



ETELÄ-  
KARJALAN  
LIITTO

# Etelä-Karjalan liiton sopimushallinnan ohje 2025

## Sisällysluettelo

|     |                                                       |    |
|-----|-------------------------------------------------------|----|
| 1   | SOPIMUSHALLINNAN TARKOITUS .....                      | 2  |
| 2   | SOPIMUSHALLINTA JA SOPIMUSTYYPIT .....                | 2  |
| 2.1 | Sopimushallinta.....                                  | 2  |
| 2.2 | Sopimustyypit.....                                    | 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.....               | 7  |
| 4.5 | Sopimuksen muuttaminen .....                          | 8  |
| 4.6 | Sopimuksen päättymiseen liittyvät toimenpiteet .....  | 9  |
| 5   | REKLAMAATIOT .....                                    | 9  |
| 6   | SOPIMUSEHTOJEN TARKISTUSLISTA .....                   | 10 |
|     | LIITE 1 HANKINTASOPIMUSEHTOJEN MALLI.....             | 12 |
|     | LIITE 2 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHDOT .....        | 32 |
|     | LIITE 3 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS ..... | 37 |

## **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. Sopimuksiin liittyvästä toimivallasta määrätään Etelä-Karjalan liiton hallintosäännössä.

Sopimusohjaus auttaa kehittämään sopimuksiin 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 kuluva 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, henkilöresurssien käytön tai muun syyn takia.

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. Vastuiden määrittelyn kautta sopimuksiin liittyviä riskejä voidaan vähentää. 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**

Sopimustyypppejä ovat mm.

- hankintasopimukset
- puitesopimukset
- palvelusopimukset, joissa kuntayhtymä on itse palveluiden tuottajana
- urakkasopimukset
- rahoitusopimukset
- 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 kaupan 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 asiantuntijajärjestelmästä 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 asiantuntijajärjestelmään,
- 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 määräaikojen 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 tietosuojavastaava. 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                        | Pätehtävät                                                                                                    | Muut velvollisuudet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hallinto- ja kehittämisjohtaja | Sopimushallinta ja asianhallintajärjestelmän käyttö sopimushallinnassa, sopimusten kokonaisohjaus ja valvonta | Huolehtii henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Päätöksentekijä                | Sopimuksesta päättäminen toimivaltaperusteensa mukaisesti<br><br>Sopimuksen allekirjoittaminen                | Huolehtii siitä, että sopimus on kuntayhtymän strategisten, taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden mukainen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sopimuksen yhteyshenkilö       | Sopimuksen käytännön toteutuksen vastuuhenkilö                                                                | Huolehtii asianhallintajärjestelmän tietojen ajantasaisuudesta<br><br>Valvoo sopimuksen toteutusta ja sopimusehtojen noudattamista<br><br>Huolehtii sopimuksen riskien arvioinnista ja hallinnasta<br><br>Huolehtii tiedonkulusta organisaation sisällä ja sopimusosapuolelle<br><br>Huolehtii reklamaatioista<br><br>Tekee tarvittaessa sopimukseen muutosehdotukset<br><br>Huolehtii sopimuksen päättymiseen liittyvistä toimista |
| Asiantuntija                   | Asiantuntija-apu sopimusten elinkaarihallinnan eri vaiheissa                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                       |                                                                                                       |                                                                                                                  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä | Sopimusasian avaaminen asianhallintajärjestelmään<br><br>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. Yleensä valmistelusta vastaava on sama henkilö kuin sopimuksen yhteyshenkilö.

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

Riskienhallinnan näkökulmasta huomiota pitää kiinnittää 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 henkilötietojen käsittelyn sopimusliitteitä. 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. Sopimuseurannassa on tärkeää, että mahdollisiin toimitusten viivästymisiin, virheisiin ja häiriöihin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin sopimusrikkomusten vuoksi. 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.

Sopimuseurannan 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 sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.                                                                                                                                               |
| Sopimuskauden päättymisen (yhteyshenkilö)                                       | Määräaikaisen sopimuksen sopimuskauden ollessa päättymässä sopimusrekisteristä lähtee heräte 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 neuvottelemisen ja päätöksen valmisteleminen (yhteyshenkilö) | Muutostarpeista neuvotellaan yhdessä osapuolten välillä.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Päätös sopimuksen muuttamisesta tai                                             | Toimivaltaisen tahon päätös siitä, muutetaanko sopimusta vai päätetäänkö sopimus, mikäli päättämisen edellytykset täyttyvät huomioiden irtisanomis- ja purkuehdot.                                                                                                                                                    |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| päättämisestä<br>(päättöksentekijä)                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Muutetun sopimuksen tallentaminen<br>(asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä) | Muutokset tallennetaan sopimusrekisteriin alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Sopimussuhteen päättymiseen liittyvät järjestelyt<br>(yhteyshenkilö)         | Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, ettei päättymisen aiheuta katkoja organisaation toiminnassa. Sopimuksen päättyttyä tulee arvioida sopimuksen toteutumista sopimuskauden aikana. Sopimuksen muutoin päättyttyä voi olla velvoitteita, jotka jäävät voimaan, esim. immateriaalioikeudet, takuuehdot, salassapito. Arvioinnin pohjalta sopimusprosessia kehitetään. |
| Sopimuksen arkistointi<br>(arkistovastaava)                                  | Päättynyt sopimus arkistoidaan tai tuhotaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### 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. Pitkäkestoisin 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. Hankintasopimukseen tehtäviä muutosehtoja 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 päättyttyä 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 REKLAMAATIO

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 laiminlyövä 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 vastaanottokuittauksella 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 sopimustypeille 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 sopimusehtomallissa käydään läpi JYSE 2025 Palvelut -ehtojen mukaiset sopimusehdot, joita voi käyttää palveluhankinnoissa. Sopimuslausekkeita on mm. seuraavista seikoista:

- Yhteyshenkilöt
- Alihankinta
- Palvelun ominaisuudet
- Palvelun laadun valvonta ja tarkastusoikeus
- Toimittajan 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 toimittajan sopimusrikkomuksen vuoksi
- Hankintasopimuksen päättäminen erityistilanteissa
- Tilaajavastuu
- Immateriaalioikeudet
- Salassapito
- Tietosuoja
- Kielletyt kilpailunrajoitukset
- Hankintasopimuksen siirtäminen, muuttaminen ja optio
- Avustamisvelvollisuus hankintasopimuksen päättyessä
- Erimielisyydet ja sovellettava laki
- Hankintasopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys



## LIITE 1 HANKINTASOPIMUSEHTOJEN MALLI

### 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](mailto:n.n@ekarjala.fi)

#### Toimittaja

Organisaation virallinen nimi  
Osoite  
Y-tunnus  
Sähköposti

Yhteyshenkilö

n.n

p.

[n.n@organisaatio.fi](mailto:n.n@organisaatio.fi)

### 2. Yhteyshenkilöt

Yhteyshenkilötiedot voivat olla myös sopimuksen liitteessä.

- 2.1. *Kumpikin sopijapuoli nimeää yhteyshenkilön, jonka 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 toimittaja ei ole tilaajan johdon ja valvonnan alainen, vaan itsenäinen yrittäjä. Mikäli toimivaltainen viranomainen tai tuomioistuin myöhemmin toteaa tässä sopimuksessa olevan kyse työsuhteesta, toimittaja sitoutuu palauttamaan tilaajalle saman summan, jonka tilaaja joutuu palvelusta maksetun summan perusteella suorittamaan ennakonpidätyksenä sekä työnantajan maksettaviksi kuuluvina eläke- ja sosiaalivakuutusmaksuina.*

### 3. Sovellettavat yleiset sopimusehdot

- 3.1. *Tähän hankintasopimukseen ja sen liitteisiin sovelletaan Julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja palveluhankinnoissa (JYSE 2025 PALVELUT, liitteenä X), ellei tässä sopimuksessa ole toisin sovittu.*

#### 4. Hankintasopimuksen tausta ja tarkoitus

Tässä voi hyödyntää tarjouspyyntöä.

#### 5. Hankintasopimuksen 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 palveluvälineet, vastuunjako, standardit, lakisääteisyys). Tässä kohdassa määritellään se, mistä kumpikin sopijapuoli asiassa vastaa.

