



**ETELÄ-  
KARJALAN  
LIITTO**

## **Etelä-Karjalan liiton sopimushallinnan ohje 2024**

## Sisällysluettelo

1	SOPIMUSHALLINNAN TARKOITUS .....	2
2	SOPIMUSHALLINTA JA SOPIMUSTYYPIT .....	2
2.1	Sopimushallinta.....	2
2.2	Sopimustyytit .....	2
3	SOPIMUSHALLINNAN ROOLIT JA VASTUUT .....	3
4	SOPIMUSPROSESSI.....	5
4.1	Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu .....	5
4.2	Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen .....	6
4.3	Sopimuksen säilyttäminen .....	6
4.4	Sopimuksen toimeenpano ja seuranta.....	6
4.5	Sopimuksen muuttaminen.....	8
4.6	Sopimuksen päättymiseen liittyvät toimenpiteet .....	8
5	REKLAMAATIOT.....	8
6	SOPIMUSEHTOJEN TARKISTUSLISTA .....	9
	LIITE 1 HANKINTASOPIMUSMALLI .....	11
	LIITE 2 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHDOT .....	27
	LIITE 3 KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHTOIHIN.....	31

# 1 SOPIMUSHALLINNAN TARKOITUS

Tätä sopimushallintaohjetta sovelletaan kirjallisesti tehtävien sopimusten hallintaan. Sopimushallintaohje sisältää kuvauksen sopimusprosessin eri vaiheiden kulusta ja siinä määritellään sopimushallintaan liittyvät olennaiset toimijat, niiden roolit ja tehtävät. Sopimukseen liittyvästä toimivallasta määrätään Etelä-Karjalan liiton hallintosäännössä.

Sopimusohjaus auttaa kehittämään sopimukseen liittyviä prosesseja, eri toimijoiden välistä yhteistyötä ja tiedonkulkua. Sopimusohjaus parantaa sopimusten laatua, kun mahdolliset virheet havaitaan ja korjataan riittävän aikaisessa vaiheessa. Sopimusohjaus tuo myös säästöjä, kun hankintatarpeet havaitaan ja arvioidaan ajoissa, transaktiokustannukset, sopimusriskien realisoitumiset ja prosesseihin kuuluva työaika vähenevät.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä kustannus- ja maineenmenetyksriskkejä tai Etelä-Karjalan liiton toimintaan kohdistuvaa riskiä. Sopimusriskejä ovat mm. sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa, tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot ja sopimuksen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö. Sopimushinnan muodostumisen ja vastuunjaon epäselvyydet sekä sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvien vahinkojen korvausvelvollisuus ovat myös sopimusriskejä. Sopimusriskeiksi luetaan lisäksi epäonnistunut kilpailuttaminen ja sisäisen tiedonkulun, yhteistyön ja vastuunjaon ongelmat sopimuksen toteuttamisen eri vaiheissa. Sopimusriskien toteutuminen voi aiheutua ylimääräisiä kustannuksia toimitusviiveiden, vahingonkorvauksen, tuomioistuinkäsittelyn, henkilöressurssien käytön tai muun syyn takia.

Vastuiden määrittelyn kautta sopimukseen liittyviä riskejä voidaan vähentää. Sopimukseen liittyvät prosessit kattavat koko sopimuksen elinkaaren siten, että sopimuksen jokaisessa vaiheessa jokainen sopimukseen sidoksissa oleva toimija on tietoinen siitä, missä vaiheessa sopimus on ja millaisia vaikutuksia sillä on. Sopimukseen liittyviä prosesseja tuetaan asianhallintajärjestelmällä. Etelä-Karjalan liitossa on kaikkina aikoina oltava tieto voimassa olevista, päättyvistä ja tulevista sopimuksista, näiden taloudellisista arvoista sekä sisällöistä. Näin voidaan varmistaa toiminnan häiriötön jatkuvuus ja tehtävien tehokas toteuttaminen.

## 2 SOPIMUSHALLINTA JA SOPIMUSTYYPIT

### 2.1 Sopimushallinta

Sopimushallinta kattaa sopimusten koko elinkaaren: sopimusten suunnittelun, tarkoitus- ja tavoiteasetannan, sisällön, riskien hallinnan, häiriötekijöiden tunnistamisen ja sopimuksen toteutuksen menettelyineen sekä sopimuksen päättymisen. Sopimushallinta edellyttää henkilöstön koulutusta ja ohjeistusta siitä, millaisia sopimuksia ja millaisia sopimusinstrumentteja, -tyyppejä ja -ehtoja tehdään ja käytetään ja miten asiakirjoja säilytetään. Sopimushallintaa on myös oikea-aikainen reagointi sopimustarpeeseen, sopimuksen toteutuksen puutteisiin ja sopimuksen päättymiseen.

### 2.2 Sopimustyytit

Sopimustyyppiejä ovat mm.

- hankintasopimukset (palvelun tai tavarank hankinta)
- puitesopimukset
- palvelusopimukset, joissa kuntayhtymä on itse palveluiden tuottajana
- urakasopimukset
- rahoitussopimukset

- hankesopimukset
- yhteistyösopimukset
- aiesopimukset
- vuokrasopimukset
- työsopimukset
- yhtiöoikeudelliset sopimukset (esim. osakassopimukset)
- sovintosopimukset

Vaikka sopimuksissa sovitaan sopimustyyppin mukaan eri asioista, useimmilla sopimustyypeillä on joitakin yhteisiä osia. Tällaisia ovat mm. sopimuksen nimi ja tunnus, sopijapuolet, sopijapuolten y-tunnukset ja yhteyshenkilöt sekä heidän yhteystietonsa, sopimuksen voimassaoloaika, määräaikaissa sopimuksissa sopimuksen päättymispäivä ja toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa irtisanomisaika, sopimuksen arvo, mahdolliset hinnantarkistus- tai indeksiehdot sekä päiväys ja osapuolten allekirjoitukset.

Monet arvoltaan pienet aine-, tarvike-, tavara- ja palveluhankinnat eivät edellytä kirjallisen sopimuksen tekemistä, vaan tuotteet tai palvelut hankitaan edullisimmaksi katsottavalta toimittajalta. Irtaimen kauppaan pätevät kauppalaain säännökset myyjän virhevastuusta. Kirjallisen sopimuksen tarpeellisuutta tarkastellaan tapauskohtaisesti ottamalla huomioon hankittavan tuotteen tai palvelun arvo, hankintaan liittyvät erityispiirteet ja vaatimukset sekä hankittavan palvelun kesto-aika.

### 3 SOPIMUSHALLINNAN ROOLIT JA VASTUUT

Hallinto- ja kehittämisjohtajalla on päävastuu sopimushallinnasta, sopimusohjauksesta ja valvonnasta. Hän huolehtii tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sekä vastaa asianhallintajärjestelmästä ja sen käytöstä sopimushallinnassa.

Päätöksentekijä päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai yksittäistapauksessa valtuuttaa toisen allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä määräytyy lain, hallintosäännön ja/tai talousarvion täytäntöönpanomääräysten mukaan.

Sopimuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen. Jokaisella sopimuksella tulee olla jo sopimuksen valmisteluvaiheessa määritelty yhteyshenkilö, jolla on sopimuksen sisältöön liittyvä asiantuntemus. Sopimuksessa voidaan määritellä useampi yhteyshenkilö, kuten laskutuksen yhteyshenkilö ja sopimukseen liittyvien asioiden yhteyshenkilö. Sopimukseen kirjattu yhteyshenkilö/yhteyshenkilöt huolehtii, että

- sopimusasia avataan asianhallintajärjestelmään,
  - sopimuksen allekirjoittavat osapuolien toimivaltaiset edustajat ja allekirjoitettu sopimus liitteineen talletetaan sopimusrekisteriin,
  - sopimusrekisterin tiedot ovat ajan tasalla,
- ja
- valvoo sopimuksen toteuttamista ja sopimusehtojen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä ja sopimusosapuolelle,
  - huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista ja hallinnasta yhteistyössä sopimusosapuolen kanssa,
  - huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle osapuolelle,
  - arvioi sopimuksen muuttamisen tai päättämisen tarpeen ja vie asiaa eteenpäin,
  - vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehdyt sopimusmuutokset viedään sopimusrekisteriin ja huolehtii tiedonkulusta,
  - vastaa sopimukseen liittyvien, sopimusrekisteriin merkittyjen määräaikaisten valvonnasta,
  - huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta.

Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla esimerkiksi alan substanssiasiantuntija, hankintasopimuksen kilpailuttaja, juristi tai tietosuojaavastaava. Asiantuntija avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ja muissa sopimukseen liittyvissä toimenpiteissä. Sopimuksen yhteyshenkilön vastuulla on tarvittaessa käyttää asiantuntijoita ja pyytää asiantuntijan apua tai tulkintaa sopimuksen elinkaaren eri vaiheissa.

Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä avaa sopimusasialle asian asianhallintajärjestelmään ja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta, ellei hän vastaa seurannasta muun roolinsa perusteella.

Yhteenveto toimijoiden rooleista:

Toimija	Päätehtävät	Muut velvollisuudet
Hallinto- ja kehittämisjohtaja	Sopimushallinta ja asianhallintajärjestelmän käyttö sopimushallinnassa, sopimusten kokonaisohjaus ja valvonta	Huolehtii henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta
Päätöksentekijä	Sopimuksesta päättäminen toimivaltaperusteensa mukaisesti Sopimuksen allekirjoittaminen	Huolehtii siitä, että sopimus on kuntayhtymän strategisten, taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden mukainen
Sopimuksen yhteyshenkilö	Sopimuksen käytännön toteutuksen vastuuhenkilö	Huolehtii asianhallintajärjestelmän tietojen ajantasaisuudesta Valvoo sopimuksen toteutusta ja sopimusehtojen noudattamista Huolehtii sopimuksen riskien arvioinnista ja hallinnasta Huolehtii tiedonkulusta organisaation sisällä ja sopimusosapuolelle Huolehtii reklamaatioista Tekee tarvittaessa sopimukseen muutosehdotukset Huolehtii sopimuksen päättymiseen liittyvistä toimista
Asiantuntija	Asiantuntija-apu sopimusten elinkaarihallinnan eri vaiheissa	
Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä	Sopimusasian avaaminen asianhallintajärjestelmään Sopimustietojen tallennus sopimusrekisteriin	Huolehtii tarvittaessa alkuperäisen sopimuksen säilyttämisestä ja lisää tarvittavat herätteet sopimusrekisteriin



## 4 SOPIMUSPROSESSI

### 4.1 Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu

Ennen varsinaisen sopimuksen valmistelua arvioidaan sopimuksen tarpeellisuus sekä sopimuksen taloudelliset ja toiminnalliset vaikutukset. Kun sopimus todetaan mahdolliseksi toteuttaa, aloitetaan sopimuksen valmistelu. Viimeistään tässä vaiheessa asianhallintajärjestelmään avataan sopimukselle asianumero. Valmistelusta vastaa se viran-/toimenhaltija, jonka tehtäviin sopimuksen valmistelu kuuluu.

Sopimusehtojen suunnittelussa on keskeisesti kysymys riskienhallinnasta. Sopimukseen sisältyy niin taloudellisia kuin toiminnallisia riskejä sekä sopimuksen tulkintaan, sopimuskumppaniin ja vastuukysymyksiin liittyviä riskejä. Sopimukseen liittyvät riskit on pyrittävä tunnistamaan ja varautua riskeihin sopimusehdoilla.

Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin sopimusehtoihin:

- suorituksen sisältö (toteutus, määrä ja laatu)
- vastuut ja velvoitteet
- hinta ja maksuehdot sekä mahdollinen hinnankorotusmekanismi
- viivästys tai virhe
- reklamointi
- vahingonkorvaus
- vastuunrajoitus
- mahdollinen sopimussakko
- tietosuoja
- immateriaalioikeudet
- sopimuksen kesto
- sopimuksen irtisanominen ja
- sopimuksen purkaminen.

Erityisen tärkeää on huolehtia sopimusehtojen suunnittelussa siitä, että sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat, julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut, yleiset sopimusehdot. Yleiset ehdot tulee liittää sopimukseen, jotta ne tulisivat sopimuksen osaksi. Pelkkä viittaaminen yleisiin ehtoihin ei ole riittävää eikä yleisiä ehtoja tule liittää sopimukseen ilman, että ne on käyty läpi juuri ko. sopimussuhdetta silmällä pitäen. Sopimuskumppanin vakioehdoilla sopimuksia tehdään vain poikkeuksellisesti ja ennen vakioehtoisen sopimuksen hyväksymistä on selvitettävä sopimusehtojen merkitys huolellisesti ja käytettävä tarvittaessa lakiasiantuntijaa apuna.

Tietosuojalainsäädännön (kansallinen ja EU-tasoinen) vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Sopimuksissa, joissa sopimusosapuoli käsittelee kuntayhtymän rekistereissä olevia henkilötietoja, käytetään Kuntaliiton suosituksen mukaista henkilötietojen käsittelyn sopimusliitettä. Liitteen laatimisessa voi käyttää apuna tietosuojavastaavaa. Liitteen tulee olla laadittu ja hyväksytty siinä vaiheessa, kun varsinainen sopimuskin allekirjoitetaan.

Sopimuksissa on otettava huomioon myös vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnasta sekä mahdollisesta varautumisvelvollisuudesta poikkeusoloihin.

Sopimuksen suunnittelussa voi hyödyntää tämän ohjeen sopimusehtojen tarkistuslistaa.

Sopimuksen valmistelussa usein keskeisessä asemassa ovat sopimusneuvottelut, joissa osapuolet pyrkivät yhteisen tahtotilan saavuttamiseen. Sopimusneuvotteluissa pyritään yhteisymmärrykseen sopimuksen tarkoituksesta ja keskeisistä ehdoista. Sopimusneuvottelut kirjataan neuvottelumuistioon,

josta selviää neuvottelunaikainen osapuolten tahtotila. Hankintojen sopimusneuvotteluiden kulussa on noudatettava hankintalain säännöksiä.

#### **4.2 Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen**

Sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kunnan hallintosäännön, toimielimen valtuutuksen tai muiden määräysten mukainen allekirjoitusoikeus ja vastuu kyseisestä sopimuksesta. Sopimuksen allekirjoittaja pidetään ajan tasalla sopimusprosessin kulusta ja varataan riittävä aika sopimukseen perehtymiseen.

Sopimuksen hyväksymispäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä. Sopimuksen hyväksymispäätöksestä tulee ilmetä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimukseen merkitään, mihin päätökseen sopimus perustuu. Sopimuksen allekirjoittamisessa on otettava huomioon mahdolliset muotovaatimukset sopimuksen pätevyydelle, kuten mahdollinen todistajien läsnäolon vaatimus. Muotovaatimusten lisäksi tulee varmistua sopimuksen allekirjoittavien toimivallasta. Sopimukset tehdään aina kirjallisesti. Ennen sopimuksen allekirjoittamista on varmistuttava, että osapuolten tahtotila on yhtäpitävä.

Sopimukset allekirjoitetaan aina. Sopimuksia laaditaan ja allekirjoitetaan niin monta kappaletta, kuin sopimuksessa on osapuolia, yksi kappale kullekin osapuolelle.

Sopimuksen vastuuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen sopimusrekisteriin tallennettavaksi.

#### **4.3 Sopimuksen säilyttäminen**

Sopimukset viedään asianhallintajärjestelmän sopimusrekisteriin ja sopimuksen paperinen versio säilytetään tarvittaessa sopimusmapissa. Jokaisella, jota sopimus koskee, on tarvittaessa mahdollisuus tarkistaa sopimuksen yksityiskohtia sopimusprosessin kuluessa. Sopimukseen liittyvä koko dokumentaatio tallennetaan samaan asiayhteyteen.

Sopimuksen säilyttäminen ei pääty sopimussuhteen lakattua, vaan sopimusta säilytetään tarvittava ja lain vaatima aika sopimuksen päättymisestä. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti, jolloin dokumentaation säilyttäminen on välttämätöntä.

#### **4.4 Sopimuksen toimeenpano ja seuranta**

Sopimuksen toimeenpanovaihe alkaa, kun sopimus tulee voimaan. Toimeenpanovaiheessa osapuolet toteuttavat sopimuksen mukaiset vastuut ja velvoitteet. Ennen sopimuksen toimeenpanovaihetta tulee varmistua siitä, että molemmat osapuolet ymmärtävät sopimuksen sisällön samalla tavalla, jotta vastuut ja velvoitteet voidaan täyttää oikein. Toimeenpanovaiheen aikana Etelä-Karjalan liitto toteuttaa omat vastuunsa ja velvoitteensa ja valvoo, että sopimuskumppani täyttää omat vastuunsa ja velvoitteensa sovitulla tavalla.

Sopimuksen seurannan on oltava jatkuvaa ja tarkoituksenmukaista. Sopimuksen seuranta on tärkeä työkalu sopimusriskien kartoittamiseen ja oikea-aikaiseen havaitsemiseen. Sopimusseurannasta vastaa pääsääntöisesti nimetty sopimuksen yhteyshenkilö. Sopimuksen seurantaan liittyvät asiakirjat ja toimenpiteet tallennetaan asianhallintajärjestelmässä sopimukselle avatun asian ”Seuranta”-käsittelyvaiheelle.

Seurantavaiheen aikana voi tulla tarpeita joko sopimuksen muuttamiselle tai päättämiseksi. Sopimusseurannassa on tärkeää, että mahdollisiin toimitusten viivästymisiin, virheisiin ja häiriöihin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten johdosta. Sopimuksen yhteyshenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi.



Sopimuksenaikaisten poikkeamien oikeudellisesta arvioinnista vastaa hallinto- ja kehittämisjohtaja, joka käyttää tarvittaessa asiantuntija-apua. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee se taho, jolla on oikeus päättää sopimuksen solmimisesta.

Sopimusvalvonta on osa sisäisen valvonnan prosessia. Sopimusten valvonnalla varmistetaan, että sopimuksiin kirjatut vastuut ja velvollisuudet täytetään täysimääräisesti sopimusprosessin kuluessa ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan oikea-aikaisesti. Valvonta kohdistuu sopimusprosesseihin, niiden toimivuuteen ja noudattamiseen. Osana sisäisen valvonnan raportointia sopimustoiminnan laadusta ja tehokkuudesta ja kehittämistarpeista tuotetaan tietoa ja raportoidaan johdolle säännöllisesti. Sopimustoiminnassa tehdyt havainnot raportoidaan maakuntahallitukselle osana riskiraportointia tai vakavissa tapauksissa viivytyksettä.

Päävastuu sopimusten kokonaisuohjauksesta ja valvonnasta on hallinto- ja kehittämisjohtajalla. Vastuu yksittäisestä sopimuksesta koko sopimuksen elinkaaren ajan on kyseisestä sopimuksesta vastaavan yksikön johdolla.

Sopimusseurannan vaiheet:

Prosessin vaihe	Kuvaus
Sopimuksen tallentaminen (Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä)	Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä tallentaa sopimuksen sopimusrekisteriin ja tallentaa tarvittavat herätteet.
Sopimuksen seuranta (yhteyshenkilö)	Sopimuksen seuranta siitä, miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen sopimuskumppani sopiva ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.
Sopimukseen perustuva laskutus (laskun hyväksyjä/ taloushallinto)	Myyntilaskun laskuttajalla, ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä oltava saatavilla riittävä tieto sopimusrekisteristä sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.
Sopimuskauden päättyminen (yhteyshenkilö)	Määräaikaisen sopimuksen sopimuskauden ollessa päättymässä sopimusrekisteri lähettää herätteen sopimuksen päättymisestä. Sopimuksen yhteyshenkilö vastaa jatkotoimenpiteistä herätteen saatuaan.
Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen jatkuminen (yhteyshenkilö)	Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen toteutumista tulee seurata sopimuksen voimassaoloaikana ja huolehtia siitä, että sopimus on jatkuessaan kuntayhtymän edun mukainen.
Muutostarpeet (yhteyshenkilö)	Voimassa olevaan sopimukseen voi tulla seurannan kautta muutostarpeita. Mahdolliset muutostarpeet tulee huomioida jo sopimuksen suunnitteluvaiheessa ("sopimuksen muuttaminen ja siirtäminen"). Hankintasopimusten muuttamisessa tulee ottaa huomioon hankintalainsäädännön rajoitukset sopimusehtojen muuttamiselle.
Sopimusmuutoksista neuvottelemine ja päätöksen valmisteleminen (yhteyshenkilö)	Muutostarpeista neuvotellaan yhdessä osapuolten välillä.
Päätös sopimuksen muuttamisesta tai päättämisestä	Toimivaltaisen tahon päätös siitä, muutetaanko sopimusta vai päätetäänkö sopimus, mikäli päättämisen edellytykset täyttyvät huomioiden irtisanomis- ja purkuehdot.
Muutetun sopimuksen tallentaminen (asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä)	Muutokset tallennetaan sopimusrekisteriin alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.
Sopimussuhteen päättymiseen	Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, ettei päättymisen

liittyvät järjestelyt (yhteyshenkilö)	aiheuta katkoja organisaation toiminnassa. Sopimuksen päätyttyä tulee arvioida sopimuksen toteutumista sopimuskauden aikana. Sopimuksen muutoin päätyttyä voi olla velvoitteita, jotka jäävät voimaan, esim. immateriaalioikeudet, takuuehdot, salassapito. Arvioinnin pohjalta sopimusprosessia kehitetään.
Sopimuksen arkistointi (arkistovastaava)	Päättynyt sopimus arkistoidaan.

#### 4.5 Sopimuksen muuttaminen

Sopimus laaditaan aina tilanteessa, jossa sopimuksen edellyttämä toiminta ei ole vielä alkanut, eikä siten ole välttämättä mahdollista arvioida kaikkia niitä tekijöitä, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin. Sopimuksen kohteessa voi tapahtua ennalta-arvaamattomia muutoksia. Sopimusehtoihin voi olla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika- tai hintamuutosten tai esimerkiksi lisätöiden vuoksi. Pitkäkestoiisiin tai euromäärältään merkittäviin sopimuksiin voi olla tarve tehdä myös muita muutoksia, joilla voi olla vaikutusta sopimuksen osapuolten vastuisiin ja velvoitteisiin.

Kuntayhtymän on sopimusta muutettaessa pidettävä kiinni omista eduistaan. Sopimuksen yhteyshenkilö valmistelee sopimuksen muuttamista toiminnasta saadun tiedon perusteella. Muutokset sopimukseen tulee laatia kirjallisesti, kuten alkuperäinen sopimuskin. Sopimukseen tehdyt muutokset vahvistetaan kunkin osapuolen allekirjoituksin ja tallennetaan alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.

Hankintalaissa (1397/2016) on säädöksiä hankintasopimuksen olennaisesta muuttamisesta. Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimukseen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteen takia. Muutosta pidetään merkittävänä muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on sen seurauksena luonteeltaan huomattavasti erilainen alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna. Hankintasopimuksiin tehtäviä muutosehdotuksia tulee arvioida hankintalain 136 §:n perusteella.

