

PALVELUSOPIMUS

1. OSAPUOLET

Asiakas	Kaarinan kaupunki (Asiakas)
Y-tunnus	0133226-9
Osoite	Lautakunnankatu 1, 20780 Kaarina
Palveluntarjoaja	Tilikunta Oy (Tilikunta)
Y-tunnus	2123016-3
Osoite	Urusvuorenkatu 3, 20360 Turku

Asiakas ja Tilikunta voivat olla jäljempänä erikseen osapuoli ja kumpikin yhdessä osapuolet.

2. SOPIMUKSEN TAUSTAA

14.6.2018 päivätyssä osakassopimuksessa Asiakas on sitoutunut tilaamaan Tilikunnalta laskentapalveluita Tilikunnan kanssa solmittavan palvelusopimuksen mukaisessa laajuudessa ja ehdoin.

Sopimuksella sovitaan ehdoista, joilla Tilikunta tuottaa laskentapalveluita Asiakkaalle.

Sopimus koskee seuraavia palveluja, jotka on tarkemmin kuvattu liitteessä 1 (Vastuunjakotaulukot):

- Myyntireskontra
- Ostoreskontra
- Maksuliikenne
- Kirjanpito
- Käyttöomaisuuskirjanpito
- Tilinpäätöksen laatiminen ml. konsernitilinpäätös
- Palkanlaskenta
- Taloushallintoon ja palkanlaskentaan liittyvä viranomaisraportointi

3. SOPIMUS JA SOVELTAMISJÄRJESTYS

Tämä sopimusasiakirja ja sen liitteet muodostavat osapuolten välisen sopimuksen. Mikäli sopimusasiakirjan ja sen liitteiden välillä on ristiriitaa, sovelletaan niitä seuraavassa järjestyksessä:

- 1) Tämä sopimusasiakirja
- 2) Sopimuksen liitteet 1-3
- 3) JYSE 2014 Palvelut (Huhtikuu 2017 / Päivitysversio)

4. PALVELUMAKSUT

Palvelujen hinta muodostuu 1.1.2019 alkaen seuraavasti:

- 1) Tilikunnan työntekijöiden henkilöstökulut siinä suhteessa kuin Tilikunnan työntekijät suorittavat Asiakkaan laskentapalvelujen työtehtäviä.
- 2) Tilikunnan toiminnan muut kustannukset (hallinto, palvelujen ostot, aineet ja tarvikkeet sekä vuokrat ja muut kulut) jaetaan Tilikunta Oy:n osakkaiden omistusosuuksien suhteessa.

Vuoden 2019 budjetti ja kuntien jako-osuudet ovat sopimuksen liitteenä (liite 2). Tilikunta seuraa liitteenä olevaa budjettia ja ilmoittaa viipymättä Asiakkaalle mahdollisista ennakoitavissa olevista budjettipoikkeamista.

Osapuolten yhteisenä tavoitteena on tehostaa laskentapalvelujen prosesseja siten, että Tilikunnan asiakkaiden laskentapalvelujen prosessit yhdenmukaistetaan ja asiakkaiden laskentapalvelut hoidetaan samoilla, Tilikunnan hallinnoimilla ohjelmistoilla. Uusien yhteisten ohjelmistojen ja prosessien myötä osapuolten yhteisenä tavoitteena on siirtyä hinnoittelussa suoritemääriin perustuvaan hinnoitteluun. Suoritemääriin perustuvasta hinnoittelumallista sovitaan tarkemmin erikseen. Toistaiseksi hinnoittelu muodostuu kohdan 4 ensimmäisessä kappaleessa kuvatulla tavalla.

5. PALVELUJEN TUOTTAMINEN

Palvelun tuottamiseen sovelletaan liitteen 1 Vastuunjakotaulukot mukaista työnjakoa ja toimintatapaa Asiakkaan ja Tilikunnan välillä.

Sopimuksen toimivuutta ja palvelun laatua seurataan Tilikunnan ja Asiakkaan välisissä säännöllisissä seurantakokouksissa.

6. TIETOSUOJA

Tilikunta vastaa siitä, että palvelua tuotettaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. Lisäksi Tilikunnan tulee noudattaa asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä ja arkistoinnissa Asiakkaan antamia ohjeita elleivät annetut ohjeet poikkea merkittävästi Tilikunnan palvelumallista lisäten olennaisesti Tilikunnan työmäärää, jolloin osapuolilla on velvollisuus neuvotella ohjeistusten muuttamisesta kohtuulliseksi katsottavaa työmäärää vastaaviksi.

Palvelutuotannossa on noudatettava salassapidosta annettuja julkista hallintoa koskevia voimassa olevia säädöksiä kuten lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

Tilikunta noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Tilikunta vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön ja sopimuksen vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.

Asiakas on rekisterinpitäjä. Tilikunta noudattaa henkilötietojen käsittelijänä tämän sopimuksen liitteenä olevia ehtoja henkilötietojen käsittelystä (liite 3).

Jos sopimuksen osapuoli on maksanut rekisteröidylle korvauksen tietosuojalainsäädännön rikkomisen johdosta aiheutuneesta vahingosta, on tällä sopimuksen osapuolella oikeus sovittujen vastuunrajoitusten rajoittamatta periä samaan tietojenkäsittelyyn osallistuneelta toiselta sopimuksen osapuolelta tämän vahingonkorvausvastuuta vastaava osuus rekisteröidylle maksetusta korvauksesta. Sopimuksen osapuolen vastuu rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta määräytyy EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 82 artiklan 4 kohdan tai muussa tietosuojalainsäädännössä olevan vastaavan määräyksen mukaan.

7. ASIANHALLINTA

Tilikunnan laskentapalveluissa syntyvän asiakirjatiedon omistaa Asiakas ja ne ovat viranomaisen asiakirjoja (julkisuuslaki 5 §).

Julkisuuslain 18 § edellyttämän hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi Tilikunnan tulee huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä, säilyttämisestä ja muista tiedon laatuun vaikuttavista tekijöistä.

Asiakirjatiedon käsittelyn, säilyttämisen ja hävittämisen ohjeistaminen ja valvonta kuuluu Asiakkaalle. Asiakirjatiedolla tarkoitetaan tässä sekä paperista että sähköistä asiakirjatietoa. Tilikunta noudattaa Asiakkaalle tuottamassaan palvelussa syntyvän asiakirjatiedon käsittelyssä Asiakkaan laatimaa arkistonmuodostussuunnitelmaa tai tiedonohjaussuunnitelmaa, jonka Asiakas toimittaa Tilikunnalle. Suunnitelmassa on päätetty mm. asiakirjatiedon säilytysaika ja -muoto. Tilikunta noudattaa palvelussa syntyvän asiakirjatiedon käsittelyssä, säilyttämisessä ja hävittämisessä lakeja, ohjeita ja Asiakkaan asiakirjatiedon käsittelystä ja säilyttämisestä Tilikunnalle toimitettuja määräyksiä ja ohjeita (Julkisuuslaki, Arkistolaki, Kirjanpitolaki, Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet).

Tilikunnan laskentapalveluissa syntyvän asiakirjatiedon antamisessa noudatetaan Asiakkaan Tilikunnalle toimittajia ohjeita.

Tilikunnalla pitää olla nimetty henkilö, joka vastaa asiakirjatiedon käsittelystä ja säilyttämisestä.

Asiakas vastaa asiakirjatiedon hävittämisestä.

8. OSAPUOLTEN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Tilikunta vastaa siitä, että sopimuksen mukaiset palvelut suoritetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti. Tilikunta reklamoi virheistä Asiakkaalle. Huomatessaan Asiakkaan toiminnasta johtuvan virheen Tilikunta on velvollinen palauttamaan virheellisen aineiston Asiakkaalle tai korjaamaan virheen, jos siitä erikseen sovi-taan.

Tilikunta vastaa sopimusrikkomuksestaan aiheutuvasta vahingosta tämän Sopimuksen seuraavissa kap-paleissa kuvatun mukaisesti.

Tilikunta vastaa Asiakkaalle aiheuttamastaan välittömästä vahingosta, joka on aiheutunut palvelun tuottamisessa tapahtuneesta virheestä, laiminlyönnistä tai muusta sopimuksen mukaisen velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Asiakkaalla on oikeus saada korvaus tällaisesta vahingosta, ellei virhe tai laiminlyönti ole aiheutunut Asiakkaasta johtuvasta syystä tai ylivoimaisesta esteestä.

Tilikunta vastaa Asiakkaalle viivästyksen seurauksena syntyneestä välittömästä vahingosta, mikäli Palvelun toimittaminen viivästyy Tilikunnasta johtuvasta syystä yli viisi (5) arkipäivää, eikä viivästys johdu ylivoimaisesta esteestä. Jos viivästys on johtunut Asiakkaan laiminlyönnistä tai virheestä, Asiakkaalla ei ole oikeutta korvaukseen.

9. SOPIMUKSEN MUUTTAMINEN

Osapuolet voivat muuttaa tätä sopimusta ainoastaan kirjallisesti, muut muutokset ovat mitättömiä. Muutokset tulevat voimaan, kun molemmat osapuolet ovat asianmukaisesti hyväksyneet ja allekirjoittaneet osapuolten toimivaltaisten edustajien toimesta.

10. SOPIMUKSEN SIIRTÄMINEN

Tilikunnalla ei ole oikeutta ilman Asiakkaan suostumusta osaksikaan siirtää sopimusta kolmannelle osapuolelle.

11. LASKUTUS JA MAKSUEHDOT

Laskutus tapahtuu 1.1.2019 alkaen kuukausittain perustuen liitteessä 3 olevaan vuoden 2019 budjettiin ja kuntien jako-osuuksiin. Tasauslaskutus tehdään vuosittain perustuen Tilikunnan tilikauden toteutuneisiin kustannuksiin.

Maksuehto on kolmekymmentä (30) päivää netto laskun päiväyksestä. Laskuun kohdistuvat huomautukset on tehtävä seitsemän (7) päivän kuluessa laskun päiväyksestä. Viivästyskorko on korkolain mukainen.

12. VOIMASSAOLO

Sopimus on voimassa määräajan 1.1.–31.12.2019.

Vuodelle 2020 tehdään uusi sopimus loppuvuonna 2019.

13. ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

Sopimusta koskevat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan keskinäisin neuvotteluin. Mikäli neuvotteluissa ei päästä yksimielisyyteen, ratkaistaan riitaisuudet Varsinais-Suomen käräjäoikeudessa. Tämän sopimuksen tulkintaan sovelletaan Suomen lakia.

14. REFERENSSI

Tilikunnalla on oikeus käyttää Asiakkaan nimeä asiakasreferenssinä.

15. SOPIMUSKAPPALEET

Sopimusta on laadittu kaksi (2) samasanaista kappaletta, yksi (1) kummallekin osapuolelle.

Kaarina pnä kuuta 2019

Kaarinan kaupunki

Tilikunta Oy

Liite 1 Vastuunjakotaulukot

KIRJANPITO		palvelu- keskus	asiakas	kommentit	käyttöönotto
Kirjanpito-ohjelmiston toiminnot					
1.1 Tilikartta	Tilikartan suunnittelu ja perustaminen, muutosten päivittäminen sekä mahdollisten pääkirjatilien sulkeminen	x	x	Uusien tilien avauksissa huomioidaan taloustilaston vaatimukset. Tilikartta on kaikilla kuntajäsenasiakkailla yhteinen, mahdollisilla muilla asiakkailla yhtiömuodon vaatima. Tilikartan yhtenäistäminen vuoden 2020 kirjanpitoon.	1.1.2019
1.2 Tilikartan ohjeistus	Palvelukeskus vastaa tilikartan ohjeistamisesta kuntaliiton tililuettelon mukaisesti.	x		Muutokset vain asiakkaiden yhteispäätöksellä. Vastuuhenkilöt palvelukeskus ja asiakas	1.1.2019
1.3 Laskentatunnisteen määrittely	Määritellään laskentatunnisteen rakenne (tili, kustannuspaikka, hanke, projekti, toiminto, kumppani, konserni, jne.).	x	x	Taloustilaston vaatimusten mukainen	1.1.2019
1.4 Laskentatunnisteen ylläpito	Asiakas ilmoittaa kirjallisesti tunnisteiden avaukset, sulut ja muutokset, esim. hankkeet, kustannuspaikat ja projektit.		x	Tiedot ilmoitetaan sähköisellä lomakkeella kirjallisesti. Lomakkeella yksilöidään alku/sulkupäivä, hierarkiatarve, taloustilaston tehtäväluokka, laskujen hyväksymisoikeus ja raportointi. Asiakkaan vastuulla on tunnisteiden kohdistuminen oikein taloustilastossa.	1.1.2019
1.5 Laskentatunnisteen ylläpito	Uusien laskentatunnistestietojen perustaminen, muutosten päivittäminen sekä mahdolliset laskentatunnistestietojen sulkemiset	x		Taloustilaston vaatimukset varmistetaan perustamisen yhteydessä.	1.1.2019
1.6 Yrityksen perustaminen tai fuusio tai lakkauttaminen	Uusien liikelaitosten, tytäryhtiöiden ym. perustamisesta, fuusioitumisesta tai lakkauttamisesta ilmoittaminen ja juridiset toimenpiteet		x	Huomioitava riittävä aika uuden yrityksen perustamiseksi, vaatii yhteistyötä ohjelmistotoimittajien kanssa.	1.1.2019
1.7 Yrityksen perustaminen, fuusio tai lakkauttaminen	Uusien liikelaitosten, tytäryhtiöiden ym. perustaminen ja yritysten fuusioimiseen tai lakkauttamiseen liittyvät toimenpiteet talousohjelmassa	x		Yhteistyössä ohjelmistotoimittajien kanssa	1.1.2019
1.8 Käyttäjähallinta	Asiakas ilmoittaa uudet ja poistettavat käyttäjät		x	Tiedot ilmoitetaan sähköisellä lomakkeella kirjallisesti.	1.1.2019
1.9 Käyttäjähallinnan ylläpito	Uusien käyttäjien/ryhmien/roolien perustaminen ja poistaminen, käyttöoikeuksien muuttaminen ao. prosessin järjestelmistä toimeksiantojen perusteella ja salasanojen resetointi/nollaus	x	x	Laskentapalvelukeskus vastaa talousohjelman tunnuksista. Asiakkaat vastaavat raportoinnin ja taloussuunnittelun käyttäjähallinnasta (Kaarina).	1.1.2019
1.10 Ohjaustiedot	Ohjaustietojen, asetusten ja lakisääteiden muutosten päivittäminen, testaaminen sekä käyttöönotto	x			1.1.2019
1.11 Järjestelmäongelmien selvittäminen	Ongelmatilanteiden selvittäminen erisidosryhmien kanssa ja ongelmatilanteiden tiedottaminen	x	x	Sisäisen raportoinnin, taloussuunnittelun ja laskutuksen osalta asiakas vastaa käyttötuesta.	1.1.2019
1.12 Järjestelmämuutokset uusien liittymien/asiakkaan osalta	Asiakkaan yhteydenoton jälkeen suunnittelu, toteutus, testaaminen sekä käyttöönotto	x	x		1.1.2019
1.13 Järjestelmän/prosessin massakoulutukset	Asiakkaan yhteydenoton jälkeen suunnittelu, materiaalien tekeminen sekä koulutus	x	x	Laskentapalvelukeskus vastaa asiakkaiden yhteyshenkilöiden koulutuksesta. Asiakkaat vastaavat omien työntekijöidensä koulutuksen kustannuksista. Asiakkaat vastaavat omien työntekijöidensä raportoinnin ja taloussuunnittelun perehdytyksestä.	1.1.2019
1.14 Viranomaistunnukset	Asiakas vastaa, että laskentapalvelukeskuksella on käytössä tarvittavat tunnukset viranomaistietojen ilmoittamista varten.		x	Esim. Katso-tunnukset	1.1.2019
Tilikaudenaikainen kirjanpito					
2.1 Tilikauden avaaminen		x		Tilikausi avataan, kun tarvittavat arkistoinnit edelliseltä tilikaudelta on tehty.	1.1.2019
2.2 Avaava tase		x			1.1.2019