#### 6. Hankintasopimuksen 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). Vaihtoehtoisia sopimusehtoja sopimuksen voimassaolosta:

- 6.1. *Tämän hankintasopimuksen voimassaolo alkaa pvm. Hankintasopimus 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.*

#### 7. 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.

- 7.1. *Toimittajalla on oikeus käyttää palvelun tuottamisessa alihankkijoita. Toimittaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuten omastaan sekä vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan hankintasopimuksen mukaisia velvoitteita.*
- 7.2. *Toimittajan on ilmoitettava tilaajalle sen palvelun tuottamisessa käyttämät alihankkijat ja alihankkijoiden muutokset.*
- 7.3. *Jos palvelun tuottaminen tapahtuu tilaajan välittömässä valvonnassa olevissa tiloissa ja toimittaja käyttää siihen alihankkijoita, toimittajan tulee ilmoittaa tilaajalle ennen palvelun tuottamisen aloittamista näiden alihankkijoiden nimet, yhteystiedot ja lailliset edustajat, jos kyseisiä tietoja ei ole mainittu tässä hankintasopimuksessa. Toimittajan tulee lisäksi ilmoittaa tilaajalle kaikista tässä kohdassa tarkoitettuihin kohdistuvista muutoksista ja lisäyksistä.*

- 7.4. Toimittajalla ei ole oikeutta vaihtaa hankintasopimuksessa nimettyä alihankkijaa tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuvaa alihankkijaa ilman tilaajan suostumusta.
- 7.5. Jos hankintasopimuksessa nimetty alihankkija tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuva alihankkija ei kuitenkaan voi toimittajasta riippumattomista ja pakottavista syistä osallistua hankintasopimuksen mukaisten palvelujen tuottamiseen, toimittajalla on oikeus vaihtaa alihankkija sellaiseen resurssseiltaan ja laadultaan vastaavaan alihankkijaan, jonka tilaaja hyväksyy. Tilaaja voi olla hyväksymättä toimittajan esittämän korvaavan alihankkijan vain perustellusta syystä. Jos toimittaja ei pysty kohtuullisessa ajassa esittämään korvaavaa alihankkijaa, jonka tilaaja hyväksyy, tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.
- 7.6. Toimittajalla 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, pakote tai Suomen viranomaisen tekemä varojen jäädyttämispäätös, vaikka peruste olisi syntynyt, pakote asetettu tai varojen jäädyttämispäätös tehty vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen. Jos alihankkijan vaihtaminen ei ole mahdollista, on tilaajalla oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi.

## 8. 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.

- 8.1. 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.
- 8.2. Palvelun tulee soveltua siihen tarkoitukseen, johon sellaista palvelua yleensä käytetään. Palvelun tulee laadultaan vähintään vastata siitä etukäteen tilaajalle mahdollisesti annettua näytettä ja esittelyä.
- 8.3. Palvelun tulee täyttää Euroopan unionin suoraan velvoittavien säädösten, Suomen lakien ja asetusten sekä viranomaisten antamat määräykset.
- 8.4. Toimittaja tuottaa palvelut huolellisesti, harkiten ja sellaisella ammattitaidolla, mitä voidaan kohtuudella olettaa ammattitaitoiselta toimittajalta.
- 8.5. Palvelu tuotetaan suomen kielellä, ellei toisin ole sovittu. Palvelua tuottavilla henkilöillä tulee olla tehtävien edellyttämä kielitaito.

Jos palvelu halutaan jollakin toisella kielellä tai jos halutaan sallia myös muiden kielten käyttö, kohdasta 8.5 tulee poiketa hankintasopimuksessa.

## 9. Palvelun laadun valvonta ja tarkastusoikeus

- 9.1. Toimittaja seuraa palvelun toteutumista ja valvoo palvelun laatua sekä raportoi tilaajalle palvelun tuottamiseen liittyvistä seikoista sovitulla tavalla. Toimittaja sitoutuu sopimuskauden aikana kehittämään omaa toimintaansa palvelun laadun parantamiseksi. Tilaajan niin edellyttäessä toimittajan on seurattava palvelun laatua asiakaspalautejärjestelmän avulla.
- 9.2. Tilaaja tekee laadunseurantaa omien tarpeidensa mukaisesti. Toimittajan on toimitettava tilaajan laadunseurantaa varten pyytämät tiedot sovittuun määräaikaan mennessä.
- 9.3. Tilaaja ja toimittaja tapaavat sovituin väliajoin palveluseurantakokouksissa. Sopijapuolet käsittelevät muun muassa palvelun toteutumiseen, laatuun, reklamaatioihin, asiakaspalautteisiin ja tuleviin palvelutarpeisiin liittyviä asioita.
- 9.4. Tilaajalla on oikeus sopimuskauden aikana tarkastaa tai kustannuksellaan teettää kolmannella riippumattomalla taholla tarkastuksia sen selvittämiseksi, onko palvelu vaatimusten mukainen ja toimittaja toiminut hankintasopimuksen mukaisesti. Tilaajalla tai tilaajan edustajalla on oikeus päästä tiloihin, joissa palvelua tuotetaan sekä haastatella palvelun tuottamiseen osallistuvia henkilöitä ja tutustua niihin toimittajan asiakirjoihin, joihin tutustuminen on tarpeen toiminnalle asetettujen vähimmäisvaatimusten ja palvelun laadun arvioimiseksi. Tilaajalla on oikeus tarkastaa ainoastaan tietoja, jotka koskevat tämän hankintasopimuksen sopimusvelvoitteiden täyttämistä.
- 9.5. Tilaajan on ilmoitettava tarkastuskäynnistä etukäteen. Toimittajalla on perustellusta syystä oikeus siirtää tarkastuskäyntiä enintään 14 päivää tilaajan ehdottamasta päivästä eteenpäin.
- 9.6. Toimittajalla 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.

## **10. Toimittajan muut velvollisuudet ja vastuut**

- 10.1. Toimittaja sitoutuu yhteistyöhön mahdollisten muiden tilaajalle palveluja kulloinkin tuottavien toimittajien kanssa siten, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii tilaajan kannalta mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä. Yhteistyö on järjestettävä siten, etteivät toimittajien liikesalaisuudet paljastu.
- 10.2. Jos yhteistyön tarve muuttuu hankintasopimuskauden aikana ja tästä aiheutuu lisäkuluja toimittajalle, sopijapuolten on sovittava kirjallisesti kulujen jakamisesta ennen lisäkuluja aiheuttavaan toimintaan ryhtymistä.
- 10.3. Toimittaja ylläpitää palveludokumentaatiota. Ellei toisin ole sovittu, palveludokumentaation tulee olla suomenkielistä.
- 10.4. Toimittajalla on velvollisuus ilmoittaa tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä vahinkotapauksista, joissa vahinko on aiheutunut tilaajalle, palvelun käyttäjälle tai kolmannelle taholle. Lisäksi toimittajan on pidettävä luetteloa tällaisista vahinkotapauksista.
- 10.5. Toimittaja sitoutuu ilmoittamaan tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä, jos
- toimittajaan, sen alihankkijaan tai palveluun kohdistuu pakote;

- toimittajaa tai sen alihankkijaa koskee Suomen viranomaisen tekemä varojen jäädyttämispäätös; tai jos.
- hankintasopimukseen liittyvät suoritukset ovat päätyneet tai voivat päättyä välillisesti tai välittömästi pakotteiden kohteena olevalle taholle.

10.6. Toimittaja sitoutuu ilmoittamaan tilaajalle viipymättä sellaisista toimittajan omistussuhteissa tapahtuneista muutoksista, joilla on merkittävä vaikutus toimittajan määräysvaltaan.

Jos palvelu halutaan jollakin toisella kielellä tai jos halutaan sallia myös muiden kielten käyttö, tulee kohdasta 10.3 poiketa hankintasopimuksessa.