#### 4.6 Sopimuksen päättymiseen liittyvät toimenpiteet

Sopimus päättyy, kun sopimuksen mukainen voimassaoloaika päättyy, sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty puolin ja toisin tai kun sopimus irtisanotaan tai puretaan toisen osapuolen toimesta. Mikäli sopimus on voimassa toistaiseksi, tulee aina sopia irtisanomisajasta. Irtisanomisajan pituutta koskevaa sopimusehtoa harkitessa tulee ottaa huomioon, minkä pituinen aika tarvitaan mahdollisen uuden suorituksen hankkimiseen.

Sopimuksen päätyttyä arvioidaan sopimusta ja koko sopimusprosessia. Sopimusriitojen, oikeuskäsittelyjen, sopimuksen toimeenpanon viivästysten ja muiden poikkeamien syyt ja sopimisprosessin puutteet paikannetaan, jolloin sopimusten sisältöä ja sopimukseen johtanutta prosessia ja riskien hallintaa voidaan kehittää.

### 5 REKLAMAATIOT

Reklamoinnista vastaa sopimuksen yhteyshenkilö. Reklamaatiot tehdään kirjallisesti ja kirjataan sopimukselle avatun asian yhteyteen asianhallintajärjestelmässä. Sopimusrikkomuksiin on reagoitava välittömästi. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, mistä johtuu, että reklamaation tekemisessä viivyttelämisen seurauksena kuntayhtymä voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen. Sopimuksen yhteyshenkilön on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen. Jos toimituksen tai

palvelun vastaanotossa tai palvelutuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, siitä on viipymättä reklamoitava sopimuskumppanille. Samoin tulee toimia, jos sopimuskumppanin havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos sopimuskumppani muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja. Virheisiin ja puutteisiin liittyvissä ilmoitus- ja reklamointimenettelyissä, määräajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja. Reklamaatio tulee antaa tiedoksi toiselle sopimuksen osapuolelle. Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se on suositeltavaa tehdä todisteellisesti, esim. sähköpostin vastaanottokuittausta pyytäen. Reklamaatiot tulee dokumentoida ja tallentaa huolellisesti asianhallintajärjestelmään, jotta ne ovat tallessa, vaikka henkilöstössä tapahtuisi muutoksia.

Reklamaation sisältö pääpiirteissään:

- sopimuksen yksilöinti (sopimusnumero, osapuolet, sopimuksen kohde, sopimuksen tekoaika)
- mitä suorituksesta on sovittu
- reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu tms. sopimuskumppanin suoritus poikkeaa sovitusta eli on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti
- sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset
- vaatimukset sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä
- jos kyse on Etelä-Karjalan liitolle aiheutuneesta tai aiheutuvasta taloudellisesta vahingosta, tulee esittää mahdollisimman tarkka rahallinen korvausvaatimus
- varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin
- pyydetään sopimuskumppania ilmoittamaan määräajassa (sopimusehtojen mukaan esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi
- mahdollinen viittaus siihen, että sopimus puretaan, ellei sopimusrikkomusta korjata määräajassa
- päiväys ja allekirjoitus.

## 6 SOPIMUSEHTOJEN TARKISTUSLISTA

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Osapuolet
- Osapuolien y-tunnukset
- Osapuolien yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöt
- Sopimuksen kohde
- Sopimuksen alkamispäivä
- Määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika
- Sopimushinta yhteensä (alv 0 %)
- Laskutus ja maksuehto, verkkolaskutusta koskevat tiedot ja arvonlisävero
- Toimitusaika ja toimitusehdot
- Mahdolliset hinnantarkistus- tai indeksiehdot
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- Asiakirjojen noudattamisjärjestys
- Päiväys ja allekirjoitukset

Hankintasopimukseen voidaan ottaa liitteeksi valtiovarainministeriön ylläpitämiä yleisiä sopimusehtoja (kuten julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palvelu-, tavara- tai it-hankinnoissa) tai muita yleisiä sopimusehtoja (kuten konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot) ja niihin voidaan viitata myös

sopimustekstissä. Sopimuksen liitteeksi otettavat yleiset sopimusehdot ja niiden ehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana ko. sopimusta.

Sopimuksessa tulee olla maininta sovellettavista yleisistä sopimusehdoista, jos niitä sovelletaan. Lisäksi sopimuksessa on ilmoitettava yksiselitteisesti, miltä osin ja miten yleisiä sopimusehtoja sovelletaan sopimuksessa tai miltä osin sopimuksessa poiketaan yleisistä sopimusehdoista.

Yleiset sopimusehdot laitetaan sopimuksen liitteeksi, jotta niihin voidaan esim. riitatilanteessa tai tulkintatilanteessa vedota. Liitteenä on syytä olla myös henkilötietojen käsittelyn ehdot, jos palvelun tuottaminen edellyttää henkilötietojen käsittelyä. Liitteisiin voidaan sijoittaa myös sellaiset tiedot, joissa sopimuskauden aikana saattaa tulla muutoksia, esim. yhteyshenkilöt, alihankkijat, hinta, palvelukuvaus jne.

Mikäli sopimus perustuu kilpailutukseen, sopimuksen on perustuttava tarjouspyyntöön eli siihen otetaan samat ehdot ja vaatimukset kuin mitä tarjouspyynnössä on esitetty.

Liitteessä olevassa sopimusmallissa käydään läpi JYSE 2014 Palvelut (huhtikuu 2022) -ehtojen mukaiset sopimusehdot, joita voi käyttää palveluhankinnoissa. Sopimuslausekkeita on mm. seuraavista seikoista:

- Yhteyshenkilöt
- Alihankinta
- Palvelun ominaisuudet
- Palvelun laadun valvonta ja tarkastusoikeus
- Palveluntuottajan muut velvollisuudet ja vastuut
- Palvelun tuottamiseen käytettävä henkilöstö
- Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus
- Hinta ja hinnan muuttaminen
- Maksuehdot
- Vakuudet
- Viivästyminen
- Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen
- Ylivoimainen este
- Vakuutukset
- Vahingonkorvaus
- Palvelun käyttäjälle aiheutuneiden vahinkojen korvaaminen palveluntuottajan sopimusrikkomuksen vuoksi
- Sopimuksen päättäminen erityistilanteissa
- Tilaajavastuu
- Immateriaalioikeudet
- Salassapito ja henkilötietojen käsittely
- Sopimuksen siirtäminen, muuttaminen ja optio
- Avustamisvelvollisuus palveluntuottajan vaihtuessa
- Erimielisyydet ja sovellettava laki
- Hankintasopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys

## LIITE 1 HANKINTASOPIMUSMALLI

# Hankintasopimusmalli

### 1. Sopijapuolet

#### **Tilaaaja**

Etelä-Karjalan liitto  
Kauppakatu 40 D  
53100 Lappeenranta  
Y-tunnus 0869462-5  
[kirjaamo@ekarjala.fi](mailto:kirjaamo@ekarjala.fi)

Yhteyshenkilö

n.n  
p. 040 0000000  
n.n@ekarjala.fi

#### **Palveluntuottaja**

Organisaation virallinen nimi  
Osoite  
Y-tunnus  
Sähköposti

Yhteyshenkilö

n.n  
p.  
n.n@organisaatio.fi

Yhteyshenkilötiedot voivat olla myös sopimuksen liitteessä.

*Yhteyshenkilön tehtävänä on seurata ja valvoa hankintasopimuksen toteutumista ja tiedottaa hankintasopimuksen toteutumiseen liittyvistä asioista. Ellei toisin ole sovittu, yhteyshenkilöllä ei ole oikeutta muuttaa hankintasopimusta. Sopijapuolen on viivytyksettä ilmoitettava kirjallisesti yhteyshenkilön vaihtumisesta toisen sopijapuolen yhteyshenkilölle.*

Mikäli sopimus tehdään yksityisen elinkeinonharjoittajan (toiminimi) kanssa, sopimukseen on otettava seuraava ehto erityisesti palveluhankinnoissa:

*Sopijapuolet toteavat, että tämä sopimus ei ole työsopimus ja että palveluntuottaja ei ole tilaajan johdon ja valvonnan alainen, vaan itsenäinen yrittäjä. Mikäli toimivaltainen viranomainen tai tuomioistuin myöhemmin toteaa tässä sopimuksessa olevan kyse työsuhteesta, palveluntuottaja sitoutuu palauttamaan tilaajalle saman summan, jonka tilaaja joutuu palvelusta maksetun summan perusteella suorittamaan ennakonpidätyksenä sekä työnantajan maksettaviksi kuuluvina eläke- ja sosiaalivakuutusmaksuina.*

## 2. Sovellettavat yleiset sopimusehdot

*Tähän sopimukseen ja sen liitteisiin sovelletaan Julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja palveluhankinnoissa (JYSE 2014 PALVELUT, huhtikuu 2022, liitteenä X), ellei tässä sopimuksessa ole toisin sovittu.*

## 3. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Tässä voi hyödyntää tarjouspyyntöä.

## 4. Sopimuksen kohde

Riittävästi yksilöitynä ja määriteltynä tarvittaessa erillisellä liitteellä (palvelukuvaus tai muut hankittavaa palvelua määrittävät tiedot, joilla on olennainen merkitys palvelutuotannossa. Niitä voivat olla esim. käytettävä henkilöstö, tilat, välineet, koneet ja palveluvarustus, vastuunjakotaulukko, standardit, lakisääteisyys). Tässä kohdassa määritellään se, mistä kumpikin sopijapuoli asiassa vastaa.

## 5. Sopimuksen voimassaoloaika / Sopimuskausi

Sopimuksesta tulee ilmetä sen voimassaoloaika.

Toistaiseksi voimassa olevaan sopimukseen kirjataan sopimuksen voimassaolon alkamisaika ja sen voimassaolo (toistaiseksi voimassa oleva sopimus on voimassa toistaiseksi).

Jos kyse on määräaikaisesta sopimuksesta, sopimuksessa tulee olla sen alkamisaika ja päättymisaika. Määräaikainen sopimus on voimassa sopimuskauden ajan (ellei ehtoihin ole otettu irtisanomisehtoa).

*Tämän sopimuksen voimassaolo alkaa pvm. Sopimus on voimassa toistaiseksi. / Tämä sopimus on voimassa pvm – pvm. / Tämä sopimus on voimassa pvm alkaen ja se päättyy ilman erillistä irtisanomista sopijapuolten velvoitteiden tultua kokonaan täytetyiksi.*

## 6. Sopimuksen irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin tulee ottaa sopimuksen irtisanomista koskeva ehto, jossa määritellään irtisanomisaika ja selvitys siitä, miten irtisanomisajan kulumisen lasketaan ja miten irtisanominen tehdään. Irtisanominen tulee tehdä aina kirjallisesti.

Mikäli halutaan, että määräaikainen sopimus voidaan päättää irtisanomalla, on siitä oltava erityisehto sopimuksessa. Muutoin sopimus on voimassa sovittun sopimuskauden.

