitettavia töitä muulla kuin Toimeksisaajalla tai tehdä ne itse. Kiinteistön manageri on Toimeksiantajan edustajana oikeutettu sopimaan erillisveloitettavista töistä. Toimeksisaaja on velvollinen ilmoittamaan Toimeksiantajalle vastaavat yhteyshenkilöt.

12. Työvälineet, aineet ja tarvikkeet

Kiinteistönhoitosopimuksen mukaisten töiden suorittamiseksi tarvittavista työvälineistä ja työkaluista sekä koneista ja kalustosta vastaa Toimeksisaaja.

Toimeksisaajan työkoneiden ja välineiden on oltava määräysten mukaisia ja täysin käyttökuntoisia. Toimeksisaajan työnjohdon on tarkastettava kaikki turvallisuus- ja suojalaitteet laitekohtaisten määräysten mukaisesti.

Kiinteistönhoitosopimuksen mukaisten töiden suorittamiseen tarvittavan veden ja sähkön hankkii ja maksaa Toimeksiantaja silloin, kun sähkö tai vesi otetaan ko. kiinteistön jakelupisteistä.

Kiinteistönhuollossa ja siivouksessa tarvittavat tavanomaiset voitelu- tai siivousaineet hankkii ja maksaa Toimeksisaaja.

Kiinteistön laitteiden varaosat sekä kiinteistössä ylläpidettävän pientarvikevaraston tarvikkeet (esimerkiksi lamput, sulakkeet, tiivisteet, vesi- ja viemärikalusteiden osat, patteritermostaatit) hankkii Toimeksisaaja ja ne maksaa Toimeksiantaja. Toimeksiantaja voi velvoittaa Toimeksisaajan tilaamaan tarvikkeita Toimeksiantajan tai tämän edustajan sopimuskumppanilta.

Kiinteistönhuollon tehtäväkuvauksissa on lisäksi määritelty sellaisia tehtäviä, joissa Toimeksisaajalle kuuluu suoritusvastuun lisäksi hankinta- ja kustannusvastuu. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi hiekotuspelit ja kiinteistönhoitotoissa tarvittava nostokalusto.

Erillisveloitettavien töiden aineista ja tarvikkeista on sovittava etukäteen, kuten sovitaan töiden tekemisestä.

13. Huoltokirja

Kiinteistötietoja ylläpidetään Toimeksiantajan osoittamassa sähköisessä huoltokirjassa. Toimeksisaajan on viipymättä kirjattava huoltokirjaan kaikki vastaanottamansa tai Toimeksisaajan henkilöstön tietoonsa saamat vikailmoitukset ja viat, muut merkittävät tapahtumat sekä Toimeksiantajan työtilaukset. Toimeksisaajan on huolehdittava siitä, että huoltokirjaan kirjatut toimenpiteitä edellyttävät tapahtumat hoidetaan

viipymättä ja että tapahtumien tilan (vastaanotettu/hoidossa/suoritettu) seuranta huoltokirjassa on ajan tasalla ja tapahtumien tila voidaan todeta. Suoritetuista töistä Toimeksisaajan tulee kirjata kuka työn on tehnyt ja mitä toimenpiteitä on tehty.

Huoltokirjaan on laadittu kiinteistökohtainen talohuollon ja ulkoaluehoidon tehtäväkuvaus. Huoltotyöt tehdään tehtäväkalenterin mukaisissa aikarajoissa ja kuitattavaksi merkityt työt kuitataan huoltokirjaan. Huoltokirjassa ylläpidetään dokumenttipankkia, talonkirjaa sekä autopaikkojen ja saunavuorojen varaus-tilannetta. Kulutusseurantaa ylläpidetään erillisessä sähköisessä järjestelmässä.

Kuitattavat huoltotyöt on kuitattava huoltokirjaan viikon kuluessa niiden suorittamisesta. Toimeksisaaja vastaa henkilökuntansa huoltokirjan järjestelmäkoulutuksesta.

14. Toimeksiantajan ja Toimeksisaajan resurssit

14.1 Toimeksiantajan organisaatio

Toimeksiantajan yhteyshenkilö on kiinteistön isännöitsijä. Yhteyshenkilön vaihtumisesta tiedotetaan Toimeksisaajalle.