2.3	Kirjanpito-aineistojen lähettäminen esijärjestelmästä (asiakkaan hallinnassa olevat)		x	Aineistoa lähetettävä taho ilmoittaa lähetetystä aineistosta tapauskohtaisesti riittävät tiedot laskentapalvelukeskukselle kontrollitarkistusta varten. Esim. laskutusohjelmista tulevat aineistot, varastokirjanpidosta tulevat aineistot	1.1.2019	
2.4	Kirjanpito-aineistojen lähettäminen esijärjestelmästä (laskentapalvelukeskuksen hallinnassa olevat)	Aineiston sisäänluku manuaalisesti tai ajastetusti esijärjestelmästä ja tiedoston virhetilanteiden läpikäynti	x		Esimerkiksi tiliteviennit ja palkkatapahtumat	1.1.2019
2.5	Kirjanpito-aineistojen sisäänluku	Kirjanpitoaineistojen sisäänluku manuaalisesti tai ajastetusti, mahdollisten virhetilanteiden läpikäynti sekä asiakkaan informointi virhetilanteista. Esijärjestelmästä ilmoitettujen lukujen vertailu. Jatkotoimenpiteet ratkaistaan tapauskohtaisesti ja ilmoitetaan tarvittaessa.	x			1.1.2019
2.6	Tositteen laatiminen	Asiakas laatii tositteet sisäisistä siirroista, sekä omasta toiminnasta johtuvien virheiden korjaamisesta. Palvelukeskus laatii tositteet esim. jaksotuksista, tasetilien täsmäytyksestä ja omasta toiminnasta johtuvien virheiden korjaamisesta.	x	x	Asiakkaan yhteyshenkilöt toimittavat tiedot laskentapalvelukeskukselle sähköisellä tositteella. Esim. hankkeet ja projektit, sisäisen laskennan tarpeet	1.1.2019
2.7	Hyväksyminen	Asiakas hyväksyy tositteet, jotka on itse laatinut. Palvelukeskuksen tekemät tositteet lähetetään asiakkaalle hyväksyttäväksi.	x	x	Palvelukeskus voi korjata arvonlisäverotukseen liittyvät virheet. Palvelukeskus ilmoittaa kootusti asiakkaalle tekemänsä korjaukset.	1.1.2019
2.8	Kauden sulkeminen	Asiakkaat päättävät ja tiedottavat henkilöstöään ja palvelukeskusta kuukausikirjanpidon ml. arvonlisäveron sulkuaikataulusta.		x	Toiveena on yhtenevä aikataulu. Suljetaan puolessa kuussa, jonka jälkeiset tapahtumat kirjautuvat seuraavalle kuulle.	1.1.2019
2.9	Kauden sulkeminen	Palvelukeskus sulkee kuukausikirjanpidon aikataulun mukaisesti.	x			1.1.2019
2.10	Täsmäytysten tekeminen	Asiakkaan ja palvelukeskuksen vastuu täsmäytyksistä sovitaan erikseen määrittelyn täsmäytysvastuujakotaulukon mukaisesti.	x	x	esim. välitystilit, sosiaalipalvelujen tuet, myyntireskontratilit, ostorekontratilit, kassatililit, nykyisen käytännön mukaisesti	1.1.2019
2.11	Arvonlisäverolaskelmat ja -tilitykset	Palvelukeskus tekee lain vaatimat arvonlisäverolaskelmat sekä ilmoittaa ja tilittää verot verottajalle.	x			1.1.2019
2.12	Päätös taannehtivasti tehtävistä/anottavista verokorjauksista	Asiakas tekee päätöksen anotaanko /korjataanko taannehtivasti veroja tms., ja antaa riittävät perustelut palvelukeskukseen oikaisua varten.		x		1.1.2019
2.13	Taannehtivasti anottavat/tehtävät verokorjaukset	Palvelukeskus anoo asiakkaan pyynnöstä veroihin liittyvät korjaukset.	x			1.1.2019

Taloussuunnittelu

3.1	Taloussuunnittelun ohjeistus ja aikataulu		x			1.1.2019
3.2	Taloussuunnitteluohjelman määrittelyt	Uuden taloussuunnitteluvuoden avaus, laskentasäännöt, käyttäjien avaus, raporttikaavat, jne.		x		1.1.2019
3.3	Sisäisten erien laskenta	Sisäisten erien, mm. sisäiset vuokrat, laskenta		x		1.1.2019
3.4	Tallennus taloussuunnitteluohjelmaan	Ulkoisten, sisäisten sekä massana syötettävien erien tallennus ja täsmäytys taloussuunnitteluohjelmassa		x		1.1.2019
3.5	Talousarviokirjan laadinta	Asiakas kokoaa talousarviokirjan.		x		1.1.2019
3.6	Taloussuunnitelmätietojen toimittaminen	Asiakas toimittaa budjetoitijärjestelmästä tiedot tiedostona palvelukeskukseen.		x		1.1.2019
3.7	Taloussuunnitelmätietojen sisäänluku kirjanpito-ohjelmaan	Palvelukeskus sisäänlukee sähköisen aineiston tai tallentaa tiedot manuaalisesti taloushallinnon järjestelmään.	x		Laskentapalvelukeskus vastaa vastaanotettujen ja ilmoitettujen tietojen täsmäyttämistä.	1.1.2019

3.8	Määrärahamuutosten ilmoittaminen	Asiakkaat toimittavat päätökset määrärahamuutoksista tiliöinteineen palvelukeskukseen (ja tekevät muutokset erilliseen TA-ohjelmaan).		x		1.1.2019
3.9	Muutosten tallentaminen	Palvelukeskus tekee muutokset asiakkaan ilmoitusten mukaisesti taloushallinnon kirjanpitojärjestelmään.	x			1.1.2019

Raportointi

4.1	Raportointiohjelman ylläpito	Asiakas vastaa käyttäjien avauksesta, käyttöoikeuksista ja raporttikaavoista, jne.		x	Erillisen raportointiohjelman ylläpito	1.1.2019
4.2	Raporttien täsmäytys	Palvelukeskus toimittaa viralliset raportit asiakkaalle täsmäytyksiä varten	x	x		1.1.2019
4.3	Kuukausiraportointi	Asiakas vastaa sisäisestä kuukausiraportoinnistaan.		x	Palvelukeskus laatii viralliset raportit asiakkaan antamien aikataulujen mukaisesti (tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma).	1.1.2019
4.4	Osavuosisraportit	Asiakas vastaa osavuosisraporttien aikataulusta ja kokoamisesta.		x		1.1.2019
4.5	Hanke/projektiraportointi ja hankehakemukset	Asiakas vastaa hankehakemuksista ja hankkeiden raportoinnista.		x	Laskentapalvelukeskus voi pyynnöstä toimittaa allekirjoitettuja otteita raportointia varten.	1.1.2019

Arkistointi

5.1	Esijärjestelmässä luotujen materiaalien arkistointi	Lakisääteisten materiaalien arkistointi manuaalisesti tai sähköisesti		x		1.1.2019
5.2	Kirjanpitoon liittyvien materiaalien arkistointi	Lakisääteisten materiaalien arkistointi manuaalisesti tai sähköisesti asiakkaiden arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti	x			1.1.2019
5.3	Arkistomapit ja tallenteet	Asiakas toimittaa palvelukeskukselle arkistomateriaalin säilytystä varten tarvittavat materiaalit (mapit yms.).		x		1.1.2019
5.4	Arkiston säilytys tilikaudella	Palvelukeskus arkistoi tiedot määräaikaisesti (tilikausi).	x			1.1.2019
5.5	Arkiston säilytys tilikauden jälkeen	Asiakas noutaa ja arkistoi tiedot tilikauden jälkeen.		x		1.1.2019

MYNTILASKUT JA -RESKONTRA

		palvelu- keskus	asiakas	kommentit	käyttönottoaika
Esijärjestelmien toiminnot					
1.1 Esijärjestelmän ohjaustiedot ja asetukset	Laskutuksen esijärjestelmien ohjaustietojen ja asetusten ylläpito siltä osin, kun järjestelmä sitä vaatii sekä tarvittavat yhteydenotot toimittajaan.		x		1.1.2019
1.2 Käyttäjähallinta	Uusien käyttäjien perustaminen, muuttaminen tai poistaminen esijärjestelmästä, salasanojen resetointi/nollaus.		x		1.1.2019
1.3 Laskutusasiakastietojen ylläpito	Laskutusasiakastietojen perustaminen, muuttaminen ja poistaminen esijärjestelmään tai taloushallinnon pääjärjestelmään. Laskuttaja vastaa laskutusasiakastiedoista mm. osoite ja hetu.		x	Tiedot päivittyvät pääjärjestelmän laskutusasiakasrekisteriin	1.1.2019
1.4 E-valtuutukset	Esijärjestelmästä ja taloushallinnon pääjärjestelmästä lähtevien laskujen valtuutukset		x	Liedon osalta palvelukeskus hoitaa ohjelmistovaihdokseen saakka.	1.1.2019
1.5 Tuotteiden ylläpito	Uusien tuotetietojen perustaminen, muuttaminen ja poistaminen. Asiakas vastaa tuotteen tilioinnin oikeellisuudesta mm. alvkoodit.		x		1.1.2019

Laskuttaminen

2.1 Laskutusaineistojen lähettäminen esijärjestelmästä	Laskutusaineiston käynnistäminen manuaalisesti tai ajastetusti esijärjestelmästä ja tiedoston virhetilanteiden läpikäynti.		x		1.1.2019
2.2 Laskutusaineistojen sisäänluku pääjärjestelmään	Laskutusaineistojen sisäänluku manuaalisesti tai ajastetusti sekä mahdollisten virhetilanteiden selvittäminen. Esijärjestelmästä lähteneiden ja pääjärjestelmään siirtyneiden täsmäytys.		x		1.1.2019
2.3 Laskujen laatiminen pääjärjestelmässä (yleislaskut)	Yleislaskujen laatiminen		x	Kaarinan ja P-S ktky:n yleislaskuja tehdään palvelukeskuksessa vuoden 2019 ajan. Asiakas vastaa niistä 1.1.2020 alkaen.	1.1.2019
2.4 Laskujen muodostaminen ja lähetettävän aineiston koonti sekä lähettäminen operaattoreille	Laskujen muodostaminen esijärjestelmässä tai kirjanpidon pääjärjestelmässä, sekä laskujen lähettäminen manuaalisesti/ajastetusti.		x		1.1.2019
2.5 Laskujen asiakkaille lähtemisen valvonta	Asiakas vastaa laskujen lähtemisen valvonnasta.		x		1.1.2019

Myyntireskontra

3.1 Reskontra- ja kirjanpitoaineistojen lähettäminen esijärjestelmästä	Reskontra-aineiston muodostaminen esijärjestelmässä		x	Kaarinan LifeCare-laskutuksen siirron tekee asiakas.	1.1.2019
3.2 Reskontra- ja kirjanpitoaineistojen sisäänluku	Aineistojen sisäänluku manuaalisesti tai ajastetusti sekä mahdollisten virhetilanteiden selvittäminen. Esijärjestelmästä lähteneiden ja pääjärjestelmään siirtyneiden täsmäytys.	x	x	Kaarinan LifeCare, Liedon Proe, P-S ktky:n LifeCare laskutuksien sisäänluvut tekee palvelukeskus vuoden 2019 ajan. Asiakas vastaa niistä 1.1.2020 alkaen.	1.1.2019
3.3 Reskontra- ja kirjanpitoaineistojen sisäänluvun virheet	Asiakas vastaa sisäänluvun virhetilanteista.		x		1.1.2019
3.4 Viitesirtoaineiston sisäänluku	Viitesirtojen sisäänluku manuaalisesti tai ajastetusti, jonka yhteydessä järjestelmä kohdistaa virheettömät viitesuoritukset.	x			1.1.2019
3.5 Tilitykset	Perintätoimistosta ja ulosotosta tulevien suoritusten kohdistaminen	x			1.1.2019
3.6 Virheellisten suoritusten kohdistaminen	Ali- ja osasuoritusten kohdistamiset laskulle. Yli- ja tuplasuoritusten sekä virheellisten viitteiden selvittelyt sekä niihin liittyvät jatkotoimenpiteet.	x			1.1.2019
3.7 Viitteettömät suoritukset	Viitteettömien suoritusten kohdistaminen laskulle	x			1.1.2019

3.8	Ulosottomiespalkkioiden kirjaaminen	Palkkioiden kirjaaminen menoksi ja viivästyskorkojen kirjaaminen tuloksi asiakkaan ilmoittaman tilioinnin mukaan.	x			1.1.2019
3.9	Eräpäivämuutokset	Asiakas vastaa ja ilmoittaa palvelukeskukseen eräpäivämuutokset ja maksusopimukset		x	Asiakas päättää eräpäivien muutoksesta.	1.1.2019
3.10	Eräpäivämuutosten päivittäminen reskontraan	Asiakkaan hyväksymien muutosten päivittäminen reskontraan.	x			1.1.2019
3.11	Viivästyskorkolaskujen muodostaminen	Viivästyskorkolaskujen muodostaminen sovittujen ohjeiden mukaisesti.	x			1.1.2019
3.12	Hyvityslaskun tekeminen	Reskontraan ja kirjanpitoon siirrettyjen aiheuttomien tai virheellisten laskujen korjaus tapahtuu hyvityslaskulla. Hyvityslaskun tekemiseen pitää olla asiakkaan päätös.		x		1.1.2019
3.13	Maksukattolaskelmien tekeminen	Maksukattoon oikeutettavien laskujen tarkastaminen, maksuvapauden myöntäminen sekä siihen liittyvien jatkotoimenpiteiden tekeminen.		x		1.1.2019
3.14	Laskun maksaminen kassaan	Kassaan maksettujen suoritus tilittäminen		x		1.1.2019
3.15	Laskun maksaminen kassaan	Kassaan maksettujen suoritus kirjaaminen reskontraan	x			1.1.2019

Saatavien valvonta

4.1	Maksumuistutusaineiston (1. ja 2. maksumuistutus) muodostaminen	Maksumuistutusaineiston/-aineistojen muodostaminen ja lähettäminen sovittujen aikataulujen mukaisesti.	x			1.1.2019
4.2	Perintäaineiston muodostaminen	Maksumuistutusaineiston muodostaminen manuaalisesti tai ajastetusti, aineistossa olevien virhetilanteiden läpikäynti sekä perintätoimiston kuittauksen tarkastaminen	x			1.1.2019
4.3	Ohimaksujen ilmoittaminen perintätoimistolle	Ohimaksujen ilmoittaminen perintätoimistolle	x			1.1.2019
4.4	Ulosottoaineistot	Ulosottoaineiston muodostaminen ja lähettäminen manuaalisesti tai ajastetusti. Ulosotosta saapuvat luottotappiosuositukset, ohimaksukyselyt, ulosoton vahvistukset jne.	x			1.1.2019
4.5	Luottotappiolistausten toimittaminen	Listauksen toimittaminen sähköisesti asiakkaan luottotappiopäätöksen tueksi	x			1.1.2019
4.6	Luottotappiopäätöksen tekeminen	Luottotappiopäätöksen tekeminen listauksen perusteella sekä poikkeuksien ilmoittaminen palvelukeskukseen		x		1.1.2019
4.7	Luottotappioiden käsittely	Laskujen poistaminen reskontrasta ja kirjanpidosta (jälkiperintä jatkuu)	x			1.1.2019
4.8	Laskutusasiakkaan velkasaldon selvittäminen	Laskutusasiakkaan velkasaldon selvittäminen esim. velkajärjestelytapauksissa	x			1.1.2019
4.9	Velkajärjestelyjen, velkasaneerauksien sekä konkurssien valvonta	Asiakkaat vastaavat valvonnasta ja materiaalista		x		1.1.2019