*Tämä sopimus voidaan irtisanoa x kuukauden irtisanomisajalla tekemällä kirjallinen irtisanomisilmoitus. Irtisanomisaika lasketaan irtisanomisilmoituksen vastaanottamisesta. Sopimus päättyy irtisanomisajan jälkeen.*

## 7. Hinta ja hinnan muuttaminen

*7.1. Sopimuksen kohteena olevan palvelun kokonaishinta ilman arvonlisäveroa on x euroa.*

- 7.2. *Hinta on kiinteä koko sopimuskauden ajan / Hintaa on kiinteä 12 kuukautta sopimuskauden alusta lähtien, ellei toisin ole sovittu.*
- 7.3. *Palveluntuottaja laskuttaa arvonlisäveron voimassa olevan lain mukaisesti.*
- 7.4. *Hinta sisältää kaikki palvelun tuottamisesta aiheutuvat kulut. Niitä ovat mm. matka- ja majoituskustannukset, päivärahat, ylityökorvaukset sekä tarjousajan päättyessä voimassa olevat palveluntuottajan suoritettavaksi tulevat välilliset verot ja maksut lukuun ottamatta arvonlisäveroa.*
- 7.5. *Palveluntuottajalla ei ole oikeutta periä pientoimitus- tai laskutuslisää.*
- 7.6. *Ennakkomaksu on hankintahinnan kiinteä osa.*
- 7.7. *Palveluntuottajalla on oikeus huomioida tarjouksen jättämisen jälkeen tapahtuneista viranomaisten määräämistä uusista julkisista maksuista tai olemassa olevien maksujen korotuksista aiheutuneet suoraan tilaajalle tuotettaviin palveluihin vaikuttavat välittömät kustannukset hinnassaan edellyttäen, että ne eivät ole olleet tarjousta tehdessä tiedossa ja palveluntuottaja pystyy osoittamaan perusteet hinnanmuutokselle. Tällöin palvelun hinta muuttuu edellä mainittujen muutosten voimaantuloajankohdasta lukien. Palveluntuottajalla on edellä mainittu oikeus myös silloin, kun hinta on kiinteä. Palveluntuottajalla on tilaajan vaatimuksesta velvollisuus huomioida hinnassa myös vastaavien maksujen poistumisesta tai alenemisesta aiheutuneet muutokset.*

**Jos hintaa voidaan muuttaa sopimuskauden aikana:**

- 7.8. *Palveluntuottajalla on oikeus sopimuskauden aikana muuttaa palvelun hintaa seuraavien edellytysten täytyessä:*  
*Hinnanmuutos perustuu palvelun yleiseen kustannuskehitykseen;*  
*Hinnanmuutoksen peruste on syntynyt hankintasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen;*  
*Hinnanmuutoksen peruste vaikuttaa välittömästi hankintasopimuksen mukaisen palvelun hintaan; ja*  
*Hinnanmuutoksen peruste ei johdu palveluntuottajan omasta toiminnasta (pois lukien yleiseen palkkakehitykseen perustuvat muutokset).*
- 7.9. *Palveluntuottajan on toimitettava hinnanmuutosehdotus kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnanmuutoksen voimaantuloa. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä palveluntuottajan aloitteesta tehdystä hinnanmuutoksesta. Palveluntuottajan on esitettävä tilaajalle asianmukainen ja perusteltu selvitys kustannusten kehityksestä ja hinnanmuutoksen syistä.*
- 7.10. *Tilaajalla on vastaava oikeus sopimuskauden aikana ehdottaa hinnanmuutosta edellä mainittujen edellytysten täytyessä. Tilaajan on toimitettava hinnanmuutosehdotus kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnanmuutoksen voimaantuloa. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä tilaajan aloitteesta tehdystä hinnanmuutoksesta. Tilaajan on pyydettäessä esitettävä asianmukainen ja perusteltu selvitys kustannusten kehityksestä ja hinnanmuutoksen syistä.*
- 7.11. *Jos hinnanmuutoksesta ei päästä yksimielisyyteen, sopijapuolilla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti ennen uusien hintojen voimaantuloa. Irtisanomisaikana noudatetaan hintoja, jotka olivat voimassa ennen hinnanmuutosehdotuksen tekemistä.*

## **8. Alihankkijoiden käyttö**

Yleensä jo tarjouspyynnössä on kerrottu, sallitaanko alihankkijoiden käyttö, ja pyydetty usein myös tiedot käytettävistä alihankkijoista. Hankintalain soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa alihankintaa ei voida pääsääntöisesti kokonaan kieltää.

*8.2 Palveluntuottajalla on kokonaisvastuu hankintasopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämisestä siitä riippumatta, käyttääkö palveluntuottaja alihankkijoita.*

*8.2 Palveluntuottajalla on oikeus käyttää palvelun tuottamisessa alihankkijoita. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuten omastaan sekä vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan hankintasopimuksen mukaisia velvoitteita.*

*8.3 Jos palvelun tuottaminen tapahtuu tilaajan välittömässä valvonnassa olevissa tiloissa ja palveluntuottaja käyttää siihen alihankkijoita, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilaajalle ennen palvelun tuottamisen aloittamista näiden alihankkijoiden nimet, yhteystiedot ja lailliset edustajat, jos kyseisiä tietoja ei ole mainittu tässä hankintasopimuksessa. Palveluntuottajan tulee lisäksi ilmoittaa tilaajalle kaikista tässä kohdassa tarkoitettuihin alihankkijoihin kohdistuvista muutoksista ja lisäyksistä.*

*8.4 Palveluntuottajalla ei ole oikeutta vaihtaa hankintasopimuksessa nimettyä alihankkijaa tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuvaa alihankkijaa ilman tilaajan suostumusta.*

*8.5 Jos hankintasopimuksessa nimetty alihankkija tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuva alihankkija ei kuitenkaan voi palveluntuottajasta riippumattomista ja pakottavista syistä osallistua hankintasopimuksen mukaisten palvelujen tuottamiseen, palveluntuottajalla on oikeus vaihtaa alihankkija sellaiseen resursseiltaan ja laadultaan vastaavaan alihankkijaan, jonka tilaaja hyväksyy. Tilaja voi olla hyväksymättä palveluntuottajan esittämän korvaavan alihankkijan vain perustellusta syystä. Jos palveluntuottaja ei pysty kohtuullisessa ajassa esittämään korvaavaa alihankkijaa, jonka tilaaja hyväksyy, tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.*

*8.6 Palveluntuottajan on toimitettava tilaajan pyynnöstä selvitys palvelun tuottamisessa käyttämistään alihankkijoista.*

*8.7 Palveluntuottajalla on tilaajan vaatimuksesta velvollisuus vaihtaa alihankkija, jos siihen kohdistuu julkisia hankintoja koskevassa lainsäädännössä tarkoitettu pakollinen poissulkemisperuste tai julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 81 §:n 1 momentin 3–11 kohdissa tarkoitettu harkinnanvarainen poissulkemisperuste tai Euroopan unionin (EU) tai Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama pakote taikka Suomen viranomaisen asettama pakote tai varojen jäädyttämisspätös, vaikka peruste olisi syntynyt tai pakote asetettu vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen. Jos alihankkijan vaihtaminen ei ole mahdollista, on tilaajalla oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi.*

*8.8 Tilajalle toimitetaan tilaajavastuulain alaisissa palveluissa tilaajavastuulain edellyttämät todistukset ja selvitykset myös toimittajan alihankkijoista.*

## **9. Palvelun ominaisuudet**

Hankintayksikön on tarjouspyynnössä ja hankintasopimuksessa huolellisesti määriteltävä hankittava palvelu ja sen laatu mahdollisine palvelutasovaatimuksineen. Lisäksi hankintayksikön on tarvittaessa määriteltävä palvelun tuottamiseen käytettävälle henkilöstölle asetettavat erityiset koulutus- ja pätevyysvaatimukset.



9.1 Palvelun on koko sopimuskauden ajan vastattava sitä, mitä on sovittu. Palvelun on myös vastattava palvelun sisällöstä, suorituksesta tai muista palvelun laatuun liittyvistä seikoista tilaajalle annettuja tietoja.

9.2 Palvelun tulee soveltua siihen tarkoitukseen, johon sellaista palvelua yleensä käytetään. Palvelun tulee laadultaan vähintään vastata siitä etukäteen tilaajalle mahdollisesti annettua näytettä ja esittelyä.

9.3 Palvelun tulee täyttää Euroopan unionin suoraan velvoittavien säädösten, Suomen lakien ja asetusten sekä viranomaisten antamat määräykset.

9.4 Palveluntuottaja tuottaa palvelut huolellisesti, harkiten ja sellaisella ammattitaidolla, mitä voidaan kohtuudella olettaa ammattitaitoiselta palveluntuottajalta.

9.5 Palvelu tuotetaan suomen kielellä, ellei toisin ole sovittu. Palvelua tuottavilla henkilöillä tulee olla tehtävien edellyttämä kielitaito.

## **10. Palvelun laadun valvonta ja tarkastusoikeus**

10.1 Palveluntuottaja seuraa palvelun toteutumista ja valvoo palvelun laatua sekä raportoi tilaajalle palvelun tuottamiseen liittyvistä seikoista sovitulla tavalla. Palveluntuottaja sitoutuu sopimuskauden aikana kehittämään omaa toimintaansa palvelun laadun parantamiseksi. Tilaajan niin edellyttäessä palveluntuottajan on seurattava palvelun laatua asiakaspalauttejärjestelmän avulla.

10.2 Tilaaja tekee laadunseurantaa omien tarpeidensa mukaisesti. Palveluntuottajan on toimitettava tilaajan laadunseurantaa varten pyytämät tiedot sovittuun määräaikaan mennessä.

10.3 Tilaaja ja palveluntuottaja tapaavat sovituin väliajoin palveluseurantakokouksissa. Sopijapuolet käsittelevät muun muassa palvelun toteutumiseen, laatuun, reklamaatioihin, asiakaspalautteisiin ja tuleviin palvelutarpeisiin liittyviä asioita.

10.4 Tilaajalla on oikeus sopimuskauden aikana tarkastaa tai kustannuksellaan teettää kolmannella riippumattomalla taholla tarkastuksia sen selvittämiseksi, onko palvelu vaatimusten mukainen ja palveluntuottaja toiminut hankintasopimuksen mukaisesti. Tilaajalla tai tilaajan edustajalla on oikeus päästä tiloihin, joissa palvelua tuotetaan sekä haastatella palvelun tuottamiseen osallistuvia henkilöitä ja tutustua niihin palveluntuottajan asiakirjoihin, joihin tutustuminen on tarpeen toiminnalle asetettujen vähimmäisvaatimusten ja palvelun laadun arvioimiseksi. Tilaajalla on oikeus tarkastaa ainoastaan tietoja, jotka koskevat tämän hankintasopimuksen sopimusvelvoitteiden täyttämistä.

10.5 Tilaajan on ilmoitettava tarkastuskäynnistä etukäteen. Palveluntuottajalla on perustellusta syystä oikeus siirtää tarkastuskäyntiä enintään 14 päivää tilaajan ehdottamasta päivästä eteenpäin.

10.6 Palveluntuottajalla on oikeus vaatia tarkastusta suorittavaa tahoa allekirjoittamaan tarkastusta koskevan salassapitosopimuksen. Salassapitosopimus ei saa estää tarkastuksen tuloksien raportoimista tilaajalle, eikä se saa sisältää tästä sopimuksesta poikkeavia taloudellisia sanktioita tai vahingonkorvauslausekkeita.

## **11. Palveluntuottajan muut vastuut ja velvollisuudet**

11.1 Palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön mahdollisten muiden tilaajalle palveluja kulloinkin tuottavien palveluntuottajien ja tavarantoimittajien kanssa siten, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii tilaajan kannalta mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä. Palveluntuottajien yhteistyö on järjestettävä siten, etteivät palveluntuottajien liike- tai ammattisalaisuudet paljastu.

11.2 Jos yhteistyön tarve muuttuu hankintasopimuksen aikana ja tästä aiheutuu lisäkuluja palveluntuottajalle, sopijapuolten on sovittava kuluja jakamisesta ennen lisäkuluja aiheuttavaan toimintaan ryhtymistä.

11.3 Palveluntuottaja ylläpitää palveludokumentaatiota. Ellei toisin ole sovittu, palveludokumentaation tulee olla suomenkielistä.