14.2 Toimeksisaajan organisaatio

Toimeksisaaja varmistaa sen, että sillä on riittävät edellytykset hoitaa kiinteistönhoitosopimuksen mukaisia kiinteistöä ja että henkilöstöä on tarvittava määrä ja että henkilöstön osaamistaso ja ammattitaito vastaavat sopimuksen mukaisia tehtäviä. Toimeksisaajan on ilmoitettava sopimukseen liittyvän henkilöstön vaihdoksista viipymättä kirjallisesti Toimeksiantajalle. Toimeksisaaja vastaa työntekijöidensä työopastuksesta toimeksiantoonsa kuuluvilta osin. Kaikilla Toimeksisaajan työntekijöillä ja alihankkijoilla, jotka työskentelevät toimeksiannon kohteena olevan kiinteistön alueella, on oltava tunnistekortti tai vastaava, josta työntekijä voidaan helposti tunnistaa Toimeksisaajan työntekijäksi tai alihankkijaksi.

Jos Toimeksisaajan palveluksessa oleva osoittautuu siinä määrin epäpäteväksi tai sopimattomaksi, että palvelujen tuottaminen siitä kärsii eikä asia Toimeksiantajan huomautuksesta korjaannu, on tällainen henkilö korvattava toisella pätevällä henkilöllä.

Toimeksisaajan henkilöstön on suostuttava tarvittaessa turvallisuusselvityksen tekemiseen.

14.3 Sopimuksen vastuuhenkilö

Toimeksisaaja nimeää kiinteistönhoitosopimuksen vastuuhenkilön. Lisäksi Toimeksisaaja nimeää sopimuksen yhteyshenkilöt, joiden kanssa Toimeksiantajan edustaja voi sopia mm. erillisveloitettavista töistä. Vastuu- ja yhteyshenkilöiden vaihtumisesta ilmoitetaan viipymättä kirjallisesti Toimeksiantajan edustajalle.

14.4 Alihankkijat

Alihankkijoiden osalta noudatetaan KP YSE 2007 9 § mukaisia ehtoja.

15. Vakuutukset ja vakuudet

Toimeksiantajalla on sopimuskiinteistöön kiinteistön täysarvovakuutus.

Toimeksisaajalla on oltava koko kiinteistönhoitosopimuksen sopimuskauden ajan yritystoiminnan vastuuvakuutus, joka on esitettävä ennen ensimmäisen maksuerän laskuttamista. Toimeksisaajan on pyydetävä suostumus Toimeksiantajalta vakuutuksen irtisanomiseen. Vakuutuksen on korvattava vahingot viiteensataan tuhanteen (500.000) euroon saakka kussakin vahinkotapauksessa ja omavastuun maksimisuuruus on tuhat (1.000) euroa.

Toimeksisaaja vastaa työkalujensa, laitteidensa ja muun omaisuutensa sekä työntekijöidensä työssään käyttämän omaisuuden vakuuttamisesta.

16. Sopijapuolten vahingonkorvausvastuu

Sopijapuolet vastaavat sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämisestä.

Mahdollisessa vahinko- tai virhetilanteessa Toimeksisaajan on välittömästi ryhdyttävä vahinkoa rajoittaviin toimenpiteisiin ja samanaikaisesti tiedotettava Toimeksiantajaa vahingosta tai virheestä.

Sopijapuolet ovat velvollisia korvaamaan toiselle sopijapuolelle sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämättä jättämisen aiheuttaman vahingon. Vahinkoa kärsineen sopijapuolen on esitettävä vahingon aiheuttaneelle sopijapuolelle reklamaatio kohtuullisessa ajassa siitä, kun vahingon ilmeneminen on tullut vahingon kärsijän tietoon.

Kumpikaan sopijapuoli ei vastaa toiselle sopijapuolelle aiheutuneista välillisistä tai epäsuorista vahingoista. Mikäli kuitenkin vahinko on aiheutettu tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella, vahingonaiheuttaja on velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.

17. Ylivoimainen este

Ylivoimaisen esteen osalta noudatetaan KP YSE 2007 15 § mukaisia ehtoja.

18. Avainhallinta

Toimeksisaajalta peritään kaikki avainten hukkaamisista aiheutuvat välittömät kustannukset kuten yleisavaimen hukkaamisesta aiheutuva talon uudelleensarjoitus ja mahdollinen vartiointi.

19. Toimeksiantajan ja Toimeksisaajan myötävaikutusvelvollisuus

Kiinteistönhoitosopimuksessa noudatetaan Toimeksiantajan myötävaikutusvelvollisuudessa KP YSE 2007 6 §:n mukaisia ehtoja ja Toimeksisaajan myötävaikutusvelvollisuudessa KP YSE 2007 7 §:n mukaisia ehtoja.