OSTOLASKUT JA -RESKONTRA, MAKSULIIKENNE, MAKSUVALMIUS

		palvelu- keskus	asiakas	kommentit	käyttöönotto
Ostolasku- ja reskontraohjelmien toiminnot					
1.1 Toimittajien ylläpito	Uusien toimittajien perustaminen ja muutosten päivittäminen	x			1.1.2019
1.2 Toimittajarekisterin siivoaminen	Toimittajarekisterin siivoaminen, esim. dublikaatit	x			1.1.2019
1.3 Toimittajan maksukiellosta ilmoittaminen	Toimittajan maksukiellosta ilmoittaminen		x		1.1.2019
1.4 Toimittajan maksukieltoon laittaminen	Toimittajan maksukieltoon laittaminen	x			1.1.2019
1.5 Viranomaisten saldotiedustelut	Asiakas toimittaa pyynnöt palvelukeskukselle, joka antaa tiedot asiakkaalle, esim. velkajärjestelyt	x	x		1.1.2019
1.6 Esijärjestelmän tai tilaus-, sopimusjärjestelmän tai maksusuunnitelmien ylläpito	Uusien tilauksien, sopimuksien tai maksusuunnitelmien avaaminen, muuttaminen ja poistaminen		x		1.1.2019
1.7 Käyttäjämutoksista ilmoittaminen	Käyttäjien avaamiseen, muuttamiseen ja poistamiseen tarvittavien tietojen ilmoittaminen määrämöuotoisella sähköisellä lomakkeella		x		1.1.2019
1.8 Käyttäjien avaaminen ja poisto	Uusien käyttäjien perustaminen, muuttaminen tai poistaminen taloushallinnon järjestelmistä toimeksiantojen perusteella ja salasanojen resetointi/nollaus	x			1.1.2019
1.9 Ostoreskontratapahtumien poistoajojen tekeminen	Tapahtumien poistaminen XX ajassa	x		Odottaa ohjelmistomuutosta.	1.1.2020
1.10 Ohjelmiston ohjaustiedot ja asetukset	Ohjelmiston ohjaustietojen ja asetusten ylläpito, sekä tarvittavat yhteydenotot toimittajaan	x			1.1.2019
1.11 Lakisäätöiden muutosten päivittäminen, testaaminen sekä käyttöönotto	Lakisäätöiden asioiden päivittäminen, testaaminen, hyväksyminen ja käyttöönotto ohjelmistoon	x			1.1.2019
1.12 Järjestelmäongelmien selvittäminen	Ongelmatilanteiden selvittäminen eriyntidosryhmien kanssa ja ongelmatilanteista tiedottaminen	x			1.1.2019
1.13 Järjestelmämuutokset uusien liittymien osalta	Suunnittelu, toteutus, testaaminen sekä käyttöönotto	x	x		1.1.2019
1.14 Järjestelmämuutokset uusien asiakkaiden osalta	Suunnittelu, toteutus, testaaminen sekä käyttöönotto	x	x		1.1.2019
1.15 Järjestelmän/prosessin massakoulutukset	Asiakkaan yhteydenoton jälkeen suunnittelu, materiaalien tekeminen sekä koulutus	x	x	Laskentapalvelukeskus vastaa asiakkaiden yhteyshenkilöiden koulutuksesta. Asiakkaat vastaavat omien työntekijöidensä koulutuksen kustannuksista.	1.1.2019
1.16 Esijärjestelmän tai tilaus-, sopimusjärjestelmän tai maksusuunnitelmien ylläpito	Ohjaustietojen ja asetusten ylläpito, sekä tarvittavat yhteydenotot toimittajaan	x	x		1.1.2019
1.17 Laskujen automaattisen maksuun siirtymisen tietojen ylläpito	Toistuvaislaskut		x		1.1.2019
Ostolaskun käsittely					
2.1. Paperilaskun tai sähköpostilaskun/maksuosoituksen vastaanotto	Paperilaskun vastaanotto, avaus, lajittelu ja skannaus	x		Koskee suoraan laskentapalvelukeskukseen saapuneita laskuja. Tavoitteina ovat asiakkaille yhteinen operaattori ja skannauspalveluntuottaja vuoden 2020 alussa.	1.1.2019

2.2	Asiakkaalle saapuneiden laskujen toimitus	Asiakas skannaa asiakkaalle postissa ja sähköpostilla saapuneet laskut sekä maksuosoitukset operaattorille		x	Laskentapalvelukeskus toimittaa asiakkaille yhtenäiset maksuosoitusohjat.	1.1.2019
2.3	Asiakas vastaa oikeiden laskutusosoitteiden ja muiden tietojen toimittamisesta toimittajille	Lasku kohdistuu tietojen mukaan oikein järjestelmässä		x		1.1.2019
2.4	Puutteellisten laskujen korjauspyyntöjen tekeminen toimittajalle			x		1.1.2019
2.5	Sähköisen laskun vastaanotto	Skannattujen sekä verkkolaskujen vastaanotto ja jako organisaatioittain	x			1.1.2019
2.6	Skannauspalvelun materiaalin läpikäynti	Skannauspalveluun virheellisesti menneiden materiaalin läpikäynti sekä jatkotoimenpiteistä huolehtiminen		x		1.1.2019
2.7	Laskukohtaiset tekniset ohjaustiedot	Yksittäisten laskujen perustiedot tulevat verkkolaskuissa automaattisesti. Itse skannattuihin tallennetaan perustiedot kokonaisuudessaan.	x		Laskun perustietoja ovat mm. toimittajatiedot, laskunumero, eräpäivä, kirjauspäivä ja summa. Verkkolaskujen tietoja tarkistetaan pistokokein.	1.1.2019
2.8	Laskun sisältövaatimusten tarkastaminen	Laskun sisällöstä tarkastetaan viralliset nimet, y-tunnukset ja pankkitili	x		Suoraan asiatarkastukseen meneviä laskuja ei tarkasteta.	1.1.2019
2.9	Laskun sisältövaatimusten tarkastaminen	Laskun sisällöstä tarkastetaan arvonlisäveromerkinnot.		x		1.1.2019
2.10	Laskun reklamointi	Laskun edellä mainittujen sisältövirheiden reklamointi toimittajalle sekä selvitysten tekeminen laskulle	x	x		1.1.2019
2.11	Ennakkoperintärekisteriotteen tarkastaminen	Asiakas tarkastaa ja vastaa tilauksen yhteydessä ennakkoperintärekisterin voimassaolon		x		1.1.2019
2.12	YEL/MYEL-todistuksen tarkastaminen	Asiakkaan vastulla on tarkastaa tilauksen yhteydessä YEL/MYEL-todistuksen voimassaolo.		x	Säännöllinen muistuttaminen toimintatavasta	1.1.2019
2.13	YEL/MYEL-todistuksen säilyttäminen	Todistukset toimitetaan laskentapalvelukeskukseen, jossa todistus tallennetaan yksilöivällä tiedostonimellä kaikkien asiakkaiden käytettäväksi.	x	x		1.1.2019
2.14	Laskun reitittäminen	Laskun reitittäminen sovittujen ohjeiden mukaisesti joko yhdelle tai useammalle asiatarkastajalle	x		Laskun tietojen mukaan automaattisesti asiakkaalle	1.1.2019
2.15	Reititysohje manuaalisesti kohdistettaville laskuille			x	Yhteyshenkilöille laskuille osoitetaan Jokaiseen yksikköön vastuuhenkilö, jolle laskut lähetetään. Hän jakaa laskut eteenpäin ja tarvittaessa useammalle tiliointiriville.	1.1.2019

Hyväksymiskäsittely

3.1	Asiatarkastus (tavaran/palvelun vastaanottotarkastus)	Tarkastetaan, että lasku vastaa toimitettua tilausta/sopimusta ja hinnat sekä arvonlisäverokäsittely ovat oikein.		x		1.1.2019
3.2	Asiatarkastajan sijaistuksen ylläpito	Asiatarkastaja asettaa itselleen sijaisen järjestelmässä poissaolonsa ajaksi.		x		1.1.2019
3.3	Liitteiden lisääminen	Liitteiden lisääminen tiedostona laskulle.	x	x	asiatarkastaja vastaa liitteistään	1.1.2019
3.4	Tiliointi	Lasku tilioidaan oikeille laskentatunnisteille ja laitetaan oikeat arvonlisäverokoodit.		x		1.1.2019
3.5	Ostolaskun hyväksyminen	Hyväksyjä tarkastaa/täydentää tiliöinnin ja hyväksyy laskun oikeellisuuden.		x		1.1.2019
3.6	Hyväksyjän sijaistuksen ylläpito	Hyväksyjä asettaa itselleen sijaisen järjestelmässä poissaolonsa ajaksi.		x		1.1.2019
3.7	Viranomais määräyksestä tehtävät toimenpiteet	Asiakas toimittaa palvelukeskukseen ulosottopäätöksen ja hyväksyy kierrossa olevan laskun.		x		1.1.2019

3.8	Maksumääräyksen tekeminen	Palvelukeskus tekee ostolaskusta tehtävästä ulosottopidätyksestä maksumääräyksen ja lähettää sen asiakkaalle hyväksyttäväksi.	x			1.1.2019
3.9	Maksumääräyksen hyväksyminen	Asiakas hyväksyy maksumääräyksen.		x		1.1.2019
3.10	Jäljelle jäävän suorituksen maksaminen	Palvelukeskus muuttaa ostolaskun perustietoihin maksettavaksi summaksi pidätyksen jälkeisen summan ja tilioi laskulle tiliointirivin viranomaispidätyksestä.	x			1.1.2019
3.11	Kierrossa keskeytettyjen laskujen käsittely	Asiatarastaja tai hyväksyjä voi keskeyttää laskun kierron, jolloin ostoreskontrassa tehdään keskeytykseen liittyvät jatkotoimenpiteet esim. eräpäivämuutokset.	x		Aina laitettava kommentti	1.1.2019
3.12	Kierron valvominen	Eräantyneiden tai laiminlyötyjen laskujen seuranta ja muistuttaminen	x	x		1.1.2019
3.13	Kierron viivästymiseen puuttuminen	Asiakas ohjaa ja neuvoo asiatarastajia/hyväksyjä käsittelemään laskut ajallaan.		x		1.1.2019
3.14	Maksukehoituksen aiheellisuuden tarkastus	Selvitetään mistä ja miksi maksukehotus tai korkolasku on tullut sekä tehdään tarvittavat jatkotoimenpiteet.	x			1.1.2019
3.15	Maksukehoituksen käsittely	Maksukehotukseen liittyvän laskun pyytäminen toimittajalta, jos laskua ei löydy	x			1.1.2019
3.16	Viivästyskorkojen tarkistaminen			x		1.1.2019

Ostoreskontratoiminnot

4.1	Laskun kirjaaminen ilman kiertoa reskontraan ja kirjanpitoon	Asiakkaan hyväksymän laskun kirjaaminen ilman kiertoa reskontraan ja kirjanpitoon	x			1.1.2019
4.2	Ostoreskontrassa olevan laskun muuttaminen	Ostoreskontrassa oleva lasku voidaan laittaa maksukieltoon tai sen eräpäivää voidaan muuttaa asiakkaan ohjeiden mukaisesti.	x	x		1.1.2019
4.3	Hyvityslaskut	Virheellisestä laskusta pyydetään aina hyvityslasku.		x	Hyvityslaskulla varmistetaan, ettei lasku jää toimittajan reskontraan auki.	1.1.2019
4.4	Ostolaskujen tiliointien korjaus	Teknisistä virheistä johtuvat korjaukset	x		Virheet korjataan asiakkaan hyväksynnän mukaan. Havaitut virheet ilmoitetaan asiakkaalle.	1.1.2019
4.5	Ostolaskujen tiliointien korjaus	Tilioinnit korjataan asiakkaan pyynnöstä ja hyväksynnästä. Jos ostolaskuissa huomataan laskentapalvelukeskuksessa virhe, laskentapalvelukeskus palauttaa laskun asiakkaalle kommentoitavaksi.	x	x	Reskontrassa kauden ollessa avoin, muuten kirjanpidon muistiotositteella. Noudatettava kirjanpitolakia esim. investoinneissa	1.1.2019
4.6	Kierrätysjärjestelmässä olleiden laskujen siirto ostoreskontraan ja kirjanpitoon	Ostolaskuaineistojen muodostaminen ja sisäänluku manuaalisesti tai ajastetusti ja mahdollisten virhetilanteiden läpikäynti. Ostolaskujärjestelmästä lähetettyjen lukujen vertailu.	x			1.1.2019
4.7	Muiden aineistojen siirto	Muiden aineistojen siirtotiedoston muodostaminen		x	esim. psop	1.1.2019
4.8	Muiden aineistojen siirto	Aineistot luetaan sisään ja tarkastetaan tietoihin, jotka on ilmoitettu aineiston lähettävästä päästä.	x		esim. psop	1.1.2019
4.9	Täsmäytys	Ostoreskontratilien ja avoimien laskujen täsmäyttäminen kuukausittain.	x			1.1.2019

Maksatus

5.1	Maksuaineiston muodostaminen	Ostoreskontran maksatusajo muodostetaan manuaalisesti tai automaattisesti päivittäin eräpäivien mukaisesti sekä tehdään ajon jälkeiset virheiden korjaukset.	x			1.1.2019
5.2	Hyvityslaskujen kohdistaminen veloituskaskuun	Maksatusajossa hyvityslasku kohdistetaan veloituskaskuun.	x			1.1.2019

5.3 Laskujen maksatus	Laskut maksetaan 3 (ma, ke, pe) kertaa viikossa. Asiakkaan pyynnöstä tarvittaessa useamminkin.	x		Maanantaina maksetaan maanantai- tiistai, keskiviikkona keskiviikko - torstai ja perjantaina perjantai - sunnuntai.	1.1.2019
5.4 Ostoeskontran maksuaineiston lähettäminen pankkeihin	Maksuaineiston lähettäminen pankkeihin	x			1.1.2019
5.5 Sosiaalityön maksujen siirtäminen pankkiin	Sosiaalityön maksujen siirto pankkiohjelmaan ja maksatus		x		1.1.2019
5.6 Ilmoitus maksettavista palkoista ja palkkiosta	Palkanlaskenta toimittaa tarvittavat hyväksytyt tiedot palkkojen ja palkkioiden maksua varten.	x			1.1.2019
5.7 Palkkojen ja palkkioiden maksu	Palkkojen ja palkkioiden maksu aineiston eräpäivän mukaan	x			1.1.2019
5.8 Muiden maksuaineistojen toimittaminen ja tarkastaminen	Aineistot tarkastetaan tietoihin, jotka on ilmoitettu aineiston lähettävästä päästä. Aineistojen maksu	x			1.1.2019
5.9 Maksatuksen hyväksyntä/allekirjoitus	Maksatuslähetyksen hyväksyntä		x	Liedossa asiakas hyväksyy maksut lukuunottamatta palkkoja maksuliikenneohjelmassa.	1.1.2019
5.10 Maksunpalautukset	Palautuneiden maksujen selvittely	x			1.1.2019
5.11 Pankkitilien avaamis- ja lopetuspäätös	Pankkitilien avaamiseen tai lopettamiseen liittyvät tehtävät		x		1.1.2019
5.12 Pankkitilien tietojen tai liitettyjen palveluiden muuttaminen	Pankkitilien tietojen tai liitettyjen palveluiden muuttaminen		x		1.1.2019
5.13 Tilikäyttöoikeudet	Tilikäyttöoikeuksista päättäminen		x		1.1.2019
5.14 Ottolainojen käsittely			x		1.1.2019

Maksuohjelmassa maksettavat laskut

6.1 Maksumääräyksen tekeminen	Maksumääräyksen tekeminen palvelukeskuksen laatimalla pohjalla, jossa annetaan mm. maksunsaajan tiedot, eräpäivät, summat sekä tilioinnit.		x	mm. viranomaismääräyksestä tehtävät toimenpiteet (ulosotto)	1.1.2019
6.2 Maksumääräyksen hyväksyminen	Hyväksyjä tarkastaa/täydentää tilioinnin ja hyväksyy maksumääräyksen oikeellisuuden.		x		1.1.2019
6.3 Maksun syöttäminen	Maksu syötetään maksuliikenneohjelmaan maksumääräyksen mukaisesti.	x			1.1.2019

Maksuliikenneohjelmaan saapuva aineisto

7.1 Tiliotteiden, viiteaineistojen, maksuerittelyjen sekä saldojen nouto pankista	Maksuliikenneohjelmasta noudetaan tiliotteet, viitesirrot sekä maksuerittelyt manuaalisesti tai ajastetusti.	x			1.1.2019
7.2 Ajantasasaldojen tarkastaminen	Asiakas vastaa maksuvalmiudestaan. Palvelukeskus seuraa ja raportoi lähiajan tilannetta.	x	x	Asiakkaalla on katseluoikeus pankkiohjelmaan.	1.1.2019
7.3 Viitteettömät suoritukset	Tiliotteille saapuvien suoritusten tiliointien ilmoittaminen		x	Asiakas toimittaa viralliset päätökset ja tiliointitiedot tositeaineistoksi	1.1.2019
7.4 Automaattitiliointien tekeminen	Automaattitiliointien tekeminen järjestelmään asiakkaan ilmoittamien tiliointien perusteella	x	x		1.1.2019
7.5 Tiliotteiden käsittely	Tiliotteiden selvittely ja tilioinnit asiakkaan tietojen mukaisesti	x	x		1.1.2019
7.6 Kirjanpitoaineiston muodostaminen	Kirjanpitoaineistojen muodostaminen manuaalisesti tai ajastetusti	x			1.1.2019
7.7 Maksuliikenteen tilien täsmäytys	Maksuliikenteen tilien täsmäyttäminen kuukausittain	x			1.1.2019