11.4 Palveluntuottajan on pidettävä luetteloa niistä vahinkotapauksista, joissa vahinko on aiheutunut tilaajalle, palvelun käyttäjälle tai kolmannelle. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa tällaisista vahingoista tilaajalle.

## 12. Palvelun tuottamiseen käytettävä henkilöstö

12.1 Palveluntuottaja käyttää palvelun tuottamiseen soveltuvan pätevyyden ja kokemuksen omaavia henkilöitä. Palveluntuottajan on vältettävä palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön vaihdoksia. Henkilöstön vaihtuminen ei saa heikentää palvelun laatua.

12.2 Jos tilaaja edellyttää palvelun tuottamiseen osallistuvien henkilöiden nimeämistä, nimetyt henkilöt tuottavat hankintasopimuksen kohteena olevat palvelut. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta vaihtaa nimettyä henkilöä ilman tilaajan suostumusta. Jos nimetty henkilö ei kuitenkaan voi palveluntuottajasta riippumattomista ja pakottavista syistä osallistua hankintasopimuksen mukaisten palvelujen tuottamiseen, palveluntuottajalla on oikeus vaihtaa henkilö sellaiseen osaamiseltaan vastaavaan henkilöön, jonka tilaaja hyväksyy. Tilaaja voi olla hyväksymättä palveluntuottajan esittämän korvaavan henkilön vain perustellusta syystä. Jos palveluntuottaja ei pysty kohtuullisessa ajassa esittämään korvaavaa henkilöä, jonka tilaaja hyväksyy, tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.

12.3 Palveluntuottajan tulee tilaajan vaatimuksesta viivytyksettä ja veloituksetta vaihtaa palvelun tuottamiseen osallistuva henkilö, jolta puuttuu riittävä ammattitaito tai joka ei muutoin ole sopiva kyseiseen tehtävään.

12.4 Palveluntuottaja tai hänen henkilöstönsä ei ole työ- tai virkasuhteessa tilaajaan hoitaessaan hankintasopimuksen mukaisia tehtäviä.

12.5 Palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön on tilaajan tiloissa työskennellessään noudatettava tilaajan turvallisuus-, tietosuojaa-, yleisiä käytös- sekä muita tilaajan ohjeita ja määräyksiä. Tilaajan on ilmoitettava etukäteen kaikista tällaisista palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön noudatettaviksi tarkoitetuista menettelytapavelvoitteista. Palveluntuottajalla säilyy oman henkilöstönsä työnjohto- ja valvontavastuu, ellei kyse ole henkilöstövuokrauksesta tai työnjohto- ja valvontavastuun siirtymisestä ole erikseen sovittu.

### Seuraavien sopimusehtojen käyttö palveluhankinnoissamme ovat harvinaisempia:

12.6 Jos sopijapuolten välillä tapahtuu liikkeenluovutus, jossa tilaajan palveluksessa olevat henkilöt siirtyvät palveluntuottajan palvelukseen tai tarjouspyynnössä on edellytetty, että tilaajan palveluksessa olevat henkilöt siirtyvät palveluntuottajan palvelukseen entisiin

työsuhteen ehdoin, sovelletaan siirtyvään henkilöstöön liikkeenluovutuksesta laissa annettuja säännöksiä.

12.7 Jos palveluntuottajan tai sen alihankkijan työntekijä on ulkomaalaislain (301/2004) 3 §:n 2a kohdassa tarkoitettu henkilö ja tämä työskentelee tilaajan tiloissa tai työkohteessa, palveluntuottaja vastaa siitä, että kyseisellä työntekijällä on ulkomaalaislaissa tarkoitettu työntekijän oleskelulupa tai muu oleskeluoikeuden antava asiakirja.

### 13. Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

13.1 Tilaaja vastaa siitä, että tilaajan vastuulla olevat tehtävät suoritetaan hankintasopimuksen mukaisesti.

13.2 Tilaajan on annettava palveluntuottajalle riittävät ja oikeat tiedot palvelun tuottamista varten.

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

### 14. Maksuehdot

14.1 Palveluntuottaja laskuttaa tilaajaa verkkolaskulla.

Jos laskutetaan erissä, tähän eritellään maksuerät, niiden euromäärät ja laskutusajankohdat

Verkkolaskuosoite:

Etelä-Karjalan liitto: 003708694625  
Verkkolaskuoperaattori: Basware Oyj  
Basware Oyj:n välittäjä tunnus: BAWCFI22

Ensisijaisesti laskutus verkkolaskuna, paperilaskut vain poikkeuksellisesti.

(Laskutusosoite paperilaskuille:

Etelä-Karjalan liitto  
PL 647  
00026 BASWARE)

14.2 Verkkolasku eräännytyy maksettavaksi 21 päivän kuluttua hyväksyttävän laskun saapumisesta.

14.3 Ellei toisin ole sovittu, palveluntuottaja on oikeutettu laskuttamaan sovitut maksut, kun palvelu on suoritettu. Toistuvaismaksut laskutetaan sovituin laskutuskausin jälkikäteen. Laskussa on oltava erittely laskituksen perusteista.

14.4 Jos laskutus tapahtuu ulkomaisen yhtiön kautta, jolla ei ole Suomessa kotipaikkaa, tulee laskun olla EU-direktiivin mukainen veroton lasku.

14.5 Jos tilaaja ei maksa laskua viimeistään eräpäivänä, palveluntuottajalla on oikeus periä viivästyskorkoa korkolain (633/1982) mukaisesti sekä kohtuulliset perintäkulut.

14.6 Palveluntuottajalla on oikeus keskeyttää hankintasopimuksen velvoitteiden täyttäminen, jos selvä ja riidaton maksu viivästyy yli 30 päivää ja viivästynyt suoritus on olennainen. Palveluntuottajan on kirjallisesti ilmoitettava keskeytyksestä tilaajalle vähintään 15 päivää ennen keskeytystä. Ilmoitus voidaan tehdä heti laiminlyönnin tapahduttua.

14.7 Tilajalla on oikeus pidättää maksamattomasta hinnasta muun muassa virheellisen tai viivästyneen palvelun takia hankittavasta uudesta vastaavasta palvelusta aiheutuvat kustannukset sekä hankintasopimuksen mukainen viivästyssakko tai muu mahdollinen sopimussakko, palvelun suoritusajalle asetettava vakuus ja takuuajan vakuus sekä ennakolle viivästys- tai purkutilanteessa kertyneet korot.

## 15. Vakuudet

Jos vakuuksia vaaditaan ennakkomaksulle, takuuajalle tai suoritusajalle:

15.1 Jos tilaajan on hankintasopimuksen mukaan maksettava ennakkoa, palveluntuottajan on jätettävä ennen ennakon suorittamista tilaajalle tämän hyväksymä vakuus, jonka tulee olla vähintään 15 prosenttia suurempi kuin suoritettava ennakko. Vakuuden on oltava voimassa vähintään kuukausi sen jälkeen, kun ennakkomaksun kohteena oleva palvelu on suoritettu. Palveluntuottajan on viivästyessään velvoitteiden täyttämässä jatkettava vakuuden voimassaoloaikaa.

15.2 Jos takuuajan vakuudesta on sovittu, palveluntuottajan on jätettävä ennen takuuajan alkamista tilaajan hyväksymä vakuus, jonka tulee olla vähintään 15 prosenttia arvonlisäverottomasta hankintahinnasta tai jatkuvan palvelun osalta sen laskennallisesta 12 kuukauden hinnasta. Vakuuden tulee olla voimassa vähintään kuukausi takuuajan päättymisajankohdan jälkeen.

15.3 Jos palvelun suoritusajasta vakuudesta on sovittu, palveluntuottajan on jätettävä tilaajan hyväksymä vakuus, jonka tulee olla vähintään 15 prosenttia arvonlisäverottomasta hankintahinnasta tai jatkuvan palvelun osalta sen laskennallisesta 12 kuukauden hinnasta. Vakuuden tulee olla voimassa vähintään kuukausi palvelun tuottamisen päättymisen jälkeen.

15.4 Vakuudeksi hyväksytään ensi sijassa tilaajan nimiin tehty pankkitalletus tai vakavaraisen raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen takaus tai muu tilaajan hyväksymä vakuus.

15.5 Palveluntuottaja vastaa kaikista vakuuden hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.

## 16. Viivästyminen

16.1 Jos sopijapuoli havaitsee viivästyvänsä velvoitteessaan tai pitää viivästystä todennäköisenä, viivästyvän sopijapuolen on viivytyksestä kirjallisesti ilmoitettava toiselle sopijapuolelle viivästyksestä ja sen vaikutuksesta hankintasopimuksen täyttämiseen. Palveluntuottajan viivästyessä on sen ilmoitettava tilaajalle uusi palvelun suorittamisajankohta niin pian kuin mahdollista.

16.2 Palvelun viivästyminen rinnastetaan hankintasopimuksessa edellytettyjen tietojen, tavaroiden ja palveludokumentointien viivästyminen.

Viivästyssakot soveltuvat hyvin sopimuksiin, joissa palvelu on suoritettava tai tavara on toimitettava tiettyyn ajankohtaan mennessä. Mikäli ehtoa halutaan käyttää, tulee siitä olla maininta jo tarjouspyynnössä. Mikäli viivästyssakon käytöstä ei ole mainittu tarjouspyynnössä, ehto voidaan lisätä sopimukseen vain sopijapuolten suostumuksella.

16.3 Jos palvelu viivästyy palveluntuottajasta johtuvasta syystä, tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon. Tilajalla on oikeus viivästyssakkoon osoittamatta, että palveluntuottajan

viivästyksestä olisi aiheutunut tilaajalle vahinkoa. Ellei toisin ole sovittu, viivästyssakko on suuruudeltaan yksi (1) prosentti viivästyneen palvelun arvonlisäverottomasta arvosta jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla palveluntuottaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kymmeneltä (10) viikolta. Viivästyssakon lisäksi tilaajalla on oikeus vahingonkorvaukseen palveluntuottajan viivästyksestä aiheutuneesta vahingosta luvun 20 mukaisesti.

16.4 Jos tilaaja on maksanut ennakkoa ja palvelu viivästyy palveluntuottajasta johtuvasta syystä, palveluntuottaja on velvollinen maksamaan viivästysajalta vuotuista korkoa korkolain mukaisesti ennakon siltä osalta, joka vastaa viivästyntä palvelua.

16.5 Tilaajalla on viivästyksen perusteella oikeus pidäytyä maksamasta palvelun hintaa. Tilaaja ei kuitenkaan saa pidättää rahamäärää, joka ilmeisesti ylittää ne vaatimukset, joihin hänellä on viivästyksen perusteella oikeus.

16.6 Jos palveluntuottaja viivästyy suorituksessaan ja viivästyksellä on olennainen merkitys tilaajalle palvelun luonne huomioiden, tilaajalla on oikeus palveluntuottajan kustannuksella hankkia korvaava vastaavan tasoinen palvelu kolmannelta (kateosto-oikeus). Tilaajan on pyrittävä ilmoittamaan palveluntuottajalle oikeutensa käyttämisestä ennen korvaavan palvelun hankkimista.

16.7 Hankintasopimus voidaan purkaa olennaisen viivästyksen perusteella kohdan 17.6 mukaisesti.

16.8 Tilaajalla on oikeus pidättää viivästyneen palvelun takia kohdissa 16.3, 16.4 ja 16.6 tarkoitetut korot ja kustannukset kohdan 14.7 mukaisesti.

## **17. Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen**

17.1 Jos palvelussa on virhe, tilaajan tulee ilmoittaa virheestä palveluntuottajalle kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita.

**Jos sopijapuolet katsovat tarpeelliseksi tarkemmat reklamaatioajat, tulee tästä sopia erikseen.**

17.2 Palveluntuottajan on ilmoitettava tilaajalle virheilmoituksen vastaanottamisesta ja toimenpiteiden aloittamisesta viimeistään 14 päivän kuluttua ilmoituksen vastaanottamisesta.