## 11. Palvelun tuottamiseen käytettävä henkilöstö

- 11.1. Toimittaja käyttää palvelun tuottamiseen soveltuvan pätevyyden ja kokemuksen omaavia henkilöitä. Toimittajan on vältettävä palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön vaihdoksia. Henkilöstön vaihtuminen ei saa heikentää palvelun laatua.
- 11.2. Jos tilaaja edellyttää palvelun tuottamiseen osallistuvien henkilöiden nimeämistä, nimetyt henkilöt tuottavat hankintasopimuksen kohteena olevat palvelut. Toimittajalla ei ole oikeutta vaihtaa nimettyä henkilöä ilman tilaajan suostumusta. Jos nimetty henkilö ei kuitenkaan voi toimittajasta riippumattomista ja pakottavista syistä osallistua hankintasopimuksen mukaisten palvelujen tuottamiseen, toimittajalla on oikeus vaihtaa henkilö sellaiseen osaamiseltaan vastaavaan henkilöön, jonka tilaaja hyväksyy. Tilaaja voi olla hyväksymättä toimittajan esittämän korvaavan henkilön vain perustellusta syystä. Jos toimittaja ei pysty kohtuullisessa ajassa esittämään korvaavaa henkilöä, jonka tilaaja hyväksyy, tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.
- 11.3. Toimittajan tulee tilaajan vaatimuksesta viivytyksettä ja veloituksetta vaihtaa palvelun tuottamiseen osallistuva henkilö, jolta puuttuu riittävä ammattitaito tai joka ei muutoin ole sopiva kyseiseen tehtävään.
- 11.4. Palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön on tilaajan tiloissa työskennellessään noudatettava tilaajan turvallisuus-, tietosuoja-, yleisiä käytös- sekä muita tilaajan ohjeita ja määräyksiä. Tilaajan on ilmoitettava etukäteen kaikista tällaisista palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön noudatettaviksi tarkoitetuista menettelytapavelvoitteista. Toimittajalla säilyy oman henkilöstönsä työnjohto- ja valvontavastuu, ellei sopijapuolten välillä ole nimenomaisesti sovittu henkilöstövuokrauksesta tai työnjohto- ja valvontavastuun siirtymisestä.
- 11.5. Jos sopijapuolten välillä tapahtuu liikkeenluovutus, jossa tilaajan palveluksessa olevat henkilöt siirtyvät toimittajan palvelukseen tai tarjouspyynnössä on edellytetty, että tilaajan palveluksessa olevat henkilöt siirtyvät toimittajan palvelukseen entisin työsuhteen ehdoin, sovelletaan siirtyvään henkilöstöön liikkeenluovutuksesta laissa annettuja säännöksiä.
- 11.6. Jos toimittajan tai sen alihankkijan työntekijä on ulkomaalaislain (301/2004) 3 §:n 2a kohdassa tarkoitettu henkilö ja tämä työskentelee tilaajan tiloissa tai työkohteessa, toimittaja vastaa siitä, että kyseisellä työntekijällä on ulkomaalaislaissa tarkoitettu työntekijän oleskelulupa tai muu oleskeluoikeuden antava asiakirja.

## 12. Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

- 12.1. *Tilaaaja vastaa siitä, että tilaajan vastuulla olevat tehtävät suoritetaan hankintasopimuksen mukaisesti.*
- 12.2. *Tilaajan on annettava toimittajalle riittävät ja oikeat tiedot palvelun tuottamista varten.*
- 12.3. *Tilaajan on huolehdittava, että toimittajan henkilöstö pääsee tarvittaessa käyttämään tilaajan tiloja tai laitteistoja sovitun mukaisesti.*

### **13. Hinta ja hinnan muuttaminen**

- 13.1. *Sopimuksen kohteena olevan palvelun kokonaishinta ilman arvonlisäveroa on x euroa.*
- 13.2. *Hinta on kiinteä koko sopimuskauden ajan / Hinta on kiinteä 12 kuukautta sopimuskauden alusta lähtien, ellei toisin ole sovittu.*
- 13.3. *Toimittaja laskuttaa arvonlisäveron voimassa olevan lain mukaisesti.*
- 13.4. *Hinta sisältää kaikki palvelun tuottamisesta aiheutuvat kulut. Niitä ovat mm. matka- ja majoituskustannukset, päivärahat, ylityökorvaukset sekä tarjousajan päättyessä voimassa olevat toimittajan suoritettavaksi tulevat välilliset verot ja maksut lukuun ottamatta arvonlisäveroa. Toimittaja ei myöskään ole oikeutettu veloittamaan korvausta matka-ajasta.*
- 13.5. *Ellei toisin ole sovittu, toimittajalla ei ole oikeutta periä pientoimitus- tai laskutuslisä.*
- 13.6. *Ennakkomaksu on hankintahinnan kiinteä osa.*
- 13.7. *Toimittajalla 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 tarjoustähtäessä tiedossa ja toimittaja pystyy osoittamaan perusteet hinnanmuutokselle. Tällöin palvelun hinta muuttuu edellä mainittujen muutosten voimaantuloajankohdasta lukien. Toimittajalla on edellä mainittu oikeus myös silloin, kun hinta on kiinteä. Toimittajalla on tilaajan vaatimuksesta velvollisuus huomioida hinnassa myös vastaavien maksujen poistumisesta tai alenemisesta aiheutuneet muutokset.*

Jos hintaa voidaan muuttaa sopimuskauden aikana, hankintasopimuksen hinnanmuutoksiin sovellettavan indeksin valinnassa on hyvä kiinnittää huomiota siihen, että indeksi kuvaisi mahdollisimman hyvin hankintasopimuksen kohteena olevan palvelun yleistä kustannuskehitystä

- 13.8. *Hinnanmuutokset tehdään indeksin perusteella ja toimittajalla on oikeus sopimuskauden aikana muuttaa palvelun hintaa indeksin muutosta vastaavasti. Sovellettava indeksi on (lisää valittu indeksi tähän). Peruslukuna käytetään ensimmäistä hankintasopimuksen voimaantulon jälkeen julkaistua indeksilukua. Muutosta tarkastellaan hinnanmuutoksen ehdotushetkellä viimeisimmän julkaistun indeksiluvun perusteella. Jos hankintasopimuksessa mainitun indeksin julkaiseminen on päättynyt, indeksinä käytetään hankintasopimuksessa mainittua indeksiä vastaavaa voimassa olevaa indeksiä.*

Toimittajan on toimitettava tilaajalle selvitys sovitun indeksin kehityksestä kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnanmuutoksen voimaantuloa. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä toimittajan aloitteesta tehdystä hinnanmuutoksesta.

Tilaajalla on vastaavasti oikeus edellyttää, että hintaa muutetaan indeksin muutosta vastaavasti. Tällöin tilaajan on toimitettava toimittajalle selvitys sovitun indeksin kehityksestä kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnanmuutoksen voimaantuloa. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä tilaajan aloitteesta tehdystä hinnanmuutoksesta.

13.9. Jos hankintasopimuksessa ei ole sovittu indeksin käytöstä tai kiinteästä hinnasta koko sopimuskaudelle, toimittajalla on oikeus sopimuskauden aikana muuttaa palvelun hintaa seuraavien edellytysten täytyttyessä:

- Hinnanmuutos perustuu palvelun yleiseen kustannuskehitykseen;
- Hinnanmuutoksen peruste on syntynyt hankintasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen;
- Hinnanmuutoksen peruste vaikuttaa hankintasopimuksen mukaisen palvelun tuottamisen kustannuksiin; ja
- Hinnanmuutoksen peruste ei johdu toimittajan omasta toiminnasta (pois lukien yleiseen palkkakehitykseen perustuvat muutokset).

Toimittajan on toimitettava tilaajalle hinnanmuutosehdotus kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnanmuutoksen voimaantuloa. Toimittajan on esitettävä tilaajalle asianmukainen ja perusteltu selvitys palvelun yleisestä kustannuskehityksestä ja hinnanmuutoksen perusteesta. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä toimittajan aloitteesta tehdystä hinnanmuutoksesta.

Tilaajalla on vastaava oikeus sopimuskauden aikana ehdottaa hinnanmuutosta tässä kohdassa mainittujen edellytysten täytyttyessä. Tilaajan on toimitettava hinnanmuutosehdotus kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnanmuutoksen voimaantuloa. Tilaajan on pyydettäessä esitettävä asianmukainen ja perusteltu selvitys kustannusten kehityksestä ja hinnanmuutoksen syistä. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä tilaajan aloitteesta tehdystä hinnanmuutoksesta.

13.10. Jos kohdassa 13.8. tarkoitetusta vastaavasta indeksistä tai kohdan 13.9. mukaisesta 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.

## 14. Maksuehdot

14.1. Toimittaja laskuttaa tilaajaa Eurooppa-normin mukaisella verkkolaskulla. Eurooppa-normin mukaisella verkkolaskulla tarkoitetaan hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköistä laskutusta koskevassa laissa tarkoitettua sähköistä laskua.

Jos laskutetaan erissä, hankintasopimuksessa 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. *Lasku erääntyy maksettavaksi 21 päivän kuluttua hyväksyttävän laskun saapumisesta.*
- 14.3. *Ellei toisin ole sovittu, toimittaja on oikeutettu laskuttamaan sovitut maksut, kun palvelu on suoritettu. Toistuvaismaksut laskutetaan sovituin laskutuskausin jälkikäteen. Laskussa on oltava erittely laskituksen perusteista.*
- 14.4. *Jos tilaaja ei maksa laskua viimeistään eräpäivänä, toimittajalla on oikeus periä viivästyskorkoa voimassa olevan korkolain mukaisesti sekä kohtuulliset perintäkulut.*
- 14.5. *Toimittajalla on oikeus keskeyttää hankintasopimuksen velvoitteiden täyttäminen, jos selvä ja riidaton maksu viivästyy yli 30 päivää ja viivästynyt suoritus on olennainen. Toimittajan on kirjallisesti ilmoitettava keskeytyksestä tilaajalle vähintään 15 päivää ennen keskeytystä. Ilmoitus voidaan tehdä heti laiminlyönnin tapahduttua.*
- 14.6. *Tilaajalla 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, toimittajan 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. Toimittajan on viivästyessään velvoitteiden täyttämisessä jatkettava vakuuden voimassaoloaikaa vähintään viivästystä vastaavasti.*
- 15.2. *Jos takuuajan vakuudesta on sovittu, toimittajan 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 takuuajan ja kuukauden takuuajan päättymisajankohdan jälkeen.*
- 15.3. *Jos palvelun suoritusaikaisesta vakuudesta on sovittu, toimittajan 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 koko palvelun suoritusajan sekä kuukauden 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. *Toimittaja vastaa kaikista vakuuden hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.*