Käteiskassat

8.1 Käteissuoritusten toimitus pankkiin	Asiakkaan vastuulla on toimittaa käteissuoritukset pankkiin.		x		1.1.2019
8.2 Tilityslomake	Asiakkaan vastuulla on tehdä käteiskassaan maksuista suorituksista tiliöity tilityslomake ja lähettää se palvelukeskukseen kirjattavaksi.		x		1.1.2019
8.3 Tilityksen kirjaaminen	Palvelukeskus kirjaa suorituksen tilityslomakkeen mukaisesti.	x			1.1.2019
8.4 Käteiskassojen valvonta ja täsmäytys	Asiakkaan vastuulla on valvoa käteiskassoja ja täsmäyttää ne säännöllisesti.		x		1.1.2019
8.5 Palvelukassan hoito	Asiakkaan vastuulla on palvelukassan päivittäistehtävien hoito, päivän päättäminen, kassan täsmäyttäminen ja kirjanpitoaineiston muodostaminen		x	Kassojen pääkäyttäjäoikeudet jatkossa asiakkailla.	1.1.2019
8.6 Maksupäätteet	Asiakkaan vastuulla on hankkia maksupäätteet ja huolehtia, että niistä on tiedonsiirrot pankkiin.		x		1.1.2019
8.7 Käteiskassojen laskutettavat tapahtumat			x	esim. uimahallin laskutus	1.1.2019

PALKANLASKENTA

		palvelu- keskus	asiakas	kommentit	käyttöönotto
Esijärjestelmien toiminnot (esim. web-tallennus, Titania, ProConsona, Hellewi, LifeCare)					
1.1 Esijärjestelmän asetukset	Asetusten ylläpito sekä tarvittaessa yhteydenotot toimittajaan		x	Kuuluvat kyseiselle toimialalle tai henkilöstöpalveluille.	1.1.2019
1.2 Esijärjestelmien käyttäjähallinta	Uusien käyttäjien perustaminen, muuttaminen tai poistaminen esijärjestelmistä ja salasanojen resetointi/nollaus		x	Uuden työntekijän sekä muutoksista ilmoittamiseen luotava yhtenäinen toimintamalli (esim. sähköinen lomake), jonka avulla avataan/muutetaan ohjelmien käyttöoikeudet kuntien ja palvelukeskuksen osalta.	1.1.2019
1.3 Esijärjestelmän tietojen syöttö ja siirtäminen	Asiakas vastaa esijärjestelmään syötettävistä tiedoista ja siirtoajoista.		x	Jatkossa asiakas vastaa omista siirroistaan ml. ProConsonan palkkaperusteet.	kesken
1.4 Esijärjestelmätietojen vastaanotto	Esijärjestelmässä tehtyjen ajojen sisäänluku ja liittymien hallinta	x			1.1.2019
1.5 Esijärjestelmistä tuleva aineisto	Asiakas vastaa esijärjestelmästä tulevan aineiston oikeellisuudesta. Palkkasihteerit huomauttelevat virheen, palauttavat esimiehelle aineiston. Aikatauluista pidetään kiinni. Myöhässä korjatut virheet maksetaan seuraavan mahdollisen palkanmaksun yhteydessä.		x		1.1.2019
1.6 Esijärjestelmän ja prosessin massakoulutukset	Asiakas vastaa omien työntekijöidensä koulutuksesta.		x		1.1.2019

Organisaatiiorakenteen luominen ja ylläpito palkkajärjestelmään

2.1 Tiedon toimittaminen organisaatiiorakenteesta ja muutoksista ilmoittaminen	Toiminta- ja työyksikötiedot sekä kustannuspaikkatiedot		x		1.1.2019
2.2 Organisaatiomuutosten toteuttaminen	Uusien tietojen perustaminen, muutosten päivittäminen sekä tietojen poistaminen	x			1.1.2019
2.3 Järjestelmämuutokset uusien asiakkaiden osalta	Suunnittelu, toteutus, testaaminen sekä käyttöönotto mm. työnantajätiedot, yritystiedot, laskentatunnisteet, hierarkkiat ja koodistot	x	x		1.1.2019
2.4 Järjestelmämuutokset uusien liittymien osalta	Suunnittelu, toteutus, testaaminen sekä käyttöönotto	x	x	Neuvoteltava palvelukeskuksen kanssa ennen hankintaa	1.1.2019
2.5 Vakanssirekisteri	Asiakas ylläpitää mahdollista vakanssirekisteriään. Toimitaan nykyisellä mallilla uuden henkilöstö- ja palkkaohjelman käyttööntoon saakka.		x		1.1.2020
2.6 Kirjanpidon laskentatunnistietojen toimittaminen	Kirjanpidon tilit, kustannuspaikat, projektit, toiminnot ja jakoprosentit		x	Asiakkaan yhteyshenkilö toimittaa tarvittavat ja muuttuneet tiedot.	1.1.2019
2.7 Kirjanpitotietojen tallentaminen		x			1.1.2019
2.8 Ohjaustiedot/asetukset	Ohjaustietojen ja asetusten ylläpito sekä tarvittaessa yhteydenotot toimittajaan	x			1.1.2019
2.9 Käyttäjähallinta	Vain palvelukeskuksella on pääsy palkanlaskentaohjelmaan.	x			1.1.2020
2.10 Lakisääteisten muutosten ja paikallisten sopimusten toimittaminen	Asiakas toimittaa sopimusten päätökset.		x		1.1.2019

2.11 Lakisääteisten ja paikallisten muutosten päivittäminen, testaaminen sekä käyttöönotto	Lakisääteisten ja paikallisten sopimusten päivittäminen järjestelmään, niiden testaaminen, hyväksyminen ja käyttöönotto	x	x		1.1.2019
2.12 Järjestelmäongelmien selvittäminen	Ongelmatilanteiden selvittäminen eri sidosryhmien kanssa ja ongelmatilanteiden tiedottaminen	x			1.1.2019

Aineistojen toimitusaikataulut sekä ohjeistus ja neuvonta

3.1 Palkanmaksupäivät	Asiakas ilmoittaa palvelukeskukseen palkanmaksupäivänsä.		x	Marraskuun loppuun mennessä seuraavan vuoden palkanmaksupäivien muutos yhteistyössä palvelukeskuksen kanssa	1.1.2019
3.2 Palkanlaskentaan ja maksatukseen liittyvistä asioista tiedottaminen	Palvelukeskus lähettää asiakkaan yhteyshenkilölle aineiston toimitusaikataulun, vuodenvaihteeseen liittyvän aikataulun sekä muut tiedotteet palkanlaskentaan liittyen.	x		Aikataulus toimitetaan vähintään kuukautta ennen voimaantuloa	1.1.2019
3.3 Palkanlaskentaan ja maksatukseen liittyvistä asioista tiedottaminen asiakkaalla	Asiakas vastaa organisaationsa sisäisestä tiedottamisesta.		x		1.1.2019
3.4 Aineiston toimittaminen	Asiakas huolehtii, että aineisto on toimitettu oikeellisenä toimitusaikataulun mukaan palvelukeskukseen.		x	Myöhässä saapunut aineisto maksetaan seuraavan mahdollisen palkanmaksun yhteydessä. Työntekijästä johtuvat myöhästymiset ja virheet maksetaan seuraavan palkanmaksun yhteydessä.	1.1.2019
3.5 Virka- ja työehtosopimuksista ja niiden muutoksista tiedottaminen (ml. paikalliset sopimukset)	Asiakas tiedottaa sopimusneuvotteluiden tuloksena syntyneiden virka- ja työehtosopimusmuutosten asiat palkansaajalle sekä palvelukeskukselle kirjallisena.		x		1.1.2019
3.6 Virka- ja työehtosopimuksen tulkinta ja soveltaminen (ml. paikalliset sopimukset)	Asiakas tekee tulkinnan/soveltamisen ohjeistuksen ja tiedottaa siitä kirjallisena palkansaajalle, esimiehelle ja palvelukeskukselle.		x	Vaatii yhteistyötä mm. valmistelussa, soveltamisessa, tiedottamisessa ja seurannassa.	1.1.2019
3.7 Virka- ja työehtosopimuksen neuvonta (ml. paikalliset sopimukset)	Asiakas antaa ensisijaisesti virka- ja työehtosopimuksen neuvonnan esimiehille ja palkansaajalle.	x	x		1.1.2019

Henkilö- ja palvelussuhdetiedot

4.1 Työsopimuksen tai virkamääräyksen laadinta ja vastuu tietojen oikeellisuudesta ja aikataulusta	Asiakas tekee palkansaajan kanssa työsopimuksen/virkamääräyksen. Asiakas vastaa tietojen oikeellisuudesta.		x		1.1.2019
4.2 Palvelussuhdetta koskevien tietojen tallentaminen	Työsopimusten/virkamääräysten nouto/käsittely sähköisesti tai lomakkeessa olevan tiedon syöttäminen palkanlaskentajärjestelmään	x			1.1.2019
4.3 Sopimuksen tai määräyksen virheet	Havaitut virheet korjataan/palautetaan.	x	x	Virheet palautetaan esimiehelle korjattavaksi. Korjauksista pitää tehdä uusi päätös.	1.1.2019
4.4 Palvelujaksoon, palkkaukseen tai työntekijän perustietoihin tehtyjen muutoksien ilmoittaminen	Asiakas tekee sähköisesti tai sähköpostilla muutokset palvelujaksoon, palkkaukseen tai työntekijätietoihin.		x	Muutosilmoitukset aina sähköisesti palkanlaskennan aikataulun mukaisesti. Virheiden korjaukset voidaan tehdä myös sähköpostitse. Päätökset arkistoidaan asiakkaalla.	1.1.2019

4.5 Palvelujaksoon, palkkaukseen tai työntekijän perustietoihin tehtyjen muutoksien tallentaminen	Palvelujaksoon tai työntekijän perustietoihin liittyvät muutokset tallennetaan palkanlaskentajärjestelmään.	x			1.1.2019
4.6 Palveluajankäytön oikeuttavan ajan hyväksyminen	Asiakas päättää, mikä oikeuttaa palveluajankäytön palkansaajan työtodistusten perusteella ja toimittaa päätöksen tiedoksi.		x	Asiakas toimittaa palvelukeskukseen ne todistukset, jotka oikeuttavat palveluajankäytön. Laskentapalvelukeskus laskee todistusten perusteella ajan.	1.1.2020
4.7 Palveluajankäytön tallentaminen	Palvelukeskus vie asiakkaan päätöksen jälkeen palkansaajan palkkatietoihin tiedot palveluajankäytöstä sekä tarkastaa loma-oikeuden.	x			1.1.2019
4.8 Irtisanoutumista ja irtisanomista koskevan päätöksen toimittaminen	Asiakas toimittaa päätöksen ja ilmoittaa irtisanoutumisen syyn, sekä mm. tarkistaa pidettyjen lomapäivien määrän ja oikeuden lomarahaan (määräaikaisen päätyminen ennalikaisesti).		x	Huolehdittava, että vuosiloma- ja poissaoloilmoitukset ovat ajantasalla palkanlaskenta- aikataulun mukaisesti lopputilin laskentaa varten	1.1.2019
4.9 Palvelussuhteen päättymisen	Palvelukeskus päättää palvelussuhteen, laskee ja maksaa lomakorvauksen annettujen tietojen perusteella.	x			1.1.2019
4.10 Kansalaisopiston palkanlaskenta	Liedossa kansalaisopiston palkat laskee toimistosihteri palkka- ajoon saakka.				kesken

Vuosilomat

5.1 Vuositainen vuosilomaoikeuksien laskenta- ajo koko henkilöstölle	Palvelukeskus ajaa palkanlaskentajärjestelmästä palkansaajien loma-oikeudet.	x			1.1.2019
5.2 Loma-ajankohtien ilmoittaminen	Asiakas vie ja hyväksyy lomajakson sähköiseen järjestelmään tai ilmoittaa sen lomakkeella, joka lähetetään palvelukeskukseen.		x		1.1.2019
5.3 Loma-ajankohtien tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen vuosilomien nouto tai lomakkeessa olevan tiedon syöttäminen palkanlaskentajärjestelmään	x			1.1.2019
5.4 Säästövapaapäätöksen tekeminen	Asiakas tekee päätöksen, joka lähetetään palvelukeskukseen.		x		1.1.2019
5.5 Säästövapaapäätöksen tallentaminen	Palvelukeskus vie tiedot päätöksen mukaisesti palkanlaskentajärjestelmään.	x			1.1.2019
5.6 Vuosilomaetuuksien siirtäminen seuraavalle palvelussuhteelle	Asiakas tekee päätöksen, jolla vuosilomat siirretään seuraavalle palvelussuhteelle ja lähettää tiedot palvelukeskukseen.		x		1.1.2019
5.7 Siirrettävien lomien tallentaminen	Palvelukeskus vie päätöksen mukaisesti tiedot palkanlaskentajärjestelmään.	x			1.1.2019
5.8 Lomarahavapaaksi vaihtaminen	Asiakas ilmoittaa myönnettyjen lomarahavapaiden määrän (mm. lääkärit) sähköisesti tai lomakkeella, joka toimitetaan palvelukeskukseen.		x		1.1.2019
5.9 Lomarahatietojen tallentaminen	Palvelukeskus huomioi lomarahavapaiden maksamisen yhteydessä vaihdettujen lomarahavapaiden määrän ja tallentaa vähennyksen palkanlaskentajärjestelmään.	x			1.1.2019

5.10 Lomarahavapaan ajankohdan ilmoittaminen	Asiakas vie ja hyväksyy lomarahavapaajakson sähköiseen järjestelmään tai ilmoittaa ne lomakkeella, joka toimitetaan palvelukeskukseen.		x		1.1.2019
5.11 Lomarahavapaan tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen lomarahavapaiden nouto tai lomakkeessa olevan tiedon syöttäminen palkanlaskentajärjestelmään.	x			1.1.2019
5.12 Lomarahavapaiden seuranta	Asiakas seuraa, että lomarahavapaat tulevat pidettyä sovittuun päivään mennessä. Jos lomarahavapaita jää pitämättä, asiakkaan tulee informoida palvelukeskusta miten niiden kanssa toimitaan.		x		1.1.2019

Muut poissaolot

6.1 Sairauspoissaolon/työtapatu- man ilmoittaminen	Asiakas vie ja hyväksyy keskeytyksen sähköiseen järjestelmään tai ilmoittaa sen lomakkeella, joka toimitetaan palvelukeskukseen.		x	Seurattava 12 kuukauden täyttymistä sairauspoissaoloissa = Palkaton sairausloma (myös 30, 60, 90 päivää täyttyminen)	1.1.2019
6.2 Lääkärintodistuksen lähettäminen	Asiakas lähettää lääkärintodistukset palvelukeskukseen.		x	Oikeus nähdä lääkärintodistuksen diagnosoit (saman sairauden jatkuminen), tietoturva	1.1.2019
6.3 Osasairausloman ilmoittaminen	Osasairauslomaan liittyvä esiselvitystyö ja päätöksen tekeminen		x		1.1.2019
6.4 Osasairausloman tallentaminen	Osasairausloma-ajan työaika sekä palkkatietojen tallentaminen palkanlaskentajärjestelmään	x			1.1.2019
6.5 Perhevapaan ilmoittaminen	Asiakas vie ja hyväksyy keskeytyksen sähköiseen järjestelmään tai ilmoittaa sen lomakkeella, joka lähetetään palvelukeskukseen.		x		1.1.2019
6.6 Perhevapaan tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen keskeytysten nouto tai lomakkeessa olevan tiedon syöttäminen palkanlaskentajärjestelmään	x			1.1.2019
6.7 Määräaikainen kuntoutustukipäätös	Eläkevakuutuksen ilmoittaman päätöksen mukaisesti viedään tiedot kuntoutustukipäätöksestä palkansaajan tietoihin sähköisessä järjestelmässä		x	Asiakas tekee keskeytyspäätöksen, joka siirtyy sähköisesti palkkajärjestelmään.	1.1.2019
6.8 Määräaikaisen kuntoutustukipäätöksen tallentaminen	Palvelukeskus vie päätöksen mukaisesti tiedot palkanlaskentajärjestelmään.	x			1.1.2019
6.8 Muut virkavapaudet ja työlomat ilmoittaminen	Asiakas vie ja hyväksyy keskeytyksen mm. vuorotteluvapaat, koulutukset sähköiseen järjestelmään tai ilmoittaa sen lomakkeella, joka lähetetään palvelukeskukseen		x		1.1.2019
6.9 Muiden virkavapaiden ja työlomien tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen keskeytysten nouto tai lomakkeessa olevan tiedon syöttäminen palkanlaskentajärjestelmään	x			1.1.2019