17.3 Tilaajalla on virheen perusteella oikeus pidäytyä maksamasta palvelun hintaa. Tilaaja ei kuitenkaan saa pidättää rahamäärää, joka ilmeisesti ylittää ne vaatimukset, joihin hänellä on virheen perusteella oikeus.

17.4 Jos palvelussa on virhe, palveluntuottaja omalla kustannuksellaan selvittää virheen syyn ja korjaa sen viivytyksettä. Palveluntuottaja vapautuu vastuusta osoittamalla, ettei virhe johdu palveluntuottajan vastuulla olevasta seikasta. Tällöin palveluntuottaja on oikeutettu veloittamaan virheen selvitys- ja korjaustyöstä tavanomaisen hinnoittelunsa mukaisesti.

17.5 Jos palvelussa on virhe, tilaajalla on oikeus saada palveluntuottajalta hinnanalennusta.

17.6 Kumpikin sopijapuoli saa purkaa sopimuksen kokonaan tai osittain, jos toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan tai on ilmeistä, että olennainen sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa sitä, ettei palvelu vastaa sovittua ja virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suurempia eikä virhettä tilaajan huomautuksesta huolimatta viipymättä korjata tai

virheet ovat toistuvia. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään myös sitä, että sopijapuoli on olennaisesti viivästynyt suorituksessaan tai viivästyksset ovat toistuvia.

17.7 Jos tilaaja on maksanut ennakkoa, palveluntuottaja suorittaa hankintasopimuksen purkautuessa tilaajalle takaisin saamansa ennakon ja korkoa korkolain mukaisesti laskettuna ennakon suorituspäivästä takaisinmaksupäivään.

17.8 Jos palveluntuottajasta johtuvaa virhettä ei voida korjata tai jos palveluntuottaja ei korjaa virhettä kohtuullisessa ajassa, tilaajalla on oikeus palveluntuottajan kustannuksella hankkia korvaava vastaavan tasoinen palvelu kolmannelta (kateosto-oikeus). Tilaajan on pyrittävä ilmoittamaan palveluntuottajalle oikeutensa käyttämisestä ennen korvaavan palvelun hankkimista.

17.9 Tilaajalla on oikeus pidättää virheellisen palvelun takia kohdissa 17.5, 17.7 ja 17.8 tarkoitetut korot ja kustannukset kohdan 14.7 mukaisesti.

## 18. Ylivoimainen este

18.1 Vapauttamisperusteeksi (force majeure) katsotaan sellainen hankintasopimuksen täyttämisen estävä ja hankintasopimuksen syntymisen jälkeen sattunut epätavallinen ja asiaan vaikuttava tapahtuma, jota sopijapuolten ei ole ollut syytä ottaa huomioon hankintasopimusta tehtäessä ja joka on sopijapuolista riippumaton, eikä sen estävää vaikutusta voida poistaa ilman kohtuuttomia lisäkustannuksia tai kohtuutonta ajanhukkaa. Tällainen tapahtuma voi olla sota, kapina, sisäinen levottomuus, viranomaisen suorittama pakko-otto tai takavarikko julkiseen tarpeeseen, tuonti- tai vientikielto, luonnonmullistus, yleisen liikenteen tai energijakelun keskeytys, lakko tai muu työselkkäus tai tulipalo tai muu vaikutuksiltaan yhtä merkittävä ja epätavallinen sopijapuolista riippumaton syy.

18.2 Alihankkijan viivästys katsotaan vapauttamisperusteeksi vain siinä tapauksessa, että alihankkijan viivästys johtuu kohdassa 18.1 tarkoitetusta esteestä eikä alihankintaa voida ilman kohtuutonta ajanhukkaa tai kustannuksia suorittaa muualta.

18.3 Jos sopimusvelvoitteen täyttäminen viivästyy ylivoimaisen esteen takia, sopimusvelvoitteen täyttämisen aikaa jatketaan niin paljon kuin kaikki tapaukseen vaikuttavat olosuhteet huomioon ottaen on pidettävä kohtuullisena.

18.4 Sopijapuolten on viipymättä ilmoitettava ylivoimaisesta esteestä toiselle sopijapuolelle samoin kuin esteen lakkaamisesta, jonka jälkeen sopijapuolten on viimeistään sovittava sen vaikutuksesta toimitukseen.

18.5 Kumpikin sopijapuoli saa purkaa hankintasopimuksen kokonaan tai osittain, jos sopimuksen täyttäminen ylivoimaisen esteen jatkumisen vuoksi viivästyy yli neljä (4) kuukautta.

## 19. Vakuutukset

19.1 Palveluntuottajalla tulee olla lakisääteiset ja muut palvelun tuottamisen kannalta tarpeelliset vakuutukset. Vakuutusten tulee olla voimassa koko sopimuskauden ajan.

19.2 Ellei toisin ole sovittu, palveluntuottajan on hankittava toimintaansa varten vastuuvakuutus, jonka tulee olla riittävä suhteessa palvelun tuottamiseen liittyviin riskeihin. Palveluntuottajan on tilaajan pyynnöstä toimitettava tilaajalle todistus vastuuvakuutuksen olemassaolosta.

## 20. Vahingonkorvaus

20.1 Tilaajalla ja palveluntuottajalla on oikeus saada vahingonkorvausta toisen sopijapuolen sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta.

20.2 Jos hankintasopimus päättyy palveluntuottajasta johtuvasta syystä kohdan 22 tai 23 perusteella ja tästä aiheutuu tilaajalle vahinkoa, on tilaajalla oikeus vahingonkorvaukseen hankintasopimuksen ennenaikaisesta päättymisestä aiheutuneesta välittömästä vahingosta.

20.3 Tilaajalla on oikeus saada vahingonkorvausta viivästyksestä tai muusta palveluntuottajan sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta siltä osin kuin vahingon määrä ylittää tilaajalle maksettavan viivästyssakon ja muun sopijapuolten erikseen sopiman sopimussakon.

20.4 Jos toisin ei ole sovittu, sopijapuolten korvausvastuu on enintään viisi (5) kertaa hankintasopimuksen laskennallinen arvo.

20.5 Hankintasopimuksen laskennallisella arvolla tarkoitetaan tilaajan ja palveluntuottajan välisen hankintasopimuksen kohteena olevan palvelun arvoa. Puitejärjestelyssä hankintasopimuksen laskennallinen arvo on tilaajan palveluntuottajalta puitejärjestelyn perusteella tekemien ja tehtäväksi tulevien hankintojen kokonaisarvo. Jatkuvaluonteisissa hankintasopimuksissa tai puitejärjestelyissä hankintasopimuksen laskennallisena arvona pidetään kuukaudessa tehtäviä keskimääräisiä ostoja kerrottuna sopimuskautta vastaavilla kuukausilla. Toistaiseksi voimassa olevien hankintasopimusten osalta hankinnan laskennallinen arvo määritetään 48 kuukauden sopimuskauten mukaan. Jos vahinko tapahtuu optiokaudella, otetaan hankintasopimuksen laskennallista arvoa määritettäessä huomioon sekä varsinaisen sopimuskauten että optiosopimuskauten kuukaudet.

Jos vahingonkorvausvastuuta ei haluta korvauksen enimmäismäärän osalta sopimuksella rajata, tulee tilaajan ilmoittaa ehdoista 20.4 ja 20.5 poikkeamisesta.

20.6 Näitä vastuunrajoituksia ei sovelleta, jos toinen sopijapuoli on aiheuttanut vahingon tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, rikkonut salassapitovelvoitetta tai loukannut immateriaalioikeuksia. Tällöin vahinkoa kärsineellä sopijapuolella on oikeus korvaukseen myös välillisestä vahingosta.

## 21. Palvelun käyttäjälle aiheutuneiden vahinkojen korvaaminen palveluntuottajan sopimusrikkomuksen vuoksi

21.1 Palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan tilaajan ja palveluntuottajan välisen hankintasopimuksen vastaisella menettelyllä palvelun käyttäjälle aiheuttamansa vahingon.

21.2 Jos korvausvaatimus esitetään palveluntuottajalle, palveluntuottaja ilmoittaa korvausvaatimuksesta viipymättä tilaajalle. Palveluntuottaja pyrkii sopimaan korvauksen määrän korvausta vaativan kanssa. Jos korvauksen määrästä päästään sopimukseen, palveluntuottaja suorittaa korvauksen suoraan palvelun käyttäjälle ja ilmoittaa viipymättä suorittamastaan maksusta kirjallisesti tilaajalle. Palveluntuottajan katsoessa, ettei se ole asiassa korvausvastuussa tai korvauksen määrästä ei päästä sopimukseen, sen tulee ilmoittaa siitä perusteluineen kirjallisesti palvelun käyttäjälle ja tilaajalle kohtuullisessa ajassa korvausvaatimuksen saapumisesta.



21.3 Jos palveluntuottajan sopimusrikkomuksen johdosta korvausvaatimus on esitetty tilaajaa kohtaan, tilaajan on ilmoitettava sille tulleesta korvausvaatimuksesta viipymättä kirjallisesti palveluntuottajalle. Jos tilaaja on siirtänyt korvausvaatimuksen palveluntuottajan käsiteltäväksi mahdollisen korvauksen suorittamiseksi, tilaajan on ilmoitettava siitä palvelun käyttäjälle. Palveluntuottaja on velvollinen maksamaan sopimusrikkomuksen takia aiheutuneet vahingot palvelun käyttäjälle kohtuullisessa ajassa saatuaan tiedon korvausvaatimuksesta ja ilmoitettava viipymättä suorittamistaan korvauksista kirjallisesti tilaajalle.

21.4 Jos katsotaan, ettei palveluntuottaja ole asiassa korvausvastuussa, sen tulee viipymättä ilmoittaa siitä perusteluineen kirjallisesti tilaajalle ja palvelun käyttäjälle. Jos tilaaja tämän jälkeen harkitsee vahingonkorvauksen suorittamista palvelun käyttäjän esittämän korvausvaatimuksen perusteella, palveluntuottajalle on varattava uusi tilaisuus tulla kuulluksi tilaajan esittämistä vastuuperusteista ja korvauksen määrästä ennen korvauksen suorittamista. Jos palveluntuottaja pitää korvauksen maksamista edelleen perusteettomana, palveluntuottajan on esitettävä tilaajalle kirjalliset perustelut kaikista vahingonkorvausvastuun perusteen ja määrän osalta merkityksellisistä tiedoista. Jos tilaaja tämän jälkeen suorittaa palvelun käyttäjälle vahingonkorvausta, palveluntuottajan on korvattava tilaajalle sen palvelun käyttäjälle maksama korvaus, siltä osin kuin palveluntuottaja on asiasta tämän hankintasopimuksen perusteella korvausvastuussa.

21.5 Jos tilaaja on palveluntuottajan sopimusrikkomuksen perusteella veloitettu maksamaan palvelun käyttäjälle vahingonkorvausta ja/tai oikeudenkäyntikuluja, palveluntuottaja on velvollinen suorittamaan tilaajalle vastaavansuuruisen korvauksen korkoineen. Palveluntuottajan on lisäksi maksettava tilaajan kohtuulliseksi katsottavat oikeudenkäyntikulut ja muut asian selvittämisestä aiheutuneet kohtuulliset kustannukset korkoineen.

21.6 Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan kaikista sen sopimusrikkomuksen ja siihen perustuvan korvausvastuun kannalta merkityksellisistä tiedoista tilaajalle. Jos tämän velvollisuuden laiminlyönnistä aiheutuu tilaajalle vahinkoa, palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon tilaajalle.