## **16. Viivästyminen**

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

16.2. *Palvelun viivästyminen rinnastetaan hankintasopimuksessa edellytettyjen tietojen, tavaroiden ja palveludokumentaation viivästyminen.*

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

16.3. *Jos palvelu viivästyy toimittajasta johtuvasta syystä, tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon. Tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon osoittamatta, että toimittajan 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 toimittaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kymmeneltä (10) viikolta. Viivästyssakon lisäksi tilaajalla on oikeus vahingonkorvaukseen toimittajan viivästyksestä aiheutuneesta vahingosta luvun 20 mukaisesti.*

16.4. *Jos tilaaja on maksanut ennakkoa ja palvelu viivästyy toimittajasta johtuvasta syystä, toimittaja on velvollinen maksamaan viivästysajalta vuotuista korkoa voimassa olevan korkolain mukaisesti ennakon siltä osalta, joka vastaa viivästynyttä palvelua.*

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

16.6. *Jos toimittaja viivästyy suorituksessaan ja viivästyksellä on olennainen merkitys tilaajalle palvelun luonne huomioiden, tilaajalla on oikeus toimittajan kustannuksella hankkia korvaava vastaavan tasoinen palvelu kolmannelta (kateosto-oikeus). Tilaajan on pyrittävä ilmoittamaan toimittajalle 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 vuoksi kohdissa 16.3, 16.4 ja 16.6 tarkoitetut korot ja kustannukset kohdan 14.6 mukaisesti.*

## 17. Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen

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

Jos sopijapuolet katsovat tarpeelliseksi tarkemmat reklamaatioajat, niistä pitää sopia erikseen.

- 17.2. Toimittajan on ilmoitettava tilaajalle virheilmoituksen vastaanottamisesta ilman aiheutonta viivytystä ja toimenpiteiden aloittamisesta viimeistään 14 päivän kuluttua ilmoituksen vastaanottamisesta.
- 17.3. Tilaajalla on virheen perusteella oikeus pidättäytyä maksamasta palvelun hintaa. Tilaaja ei kuitenkaan saa pidättäytyä rahamäärää, joka ilmeisesti ylittää ne vaatimukset, joihin hänellä on virheen perusteella oikeus.
- 17.4. Jos palvelussa on virhe, toimittaja omalla kustannuksellaan selvittää virheen syyn ja korjaa sen viivytyksettä. Toimittaja vapautuu vastuusta osoittamalla, ettei virhe johdu toimittajan vastuulla olevasta seikasta. Tällöin toimittaja on oikeutettu veloittamaan virheen selvitys- ja korjaustyöstä tavanomaisen hinnoittelunsa mukaisesti.
- 17.5. Jos palvelussa on virhe, tilaajalla on oikeus saada toimittajalta hinnanalennusta.
- 17.6. Kumpikin sopijapuoli saa purkaa hankintasopimuksen 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 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 viivästyksiset ovat toistuvia.
- 17.7. Jos tilaaja on maksanut ennakkoa, toimittaja suorittaa hankintasopimuksen purkautuessa tilaajalle takaisin saamansa ennakon ja korkoa korkolain mukaisesti laskettuna ennakon suorituspäivästä takaisinmaksupäivään.
- 17.8. Jos toimittajasta johtuvaa virhettä ei voida korjata tai jos toimittaja ei korjaa virhettä kohtuullisessa ajassa, tilaajalla on oikeus toimittajan kustannuksella hankkia korvaava vastaavan tasoinen palvelu kolmannelta (kateosto-oikeus). Tilaajan on pyrittävä ilmoittamaan toimittajalle oikeutensa käyttämisestä ennen korvaavan palvelun hankkimista.
- 17.9. Tilaajalla on oikeus pidättäytyä virheellisen palvelun vuoksi kohdissa 17.3, 17.4 ja 17.6 tarkoitetut korot ja kustannukset kohdan 14.6 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 energiajakelun keskeytys, lakko tai muu työselkkaus 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 vuoksi, 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 hankintasopimuksen täyttäminen ylivoimaisen esteen jatkumisen vuoksi viivästyy yli neljä (4) kuukautta.*

## **19. Vakuutukset**

- 19.1. *Toimittajalla tulee olla lakisääteiset ja muut palvelun tuottamisen kannalta tarpeelliset vakuutukset. Vakuutusten tulee olla voimassa koko sopimuskauden ajan.*
- 19.2. *Ellei toisin ole sovittu, toimittajan on hankittava toimintaansa varten vastuuvakuutus, jonka tulee olla riittävä suhteessa palvelun tuottamiseen liittyviin riskeihin. Toimittajan on tilaajan pyynnöstä toimitettava tilaajalle todistus vastuuvakuutuksen olemassaolosta.*

## **20. Vahingonkorvaus**

- 20.1. *Tilaajalla ja toimittajalla on oikeus saada vahingonkorvausta toisen sopijapuolen sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta.*
- 20.2. *Jos hankintasopimus päättyy toimittajasta johtuvasta syystä luvun 22 tai 23 perusteella ja tästä aiheutuu tilaajalle vahinkoa, tilaajalla on oikeus vahingonkorvaukseen hankintasopimuksen ennenaikaisesta päättymisestä aiheutuneesta välittömästä vahingosta.*
- 20.3. *Tilaajalla on oikeus saada vahingonkorvausta viivästyksestä tai muusta toimittajan 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 hankintasopimuksen laskennallinen arvo.*
- 20.5. *Hankintasopimuksen laskennallisella arvolla tarkoitetaan tilaajan ja toimittajan välisen hankintasopimuksen kohteena olevan palvelun arvoa. Puitejärjestelyssä hankintasopimuksen laskennallinen arvo on tilaajan toimittajalta 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 laskennallinen arvo määritetään 48 kuukauden sopimuskauden mukaan. Jos vahinko tapahtuu optiokaudella, otetaan hankintasopimuksen laskennallista arvoa määritettäessä huomioon sekä varsinaisen sopimuskauden että optiosopimuskauden kuukaudet.

Sellaisissa puitejärjestelyissä, joissa tehdään yksittäisiä, euromääräisesti suuria hankintoja esimerkiksi erikseen kilpailuttamalla puitejärjestelyyn valitut toimittajat, saattaa olla tarkoituksenmukaista poiketa kohdan 20.5 mukaisesta puitejärjestelyä koskevasta hankintasopimuksen laskennallisen arvon laskentasäännöstä. Vahingonkorvauksen enimmäismääräksi voidaan tällöin kirjata hankintasopimukseen esimerkiksi puitejärjestelyn perusteella tehdyn hankintasopimuksen arvo.

- 20.6. *Tämän luvun mukaisia 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.*
- 20.7. *Jos sopijapuoli on maksanut rekisteröidylle korvauksen tietosuojalainsäädännön rikkomisen vuoksi aiheutuneesta vahingosta, tällä sopijapuolella on oikeus sovittujen vastuunrajoitusten rajoittamatta periä samaan tietojenkäsittelyyn osallistuneelta toiselta sopijapuolelta EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 82 artiklan 5 kohdan mukaisesti tämän vastuuta vastaava osuus korvauksesta. Sopijapuolen vastuu rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta määräytyy EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 82 artiklan 4 kohdan tai muussa tietosuojalainsäädännössä olevan vastaavan määräyksen mukaan.*

## **21. Palvelun käyttäjälle aiheutuneiden vahinkojen korvaaminen toimittajan sopimusrikkomuksen vuoksi**

Jos hankintasopimuksessa tarkoitetulla palvelulla ei ole JYSE 2025 PALVELUT -ehdoissa määritellyn mukaisia palvelun käyttäjiä, hankintayksikön tulee harkita luvun seuraavien ehtojen poistamista sopimuksesta.