Poissaolokorvausten hakeminen /käsittely

7.1 Sairauspäiväraahakemuksen tekeminen	Palvelukeskus tekee päiväraahakemuksen palkansaajakohtaisesti Kelaan määräajan kuluessa päivärahoikeuden alkamisesta.	x			1.1.2019
7.2 Työtapaturmailoituksen täyttäminen	Asiakas täyttää työtapaturmasta vakuutusyhtiön sähköisen työtapaturmailoituksen ja lähettää sen palvelukeskukseen täydennettäväksi.		x		1.1.2019
7.3 Työtapaturmailoituksen palkkatiedot	Palvelukeskus täyttää vahinkoilmoituksen palkkatiedot ja lähettää lomakkeen vakuutusyhtiöön sähköisesti.	x			1.1.2019
7.4 Kela ja vakuutusyhtiöpäätökset	Kela lähettää päätöksen palvelukeskukseen ja jos tulee hylättyjä päätöksiä tiedottaa niistä asiakasta. Vakuutusyhtiöt lähettävät päätökset asiakkaalle, joka toimittaa päätökset palvelukeskukseen.	x	x		1.1.2019
7.5 Äitiys- ja vanhempainraahakemuksen tekeminen	Palvelukeskus täydentää palkansaajan äitiys- ja vanhempainraahakemuksen palkkatiedot Kelaan.	x			1.1.2019
7.6 Vuosilomakustannuskorvausten/perhevapaakorvauksen hakeminen	Palvelukeskus hakee äitiys- ja vanhempainkauden mukaisesti kertyvistä vuosilomista lomakustannusten korvaukset Kelalta määräajan kuluessa vanhempainraahakauden päättymisestä.	x			1.1.2019
7.7 Työterveyshuoltoon ilmoitettavat työntekijäluettelot			x		1.1.2019
7.8 Työterveyshuoltoon ilmoitettavat muualta saadut lääkäritodistukset ja omat ilmoitukset			x	Vuosi 2019 nykyisellä toimintamallilla	1.1.2020
7.9 Vuorotteluvapaaseen liittyvien asiakirjojen toimittaminen TE-toimistolle, työttömyyskassalle tai palkansaajalle			x		1.1.2019
7.10 Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen ilmoittaminen		x			1.1.2019

Palkasta perittävät erät

8.1 Luontoisetupäätöksen toimittaminen	Asiakas tekee päätöksen ja lähettää sen palvelukeskukseen.		x		1.1.2019
8.2 Luontoisetujen muuttuneiden arvojen ilmoittaminen	Asiakas ilmoittaa luontoisedun muutoksesta (tulinnanvaraiset) esim. ruokailumäärät ja -hinnat, autoetu		x	Yhtenäiset käytännöt, aterioiden verotusarvo, km-korvaukset	1.1.2019

8.3 Luontoisetujen tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen luontoisetujen nouto tai päätöksessä olevan tiedon syöttäminen palkanlaskentajärjestelmään sekä muutoksiin liittyvät korjaukset/oikaisut	x			1.1.2019
8.4 Ennakkonpidätyksen perintä, verokortti	Palvelukeskus noutaa verottajalta sähköisen tiedon, joka päivittyy palkanlaskentajärjestelmään tai palkansaaja toimittaa verokortin, josta viedään muutokset palkanlaskentajärjestelmään.	x	x	Kesken vuotta asiakas toimittaa verokortin palvelukeskukseen. Palvelukeskus tallentaa verokortin tiedot.	1.1.2019
8.5 Ay-jäsenmaksun perintä (pääsopijajärjestöt)	Palkansaaja toimittaa valtakirjan palvelukeskukseen, jossa tiedot tallennetaan palkanlaskentajärjestelmään.	x			1.1.2019
8.6 Ulosoton perintä	Ulosottoviranomaiset toimittavat maksukiellon asiakkaille, josta tiedot toimitetaan palvelukeskukseen tallennettavaksi palkanlaskentajärjestelmään.	x	x		1.1.2019
8.7 Muiden kuin lakisääteisten perittävien esim. ateriamaksujen ilmoittaminen	Asiakas vie sähköiseen järjestelmään tiedot tai ilmoittaa ne lomakkeella, joka lähetetään palvelukeskukseen.		x		2019?
8.8 Muiden kuin lakisääteistenperittävien esim. ateriamaksujen tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen tietojen nouto ja tallentaminen tai lomakkeella ilmoitettavien tietojen tallentaminen palkanlaskenta-järjestelmään palvelukeskuksessa	x			2019?

Työaikakorvaukset

9.1 Työvuorotaulukoiden tekeminen	Asiakas vie työvuorot työvuorosuunnittelujärjestelmään tai ilmoittaa ne sähköisellä lomakkeella, joka lähetetään palvelukeskukseen.		x		1.1.2019
9.2 Toteutuneiden työvuorotaulukoiden tallentaminen	Työvuorosuunnittelujärjestelmään vietyjen työvuorojen nouto tai lomakkeessa olevan tiedon syöttäminen palkanlaskentajärjestelmään	x			1.1.2019
9.3 Ylitöiden ilmoittaminen	Asiakas ilmoittaa tehdyt ylityötunnit.		x		1.1.2019
9.4 Ylitöiden laskeminen	Ylityökorvausten laskeminen esim. viikoittaista/vuorokautista	x	x	Ves/Tes -taitoinen yhteys henkilö asiakkaalla. Laskijan on tiedettävä työviikon historia ennen viikottaisen ylityön laskemista.	1.1.2019
9.5 Ylitöiden tallentaminen	Palvelukeskus vie tiedot ilmoituksen mukaisesti palkanlaskentajärjestelmään.	x			1.1.2019
9.6 Erilliskorvausten ilmoittaminen	Asiakas ilmoittaa erilliskorvauksiin oikeuttavat tunnit (esim. varallaolo, hälytysraha, suojavaate, työkalu, adsl, puhelin korvaus).		x		1.1.2019
9.7 Erilliskorvausten tallentaminen	Palvelukeskus vie tiedot ilmoituksen mukaisesti palkanlaskentajärjestelmään.	x			1.1.2019

Palkkiot, työ- ja käyttökorvaukset

10.1 Luottamuspalkkiosääntö			x		1.1.2019
--------------------------------	--	--	---	--	----------

10.2 Luottamushenkilöiden perus- ja maksustustietojen ylläpito	Toimielinten kokoonpanot, luottamushenkilöiden tiedot (ml. puolueverot ja ennakonpidätys), kokous- ja palkkiotiedot, ansiomenetykset, matkakorvaukset		x	Tallentajalle oikeus palkkajärjestelmän luottamushenkilöosuuteen.	1.1.2019
10.3 Luottamuspalkkioaineiston siirto palkkajärjestelmään	Sähköiseen järjestelmään vietyjen palkkioiden nouto tai lomakkeessa olevan tiedon syöttäminen palkanlaskentajärjestelmään	x			1.1.2019
10.4 Luottamustoimien seuranta ja todistukset			x		1.1.2019
10.5 Hyväksytyt palkkiolaskun, työ- ja käyttökorvauksen toimittaminen	Asiakas toimittaa ei virka- tai työsuhteesta maksettavat palkkiolaskut (myös omais-, perhehoitaja- ja tukiperhepalkkiot) palvelukeskukseen tai toimittaa tiedon sähköisesti		x		1.1.2019
10.6 Ostopalvelu- ja toimeksiantosopimusten ennakonpidätysten ja/tai eläkemaksujen perintä	Perintäperusteiden selvittäminen palkkahallinnossa mm. verokortti ja henkilötiedot	x	x	Yhteistyö kirjanpito / palkanlaskenta. Kevan lomake / ohje tilauksen yhteydessä, asiakkaan selvitettävä mm. toiminimien osalta maksaako YEL-maksua ja toimitettava sen mukaisesti tiedot joko ostoreskontraan tai palkanlaskentaan	1.1.2019
10.7 Palkkiota ja korvausta koskevien tietojen tallentaminen	Palvelukeskus vie ilmoitetut tiedot palkanlaskentajärjestelmään.	x			1.1.2019

Opettajat

11.1 Pelusivujen ilmoittaminen			x		1.1.2019
11.2 Pelusivujen vieminen		x			1.1.2019

Tunti-tes

12.1 Tunti-tes tunti-ilmoituksen täyttäminen	Asiakas tekee paperisen tuntikortin		x		1.1.2019
12.2 Tunti-tes tunti-ilmoituksen vieminen	Tuntien kirjaaminen palkanlaskentajärjestelmään	x			1.1.2019

Lyhytaikaiset sijaiset (työsuhde alle 13 pv)

13.1 Sijaisten tuntien ilmoittaminen	Asiakas vie tunnit sähköiseen järjestelmään tai ilmoittaa ne lomakkeella, joka lähetetään palvelukeskukselle.		x		1.1.2019
13.2 Sijaisten tuntien tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen tuntien nouto tai lomakkeessa olevan tiedon syöttäminen palkanlaskentajärjestelmään sekä lomakorvausten vieminen palkansaajalle	x			1.1.2019

Matkakorvaukset ja päivärahat

14.1 Verottomat ja veronalaisten matkakorvausten ja päivärahojen laskeminen	Asiakas vie sähköiseen järjestelmään tiedot tai ilmoittaa ne lomakkeella, joka lähetetään palvelukeskukseen.		x	yhteinen ohjeistus verottomista ja verollisista	1.1.2019
--	--	--	---	---	----------

14.2 Matkakorvausten ja päivärahojen maksuunpano	Sähköiseen järjestelmään vietyjen matkakorvausten ja päivärahatietojen nouto tai lomakkeessa olevan tiedon syöttäminen palkanlaskentajärjestelmään sekä korvausten maksuunpano. Lisäksi kertyneiden kilometrien seuranta.	x			1.1.2019
---	---	---	--	--	----------

Palkka-ajot

15.1 Palkka-ajojen käynnistäminen	Palvelukeskus käynnistää palkanmaksuun liittyvät ajot sovitun aikataulun mukaisesti (myös tarvittaessa menojäämäpalkat).	x			1.1.2019
15.2 Lomapalkkavelka-ajo	Palvelukeskus ajaa lomapalkkavelat.	x			1.1.2019
15.3 Lomapalkkavelka-ajon lähettäminen tarkastettavaksi	Palvelukeskus lähettää henkilötasolla lomapalkkavelka-ajon asiakkaalle tarkistettavaksi tilinpäätöksen yhteydessä.	x		Asiakkaan ilmoitettava yhteyshenkilö	1.1.2019

Tilitykset

16.1 Ulosottoviranomaisten tilitykset		x			1.1.2019
16.2 Kuel/Vael/Tyel tilitykset		x		tulorekisteri	1.1.2019
16.3 Veroilmoitukset	Palvelukeskus toimittaa sähköisesti verottajalle palkat, ennakkopidätykset, sosiaaliturvamaksut.	x		tulorekisteri	1.1.2019
16.4 Työllistämistukitilitykset	Palvelukeskus toimittaa asiakkaalle palkkatietojen maksatukseen liittyvät asiat ja asiakas toimittaa tilityksen KEHA-keskukseen.	x	x		1.1.2019
16.5 Luottamushenkilömaksu	Palvelukeskus perii ja tilittää puoluemaksun sekä lähettää puolueille koontiluettelon perinnästä.	x			1.1.2019
16.6 Ay-jäsenmaksutilitykset	Palvelukeskus tilittää jäsenmaksut sekä lähettää liitoille koontiluettelon perinnästä.	x			1.1.2019
16.7 Kuel-palvelusuhdeilmoitus	Palvelussuhtetietojen ilmoittaminen Kevalle sähköisesti	x			1.1.2019
16.8 Verottajan vuosi-ilmoitus	Palvelukeskus ilmoittaa sähköisesti verottajalle maksetut palkat ja palkkajärjestelmän kautta maksettujen matkakorvausten tiedot	x		tulorekisteri	1.1.2019
16.9 Lokakuun tilasto	Palvelukeskus ilmoittaa sähköisesti tilastokeskukselle lokakuussa maksetut palkat palkansaajittain. Tuntipalkkaisten tilasto tehdään erikseen.	x		tulorekisteri	1.1.2019
16.10 Tapaturmavakuutuksen palkkailmoitus	Palvelukeskus ilmoittaa sähköisesti vakuutusyhtiöille tapaturmaryhmittäin vuosiansiot	x		tulorekisteri	1.1.2019
16.11 Työttömyysvakuutusrahaston vuosi-ilmoitus	Palvelukeskus ilmoittaa sähköisesti työttömyysvakuutusrahastolle vakuutusvuonna maksetut palkat	x		tulorekisteri	1.1.2019

16.12 Taloudellisen tuen palkkailmoitus	Palvelukeskus ilmoittaa Kevään henkilömäärät sekä palkkasummat	x			1.1.2019
16.13 Vael tilasto (PSR)	Palvelussuhderekisteritietojen sekä vuosiansioiden ilmoittaminen Kevään sähköisesti	x			1.1.2019
16.14 Tyel-ilmoitus eläkelaitoksille	Palvelukeskus tekee Tyel- ilmoituksista (vuosiansiot, palvelusuhteet) ilmoitukset eläkelaitoksille	x			1.1.2019
16.15 Kuel vuosiansioilmoitus	Palkansaajien vuosiansioiden ilmoittaminen Kevälle sähköisesti	x			1.1.2019

Työ- ja palkkatodistukset

17.1 Työtodistuksen antaminen	Asiakas antaa esimiehen allekirjoituksella varustetun työtodistuksen, joka voi sisältää arvioinnin sekä työn sisältökuvauksen		x		1.1.2019
17.2 Palvelutodistuksen antaminen	Palvelukeskus tulostaa palkansaajan tai esimiehen pyynnöstä palkkajärjestelmästä todistuksen, joka sisältää nimikkeen ja työsuhteen keston. Palvelukeskus allekirjoittaa ja postittaa todistuksen. Tavanomaisesta toiminnasta poikkeavat palvelutodistuspyynnöt ovat lisätyönä tehtäviä.	x			1.1.2019
17.3 Palkkatodistuksen/ ansiomenetystodistuksen antaminen	Palvelukeskus tulostaa palkansaajan pyynnöstä todistuksen, joka sisältää palkkasummat ja postittaa sen palkansaajalle. Tavanomaisesta toiminnasta poikkeavat palkkatodistuspyynnöt (esim. yt- menettelyt) ovat lisätyönä tehtäviä.	x			1.1.2019
17.4 Palkkalaskelma (ansioerittely)	Palvelukeskus lähettää palkkalaskelman operaattorille, joka toimittaa sen sähköisenä tai paperisena palkansaajalle	x			1.1.2019

Virheiden korjaus ja takaisinperintä

18.1 Palvelukeskus huomaa asiakkaan tekemän virheen	Palvelukeskus ilmoittaa ja lähettää tiedon virheestä esimiehelle	x		Muutospäätös tehtävä	1.1.2019
18.2 Palkkarästin muodostumisen selvittely	Palvelukeskus selvittää liikamaksun syyn asiakkaan kanssa	x	x		1.1.2019
18.3 Päätös palkan takaisinperinnästä	Asiakas laatii päätöksen palkan takaisinperinnästä (viranhaltijalaki/työsopimuslaki)		x		1.1.2019
18.4 Maksuohjelman laatiminen	Asiakas sopii tarvittaessa maksuohjelmasta palkansaajan kanssa ja antaa kirjallisen takaisinmaksusuunnitelman toimeksiantona palvelukeskukselle (esim. tilanteessa kun työsuhde on jo päättynyt)		x		1.1.2019

18.5 Palkkojen takautuvat korjaukset	Viivästyneestä aineiston toimittamisesta johtuvat takautuvat (huomattavat määrät) korjaukset palvelukeskus tekee tarvittaessa lisäpalveluna	x		Jos joutuu tekemään paljon ylimääräistä palvelua, esim. järjestelyvaraerät takautuvasti	1.1.2019
---	---	---	--	---	----------