21.7 Palveluntuottaja on velvollinen osallistumaan palvelun käyttäjälle aiheutuneen vahingon selvittämiseen omalla kustannuksellaan.

21.8 Jos palvelun käyttäjän esittämä vahingonkorvauskanne tulee tuomioistuimeen vireille tilaajaa tai palveluntuottajaa vastaan, tämän on toimitettava kanne viipymättä tiedoksi toiselle sopijapuolelle. Toiselle sopijapuolelle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi kanteeseen vastaamisen pääasiallisista perusteista hyvissä ajoin ennen vastineen antamista tuomioistuimelle.

21.9 Tämän luvun mukaiseen korvausvastuuseen ei sovelleta luvun 19 mukaisia vastuunrajoituksia.

## **22. Sopimuksen päättäminen erityistilanteissa**

22.1 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos palveluntoimittajaa rasittaa julkisia hankintoja koskevassa lainsäädännössä tarkoitettu pakollinen poissulkemisperuste tai julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 81 §:n 1 momentin 3–11 kohdissa tarkoitettu harkinnanvarainen poissulkemisperuste tai Euroopan unionin (EU) tai Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama pakote taikka Suomen viranomaisen asettama pakote tai varojen jäädyttämisspätös, vaikka peruste olisi syntynyt tai pakote asetettu vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen.



22.2 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos palveluntuottajan taloudellisten tai muiden olosuhteiden havaitaan muuttuneen olennaisesti niin, ettei voida olettaa palveluntuottajan täyttävän hankintasopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan eikä luotettavaa selvitystä velvoitteiden täyttämisestä anneta. Irtisanominen on tehtävä kohtuullisessa ajassa siitä, kun tilaaja sai tiedon irtisanomisperusteen olemassaolosta.

22.3 Ennen irtisanomista kohdissa 21.1 tai 21.2 mainittujen erityistilanteiden perusteella tilaajan on huomautettava asiasta palveluntuottajalle ja varattava tälle mahdollisuus selvityksen antamiseen kohtuullisessa ajassa.

22.4 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi kokonaan tai osittain, jos hankintasopimukseen on tehty olennainen muutos, joka olisi hankintalainsäädännön nojalla edellyttänyt uutta hankintamenettelyä.

22.5 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos hankintasopimusta ei olisi voinut tehdä palveluntuottajan kanssa, koska Euroopan unionin tuomioistuimien on Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 258 artiklan mukaisessa menettelyssä todennut tilaajan rikkoneen vakavasti perussopimusten ja hankintadirektiivien mukaisia velvoitteita.

22.6 Jos tilaaja irtisanoa sopimuksen kohdissa 21.1, 21.2, 21.4 tai 21.5 mainittujen erityistilanteiden perusteella, palveluntuottajalla on oikeus saada täysimääräinen maksu hankintasopimuksen päättymishetkeen mennessä tuotetuista palveluista, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen hankintasopimuksen päättymisen vuoksi.

## 23. Tilaajavastuu

Tilaajavastuulaki (22.12.2006/1233) velvoittaa tilaajan selvittämään, että hänen sopimusosapuolensa täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa. Lailla pyritään harmaan talouden torjuntaan ja sen tarkoituksena on edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua sekä työehtojen noudattamista. Lakia sovelletaan työsuorituksiin, esim. kun palvelua tuotetaan vuokratyöntekijöiden avulla ja alihankinnoissa.

23.1 Jos hankintaan sovelletaan lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) palveluntuottajan on toimitettava tilaajalle sopimuskauden aikana 12 kuukauden välein todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus tai selvitys siitä, että verovelkaa koskeva veronsaajan hyväksymä maksusuunnitelma on tehty sekä todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen maksamisesta tai selvitys siitä, että eräänntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksunsaajan hyväksymä maksusuunnitelma on tehty.

23.2 Jos palvelua suorittaa palveluntuottajaan työsuhteessa oleva lähetetty työntekijä, palveluntuottajan on toimitettava tilaajalle todistus lähetetyn työntekijän sosiaaliturvan määräytymisestä. Todistus on edellä mainitusta 12 kuukauden määräajasta poiketen toimitettava viipymättä ja joka tapauksessa ennen kuin kyseinen lähetetty työntekijä aloittaa työnteon.

23.3 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos palveluntuottaja ei toimita määräajassa edellä mainittuja selvityksiä ja todistuksia tai selvityksen tai todistuksen mukaan palveluntuottaja ei ole huolehtinut lakisääteisistä velvoitteista. Ennen hankintasopimuksen irtisanomista tilaajan tulee kirjallisesti huomauttaa palveluntuottajaa laiminlyönnistä ja ilmoittaa sopimuksen irtisanomisen uhasta, ellei laiminlyöntiä korjata tilaajan vaatimassa kohtuullisessa ajassa.

23.4 Tässä tarkoitetuissa tilanteissa palveluntuottajalla on oikeus saada täysimääräinen maksu hankintasopimuksen päättymishetkeen mennessä tuotetuista palveluista, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen hankintasopimuksen päättymisen johdosta.

## 24. Immateriaalioikeudet

24.1 Ellei toisin ole sovittu, immateriaalioikeudet palvelun lopputuloksiin tai dokumentaatioon eivät siirry tilaajalle. Kaikki aineisto, jonka tilaaja ja palveluntuottaja ennen tai jälkeen sopimuksenteon luovuttavat toisilleen, jäävät aineiston luovuttajan omaisuudeksi. Tilaajalla on kuitenkin peruuttamaton käyttöoikeus palvelun lopputuloksiin sekä muuhun palveluntuottajan sille luovuttamaan aineistoon hankintasopimuksen mukaisen palvelun käyttöön liittyvässä tarkoituksessa. Käyttöoikeus sisältää oikeuden käyttää, kopioida ja tehdä tai teettää muutoksia. Tehdessään tai teettäessään muutoksia palveluntuottajan luovuttamaan aineistoon, tilaajan on huolehdittava siitä, ettei palveluntuottajan liike- tai ammattisalaisuuksia paljasteta. Tilaajalla on oikeus luovuttaa aineisto samoin oikeuksin ja velvollisuuksin sille, jolle tilaajan tehtävät siirtyvät.

24.2 Palveluntuottaja vastaa siitä, etteivät sen tuottamat palvelut tai niihin liittyvä aineisto hankintasopimuksen mukaisesti käytettyinä loukkaa Suomessa voimassa olevia kolmannen osapuolen patenti-, tekijän- tai muita immateriaalioikeuksia.

24.3 Jos tilaajaa vastaan esitetään palvelun tai siihen liittyvän aineiston käyttöön perustuvia immateriaalioikeuteen perustuvia vaatimuksia, palveluntuottaja on velvollinen vastamaan vaatimukseen tilaajan puolesta omalla kustannuksellaan. Palveluntuottaja vastaa tilaajalle siitä, ettei palveluun tai siihen liittyvään aineistoon kohdistuvista immateriaalioikeuksista koskevista vaatimuksista tai velvoitteista aiheudu tilaajalle oikeudenkäyntikuluja eikä vahingonkorvaus- tai muita kolmannelle osapuolelle maksettavia kustannuksia tai muita vastuita kolmatta osapuolta kohtaan.

## 25. Salassapito ja henkilötietojen käsittely

Julkishallinnon ostaessa palveluita yksityiseltä yritykseltä tai yksityiseltä palveluntuottajalta on tärkeää sopia ostettavaan palveluun liittyvistä rekisterinpito- ja asiakirjavastuista. Sopimuksesta on käytävä ilmi, kenen lukuun palveluntuottaja toimii ja kuka toimii rekisterinpitäjänä suhteessa toiminnassa syntyviin henkilörekistereihin ja asiakirjoihin. Sopimukseen on kirjattava toiminnassa syntyvän aineiston suojaamiseen, käsittelyyn ja tietojen antamiseen liittyvät vastuut ja toimintatavat. Sen lisäksi mitä näissä ehdoissa on salassapidosta ja henkilötietojen käsittelystä todettu, tulisi sopia siitä, miten ja milloin asiakirjat siirretään tilaajan arkistoon (esimerkiksi toiminnan lopetus, asiakassuhteen päätyminen jne.). Lisäksi tulisi sopia myös niistä kustannuksista, joita tietojen luovutuksesta mahdollisesti aiheutuu (esimerkiksi pysyvästi säilytettävät asiakirjat).

25.1 Sopijapuolet huolehtivat kumpikin omalta osaltaan, että palvelua tuotettaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolo- ja tietosuojasta, tietosuojasta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. Lisäksi palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä ja arkistoinnissa tilaajan antamia ohjeita.

25.2 Silloin kun palveluntuottaja tuottaa tilaajalle kuuluvia lakisääteisiä tai muita niihin rinnastettavia tehtäviä, on hankintasopimuksen kohteena olevassa palvelutuotannossa noudatettava salassapidosta annettuja julkista hallintoa koskevia voimassa olevia säädöksiä kuten lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).

25.3 Henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettuna rekisterinpitäjänä toimii tilaaja. Toimeksiantosuhteen päättyessä palveluntuottajan hallussa olevat toimeksiantosuhteeseen liittyvät henkilörekisterit luovutetaan tilaajalle.

25.4 Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei palveluja tuottaessa ja hankintasopimuksen mukaisessa toiminnassa muuten tietoon tullutta yksityistä tai perheen salaisuutta luvatta ilmaista.

25.5 Palveluntuottaja ei saa ilman tilaajan lupaa luovuttaa ulkopuolisille tietoja, jotka voivat olla salassa pidettäviä tai henkilötietoja rekisterimuodossa.

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

25.7 Palveluntuottajan on selvitettävä palvelua suorittavalle henkilöstölle salassapitovelvollisuuden sisältö.

25.8 Tilaajan niin vaatiessa palveluntuottajan on laadittava luettelo niistä palvelun tuottamiseen osallistuvista palveluntuottajan tai sen alihankkijan henkilöistä, joilla on pääsy tilaajan aineistoihin tai arkaluonteisiin tilaajaa tai kolmatta koskeviin tietoihin. Luetteloa on päivitettävä jatkuvasti.

25.9 Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa luottamuksellisiksi katsottavat aineistot ja tiedot, jotka ovat lain perusteella salassa pidettäviä sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin hankintasopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

25.10 Salassapitovelvollisuuden rikkomisena ei pidetä viranomaisten velvoittavan määräyksen vuoksi tapahtuvaa tietojen luovuttamista viranomaiselle tai muulle taholle.

25.11 Palveluntuottaja ei saa käyttää hankintasopimusta tai tilaajan nimeä markkinoinnissa ilman tilaajan suostumusta. Ellei toisin ole sovittu, palveluntuottaja saa kuitenkin käyttää hankintasopimusta referenssitietona tehdessään tarjouksia hankintalainsäädännössä tarkoitetuille hankintayksiköille.

25.12 Tässä luvussa tarkoitetut velvoitteet jatkuvat myös hankintasopimuskauden jälkeen.

## 26. Sopimuksen siirtäminen, muuttaminen ja optio

26.1 Palveluntuottajalla ei ole oikeutta ilman tilaajan suostumusta osaksikaan siirtää hankintasopimusta kolmannelle. Tilaajalla on oikeus siirtää hankintasopimus sellaiselle kolmannelle osapuolelle, jolle tilaajan tehtävät siirtyvät kokonaan tai osittain.

26.2 Sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti. Kirjallisiksi sopimusmuutoksiksi katsotaan myös sähköisessä muodossa tehdyt muutokset.

26.3 Palvelua koskevista muutoksista ja niiden vaikutuksista palvelun suorittamisajankohtaan tai hintaan on sovittava kirjallisesti ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.