- 21.1. *Toimittaja on velvollinen korvaamaan tilaajan ja toimittajan välisen hankintasopimuksen vastaisella menettelyllä palvelun käyttäjälle aiheuttamansa vahingon.*
- 21.2. *Jos korvausvaatimus esitetään toimittajalle, toimittaja ilmoittaa korvausvaatimuksesta viipymättä tilaajalle. Toimittaja pyrkii sopimaan korvauksen määrän korvausta vaativan kanssa. Jos korvauksen määrästä päästään sopimukseen, toimittaja suorittaa korvauksen suoraan palvelun käyttäjälle ja ilmoittaa viipymättä suorittamastaan maksusta kirjallisesti tilaajalle. Toimittajan 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 toimittajan sopimusrikkomuksen vuoksi korvausvaatimus on esitetty tilaajaa kohtaan, tilaajan on ilmoitettava sille tulleesta korvausvaatimuksesta viipymättä kirjallisesti toimittajalle. Jos tilaaja on siirtänyt korvausvaatimuksen toimittajan käsiteltäväksi mahdollisen korvauksen suorittamiseksi, tilaajan on ilmoitettava siitä*

palvelun käyttäjälle. Toimittaja on velvollinen maksamaan sopimusrikkomuksen vuoksi aiheutuneet vahingot palvelun käyttäjälle kohtuullisessa ajassa saatuaan tiedon korvausvaatimuksesta ja ilmoitettava viipymättä suorittamistaan korvauksista kirjallisesti tilaajalle.

- 21.4. Toimittajan katsoessa, ettei se 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, toimittajalle on varattava uusi tilaisuus tulla kuulluksi tilaajan esittämistä vastuuperusteista ja korvauksen määrästä ennen korvauksen suorittamista. Jos toimittaja pitää korvauksen maksamista edelleen perusteettomana, toimittajan on esitettävä tilaajalle kirjalliset perustelut kaikista vahingonkorvausvastuun perusteen ja määrän osalta merkityksellisistä tiedoista. Jos tilaaja tämän jälkeen suorittaa palvelun käyttäjälle vahingonkorvausta, toimittajan on korvattava tilaajalle sen palvelun käyttäjälle maksama korvaus, siltä osin kuin toimittaja on asiasta hankintasopimuksen perusteella korvausvastuussa.
- 21.5. Jos tilaaja on toimittajan sopimusrikkomuksen perusteella velvoitettu maksamaan palvelun käyttäjälle vahingonkorvausta ja/tai oikeudenkäyntikuluja, toimittaja on velvollinen suorittamaan tilaajalle vastaavansuuruisen korvauksen korkoineen. Toimittajan on lisäksi maksettava tilaajan kohtuulliseksi katsottavat oikeudenkäyntikulut ja muut asian selvittämisestä aiheutuneet kohtuulliset kustannukset korkoineen.
- 21.6. Toimittaja on velvollinen ilmoittamaan kaikista sen sopimusrikkomuksen ja siihen perustuvan korvausvastuun kannalta merkityksellisistä tiedoista tilaajalle. Jos tämän velvollisuuden laiminlyönnistä aiheutuu tilaajalle vahinkoa, toimittaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon tilaajalle.
- 21.7. Toimittaja on velvollinen osallistumaan palvelun käyttäjälle aiheutuneen vahingon selvittämiseen omalla kustannuksellaan.
- 21.8. Jos palvelun käyttäjän esittämä vahingonkorvauskanne tulee tuomioistuimeen vireille tilaajaa tai toimittajaa 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. Hankintasopimuksen päättäminen erityistilanteissa**

- 22.1. Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos toimittajaa 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, vaikka peruste olisi syntynyt vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen.
- 22.2. Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos toimittajan taloudellisten tai muiden olosuhteiden havaitaan muuttuneen olennaisesti niin, ettei voida olettaa toimittajan 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 kohdan 22.1 tai 22.2 perusteella tilaajan on huomautettava asiasta toimittajalle 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 toimittajan kanssa, koska Euroopan unionin tuomioistuin on Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 258 artiklan mukaisessa menettelyssä todennut tilaajan rikkoneen vakavasti perussopimusten ja hankintadirektiivien mukaisia velvoitteita.
- 22.6. Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos
- toimittajaan tai palveluun kohdistuu pakote;
  - toimittajaa koskee Suomen viranomaisen tekemä varojen jäädyttämis päätös; tai jos
  - hankintasopimukseen liittyvät suoritukset ovat päätyneet tai voivat päättyä välillisesti tai välittömästi pakotteiden kohteena olevalle taholle.
- 22.7. Jos tilaaja irtisanoa hankintasopimuksen kohtien 22.1, 22.2, 22.4 tai 22.5 perusteella, toimittajalla 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 sopimuskumppaninsa 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 ulko-puolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) toimittajan 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 erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksunsaajan hyväksymä maksusuunnitelma on tehty.
- 23.2. Jos palvelua suorittaa toimittajaan työsuhteessa oleva lähetetty työntekijä, toimittajan 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 toimittaja ei toimita määräajassa kohdissa 23.1 ja 23.2 tarkoitettuja selvityksiä ja todistuksia tai

selvityksen tai todistuksen mukaan toimittaja ei ole huolehtinut lakisääteisistä velvoitteista. Ennen hankintasopimuksen irtisanomista tilaajan tulee kirjallisesti huomauttaa toimittajaa laiminlyönnistä ja ilmoittaa hankintasopimuksen irtisanomisen uhasta, ellei laiminlyöntiä korjata tilaajan vaatimassa kohtuullisessa ajassa.

- 23.4. Tässä luvussa tarkoitetuissa tilanteissa toimittajalla on oikeus saada täysimääräinen maksu hankintasopimuksen päättymishetkeen mennessä tuotetuista palveluista, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen hankintasopimuksen päättymisen vuoksi.

## 24. Immateriaalioikeudet

- 24.1. Tilaajan toimittajalle luovuttaman aineiston omistus- ja immateriaalioikeudet eivät siirry toimittajalle. Toimittajalla on oikeus käsitellä tilaajan aineistoa vain hankintasopimuksen täyttämisen mukaiseen tarkoitukseen.
- 24.2. **Immateriaalioikeudet palvelun lopputuloksiin ja palveludokumentaatioon** eivät siirry tilaajalle, ellei toisin ole sovittu. Tilaajalla on kuitenkin peruuttamaton käyttöoikeus palvelun lopputuloksiin ja palveludokumentaatioon hankintasopimuksen mukaisen palvelun käyttöön liittyvässä tarkoituksessa. Käyttöoikeus sisältää oikeuden käyttää palvelun lopputuloksia ja palveludokumentaatiota, kopioida sitä ja tehdä tai teettää siihen muutoksia. Tilaajalla on oikeus luovuttaa palvelun lopputulokset ja palveludokumentaatio samoin oikeuksin ja velvollisuuksin sille, jolle tilaajan tehtävät siirtyvät.
- 24.3. Tehdessään tai teettäessään muutoksia palvelun lopputuloksiin tai palveludokumentaatioon tai luovuttaessaan edellä mainittua aineistoa tilaajan on huolehdittava siitä, ettei toimittajan liikesalaisuuksia paljasteta.
- 24.4. Toimittaja vastaa siitä, etteivät sen tuottamat palvelut tai niihin liittyvä aineisto hankintasopimuksen mukaisesti käytettyinä loukkaa Suomessa voimassa olevia kolmannen osapuolen patentti-, tekijän- tai muita immateriaalioikeuksia.
- 24.5. Jos tilaajaa vastaan esitetään palvelun tai siihen liittyvän aineiston käyttöön perustuvia immateriaalioikeuteen perustuvia vaatimuksia, toimittaja on velvollinen vastamaan vaatimuksiin tilaajan puolesta omalla kustannuksellaan. Toimittaja 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 vastuuta kolmatta osapuolta kohtaan.

Jos toimittaja luovuttaa hankintasopimuksen perusteella tilaajalle muuta kuin edellä mainitun kaltaisia aineistoja, hankintasopimuksessa tulee sopia tämän aineiston immateriaalioikeuksista. Hankintasopimuksessa voi myös olla tarpeen tarkentaa sitä, mikä aineisto katsotaan palvelun lopputulokseksi ja mikä palveludokumentaatioksi.