20. Yhteistoiminta ja kehittäminen

Sopijapuolet järjestävät vuosittain vähintään kaksi (2) kiinteistönhuollon laatua arvioivaa kiinteistökatselmusta ja seurantakokousta. Katselmuksista ja kokouksista laaditaan muistiot.

Sopijapuolet sitoutuvat vuosittain yhteisesti sovittavien kehityshankkeiden toteuttamiseen. Kehitystoiminnan määrästä ja siihen panostamisesta sovitaan yhdessä sopijapuolten kesken.

21. Salassapito

Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa tietoonsa tulleet toisen sopijapuolen liiketoimintaa tai muuta toimintaa sekä Toimeksiantajan asiakkaiden yksityiselämää koskevat luottamukselliset tiedot ja olemaan käyttämättä niitä muutoin kuin kiinteistönhoitosopimuksen sopimusasiakirjojen edellyttämässä tarkoituksessa.

Sopijapuolet huolehtivat omalta osaltaan siitä, että tietosuoja ja muuta salassapitoa koskevat säädökset ja mahdolliset viranomaisten antamat määräykset otetaan huomioon tietojen käsittelyn yhteydessä. Luottamuksellisen tiedon luovuttamiseen kolmannelle on saatava sen sopijapuolen suostumus, jota tieto koskee, ellei tiedon ilmaisemista edellytetä laissa, asetuksessa tai viranomaismääräyksessä.

Luottamuksellisina ei kuitenkaan pidetä sellaisia sopijapuolia koskevia tietoja, jotka ovat julkisia, yleisesti tunnettuja tai yleisesti saatavilla.

Sopijapuolet ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että toista sopijapuolta ja/tai asiakkaita koskevien luottamuksellisten tietojen käsittelyyn annetaan oikeudet vain niille henkilöille, jotka sopimuksessa mainittujen tehtävien hoitamiseksi tarvitsevat ko. tietoja. Sopijapuolet ovat velvollisia huolehtimaan ja vastaavat siitä, että heidän käyttämänsä työntekijät ja alihankkijat ovat tietoisia salassapitovelvollisuuden sisällöstä ja sitoutuvat sitä noudattamaan.

Toimeksisaaja on tämän sopimuksen mukaisia tietoja luetteloidessaan, arkistoidessaan ja käsitellessään velvollinen huolehtimaan tietosuoja-asetuksen (2016/679) asettamien velvoitteiden täyttymisestä.

22. Erimielisyydet

Noudatetaan KP YSE 2007 22 § mukaisia ehtoja.

23. Sopimusasiakirjat ja pätevyysjärjestys

Toimeksiannossa noudatetaan sopijapuolten välistä kiinteistönhoitosopimusta liitteineen, kiinteistönhuollon ja siivouksen sopimusohjelmaa liitteineen, kiinteistönhuollon tai siivouksen tehtäväkuvauksia liitteineen sekä muita alla mainittuja sopimusasiakirjoja. Sopimusasiakirjojen keskinäinen pätevyysjärjestys ristiriitatilanteissa on alla olevan luettelon mukainen siten, että luettelossa ylempänä olevan asiakirjan asiasisältö pätee ennen alempana olevaa.

- 1 Kiinteistönhoitosopimus liitteineen
- 2 Kiinteistönhuollon sopimusohjelma
 - 3 Kiinteistönhuollon kohdekohtaiset tehtäväkuvaukset liitteineen
 - 4 3.1 Esimerkkejä päivystysaikana hoidettavista töistä 31.1.2018
 - 3.2 Poikkeus- ja häiriötilanneohjeistus 31.1.2018
 - 3.3 Olosuhdereklamaatioiden hoitaminen 31.1.2018
 - 3.4 Pienkorjaukset 31.1.2018
 - 3.5 Ohjeelliset käyntiajat 31.1.2018
 - 3.6 Kattolumien tarkkailu 31.1.2018
 - 3.7 Koneellisesti aurattavat alueet ja käsilumityöalueet 31.1.2018
 - 3.8 Harmaan talouden torjumistehtävät 31.1.2018
- 4 Tarjouspyyntö
- 5 Tarjous
- 6 KP YSE 2007

Tämä sopimus on laadittu kahtena samansisältöisenä kappaleena, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Jyväskylä xxxxx

Allekirjoitus

Allekirjoitus

Nimen selvennys

Nimenselvennyt