Arkistointi

19.1 Asiakkaalla luotujen materiaalien arkistointi	Lakisääteisten materiaalien arkistointi manuaalisesti arkistokansioihin tai sähköisesti	x	x	määritellään tos/ams	1.1.2019
19.2 Palvelukeskuksessa luotujen materiaalien arkistointi	Lakisääteisten materiaalien vienti arkistoon sähköisesti (tai pitkäaikaiset arkistokansioihin) asiakkaiden arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti	x		määritellään tos/ams	1.1.2019
19.3 Arkistomapit ja tallenteet	Asiakas toimittaa palvelukeskukseen arkistomateriaalin säilytystä varten tarvittavat materiaalit (mapit yms.)		x		1.1.2019
19.4 Arkiston säilytys	Palvelukeskus arkistoi tiedot määräaikaaisesti kalenterivuosittain	x		määritellään tos/ams	1.1.2019
19.5 Arkiston säilytys kalenterivuoden jälkeen	Asiakas arkistoi tiedot kalenterivuoden jälkeen ja vastaa materiaalin siirrosta		x	määritellään tos/ams	1.1.2019

Muut

20.1 Viranomaistunnukset	Asiakas vastaa, että laskentapalvelukeskuksella on käytössä tarvittavat tunnukset viranomaistietojen ilmoittamista varten		x		1.1.2019
20.2 Palkkahallinnon tasetilien täsmäyttäminen	Palvelukeskus täsmäyttää esim. rästilit, ennakonpidätykset, eläke- ja sotumaksut jne.	x			1.1.2019
20.3 Palkkakorttien tallentaminen/arkistointi	Palvelukeskus vastaa tallentamisesta, asiakas tallennuspaikasta.	x	x		1.1.2019
20.4 Tiedot/ selvitykset projekteja varten	Asiakkaan pyynnöstä palvelukeskus selvittää lisäpalveluna erinäisiä tietoja projekteja varten, esim. tuntipalkat ja sivukulut	x			1.1.2019
20.5 Palkka- ja henkilöstöraporttien tulostaminen			x	Palkkasihteerit avustavat uuden raportointiohjelman käyttöönottoon saakka.	1.1.2020
20.6 Taloussuunnitteluun tarvittavien palkkojen koonti		x	x		1.1.2019
20.7 Henkilöstötilinpäätöksen laadinta			x	Palkkasihteerit avustavat	1.1.2019
20.8 Merkipäiväluettelo			x	Palkkasihteerit avustavat	1.1.2019
20.9 Palveluvuosilahjalista			x	Palkkasihteerit avustavat	1.1.2019
20.10 Sopimuksiin perustuvat erät	Palvelukeskus toimittaa asiakkaan yksilöidyn pyynnön perusteella palkkasumman, jota käytetään laskennan perusteena, esim. järjestelyvaraerä.	x	x		1.1.2019
2.11 Palkkaennakot	Palkkaennakoita ei makseta.	x	x		1.1.2019

KÄYTTÖMAISUUSKIRJANPITO

		palvelu- keskus	asiakas	kommentit	käyttöönotto
1.1 Pääkäyttäjätöiminnot	Ohjaustietojen ja asetusten ylläpito sekä tarvittaessa yhteydenotot toimittajaan	x		Vuosi 2019 asiakkaan ohjelmilla	1.1.2019
1.2 Järjestelmämuutokset uusien liittymien / asiakkaan osalta	Asiakkaan yhteydenoton jälkeen suunnittelu, toteutus, testaaminen sekä käyttöönotto	x	x		1.1.2019
1.3 Poistosuunnitelman laadinta ja hyväksyminen	Asiakas vastaa poistosuunnitelman tekemisestä ja lähettää tiedon palvelukeskukselle.		x		1.1.2019
1.4 Poistosuunnitelman ohjeistus, soveltaminen ja noudattaminen	Asiakas vastaa poistosuunnitelman soveltamisesta, noudattamisesta sekä ohjeistamisesta.		x		1.1.2019
1.5 Talousarvion investointiprojektin perustaminen ja ylläpito	Asiakas ilmoittaa sähköisesti lomakkeella kohteeseen tiedot palvelukeskukseseen.		x		1.1.2019
1.6 Talousarvion investointiprojektin perustaminen ja ylläpito	Uusien investointinumeroiden perustaminen, muutosten päivittäminen sekä mahdolliset investointinumeroiden sulkemiset	x			1.1.2019
1.7 Käyttöomaisuushankinta ja hyväksyminen	Hankinta tehdään toimipisteen ohjeiden mukaisesti kohteelle.		x		1.1.2019
1.8 Käyttöomaisuuskohteen valmistuksen ilmoittaminen	Asiakas vastaa käyttöomaisuuskohteen valmistuksen ilmoittamisesta reaaliaikaisesti vuoden aikana heti kohteen valmistuttua.		x	Poistolaskenta alkaa kohteen valmistumisesta.	1.1.2019
1.9 Käyttöomaisuuden aktivointi	Palvelukeskus aktivoi reaaliaikaisesti taloustilaston vaatimusten mukaisesti	x			1.1.2019
1.10 Käyttöomaisuuden luovutus ja romutus	Asiakas ilmoittaa käyttöomaisuuden romutuksesta tai luovutuksesta kirjallisena palvelukeskukselle ja liittää ilmoitukseen mahdolliset liitteet. Ilmoituksessa tulee olla hyväksyntämerkintä.		x		1.1.2019
1.11 Luovutuksen ja romutuksen kirjaaminen	Palvelukeskus laatii sähköisen tai manuaalisen tositteen asiakkaan ilmoittamien tietojen perusteella ja tekee kirjauksen järjestelmään.	x			1.1.2019
1.12 Poistolaskenta-ajo		x			1.1.2019
1.13 Käyttöomaisuuden inventointi	Asiakas tekee ja ilmoittaa palvelukeskukselle mahdolliset kirjanpitoon tulevat kirjaukset.		x	Inventoidaan olemassa olevat rakennukset, kalusto	1.1.2019
1.14 Investointiprojekteille kirjattujen laskujen tarkastus	Investointikohteiden tarkistaminen vähintään neljännesvuosittain		x		1.1.2019
1.15 Investointikohteiden aktivoinnit ja keskeneräiset hankinnat -tilin tarkistus	Palvelukeskus tekee lopullisen tarkastuksen koko vuodelta ennen tilinpäätöstä. Asiakkaan vastuulla on tarkistaa, että keskeneräiset hankkeet -tilillä on vain keskeneräisiä hankkeita.	x	x		1.1.2019
1.16 Alv-veron palautuksen seuraaminen	Käyttöomaisuuskohteen alv-käytön muuttaminen		x		1.1.2019

TILINPÄÄTÖS

		palvelu- keskus	asiakas	kommentit	käyttöönotto
Tilinpäätösaikataulu ja ohjeistus					
1.1 Tilinpäätöksen käsittelyaikataulun ilmoittaminen	Asiakas ilmoittaa kirjallisena palvelukeskukselle ja konserniyhteisöille tilinpäätöksen käsittelyajankohdat.		x		1.1.2019
1.2 Tilinpäätösaikataulun tarkentaminen prosessitasolle sekä prosessiin liittyvien ohjeiden laatiminen	Palvelukeskus aikatauluttaa ja ohjeistaa prosessikohtaisesti asiakkaan ja konserniyhteisöjen vastuulla olevat ja omat tehtävät.	x			1.1.2019
1.3 Saldotodistukset sekä vastuut ja vakuudet	Asiakas toimittaa palvelukeskukseen pankkien saldotodistukset		x		1.1.2019

Tilinpäätöksen laatiminen

2.1 Tietojen toimittaminen tilinpäätösvienneistä varten	Asiakas ja palvelukeskus vastaavat tilinpäätösvienneistä.	x	x	ohje kohdan 1.2 mukaan	1.1.2019
2.2 Tilinpäätösviennit	Laskentapalvelukeskus vastaa tilinpäätösvientien kirjaamisesta.	x		ohje kirjanpito 2.6 ja 2.7	1.1.2019
2.3 Tuloksen käsittely	Palvelukeskus tekee tuloksen käsittelykirjaukset asiakkaan päätöksen mukaisesti.	x	x		1.1.2019
2.4 Tase-erittelyt ja saldoselvitykset	Asiakkaan ja palvelukeskuksen vastuu tase-erittelyistä ja saldonselvityksistä sovitaan erikseen.	x	x	Laaditaan erillinen liite vastuunjaosta.	1.1.2019
2.5 Erillistaseyksiköiden tilinpäätökset	Palvelukeskus laatii tilinpäätöslaskelmat, tunnusluvut ja liitetiedot.	x			1.1.2019
2.6 Tilinpäätöslaskelmat	Palvelukeskus laatii tilinpäätöslaskelmat ja tunnusluvut.	x			1.1.2019
2.7 Kirjanpidosta johdettujen tilinpäätöksien liitetietojen laatiminen	Palvelukeskus vastaa kirjanpidosta johdettujen liitetietojen laatimisesta ja pyytää tarvittaessa lisätietoja asiakkaalta.	x		Laaditaan erillinen liite vastuunjaosta.	1.1.2019
2.8 Muiden kuin kirjanpidosta johdettujen tilinpäätöksien liitetietojen laatiminen	Asiakas vastaa muiden kuin kirjanpidosta johdettujen liitetietojen laatimisesta.		x	Laaditaan erillinen liite vastuunjaosta.	1.1.2019
2.9 Toimintakertomusten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutuman laatiminen	Asiakas laatii toimintakertomuksen.		x		1.1.2019
2.10 Tilinpäätöskirjan kokoaminen	Asiakas kokoaa tilinpäätöskirjan.		x		1.1.2019
2.11 Tilinpäätösten käsittely	Asiakas vie tilinpäätöksen oman toimielimen vahvistettavaksi ja allekirjoitettavaksi.		x		1.1.2019
2.12 Tilintarkastus	Tilintarkastukseen osallistuvat palvelukeskus ja asiakas.	x	x	Asiakas järjestää. Palvelukeskus osallistuu.	1.1.2019
2.13 Vahvistetun tilinpäätöksen arkistointi	Asiakas arkistoi vahvistetun tilinpäätöksen.		x		1.1.2019

Konsernin tilinpäätös

3.1 Tilinpäätösohjeet konserniyhteisöille	Laskentapalvelukeskus laatii konsernitiilinpäätösohjeet ja aikataulut.	x			1.1.2019
3.2 Konserniyhtiöiden tietojen toimittaminen	Asiakkaan vastuulla on huolehtia, että laskentapalvelukeskukseen on toimitettu tiedot konsernirakenteen muutoksista ja konserniyhtiöiden yhteystiedot. Asiakas vastaa, että konserniyhtiöt toimittavat palvelukeskukseen tarvittavat tiedot aikataulun mukaisesti.	x	x	Palvelukeskus pyytää tarvittavat tiedot konserniyhtiöiltä.	1.1.2019
3.3 Konserniyhtiöiden tietojen tallentaminen	Palvelukeskus vastaanottaa tiedot sähköisesti tai tallentaa manuaalisesti.	x			1.1.2019
3.4 Yhdistelyt ja eliminoinnit		x			1.1.2019
3.5 Konsernitiilinpäätöslaskelmat	Palvelukeskus laatii tilinpäätöslaskelmat ja tunnusluvut.	x			1.1.2019

3.6 Tilinpäätöksen liitetietojen laatiminen	Palvelukeskus laatii tilinpäätöksen liitetiedot ja pyytää tarvittaessa lisätietoja asiakkaalta.	x			1.1.2019
3.7 Viralliset tilinpäätökset	Asiakkaan vastuulla on, että konserniyhteisöt toimittavat viralliset tilinpäätökset palvelukeskukseen.		x		1.1.2019

Viranomaisraportointi

4.1 Talousarvion ilmoittaminen		x			1.1.2020
4.2 Neljännesvuositalasto osat 1-3		x		Vuodesta 2020 alkaen	1.1.2019
4.3 Neljännesvuositalasto osa 4		x	x	Asiakas vastaa ennusteesta.	1.1.2019
4.4 Taloustilaston osa I ja II	Asiakas vastaa toimintatietojen antamisesta	x	x		1.1.2019
4.5 Taloustilastoon liittyvien kysymyksiin vastaaminen		x	x		1.1.2019
4.6 Tilastotietojen täydennykset ja korjaukset		x	x		1.1.2019
4.7 Veroilmoitus (Oy:t)	Palvelukeskus laatii ja lähettää asiakkaan hyväksymän ilmoituksen sähköisesti verottajalle.	x	x		1.1.2019
4.8 Veroilmoitus (kunnat ja ky:t)	Asiakas laatii vaaditut veroilmoitukset ja varainsiirtoveroilmoitukset		x		1.1.2019

Talousarvio	1.1.-31.12.2019	
Liikevaihto		1 680 000,00
Materiaalit ja palvelut		
	Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-21 000,00
	Ulkopuoliset palvelut	-167 680,00
Materiaalit ja palvelut yhteensä		-188 680,00
Henkilöstökulut		
	Palkat ja palkkiot	-1 192 718,00
	Henkilösivukulut	-245 819,00
Henkilöstökulut yhteensä		-1 438 537,00
Poistot		
Liiketoiminnan muut kulut		-52 000,00
LIIKEVOITTO (-TAPPIO)		783,00

Tilikunta Oy:n budjetin 2019 yhteenveto ja kuntien jako-osuudet

	Kaarina	Lieto	Paimio	Sauvo	Yht.	Hallinto	Jaettavat sijaispalkat	Yhteensä
<i>as.luku</i>	33099	19596	10730	3007	66432			
omistusosuus	49 %	30 %	17 %	4 %	100 %			
Jaetaan kunnille kohdistettujen työtehtävien suhteessa:								
palkat	426 580	301 686	227 802		956 067	185 834	25 600	1 167 500
jaettavat sij.	11 422	8 078	6 100		25 600			
yht.	438 002	309 764	233 901		981 667	185 834		1 167 500
korotus 2,16%	447 462	316 455	238 953		1 002 870	189 848		1 192 718
sos.kulut								
20,61 %	92 222	65 221	49 248		206 692	39 128		245 819
yht.	539 685	381 676	288 202		1 209 562	228 975		1 438 537
Jaetaan omistusosuuksien suhteessa:								
hallinto	112 198	68 693	38 926	9 159				228 975
palvelut	82 163	50 304	28 506	6 707				167 680
aineet+tarv	10 290	6 300	3 570	840				21 000
vuokrat+muut	25 864	15 835	8 973	2 111				52 783
Sauvo			-40 800	40 800				
Yhteensä	770 199	522 807	327 376	59 618				1 680 000
kk-erä	64 183	43 567	27 281	4 968				

Käsitelty laskentapalvelukeskuksen johtoryhmässä 9.11.2018

Henkilötietojen käsittelyn ehdot

1. Yleistä

- 1.1. Tämä sopimusliite "Henkilötietojen käsittelyn ehdot" on osa palvelusopimusta (Dnro KNA/30/), jäljempänä "Sopimus", jonka Asiakas on tehnyt Tilikunnan kanssa.
102.08.00.00/2019
- 1.2. Tässä sopimusliitteessä määritellään Asiakasta ja Tilikuntaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot, joiden mukaisesti Tilikunta Asiakkaan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Asiakkaan puolesta. Näissä ehdoissa kuvatuista Tilikunnan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.

2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

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

3. Tilikunnan yleiset velvollisuudet

- 3.1. Tilikunta käsittelee henkilötietoja Sopimuksen ja Asiakkaan antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa Käsittelijänä tämän sopimusliitteen velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.
- 3.2. Tilikunta toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että Asiakkaan henkilötietojen käsittely tapahtuu sopimuksen vaatimusten ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa hen-

kilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuk-sellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.

- 3.3. Tilikunta ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemi-ään henkilötietoja muutoin kuin sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.
- 3.4. Tilikunta nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön Asi-akkaan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Tilikunta ilmoittaa kirjallisesti tie-tosuojavastaavan tai yhteyshenkilön yhteystiedot Asiakkaalle.
- 3.5. Tilikunta saattaa Asiakkaan saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Asiakas tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Tilikunnalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä sovitulla tavalla Asiakkaan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittami-seen. Tilikunta tekee nämä tehtävät sopimuksen mukaisilla hinnoilla, ellei toisin sovita.
- 3.6. Tilikunta ilmoittaa Asiakkaalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka kos-kevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Tilikunta ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Tilikunta avustaa Asiakasta, jotta Asiakas pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntö voi edellyttää Tilikunnalta esimerkiksi avustamista rekis-teröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteutta-misessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen. Ellei toisin ole sovittu, Tilikunnalla on oikeus laskuttaa Tilaajaa sopimuksessa sovitulla hinnoilla, jos avustaminen aiheuttaa lisäkuluja Tilikunnalle. Tilikunta on velvollinen en-nakolta ilmoittamaan Asiakkaalle mahdollisesti aiheutuvista lisäkuluista.
- 3.7. Tilikunta sallii Asiakkaan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin.