## 25. Salassapito

Julkishallinnon ostaessa palveluita yksityiseltä yritykseltä tai yksityiseltä toimittajalta on tärkeää sopia ostettavaan palveluun liittyvistä rekisterinpito- ja asiakirjavastuista. Sopimuksesta on käytävä ilmi, kenen lukuun toimittaja 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. Mikäli toimittaja

käsittelee tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännössä tarkoitetussa käsittelijän roolissa, tulee hankintasopimukseen liittää henkilötietojen käsittelyä koskevat ehdot (ks. liite 2). 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 tuottaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. Lisäksi toimittajan tulee noudattaa asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä ja arkistoinnissa tilaajan antamia ohjeita.*
- 25.2. *Silloin kun toimittaja tuottaa tilaajalle kuuluvia lakisääteisiä tai muita niihin rinnastettavia tehtäviä, hankintasopimuksen kohteena olevassa palvelutuotannossa on noudatettava salassapidosta annettuja julkista hallintoa koskevia voimassa olevia säädöksiä kuten viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevaa lainsäädäntöä.*
- 25.3. *Toimittaja ei saa ilman tilaajan lupaa luovuttaa ulkopuolisille tietoja, jotka ovat salassa pidettäviä.*
- 25.4. *Toimittaja vastaa siitä, että sen käyttämät alihankkijat noudattavat näitä salassapitoa koskevia määräyksiä.*
- 25.5. *Toimittajan on selvitettävä palvelua suorittavalle henkilöstölle salassapitovelvollisuuden sisältö.*
- 25.6. *Tilaajan niin vaatiessa toimittajan on laadittava luettelo niistä palvelun tuottamiseen osallistuvista toimittajan tai sen alihankkijan henkilöistä, joilla on pääsy tilaajan salassa pidettäviin tietoihin. Luetteloa on päivitettävä jatkuvasti.*
- 25.7. *Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa lain perusteella salassa pidettävät tiedot sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin hankintasopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.*
- 25.8. *Salassapitovelvollisuuden rikkomisena ei pidetä pakottavan lainsäädännön tai viranomaisen velvoittavan määräyksen vuoksi tapahtuvaa tietojen luovuttamista viranomaiselle tai muulle taholle.*
- 25.9. *Toimittaja ei saa käyttää hankintasopimusta tai tilaajan nimeä markkinoinnissa ilman tilaajan suostumusta. Ellei toisin ole sovittu, toimittaja saa kuitenkin käyttää hankintasopimusta referenssitietona tehdessään tarjouksia hankintalainsäädännössä tarkoitetuille hankintayksiköille.*
- 25.10. *Tässä luvussa tarkoitetut velvoitteet jatkuvat myös hankintasopimuskauden jälkeen.*

## **26. Tietosuoja**

- 26.1. *Sopijapuolet huolehtivat kumpikin omalta osaltaan, että hankintasopimuksen mukaisessa toiminnassa noudatetaan tietosuojasta annettuja voimassa olevia säädöksiä.*
- 26.2. *Tietosuojalainsäädännössä tarkoitettuna rekisterinpitäjänä toimii tilaaja, ellei rekisterinpitäjänä ole tietosuojalainsäädännön perusteella pidettävä muuta tahoa. Jos*

*toimittaja käsittelee tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännössä tarkoitettuna henkilötietojen käsittelijänä, sopijapuolet sopivat erikseen tarkemmin henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä ehdoista.*

## **27. Kielletyt kilpailunrajoitukset**

- 27.1. *Mikäli toimittajan todetaan lainvoimaisella päätöksellä syyllistyneen hankintasopimukseen johtaneen tarjouskilpailun aikana tai sopimuksentekohetkellä kilpailulainsäädännössä tarkoitettuun elinkeinonharjoittajien väliseen kiellettyyn kilpailunrajoitukseen hankintasopimuksen kohteena olevaa palvelua koskevilla markkinoilla, toimittaja on velvollinen suorittamaan tilaajalle sopimussakkona 20 % tilaajan maksaman palvelun kokonaisarvosta korkoineen vaatimuspäivästä lukien ja korvaamaan sopimussakon määrän ylittävät tilaajalle aiheutuneet vahingot. Näiden lisäksi toimittajan on korvattava asian selvittämisestä aiheutuneet kustannukset ja oikeudenkäyntikulut korkoineen.*
- 27.2. *Lisäksi tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus välittömästi päättymään, jos toimittajan on todettu kohdan 27.1 mukaisesti syyllistyneen kiellettyyn kilpailunrajoitukseen.*
- 27.3. *Tämän luvun mukaiset ehdot ovat voimassa myös hankintasopimuksen päättymisen jälkeen.*

## **28. Hankintasopimuksen siirtäminen, muuttaminen ja optio**

- 28.1. *Toimittajalla 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.*
- 28.2. *Sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti. Kirjallisiksi sopimusmuutoksiksi katsotaan myös sähköisessä muodossa tehdyt muutokset.*
- 28.3. *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 option. Option käyttö on ainoastaan tilaajan harkinnassa. Jos tilaaja päättää tilata toimittajalta hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä mainittuja lisäpalveluita tai päättää jatkaa hankintasopimuskautta tarjouskilpailuasiakirjoissa mainitulla optiokaudella, toimittaja on velvollinen toimittamaan kyseessä olevan palvelun. Jos hankintaan sisältyy optio, tilaaja päättää sen käyttämisestä. **Hankintasopimuksessa on hyvä sopia siitä, milloin tilaajan tulee viimeistään ilmoittaa toimittajalle optiokauden käyttämisestä tai optiona olevien lisäpalveluiden hankkimisesta.**

- 28.4. *Jos hankintaan sisältyy optio, tilaaja päättää sen käyttämisestä. Option sovelletaan hankintasopimuksen ehtoja.*

## **29. Avustamisvelvollisuus hankintasopimuksen päättyessä**

- 29.1. *Hankintasopimuksen päättyessä toimittaja on tilaajan pyynnöstä velvollinen avustamaan tilaajaa sopimusvelvoitteiden siirtämisessä uudelle toimittajalle tai tilaajan itsensä hoidettavaksi. Toimittajalla on oikeus veloittaa tästä aiheutuvasta työstä hankintasopimuksen mukaisilla hinnoilla tai jos hankintasopimuksessa ei ole tähän tarkoitukseen soveltuvia hintoja, toimittajan yleisen hinnaston mukaisilla hinnoilla.*
- 29.2. *Avustamisvelvollisuus alkaa jo ennen hankintasopimuksen päättymistä, kun hankintasopimus on irtisanottu tai purettu tai kun tilaaja ilmoittaa aloittavansa hankinnan valmistelun, joka koskee hankintasopimuksen kohteena olevia palveluja. Ellei toisin ole sovittu, velvollisuus jatkuu korkeintaan siihen asti, kun 12 kuukautta on kulunut hankintasopimuksen päättymisestä.*
- 29.3. *Avustamisvelvollisuuden perusteella toimittaja on velvollinen tilaajan pyynnöstä:*
- *jatkamaan palvelun tuottamista hankintasopimuksen ehtojen mukaisesti tilaajan pyytämässä laajuudessa. Jos tästä aiheutuu toimittajalle todennettavissa olevia lisäkustannuksia, toimittajalla on oikeus veloittaa nämä lisäkustannukset tilaajalta. Lisäkustannusten määrästä on sovittava kirjallisesti ennen palvelun tuottamisen jatkamista.*
  - *avustamaan tilaajan pyytämässä laajuudessa siirron edellyttämien tehtävien suorittamisessa ja osallistumaan siihen toimittamalla tietoa, aineistoa, tukea, koulutusta ja konsultointia ja toimimalla yhteistyössä tilaajan ja tilaajan muiden toimittajien kanssa.*
- 29.4. *Palvelun tuottamisen päättyessä toimittaja palauttaa veloituksetta tilaajalle tilaajan luovuttaman aineiston ja muun tilaajan palvelua koskevan aineiston sekä hävittää omilta taltioiltaan tilaajan aineiston, ellei muuta ole sovittu. Aineistoa ei kuitenkaan saa hävittää, mikäli laki tai viranomaisen määräykset edellyttävät sen säilyttämistä.*

### **30. Erimielisyydet ja sovellettava laki**

- 30.1. *Hankintasopimusta koskevat asiat ratkaistaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin.*
- 30.2. *Jos kiistakysymys ei ratkea neuvotteluin, erimielisyydet jätetään ratkaistavaksi ensiasteena tilaajan kotipaikan yleiseen alioikeuteen.*
- 30.3. *Hankintasopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Hankintasopimukseen ei kuitenkaan sovelleta Suomen lain lainvalintaa koskevia säännöksiä.*

### **31. Hankintasopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys**

- 31.1. *Hankintasopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Jos hankintasopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan niitä seuraavassa keskinäisessä pätevyysjärestyksessä, ellei toisin ole sovittu:*
1. Sopimus
  2. Tarjouspyyntö
  3. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2025 PALVELUT)
  4. Tarjous

## **Varautuminen ja toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt**

JYSE 2025 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.

Katso Huoltovarmuuskeskuksen suositukset <https://www.huoltovarmuuskeskus.fi/sopiva> ja mallisopimuslausekkeet

<https://www.huoltovarmuuskeskus.fi/files/c82419c328c953920ee0de96338c7a505de8db3c/sopiva-mallilausekkeet.pdf>

## LIITE 2 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHDOT

### 1. Yleistä

- 1.1. Tämä sopimusliite ”Henkilötietojen käsittelyn ehdot” on osa \_\_\_\_\_ sopimusta (Dnro \_\_\_\_\_), jäljempänä ”Sopimus”, jonka tilaaja on tehnyt toimittajan kanssa.
- 1.2. Näissä ehdoissa määritellään tilaajaa ja toimittajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä koskevat sopimusehdot sekä rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet, joiden mukaisesti toimittaja käsittelee tilaajan henkilötietoja tilaajan puolesta. Näissä ehdoissa kuvatuista toimittajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.
- 1.3. Toimittajan on pystyttävä osoittamaan tilaajalle, että se henkilötietojen käsittelijänä noudattaa näitä sopimusehtoja.