Optiolla tarkoitetaan hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä tehtyä osto-optiota lisäpalveluista tai hankintasopimuskauden jatkamista koskevaa optiota. Siitä on oltava maininta tarjouspyynnössä ja sopimuksessa. Jättäessään tarjouksen tarjouskilpailuun tarjoaja sitoutuu tarjouspyynnössä ilmoitettuihin ehtoihin, kuten mahdolliseen optioon. Option käyttö on ainoastaan tilaajan harkinnassa. Jos tilaaja päättää tilata palveluntuottajalta hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä mainittuja lisäpalveluita tai päättää jatkaa hankintasopimuskautta tarjouskilpailuasiakirjoissa mainitulla

optiokaudella, palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kyseessä olevan palvelun. Option käyttöön liittyy kolmen vuoden aikarajoitus. Päätös option käyttämisestä pitää tehdä kolmen vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä, vaikka optio tosiasiallisesti käytettäisiinkin vasta myöhemmin esimerkiksi neljän vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä. Jos hankintaan sisältyy optio, tilaaja päättää sen käyttämisestä.

*26.4 Sopimukseen sisältyy optio. Tilaaja päättää sen käyttämisestä viimeistään **pvm**. Optioon sovelletaan hankintasopimuksen ehtoja.*

## **27. Avustamisvelvollisuus palveluntuottajan vaihtuessa**

*27.1 Palveluntuottajan vaihtuessa palveluntuottaja on velvollinen avustamaan tilaajaa sopimusvelvoitteiden siirtämisessä uudelle palveluntuottajalle tai tilaajan itsensä hoidettavaksi. Palveluntuottajalla on oikeus veloittaa tästä aiheutuvasta työstä hinnastonsa mukaisesti.*

*27.2 Avustamisvelvollisuus alkaa jo ennen hankintasopimuksen päättymistä, kun hankintasopimus on irtisanottu tai purettu tai kun tilaaja ilmoittaa aloittavansa hankinnan valmistelun, joka koskee tämän hankintasopimuksen kohteena olevia palveluja. Ellei toisin ole sovittu, velvollisuus jatkuu korkeintaan siihen asti, kun 12 kuukautta on kulunut hankintasopimuksen päättymisestä.*

## **28. Erimielisyydet ja sovellettava laki**

*28.1 Hankintasopimusta koskevat asiat ratkaistaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin.*

*28.2 Jos kiistakysymys ei ratkea neuvotteluin, erimielisyydet jätetään ratkaistavaksi ensiasteena tilaajan kotipaikan yleiseen alioikeuteen.*

*28.3 Hankintasopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Hankintasopimukseen ei kuitenkaan sovelleta Suomen lain lainvalintaa koskevia säännöksiä.*

## **29. Hankintasopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys**

*Hankintasopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Jos hankintasopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan niitä seuraavassa keskinäisessä pätevyysjärjestyksessä, ellei toisin ole sovittu:*

- 1. Sopimus*
- 2. Tarjouspyyntö*
- 3. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 PALVELUT, huhtikuu 2022)*
- 4. Tarjous*

## **Varautuminen ja toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt**

*JYSE 2014 PALVELUT ehdoissa ei ole erikseen määrätty toimituksista poikkeuksellisissa olosuhteissa. Julkishallinnon toimijoiden tulee varmistaa myös ulkoistettujen toimintojen mahdollisimman hyvä hoitaminen kaikissa olosuhteissa (Valmiuslaki 12 §, 1552/2011). Kriittiset toiminnot tulee tunnistaa ja tarjouspyyntöön tulee tarvittaessa sisällyttää varautumisvelvollisuus toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi.*



## LIITE 2 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHDOT

*OHJE: Tarkista tämän ohjeen ehdot sekä tässä viitatus Sopimuksen määräykset ja liitteet. Kiinnitä vaatimusmäärittelyssä huomiota niihin Palveluntuottajalle asetettaviin velvoitteisiin, jotka voivat aiheuttaa sopimusaikana lisäkuluja. Muokkaa ehtoja tarvittaessa ja ennen ehtojen liittämistä tarjouspyyntöön.*

### 1. Yleistä

- 1.1. Tämä sopimusliite "Henkilötietojen käsittelyn ehdot" on osa \_\_\_\_\_ sopimusta (Dnro \_\_\_\_\_), jäljempänä "Sopimus", jonka Tilaaja on tehnyt Palveluntuottajan kanssa.
- 1.2. Tässä sopimusliitteessä määritellään Tilaajaa ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja Tilaajan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Tilaajan puolesta. Näissä ehdoissa kuvatuista Palveluntuottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.

### 2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

- 2.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaja on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä (jäljempänä myös "käsittelijä"), ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. "Tilaajan henkilötiedoilla" tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista Tilaaja vastaa rekisterinpitäjänä.
- 2.2. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan näiden ehtojen liitteessä 1 olevassa Käsittelytoimien kuvauksessa tai muussa Tilaajan ohjeistuksessa. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Sopimuksessa, käsittelytoimien kuvauksessa ja ohjeistuksessa olevia ehtoja ja kuvauksia. Tilaaja vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.
- 2.3. Jos kohdan 2.2 mukaista käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Tilaaja laatii tai täydentää käsittelytoimien kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa.

### 3. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

- 3.1. Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Sopimuksen ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa Käsittelijänä tämän sopimusliitteen velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.
- 3.2. Palveluntuottaja toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että Tilaajan henkilötietojen käsittely tapahtuu sopimuksen vaatimusten ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.

- 3.3. Palveluntuottaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.
- 3.4. Palveluntuottaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Palveluntuottaja ilmoittaa kirjallisesti tietosuojavastaavan tai yhteyshenkilön yhteystiedot Tilaajalle.
- 3.5. Palveluntuottaja saattaa Tilaajan saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Palveluntuottajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä sovitulla tavalla Tilaajan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen. Palveluntuottaja tekee nämä tehtävät sopimuksen mukaisilla hinnoilla, ellei toisin sovita.
- 3.6. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Palveluntuottaja avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntöt voivat edellyttää Palveluntuottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen. Ellei toisin ole sovittu, Palveluntuottajalla on oikeus laskuttaa Tilaajaa sopimuksessa sovitulla hinnoilla, jos avustaminen aiheuttaa lisäkuluja Palveluntuottajalle. Palveluntuottaja on velvollinen ennakolta ilmoittamaan Tilaajalle mahdollisesti aiheutuvista lisäkuluista.
- 3.7. Palveluntuottaja sallii Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin. Tarkastusmenettelyä koskevat tarkemmat ehdot ovat sopimuksessa.

#### **4. Tilaajan ohjeet**

- 4.1. Palveluntuottaja noudattaa Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovittuja ehtoja sekä Tilaajan kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Palveluntuottaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Palveluntuottaja epäilee niitä lainvastaisiksi.
- 4.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle antamia henkilö tietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä.

#### **5. Palveluhenkilöstö**

- 5.1. Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan sopimuksessa sovittuja salassapitoehtoja tai heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.
- 5.2. Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sopimuksen, näiden erityisehtojen ja Tilaajan ohjeiden mukaisesti.

## **6. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja**

- 6.1. Siltä osin kuin Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan Sopimuksen lisäksi tässä sopimusliitteessä kuvattuja ehtoja.
- 6.2. Jos Palveluntuottajan alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää Tilaajan ennakoon kirjallisesti antamaa lupaa.
- 6.3. Palveluntuottaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan sopimuksessa Palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja varmistaa, että sopimuksen mukainen Tilaajan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.
- 6.4. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos Tilaaja perustellusti katsoo, että Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Palveluntuottajaa vaihtamaan alihankkijaa.
- 6.5. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan alihankkijan vaihtamisesta on ilmoitettava Tilaajalle etukäteen. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä vastustaa ehdotettua alihankkijaa.

## **7. Palvelun paikka**

- 7.1. Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, Palveluntuottajalla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Mitä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovitaan henkilötietojen käsittelystä, koskee myös pääsyn mahdollistamista Tilaajan henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.
- 7.2. Jos sopijapuolet sopivat, että Palveluntuottajaa saa siirtää Tilaajan henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, sopijapuolet huolehtivat siitä, että henkilötietojen siirto toteutetaan lainsäädännön mukaisesti.

## **8. Tietoturvaloukkaukset**

- 8.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.
- 8.2. Palveluntuottajan on annettava Tilaajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:
  - i. tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;
  - ii. tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
  - iii. kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja
  - iv. kuvaus toimenpiteistä, joita Palveluntuottaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.



8.3. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan Palveluntuottaja ryhtyy viipymättä sopimuksessa sovittuihin toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi.

## **9. Henkilötietojen käsittelyn päätyminen**

9.1. Sopimuksen voimassaoloaikana Palveluntuottaja ei saa poistaa Tilaajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman Tilaajan nimenomaista pyyntöä.

9.2. Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja palauttaa Tilaajalle kaikki Tilaajan puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Palveluntuottaja säilyttää henkilötiedot.

*Ohje: Jos Palveluntuottaja toimii sellaisten henkilötietojen käsittelijänä, joiden rekisterinpitäjä on Tilaaja, henkilötietojen käsittelyn ehtoihin on liitettävä tämä liite täytettynä. Tässä liitteessä yksilöidään ne Tilaajan henkilötiedot, joita Palveluntuottaja käsittelee Tilaajan lukuun.*

## LIITE 3 KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHTOIHIN

### 1. Osapuolet

Tilaaja:  
Palveluntuottaja:

### 2. Dokumentin tarkoitus

Tilaaja on tehnyt Palveluntuottajan kanssa Sopimuksen, joka koskee sellaista palvelua, jossa Palveluntuottaja toimii Tilaajan ylläpitämään henkilörekisteriin kuuluvien henkilötietojen käsittelijänä.

Tässä dokumentissa kuvataan käsittelytoimet, joita palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä tekee Tilaajan puolesta, henkilötietojen tyypit sekä käsiteltävät henkilötiedot. Tämä dokumentti liitetään Sopimuksen nro \_\_\_\_\_ liitteeksi nro \_\_\_\_\_.

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava Palveluntuottajan ja Tilaajan välistä Sopimusta sekä Tilaajan ohjeita.

### 3. Henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee Tilaajan puolesta Sopimuksessa sovitun palvelun tuottamiseksi seuraavia Asiakkaan henkilörekisteriin kuuluvia henkilötietoja.

- x [ohje: kirjoita tähän, mitä rekisteröityjen ryhmiä Palveluntuottaja käsittelee, esim. Tilaajan työntekijät]
- x [ohje: täydennä tähän, mitä henkilötietoja Palveluntuottaja käsittelee. Esim. Tilaajan työntekijän nimi ja käyttäjätunnus]
- x
- x

### 4. Käsittelyn luonne ja tarkoitus

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja...  
*Ohje: kirjoita tähän, miksi ja miten Palveluntuottaja käsittelee kyseisiä henkilötietoja. Esimerkiksi Tilaaja tilaa Palveluntuottajalta tietokoneiden asennuspalvelua, minkä vuoksi Palveluntuottajan on käsiteltävä Asiakkaan käyttäjien tietoja tietokoneiden käyttäjäkohtaisen asennuksen loppuunsaattamiseksi.*

### 5. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Palveluntuottaja käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja seuraavan ajan:

\_\_\_\_\_

*Ohje Tilajalle: kuvaa tähän henkilötietojen käsittelyn kesto Palveluntuottajalla.  
Esimerkiksi tiettyjen laitteiden asennustoimien ajan, minkä jälkeen Palveluntuottaja  
palauttaa / tuhoaa henkilötiedot, tai vaihtoehtoisesti sopimuskauden ajan.*