4. Asiakkaan ohjeet

- 4.1. Tilikunta noudattaa Asiakkaan henkilötietojen käsittelyssä sopimuksessa ja näissä eri-tyisehdoissa sovittuja ehtoja sekä Asiakkaan kirjallisia ohjeita. Asiakas vastaa ohjei-den ylläpidosta ja saatavuudesta. Tilikunta ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Asiak-kaalle, jos Asiakkaan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Tilikunta epäilee niitä lainvastaisiksi.
- 4.2. Asiakkaalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Tilikunnalle antamiaan henkilö-tietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu

sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan erikseen.

5. Palveluhenkilöstö

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

6. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

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

7. Palvelun paikka

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

8. Tietoturvaloukkaukset

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

9. Henkilötietojen käsittelyn päättymisen

- 9.1. Sopimuksen voimassaoloaikana Tilikunta ei saa poistaa Asiakkaan lukuun käsittelemäänsä henkilötietoja ilman Asiakkaan nimenomaista pyyntöä.
- 9.2. Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Tilikunta palauttaa Asiakkaalle kaikki Asiakkaan puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Tilikunta säilyttää henkilötiedot.

Liite 1 Henkilötietojen käsittelyn ehtoihin

KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS

1. Osapuolet

Asiakas: Liedon kunta (Asiakas)

Palveluntuottaja: Tilikunta Oy (Tilikunta)

2. Dokumentin tarkoitus

Asiakas on tehnyt Tilikunnan kanssa Sopimuksen, joka koskee sellaista palvelua, jossa Tilikunta toimii Asiakkaan ylläpitämään henkilörekisteriin kuuluvien henkilötietojen käsittelijänä.

Tässä dokumentissa kuvataan käsittelytoimet, joita Tilikunta henkilötietojen käsittelijänä tekee Asiakkaan puolesta, henkilötietojen tyypit sekä käsiteltävät henkilötiedot. Tämä dokumentti liitetään Sopimuksen nro _____ liitteeksi nro _____.

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava Tilikunnan ja Asiakkaan välistä Sopimusta sekä Asiakkaan ohjeita.

3. Henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät

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

- Tilikunta käsittelee seuraavia rekisteröityjen ryhmiä:
 - o Asiakkaan työntekijät
 - o Asiakkaan asiakkaat
 - o Asiakkaan toimittajat
- Tilikunta käsittelee seuraavia henkilötietoja:
 - o Asiakkaan työntekijät:
 - Henkilötiedot; nimi, hetu, yhteystiedot, taustatiedot.
 - Pankkiyhteystiedot
 - Koulutustiedot
 - Aiemmat palvelusuhteet
 - Palvelussuhteen liittyvät tiedot kuten kouluttautuminen
 - Työaikatiedot
 - Poissaolot
 - Sairauspoissaolot ja niihin liittyvät terveystiedot
 - Ay-jäsentiedot
 - Puolueverotiedot
 - Työpisteen yhteystiedot
 - Henkilön tai hänen esimiehensä hänen puolestaan tekemät ilmoitukset kuten tapaturmailmoitus
 - o Asiakkaan asiakkaat:
 - Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot (Asiakkaan nimi, asiakasnumero, osoite, y-tunnus/hetu)
 - Asiakkuuteen liittyvät tiedot (laskutettu palvelu, myyntilaskujen summat, eräpäivät, laskujen tila (avoin, maksettu, perinnässä))
 - o Asiakkaan toimittajat:
 - Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot (Toimittajan nimi, osoitetiedot ja toimittajanumero, hetu/y-tunnus, pankkiyhteystiedot)
 - Toimittajan asemaan liittyvät tiedot (ennakkoperintärekisteriotteen voimassaoloaika)

4. Käsittelyn luonne ja tarkoitus

Osapuolet ovat sopineet, että Tilikunta tarjoaa Asiakkaalle laskentapalveluja. Palvelujen tuottaminen ei ole mahdollista ilman Asiakkaan henkilötietojen käsittelyä.

5. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Tilikunta käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja toistaiseksi palvelusopimuksen keston ajan.



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Julkisten hankintojen yleiset
sopimusehdot palveluhankinnoissa

JYSE 2014 PALVELUT

Huhtikuu 2017 / Päivitysversio

Huhtikuu 2017 / Päivitysversio

JYSE 2014 PALVELUT

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa

Suomi
Finland
100

Valtiovarainministeriö

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Teija Metsänperä

Helsinki 2017

Sisältö

Saatteeksi	5
JYSE 2014 PALVELUT ehtojen soveltamisessa.....	7
Julkisten palveluhankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 2014 PALVELUT)	10
1 Määritelmät.....	10
2 Yhteyshenkilöt.....	11
3 Alihankinta.....	11
4 Palvelun ominaisuudet	12
5 Palvelun laadun valvonta ja tarkastusoikeus	13
6 Palveluntuottajan muut velvollisuudet ja vastuut	13
7 Palvelun tuottamiseen käytettävä henkilöstö	14
8 Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus	15
9 Hinta ja hinnan muuttaminen.....	15
10 Maksuehdot.....	16
11 Vakuudet.....	17
12 Viivästyminen.....	18
13 Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen.....	19
14 Ylivoimainen este.....	20
15 Vakuutukset	20
16 Vahingonkorvaus.....	20
17 Palvelun käyttäjälle aiheutuneiden vahinkojen korvaaminen palveluntuottajan sopimusrikkomuksen johdosta.....	21
18 Sopimuksen päättäminen erityistilanteissa	23
19 Tilaajavastuu	23
20 Immateriaalioikeudet	24
21 Salassapito ja henkilötietojen käsittely.....	25
22 Sopimuksen siirtäminen, muuttaminen ja optio	26
23 Avustamisvelvollisuus palveluntuottajan vaihtuessa	26
24 Erimielisyydet ja sovellettava laki.....	26
25 Hankintasopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys	27

SAATTEEKSI

Kauppa- ja teollisuusministeriö vahvisti 22.12.1993 valtion hankinnoista annetun asetuksen (1416/93) perusteella julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 1994). Sopimusehtoja on nimensä mukaisesti käytetty paitsi valtion myös kuntien viranomaisten ja muiden julkisten hankintayksiköiden hankinnoissa. Ehtojen vahvistamisen perustana ollut valtion hankinnoista annettu asetus (1416/93) kumottiin uuden hankintalain (348/2007) tultua voimaan 1.6.2007.

Osana hankintatoimen yleistä ohjausta ja siihen liittyvää kehittämistä valtiovarainministeriö asetti 18.11.2008 julkisten hankintojen yleisten sopimusehtojen uudistamistyöryhmän, jonka tehtävänä oli päivittää ja uudistaa vuonna 1994 käyttöön otetut julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot. Työryhmä päätyi ratkaisuun, jonka mukaan palvelu- ja tavara-hankinnoille laadittiin erilliset sopimusehdot: JYSE 2009 TAVARAT ja JYSE 2009 PALVELUT.

JYSE 2009 ehtojen oltua voimassa muutaman vuoden valtiovarainministeriö asetti loppuvuodesta 2013 työryhmän selvittämään ehtojen päivitys- ja muutostarpeita. Työryhmä sai työnsä valmiiksi 30.6.2014.

JYSE 2014 ehtoja on tämän jälkeen päivitetty elokuussa 2016, jolloin päivityksessä huomioitiin hankintadirektiivien edellyttämät muutokset ennen uusien kansallisten hankintalakien voimaantuloa. Uusien kansallisten hankintalakien (1397/2016 ja 1398/2016) tultua voimaan vuoden 2017 alussa on JYSE 2014 ehtoja päivitetty huhtikuussa 2017 siten, että hankintalainsäädännön uudistus on huomioitu.

Näitä ehtoja voidaan edelleen vapaasti käyttää ja muokata kulloisenkin tarpeen mukaisesti. Seuraavassa yhteenveto viimeisimmistä muutoksista.

JYSE 2014 PALVELUT – muutoshistoria

Muutosversio	Keskeisimmät muutokset
Elokuu 2016 / Päivitysversio	1.13 Lisätty siirtymäkauden ajaksi määritelmä pakollisesta poissulkemisperusteesta
	3.3 Lisätty palveluntuottajalle velvollisuus ilmoittaa tietoja tilaajan tiloissa käyttämistään alihankkijoista
	3.7 Velvollisuus vaihtaa alihankkijaa, viittaukset
	6.5 Rikosrekisterin toimittamisvelvollisuus (siirtymäajalla)
	9.7 ja 9.8 Hinnanmuutosehtojen selkeyttäminen
	18.1 Sopimuksen päättäminen, poissulkemisperuste
	18.3 Viittaukset korjattu
	18.4 Hankintasopimuksen irtisanominen, olennainen sopimusmuutos
	18.5 Hankintasopimuksen irtisanominen, vakavat rikkeet
	18.6 Viittaukset korjattu
Huhtikuu 2017 / Päivitysversio	1.13 Poistettu kohta, jossa oli siirtymäkauden ajaksi lisätty määritelmä pakollisesta poissulkemisperusteesta
	3.7 Muutettu viittaus uuteen hankintalakiin
	6.5 Poistettu
	10.1 Laskutusmuodoksi verkkolasku
	10.2 Poistettu erilainen maksuaika verkko- ja paperilaskulla
	18.1 Muutettu viittaus uuteen hankintalakiin
18.5 Sanamuotoa täsmennetty	

JYSE 2014 PALVELUT ehtojen soveltamisessa erityisesti huomioitavia asioita

Arvonlisävero

Tarjouksissa hinta yleensä ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa (alv 0 %). JYSE 2014 PALVELUT ehtojen mukaan hinta ei sisällä arvonlisäveroa. Tällä ei kuitenkaan ole vaikutusta arvonlisäveron maksuvelvollisuuteen. Palveluntuottajalla on oikeus laskuttaa palveluun liittyvä arvonlisävero tilaajalta.

Ennakkomaksu

Mahdollisen ennakon maksamisesta on sovittava erikseen. JYSE 2014 PALVELUT ehdoissa on määräyksiä vakuuden asettamisesta maksettavalle ennakolle.

Indeksiehtojen käyttö

Jos indeksiehtoja halutaan käyttää, on indeksiehtojen käyttämisestä sovittava erikseen.

Optiot

Optiolla näissä JYSE 2014 PALVELUT ehdoissa tarkoitetaan hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä tehtyä osto-optiota lisäpalveluista tai hankintasopimuskauden jatkamista koskevaa optiota. Jättäessään tarjouksen tarjouskilpailuun tarjoaja sitoutuu tarjouspyynnössä ilmoitettuihin ehtoihin, kuten mahdolliseen option. Option käyttö on ainoastaan tilaajan harkinnassa. Jos tilaaja päättää tilata palveluntuottajalta hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä mainittuja lisäpalveluita tai päättää jatkaa hankintasopimuskautta tarjouskilpailuasiakirjoissa mainitulla optiokaudella, on palveluntuottaja velvollinen toimittamaan kyseessä olevan palvelun.

Palvelun käyttäjälle aiheutuneet vahingot

JYSE 2014 PALVELUT ehtojen luvun 17 mukaan palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan hankintasopimuksen vastaisella menettelyllä palvelun käyttäjälle aiheuttamansa vahingon. Palvelun käyttäjä on määritelty kohdassa 1.6. Tähän vastuuseen ei sovelleta luvun 16 mukaisia vastuunrajoituksia. Palvelun käyttäjän oikeuksia koskeva luku 17 selkeyttää palveluntuottajan korvausvastuuta ja korvausvaatimuksen käsittelyyn liittyviä menettelytapoja palveluntuottajan ja tilaajan välillä. Tarkoituksena on, ettei tilaaja ei toimi asiassa välikätenä, vaan palveluntuottaja hoitaa asian suoraan palvelun käyttäjän kanssa.

Palveluntuottaja ja tilaaja voivat hankintasopimuksessa luoda oikeuksia palvelun käyttäjälle. Palvelun käyttäjällä on oikeus luvun 17 mukaisesti vahingonkorvaukseen palveluntuottajalta sen sopimusrikkomuksella aiheuttamasta vahingosta. Palveluntuottajalta vaadittava huolellisuusvelvollisuus on tarvittaessa syytä määritellä hankintasopimuksessa. Tätä palveluntuottajan vastuuta rajoittavat tai siitä vapauttavat yleiset sopimusoikeudelliseen vastuuseen liittyvät periaatteet kuten vahingonkärsijän oma myötävaikutus vahingon syntyyn tai vahingon aiheutuminen palveluntuottajasta riippumattomasta syystä. Palveluntuottaja ja tilaaja voivat sopia ainoastaan kolmannen hyväksi, eivät vahingoksi.

Palvelun tuottamisessa käytettävä kieli

Näissä ehdoissa palvelut on määritelty tuotettavaksi suomen kielellä. Jos palvelu halutaan jollakin toisella kielellä, tulee kohtia 4.5 ja 6.3 muuttaa vastaavasti.

Palvelutasot ja henkilöstö

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.

Palveluun liittyvät asiakirjat ja rekisterit

Julkishallinnon ostaessa palveluita yksityiseltä yritykseltä tai yksityiseltä palveluntuottajalta on tärkeää sopia ostettavaan palveluun liittyvistä rekisterinpito- ja asiakirjavastuista. Sopimuksesta on käytävä ilmi kenen lukuun palveluntuottaja toimii ja kuka toimii rekisterinpitäjänä suhteessa toiminnassa syntyviin henkilörekistereihin ja asiakirjoihin. Sopimukseen on kirjattava toiminnassa syntyvän aineiston suojaamiseen, käsittelyyn ja tietojen antamiseen liittyvät vastuut ja toimintatavat. Sen lisäksi mitä JYSE 2014 PALVELUT ehtojen luvussa 21 on salassapidosta ja henkilötietojen käsittelystä todettu, tulisi sopia siitä, miten ja milloin asiakirjat siirretään tilaajan arkistoon (esimerkiksi toiminnan lopetus, asiakassuh-

teen päättyminen jne.). Lisäksi tulisi sopia myös niistä kustannuksista, joita tietojen luovutuksesta mahdollisesti aiheutuu (esimerkiksi pysyvästi säilytettävät asiakirjat).

Pientoimitus- ja laskutuslisät

JYSE 2014 PALVELUT ehtojen mukaan palveluntuottajalla ei ole oikeutta periä pientoimitus- tai laskutuslisää. Siten palveluntuottajan tulee huomioida mahdollisista pientoimituksista aiheutuvat kulut palvelun hinnassa.

Toimitukset häiriö- tai poikkeustilanteissa

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

Vahingonkorvaus

JYSE 2014 PALVELUT ehtojen mukaan korvattaviksi tulevat lähtökohtaisesti ainoastaan välittömät vahingot ja korvausvastuun enimmäismäärä on viisi kertaa hankintasopimuksen laskennallinen arvo. JYSE 2014 PALVELUT ehtojen välittömällä ja välillisillä vahingoilla tarkoitetaan kauppalain (355/1987) 67 §:n mukaista luokittelua välittömiin ja välillisiin vahinkoihin, vaikka kauppalaki ei sovellu palveluhankintoihin. Ehtojen mukaan edellä mainittuja vastuunrajoituksia ei sovelleta, jos toinen sopijapuoli on aiheuttanut vahingon tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, rikkonut salassapitovelvoitetta tai loukannut imateriaalioikeuksia.

Joissain hankintasopimuksissa saattaa olla tarkoituksenmukaista poiketa JYSE 2014 PALVELUT ehdoissa määritellystä korvausvastuun enimmäismäärästä. Jos vahingonkorvausvastuuta ei haluta korvauksen enimmäismäärän osalta sopimuksella rajata, tulee tilaajan ilmoittaa ehdoista 16.4 ja 16.5 poikkeamisesta.

Virheilmoitus ja reklamaatioaika

JYSE 2014 PALVELUT ehdoissa todetaan, että virheestä on ilmoitettava palveluntuottajalle kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta määrittelemättä tarkempia aikamääreitä reklamaation tekemiseen. Hankintayksiköt ostavat hyvin erityyppisiä palveluita, minkä vuoksi kohtuulliset reklamaatioajat poikkeavat toisistaan merkittävästi. Jos sopijapuolet katsovat tarpeelliseksi sopia tarkemmista reklamaatioajoista, tulee tästä sopia erikseen.

Julkisten palveluhankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 2014 PALVELUT)

1 Määritelmät

1.1 Alihankkija

Sellainen kolmas taho, joka osallistuu hankintasopimuksessa tarkoitettujen palveluiden tuottamiseen.

1.2 Hankintasopimus

Tilaaajan ja palveluntuottajan välinen sopimus palvelun tuottamisesta sopimusehtojen mukaisesti. Hankintasopimuksella tarkoitetaan luvussa 25 tarkoitettuja asiakirjoja.

1.3 Muutos

Palvelun alkuperäiseen laajuuteen tai sisältöön sovittu muutos- tai lisätyö.

1.4 Palvelu

Hankintasopimuksen kohteena oleva palvelu sekä siihen liittyvät tavarat, asiakirjat ja palveludokumentaatio sekä mahdolliset immateriaalioikeudet sovituslaajuudessa.

1.5 Palveludokumentaatio

Palveludokumentaatioon kuuluvat muun muassa palveluprosessin kuvaukset, käsikirjat, ohjeet sekä muu palvelun tuottamiseen ja sen kehittämiseen tarvittava palveluntuottajan ylläpitövoimilla oleva aineisto.

1.6 Palvelun käyttäjä

Palvelun käyttäjällä tarkoitetaan sellaisia kolmansia tahoja, joilla on oikeus hyödyntää tai käyttää hankintasopimuksessa tarkoitettuja palveluita.

1.7 Palvelun lopputulos

Palvelun tuottamisen lopputuloksena syntyvä raportti, suunnitelma, tutkimuksen tulokset tai muu suorite.

1.8 Palveluntuottaja

Yritys tai muu toimija, joka on sitoutunut tuottamaan palvelua tilaajalle.

1.9 Sopimussakko

Sopijapuolten erikseen sopima sakko, jonka palveluntuottaja on velvollinen suorittamaan tilaajalle sopijapuolten erikseen määrittelemissä sopimusrikkomustilanteissa. Tilaajalla on oikeus sopimussakkoon osoittamatta, että palveluntuottajan sopimusrikkomuksesta olisi aiheutunut tilaajalle vahinkoa.

1.10 Tilaaja

Hankintayksikkö, joka hankkii palvelua tämän hankintasopimuksen perusteella.

1.11 Viivästyssakko

Sakko, jonka palveluntuottaja on viivästyessään velvollinen maksamaan tilaajalle.

1.12 Virhe

Jos palvelu ei vastaa luvussa 4 esitettyjä vaatimuksia, siinä on virhe.

2 Yhteyshenkilöt

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.

3 Alihankinta

3.1 Palveluntuottajalla on kokonaisvastuu hankintasopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämistä siitä riippumatta, käyttääkö palveluntuottaja alihankkijoita.

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

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

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

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

3.6 Palveluntuottajan on toimitettava tilaajan pyynnöstä selvitys palvelun tuottamisessa käyttämistään alihankkijoista.

3.7 Palveluntuottajalla on tilaajan vaatimuksesta velvollisuus vaihtaa alihankkija, jos siihen kohdistuu julkisia hankintoja koskevassa lainsäädännössä tarkoitettu pakollinen poissulkemisperuste tai julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 81 §:n 1 momentin 3–11 kohdissa tarkoitettu harkinnanvarainen poissulkemisperuste, vaikka peruste olisi syntynyt vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen. Jos alihankkijan vaihtaminen ei ole mahdollista, on tilaajalla oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi.

4 Palvelun ominaisuudet

4.1 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.

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

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

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

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

5 Palvelun laadun valvonta ja tarkastusoikeus

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

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

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

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

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

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

6 Palveluntuottajan muut velvollisuudet ja vastuut

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

6.2 Jos yhteistyön tarve muuttuu hankintasopimuskauden aikana ja tästä aiheutuu lisäkuluja palveluntuottajalle, sopijapuolten on sovittava kulujen jakamisesta ennen lisäkuluja aiheuttavaan toimintaan ryhtymistä.

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

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

7 Palvelun tuottamiseen käytettävä henkilöstö

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

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

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

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

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

7.6 Jos sopijapuolten välillä tapahtuu liikkeenluovutus, jossa tilaajan palveluksessa olevat henkilöt siirtyvät palveluntuottajan palvelukseen tai tarjouspyynnössä on edellytetty, että tilaajan palveluksessa olevat henkilöt siirtyvät palveluntuottajan palvelukseen entisiin työsuhteen ehdoin, sovelletaan siirtyvään henkilöstöön liikkeenluovutuksesta laissa annettuja säännöksiä.

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

8 Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

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

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

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

9 Hinta ja hinnan muuttaminen

9.1 Hinta on kiinteä 12 kuukautta sopimuskauden alusta lähtien, ellei toisin ole sovittu. Hintaa ei sisällä arvonlisävero.

9.2 Palveluntuottaja laskuttaa arvonlisäveron voimassa olevan lain mukaisesti.

9.3 Hintaan sisältyy kaikki palvelun tuottamisesta aiheutuvat kulut. Niitä ovat mm., matka- ja majoituskustannukset, päivärahat, ylityökorvaukset sekä tarjousajan päättyessä voimassa olevat palveluntuottajan suoritettavaksi tulevat välilliset verot ja maksut lukuun ottamatta arvonlisävero.

9.4 Ellei toisin ole sovittu, palveluntuottajalla ei ole oikeutta periä pientoimitus- tai laskutuslisää.

9.5 Ennakkomaksu on hankintahinnan kiinteä osa.

9.6 Palveluntuottajalla on oikeus huomioida tarjouksen jättämisen jälkeen tapahtuneista viranomaisten määräämistä uusista julkisista maksuista tai olemassa olevien maksujen korotuksista aiheutuneet suoraan tilaajalle tuotettaviin palveluihin vaikuttavat välittömät kustannukset hinnassaan edellyttäen, että ne eivät ole olleet tarjousta tehdessä tiedossa ja palveluntuottaja pystyy osoittamaan perusteet hinnanmuutokselle. Tällöin palvelun hinta muuttuu edellä mainittujen muutosten voimaantuloajankohdasta lukien. Palveluntuot-

tajalla on edellä mainittu oikeus myös silloin, kun hinta on kiinteä. Palveluntuottajalla on tilaajan vaatimuksesta velvollisuus huomioida hinnassa myös vastaavien maksujen poistumisesta tai alenemisesta aiheutuneet muutokset.

9.7 Palveluntuottajalla on oikeus sopimuskauden aikana muuttaa palvelun hintaa seuraavien edellytysten täytyessä:

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

Palveluntuottajan on toimitettava hinnannuutosehdotus kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnannuutoksen voimaantuloa. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä palveluntuottajan aloitteesta tehdystä hinnannuutoksesta. Palveluntuottajan on esitettävä tilaajalle asianmukainen ja perusteltu selvitys kustannusten kehityksestä ja hinnannuutoksen syistä.

9.8 Tilaajalla on vastaava oikeus sopimuskauden aikana ehdottaa hinnannuutosta kohdassa 9.7 mainittujen edellytysten täytyessä. Tilaajan on toimitettava hinnannuutosehdotus kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnannuutoksen voimaantuloa. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä tilaajan aloitteesta tehdystä hinnannuutoksesta. Tilaajan on pyydettäessä esitettävä asianmukainen ja perusteltu selvitys kustannusten kehityksestä ja hinnannuutoksen syistä.

9.9 Jos hinnannuutoksesta 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 hinnannuutosehdotuksen tekemistä.

10 Maksuehdot

10.1 Palveluntuottaja laskuttaa tilaajaa verkkolaskulla.

10.2 Verkkolasku eräännyy maksettavaksi 21 päivän kuluttua hyväksyttävän laskun saapumisesta.

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

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

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

10.6 Tilaajalla on oikeus pidättää maksamattomasta hinnasta muun muassa virheellisen tai viivästyneen palvelun johdosta 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.

11 Vakuudet

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

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

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

11.4 Vakuudeksi hyväksytään ensisijassa tilaajan nimiin tehty pankkitalletus tai vakavaraisen raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen takaus tai muu tilaajan hyväksymä vakuus.

11.5 Palveluntuottaja vastaa kaikista vakuuden hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.

12 Viivästyminen

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

12.2 Palvelun viivästyminen rinnastetaan hankintasopimuksessa edellytettyjen tietojen, tavareiden ja palveludokumentaation viivästyminen.

12.3 Jos palvelu viivästyy palveluntuottajasta johtuvasta syystä, tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon. Tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon osoittamatta, että palveluntuottajan viivästyksestä olisi aiheutunut tilaajalle vahinkoa. Ellei toisin ole sovittu, viivästyssakko on suuruudeltaan yksi (1) prosentti viivästyneen palvelun arvonlisäverottomasta arvosta jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla palveluntuottaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kymmeneltä (10) viikolta. Viivästyssakon lisäksi tilaajalla on oikeus vahingonkorvaukseen palveluntuottajan viivästyksestä aiheutuneesta vahingosta luvun 16 mukaisesti.

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

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

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

12.7 Hankintasopimus voidaan purkaa olennaisen viivästyksen perusteella kohdan 13.6 mukaisesti.

12.8 Tilaajalla on oikeus pidättäytyä viivästyneen palvelun johdosta kohdissa 12.3, 12.4 ja 12.6 tarkoitetut korot ja kustannukset kohdan 10.6 mukaisesti.

13 Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen

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

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

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

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

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

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

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

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

13.9 Tilaajalla on oikeus pidättää virheellisen palvelun johdosta kohdissa 13.5, 13.7 ja 13.8 tarkoitetut korot ja kustannukset kohdan 10.6 mukaisesti.

14 Ylivoimainen este

14.1 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.

14.2 Alihankkijan viivästys katsotaan vapauttamisperusteeksi vain siinä tapauksessa, että alihankkijan viivästys johtuu kohdassa 14.1 tarkoitetusta esteestä eikä alihankintaa voida ilman kohtuutonta ajanhukkaa tai kustannuksia suorittaa muualta.

14.3 Jos sopimusveloitteen täyttäminen viivästyy ylivoimaisesta esteestä johtuen, sopimusveloitteen täyttämisen aikaa jatketaan niin paljon kuin kaikki tapaukseen vaikuttavat olosuhteet huomioon ottaen on pidettävä kohtuullisena.

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

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

15 Vakuutukset

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

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

16 Vahingonkorvaus

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

16.2 Jos hankintasopimus päättyy palveluntuottajasta johtuvasta syytä luvun 18 tai 19 perusteella ja tästä aiheutuu tilaajalle vahinkoa, on tilaajalla oikeus vahingonkorvaukseen

hankintasopimuksen ennenaikaisesta päättymisestä aiheutuneesta välittömästä vahingosta.

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

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

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

16.6 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.

17 Palvelun käyttäjälle aiheutuneiden vahinkojen korvaaminen palveluntuottajan sopimusrikkomuksen johdosta

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

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

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

17.4 Palveluntuottajan 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, palveluntuottajalle on varattava uusi tilaisuus tulla kuulluksi tilaajan esittämistä vastuuperusteista ja korvauksen määrästä ennen korvauksen suorittamista. Jos palveluntuottaja pitää korvauksen maksamista edelleen perusteettomana, palveluntuottajan on esitettävä tilaajalle kirjalliset perustelut kaikista vahingonkorvausvastuun perusteen ja määrän osalta merkityksellisistä tiedoista. Jos tilaaja tämän jälkeen suorittaa palvelun käyttäjälle vahingonkorvausta, palveluntuottajan on korvattava tilaajalle sen palvelun käyttäjälle maksama korvaus, siltä osin kuin palveluntuottaja on asiasta tämän hankintasopimuksen perusteella korvausvastuussa.

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

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

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

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

17.9 Tämän luvun mukaiseen korvausvastuuseen ei sovelleta luvun 16 mukaisia vastuunrajoituksia.

18 Sopimuksen päättäminen erityistilanteissa

18.1 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos palveluntuottajaa 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.

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

18.3 Ennen irtisanomista kohdan 18.1 tai 18.2 perusteella tilaajan on huomautettava asiasta palveluntuottajalle ja varattava tälle mahdollisuus selvityksen antamiseen kohtuullisessa ajassa.

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

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

18.6 Jos tilaaja irtisanoa sopimuksen kohtien 18.1, 18.2, 18.4 tai 18.5 perusteella, palveluntuottajalla on oikeus saada täysimääräinen maksu hankintasopimuksen päättymishetkeen mennessä tuotetuista palveluista, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen hankintasopimuksen päättymisen johdosta.

19 Tilaajavastuu

19.1 Jos hankintaan sovelletaan lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) on palveluntuottajan 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.

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

19.3 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos palveluntuottaja ei toimita määräajassa kohdissa 19.1 ja 19.2 tarkoitettuja selvityksiä ja todistuksia tai selvityksen tai todistuksen mukaan palveluntuottaja ei ole huolehtinut lakisääteisistä velvoitteista. Ennen hankintasopimuksen irtisanomista tilaajan tulee kirjallisesti huomauttaa palveluntuottajaa laiminlyönnistä ja ilmoittaa sopimuksen irtisanomisen uhasta, ellei laiminlyöntiä korjata tilaajan vaatimassa kohtuullisessa ajassa.

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

20 Immateriaalioikeudet

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

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

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

21 Salassapito ja henkilötietojen käsittely

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

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

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

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

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

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

21.7 Palveluntuottajan on selvitettävä palvelua suorittavalle henkilöstölle salassapitovelvollisuuden sisältö.

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

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

21.10 Salassapitovelvollisuuden rikkomisena ei pidetä viranomaisten velvoittavan määräjän vuoksi tapahtuvaa tietojen luovuttamista viranomaiselle tai muulle taholle.

21.11 Palveluntuottaja ei saa käyttää hankintasopimusta tai tilaajan nimeä markkinoinnissa ilman tilaajan suostumusta. Ellei toisin ole sovittu, palveluntuottaja saa kuitenkin käyt-

tää hankintasopimusta referenssitietona tehdessään tarjouksia hankintalainsäädännössä tarkoitetuille hankintayksiköille.

21.12 Tässä luvussa tarkoitetut velvoitteet jatkuvat myös hankintasopimuskauden jälkeen.

22 Sopimuksen siirtäminen, muuttaminen ja optio

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

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

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

22.4 Jos hankintaan sisältyy optio, tilaaja päättää sen käyttämisestä. Optioon sovelletaan hankintasopimuksen ehtoja.

23 Avustamisvelvollisuus palveluntuottajan vaihtuessa

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

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

24 Erimielisyydet ja sovellettava laki

24.1 Hankintasopimusta koskevat asiat ratkaistaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin.

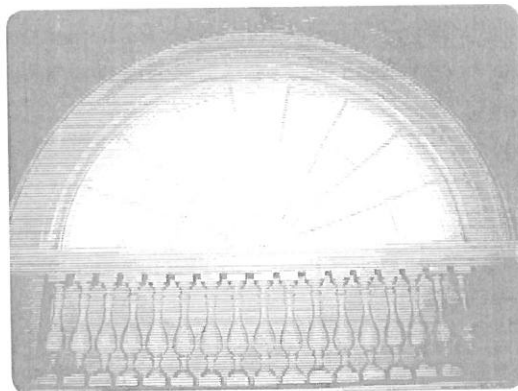
24.2 Jos kiistakysymys ei ratkea neuvotteluin, erimielisyydet jätetään ratkaistavaksi ensias- teena tilaajan kotipaikan yleiseen alioikeuteen.

24.3 Hankintasopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Hankintasopimukseen ei kuiten- kaan sovelleta Suomen lain lainvalintaa koskevia säännöksiä.

25 Hankintasopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys

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

1. Sopimus
2. Tarjouspyyntö
3. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa
(JYSE 2014 PALVELUT)
4. Tarjous



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
Snellmaninkatu 1 A, Helsinki
PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO

Puh. 0295 16001 (vaihde)
Faksi 09 160 33123

Virallinen sähköposti: valtiovarainministerio@vm.fi
Viestintä: vm-viestinta@vm.fi
etunimi.sukunimi@vm.fi

www.vm.fi