### 2. Sopijapuolten roolit tilaajan henkilötietojen käsittelyssä

- 2.1. Tilaaja on rekisterinpitäjä, kun se määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Käsiteltäessä tilaajan henkilötietoja toimittaja on henkilötietojen käsittelijä. Sopimuksessa sovitaan sopijapuolten tarkemmat tehtävät ja vastuut tilaajan henkilötietojen käsittelyssä.
- 2.2. Tilaajan henkilötietojen käsittelyn kohde, kesto, luonne ja tarkoitus, henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät, soveltuvat tietoturvatoinenpiteet sekä toimittajan ja tilaajan yksityiskohtaisemmat velvollisuudet ja oikeudet kuvataan tarkemmin sopimuksessa ja sen liitteissä, erityisesti henkilötietojen käsittelytoimia koskevassa kuvauksessa.
- 2.3. Jos kohdan 2.2 mukaista henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, tilaaja ja toimittaja laativat kyseisen kuvauksen yhteistyössä ennen tilaajan henkilötietojen käsittelyn aloittamista.

### 3. Toimittajan yleiset velvollisuudet

- 3.1. Toimittaja käsittelee tilaajan henkilötietoja kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön, sopijapuolten välisen sopimuksen ja tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti.
- 3.2. Toimittaja toteuttaa ja dokumentoi riskiä vastaavan turvallisuustason varmistamiseksi asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet torjuakseen ja ehkäistäkseen tilaajan henkilötietojen luvattoman ja laittoman käsittelyn sekä torjuakseen tilaajan henkilötietojen tahattoman katoamisen, muuttumisen, tuhoutumisen tai vahingoittumisen. Toimenpiteillä toimittaja varmistaa, että tilaajan henkilötietojen käsittely tapahtuu sopimuksen vaatimusten ja tilaajan ohjeiden sekä tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Toimenpiteillä varmistetaan myös tilaajan henkilötietojen käsittelyyn käytettävien järjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.
- 3.3. Toimittaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään tilaajan henkilötietoja muutoin kuin sopimuksen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.

- 3.4. Toimittaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Toimittaja ilmoittaa kirjallisesti tietosuojavastaavan tai yhteyshenkilön yhteystiedot tilaajalle.
- 3.5. Toimittajan tulee viipymättä tilaajan pyynnöstä tarjota tilaajalle kaikki sellaiset tilaajan henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot, jotka tilaaja saattaa tarvita (i) täyttääkseen rekisteröityjen oikeudet, sisältäen pääsyoikeudet, (ii) voidakseen varmistua tilaajan henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta, ja (iii) noudattaakseen tietosuojaviranomaisten määräyksiä tai ohjeistusta. Toimittaja osallistuu pyydettyä sovittulla tavalla tilaajan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarviointien ja valvontaviranomaisen mahdolliseen ennakokuulemiseen liittyvien dokumenttien laatimiseen ja ylläpitämiseen. Toimittaja tekee nämä tehtävät sopimuksen mukaisilla henkilötöiden hinnoilla.
- 3.6. Toimittaja ilmoittaa tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Toimittaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Toimittaja avustaa sovittulla tavalla tilaajaa, jotta tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntö voi edellyttää toimittajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen. Ellei sopimuksessa ole sovittu mainittujen tehtävien sisältymisestä palvelun hintoihin, toimittajalla on oikeus laskuttaa tilaajaa sopimuksessa sovitulla henkilötöiden hinnoilla, jos avustaminen aiheuttaa lisäkuluja toimittajalle. Toimittaja on velvollinen ennakolta ilmoittamaan tilaajalle mahdollisesti aiheutuvista lisäkuluista.

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

- 4.1. Tilaajalla on oikeus antaa toimittajalle tilaajan henkilötietojen käsittelyä koskevia sitovia kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Toimittaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä tilaajalle, jos tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos toimittaja epäilee niitä lainvastaisiksi.
- 4.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää toimittajalle antamia tilaajan henkilötietojen käsittelyä koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan ennen ohjeiden päivitystä sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä.

#### **5. Alihankkijat, jotka käsittelevät tilaajan henkilötietoja**

- 5.1. Alihankkijan käyttäminen edellyttää tilaajan ennakoon kirjallisesti antamaa lupaa. Alihankkijoiden käytöstä on sovittu tarkemmin sopimuksessa.
- 5.2. Toimittaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan sopimuksessa toimittajalle asetettuja velvoitteita sekä tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia tilaajan henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita.
- 5.3. Toimittaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Toimittaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos tilaaja perustellusti katsoo, että toimittajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, tilaajalla on oikeus vaatia toimittajaa vaihtamaan alihankkijaa.

- 5.4. Tilaajan henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan alihankkijan muutoksesta on ilmoitettava tilaajalle etukäteen. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja että se antaa riittävät takeet tietosuojalainsäädännön noudattamisesta. Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä vastustaa ehdotettua alihankkijaa.

## **6. Henkilötietojen käsittelyn sijainti**

- 6.1. Toimittajalla on oikeus käsitellä tilaajan henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella (ETA), ellei sopimuksessa ole toisin sovittu. Mitä sopimuksessa ja näissä ehdoissa sovitaan tilaajan henkilötietojen käsittelystä, koskee myös pääsyn mahdollistamista tilaajan henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.
- 6.2. Jos toimittajalla on sopimuksen mukaan oikeus käsitellä tilaajan henkilötietoja ETA-alueen ulkopuolella, toimittaja toimittaa ennen siirron toteuttamista tilaajalle hyväksyttäväksi laatimansa tilaajan henkilötietojen siirtoa koskevan vaikutustenarvioinnin (transfer impact assessment, TIA) ja siirron arvioinnin kannalta tarpeelliset tiedot käytetyistä siirtomekanismeista sekä mahdollisista lisäsuojatoimenpiteistä. Siirtoa koskeva vaikutustenarviointi tulee päivittää merkittävien muutosten yhteydessä. Jos EU:n komissio on tehnyt kyseistä kolmatta maata, sen aluetta, tiettyä sektoria tai kansainvälistä järjestöä koskevan tietosuojan riittävyyspäätöksen, erillistä vaikutustenarviointia ei tarvitse tehdä.

## **7. Henkilöstöä koskevat vaatimukset**

- 7.1. Toimittaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä tilaajan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan sopimuksessa sovittuja salassapitoehtoja tai heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.
- 7.2. Toimittaja antaa henkilöstöllensä pääsyn tilaajan henkilötietoihin vain siinä määrin, kuin se on tarpeen sopimuksen tarkoituksen toteuttamiseksi. Toimittaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen tilaajan henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sopimuksen, näiden ehtojen ja tilaajan ohjeiden mukaisesti.

## **8. Henkilötietojen tietoturvaloukkaukset**

- 8.1. Toimittajan on ilmoitettava tilaajalle kirjallisesti ilman aiheetonta viivytystä tietoonsa tulleesta tilaajan henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta sovitusta palveluajasta riippumatta. Lisäksi toimittajan tulee ilmoittaa tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla on tai voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin. Toimittajan tulee auttaa tilaajaa varmistamaan, että käsittelyn turvallisuuteen ja tietoturvaloukkausilmoituksiin liittyviä velvollisuuksia noudatetaan.
- 8.2. Toimittajan on annettava tilaajalle kirjallisesti vähintään seuraavat tiedot tilaajan henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta:
- tapahtuneen henkilötietojen tietoturvaloukkauksen kuvaus ja henkilötietojen tietoturvaloukkauksen kohteena olleiden tietojen yksilöiminen, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;
  - tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
  - kuvaus henkilötietojen tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja

- iv. kuvaus toimenpiteistä, joita toimittaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut henkilötietojen tietoturvaloukkauksen vuoksi, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

8.3. Alkuperäistä ilmoitusta tulee täydentää ilman aiheetonta viivytystä, mikäli toimittaja saa tehdyn ilmoituksen jälkeen lisätietoja tilaajan henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.

8.4. Tilaajan henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan toimittaja ryhtyy viipymättä riittäviin toimenpiteisiin henkilötietojen tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi.

## **9. Henkilötietojen käsittelyä koskeva tarkastusoikeus**

- 9.1. Tilaajalla on oikeus tehdä tai teettää kolmannella riippumattomalla taholla tarkastus arvioidakseen toimittajan ja sen alihankkijoiden näiden henkilötietojen käsittelyn ehtojen sekä sopimuksessa olevien muiden tilaajan henkilötietojen käsittelyä koskevien velvoitteiden noudattamista.
- 9.2. Toimittaja takaa tilaajalle tietosuojalainsäädännön edellyttämät oikeudet toimittajan alihankkijoiden tarkastukseen.
- 9.3. Mahdolliset tilaajan suorittamat tarkastukset eivät rajoita toimittajan tai sen alihankkijoiden näiden henkilötietojen käsittelyn ehtojen tai sopimuksen mukaisia velvollisuuksia ja vastuita.
- 9.4. Kumpikin sopijapuoli vastaa omalta osaltaan tarkastuksista aiheutuvista kustannuksista. Jos tarkastuksessa havaitaan olennainen poikkeama näiden henkilötietojen käsittelyn ehtojen tai sopimuksessa olevien muiden tilaajan henkilötietojen käsittelyä koskevien velvoitteiden noudattamisesta, toimittaja vastaa poikkeaman löytämiseksi tarvittujen tarkastusten välittömistä kustannuksista

## **10. Henkilötietojen käsittelyn päättymisen**

- 10.1. Sopimuksen voimassaoloaikana toimittaja ei saa poistaa tilaajan henkilötietoja ilman tilaajan nimenomaista pyyntöä.
- 10.2. Sopimuksen päätyttyä toimittaja tilaajan valinnan mukaan joko palauttaa tilaajan henkilötiedot tilaajalle yleisesti käytössä olevassa muodossa tai kustannuksellaan tuhoaa ne siten, ettei tilaajan henkilötietoja ole enää mahdollista palauttaa luettavaan muotoon. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että toimittaja säilyttää tilaajan henkilötiedot. Tilaajan henkilötietojen palauttamisesta tämän kappaleen mukaisesti ei toimittajalla ole oikeutta erillisveloitukseen, ellei toisin ole sopimuksessa sovittu.

## LIITE 3 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS

### 1. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

Rekisterinpitäjä  
nimi, y-tunnus, yhteyshenkilön nimi, yhteystiedot

Henkilötietojen käsittelijä  
nimi, y-tunnus, yhteyshenkilön nimi, yhteystiedot

### 2. Dokumentin tarkoitus

Tilaaaja on tehnyt toimittajan kanssa sopimuksen, joka koskee sellaista palvelua, jossa toimittaja toimii tilaajan henkilötietojen käsittelijänä.

Tässä liitteessä kuvataan, mitä tilaajan (rekisterinpitäjän) henkilötietoja toimittaja (käsittelijä) tai sen alihankkija käsittelee tuottaessaan sopimuksen mukaista palvelua.

*Tässä liitteessä kuvataan käsittelytoimet, joita toimittaja henkilötietojen käsittelijänä tekee tilaajan puolesta, henkilötietojen tyypit sekä käsiteltävät henkilötiedot. Tämä dokumentti liitetään sopimuksen nro \_\_\_\_\_ liitteeksi nro \_\_\_\_\_.*

*Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava toimittajan ja tilaajan välistä hankintasopimusta, sen liitteenä x olevaa henkilötietojen käsittelyn ehtoja sekä tilaajan antamia ohjeita.*

### 3. Henkilötietojen käsittelyn kohde ja luonne

Henkilötietojen käsittelijä käsittelee tilaajan henkilötietoja toimittaessaan seuraavaa palvelua tilaajalle:

Henkilötietojen käsittelijä käsittelee tilaajan henkilötietoja seuraavasti:

[Ohje: Kuvaa tähän, miksi ja miten käsittelijä ja alikäsittelijät (alihankkijat) käsittelevät kyseisiä tilaajan henkilötietoja. Esimerkiksi tilaaja tilaa käsittelijältä tietokoneiden asennuspalvelua, minkä vuoksi käsittelijän on käsiteltävä tilaajan käyttäjien tietoja tietokoneiden käyttäjäkohtaisen asennuksen loppuunsaattamiseksi. Tai esimerkiksi toimittaja tarjoaa alustan, jonne tallennetaan asiakkaiden henkilötietoja. Poista lopuksi tämä ohje.]

### 4. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Tilaajan henkilötietojen käsittelyn kestosta on sovittu seuraavaa

[Ohje: valitse tarvittavat, muokkaa tarvittaessa]:

- ☐ Henkilötietoja käsitellään niin pitkään kuin palveluita toimitetaan tilaajan ja toimittajan välisen sopimuksen mukaisesti.
- ☐ Henkilötietoja käsitellään ajalla:
- ☐ Eri henkilötietojen käsittelyajat poikkeavat toisistaan seuraavasti (tarkenna):

## 5. Rekisteröityjen ryhmät

Käsiteltävät tilaajan henkilötiedot koskevat seuraaviin henkilötietoryhmiin kuuluvien henkilöiden tietoja:

[Ohje: valitse tarvittavat, muokkaa listoja tarvittaessa sen mukaisesti, mitä tietoja käsitellään]

- ☐ Virkamiehet, viranhaltijat ja työntekijät
- ☐ Tilaajan asiakkaat, kuten viranomaispalveluiden asiakkaat
- ☐ Sopimustoimittajat
- ☐ Yhteistyökumppanit ja sidosryhmien edustajat
- ☐ Muu, mikä:

## 6. Henkilötietojen tyypit

Tilaajan henkilötietojen käsittely sisältää seuraavia henkilötietotyyppejä

[Ohje: valitse tarvittavat, muokkaa listoja tarvittaessa sen mukaisesti, mitä tietoja käsitellään]:

- ☐ Viranomaispalveluiden asiakkaiden tiedot kuten nimi, henkilötunnus, osoite, puhelin- ja matkapuhelinnumerot, sähköpostiosoite, puhelutallenteet, asiointihistoria ja -tiedot.
- ☐ Yritysassiakkaan ja toimittajan tiedot kuten yhteyshenkilön nimi, titteli, osoite, puhelin- ja matkapuhelinnumerot, sähköpostiosoite, osto- ja/tai palvelujen käyttöhistoria ja -tiedot.
- ☐ Yhteistyökumppanin ja sidosryhmän tiedot kuten yhteyshenkilön nimi, titteli, osoite, puhelin- ja matkapuhelinnumerot, sähköpostiosoite.
- ☐ Virkamiesten, viranhaltijoiden ja työntekijöiden tiedot sekä muut henkilöstötiedot kuten nimi, osoitteet, yhteystiedot, ikä, syntymäaika, kansallinen tunnistenumero (henkilötunnus), tiedot liittyen rekisteröidyn työ- tai virkasuhteeseen, mukaan lukien virkanimike / työtehtävä, työhistoria-, rekrytointi- ja työ-/virkasuhteen päättymistiedot, työntekijän arvioinnit, koulutus ja turvallisuustiedot.
- ☐ IT-hallintatiedot kuten palveluun liittyvät järjestelmä- ja sovelluslokitiedot, tulostus- ja muiden laitteistojen tekniset tunnistetiedot kuten käyttötiedot, käyttäjänimet, sijainti, yhteystiedot, viestintätiedot ja metadata.
- ☐ Turvallisuustiedot kuten turvallisuuslokitiedot, laitteiden ja järjestelmien valvontatiedot, kameratallenteet sekä tietoturvapoikkeamien tiedot.
- ☐ Laitteiden huoltotiedot kuten laitteiden huoltokutsut ja tilatiedot.
- ☐ Muu, mikä:

Käsittely sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä:

- ☐ rotu tai etninen alkuperä
- ☐ poliittiset mielipiteet
- ☐ uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
- ☐ ammattiliiton jäsenyys
- ☐ geneettisten tai biometristen tietojen käsittely henkilön yksiselitteiseksi tunnistamiseksi
- ☐ terveyteen liittyvät tiedot
- ☐ henkilön seksuaaliseen käyttäytymiseen tai suuntautumiseen liittyvät tiedot
- ☐ rikostuomiot ja rikkomukset tai niihin liittyvä turvaamistoimet.

## 7. Henkilötietojen siirto ETA-alueen ulkopuolelle

- ☐ Tilaajan henkilötietoja ei siirretä ETA-alueen ulkopuolelle.

- ☐Tilaajan henkilötietoja siirretään ETA-alueen ulkopuolelle, mihin:
- ☐Tilaajan henkilötietoja siirretään ETA-alueen ulkopuolelle seuraavilla siirtooperusteilla:

[Ohje: Täydennä siirtooperusteet, mikäli henkilötietoja siirretään ETA-alueen ulkopuolelle. Katso siirtooperusteista tarkemmin Tietosuoja-valtuutetun toimiston sivuilta: <https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-siirrot-etan-ulkopuolelle>. Lue lisäksi tietosuoja-asetuksen V luvun artikkelit (44-50 artikkelit). Täsmennä tarvittaessa, mitä henkilötietoja siirretään. Poista lopuksi tämä ohje.]

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

- ☐Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja, on kuvattu erillisellä liitteellä, liite nro:
- ☐Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja, on kuvattu alla. Alla kuvataan myös, mitä tietoja ja miten alihankkijat käsittelevät: