
SOPIMUSLUONNOS: Tulostus- ja painotöiden hankinta 1.3.2020-29.2.2024

1. Sopimuksen osapuolet

Toimittajat

Tilaaajat

2. Osapuolet ja yhteyshenkilöt

Mikkelin kaupunki (0165116-3)
PL 33
50101 MIKKELI

Tilaaajan yhteyshenkilöt:

Toimittajan yhteyshenkilöt:

3. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Tällä hankintasopimuksella palveluntuottaja toimittaa tässä sopimuksessa ja sen liitteissä yksilöityä palvelua tilaajalle.

Sopimuksen piiriin kuuluvat erilaiset paino-, kopiointi- ja tulostuspalvelut jälkikäsittelyineen sekä niihin liittyvät aineisto- ja oheispalvelut. Tilaaja ja tilaajan edustaja voivat hankkia aineisto- ja/tai muuta oheispalveluita tämän sopimuksen mukaisilta palveluntuottajilta oman harkintansa mukaan silloin, kun ne liittyvät sopimuksen tuotteisiin. Sopimus ei kuitenkaan velvoita tilaajaa tai tilaajan edustajaa hankkimaan oheispalvelua palveluntuottajalta.

- 1) Erilaiset kopiointi- ja tulostuspalvelut
- 2) Mainospainatukset ja muut erilaiset painopalvelut
- 3) Projektipankki ja rakennuspiirustusten tulosteet

Palveluntuottaja vastaa siitä, että tuotekorituotteita on saatavilla sopimuksen voimassaoloaikana. Tämä sopimus ei sisällä määräostovelvoitetta. Tilaajalla on oikeus tarvittaessa tuottaa sopimuksen kohteena olevia palveluita myös itse. Sopimuksen kohteena oleva palvelu tuotetaan palveluntuottajan ja / tai tämän mahdollisten alihankkijoiden tiloissa.

Tämä sopimus on hankintalain tarkoittama hankintasopimus, jolla vahvistetaan tarjouspyynnössä edellytetyt ja hankintapäätöksessä hyväksytyssä tarjouksessa tarjotut hankintaan liittyvät ehdot ja mahdolliset muut ehdot, joista on sovittu jäljempänä ilmenevällä tavalla.

Nettohinnastotuotteet:

Tarjouspyynnössä mainittujen tuotteiden lisäksi voidaan tarvittaessa hankkia myös muita tuoteryhmiin kuuluvia tuotteita nettohinnaston perusteella. Nettohinnaston osalta hankinnassa tulee noudattaa samaa hinnoitteluperiaatetta kuin tarjotuille tuotteille.

Tilaus:

Tilauksella tarkoitetaan toimeksiantoa, jossa aineisto toimitetaan tai on toimitettu tuotanto-, toimitus- ja laskutusohjeineen Palveluntuottajalle paino-, kopiointi- tai tulostustuotteen valmistamiseksi.

Painotuote:

Painotuotteet ovat pääsääntöisesti paperille tai kartongille tehtyjä eri formaatissa ja muodossa olevia, painamisen tuloksena syntyviä tuotteita. Painotuotteiden valmistuksessa on käytetty digitulostus- tai offsetpainomenetelmää.

Kopiointi- ja tulostustuote:

Kopiointi- ja tulostustuotteilla tarkoitetaan pääsääntöisesti A5-A3 koissa olevia tuotteita/asiakirjoja, jotka ovat kopioitu ja / tai tulostettu eri vahvuisille kopiopapereille ja / tai kartongeille.

Palvelun lopputulos:

Palvelun tuottamisen lopputuloksena syntyvä painotyö, kopio, tuloste tai sähköisten tiedostojen erä jälkikäsittelyineen.

3.1. Sopimuskausi

Sopimuskausi on suunniteltu alkavaksi 1.3.2020 ja se on voimassa neljä (4) vuotta sopimuskauden alusta lukien. Hankintaan sisältyy myös mahdollinen kahden vuoden optio ajalle 1.3.2024-29.2.2026 jonka käytöstä kaupunki päättää erikseen.

4. Hinta ja hinnan muuttaminen

Tuotekorituotteiden hinnat ovat sopimuskauden alkaessa liitteen x mukaiset. Hinnat ovat kiinteät ensimmäisen vuoden.

Hinnan muuttaminen:

Palveluntuottajalla on oikeus tarkistaa tuotekorituotteiden hintoja yhden kerran kalenterivuodessa ilmoittamalla siitä tilaajan edustajalle kolmea (3) kuukautta ennen hinnannousua. Hinnantarkistus voi perustua vain todellisiin, yksilöityihin ja perusteltuihin palveluntuottamisen kustannuksiin

vaikuttaviin syihin.

5. Osapuolten yleisten velvollisuuksien määrittäminen

Tuotteen laatu:

Tuotteen lopputuloksen on sivu- ja kappalemäärältään, mitoiltaan, arkkikoiltaan, jälkikäsittelyiltään, käyttötarkoitukseltaan ja muilta ominaisuuksiltaan vastattava tilauksessa määritettyä tai muutoin tilaajan edustajan kanssa yhdessä sovittua.

Lisäksi lopputuloksen on selkeydeltään, sävyiltään, värimaailmaltaan ja muulta tekniseltä laadultaan vastattava tai oltava hyvin lähellä alkuperäisaineiston tasoa. Tuotteen lopputuloksen tulee tekniseltä laadultaan ja muilta ominaisuuksiltaan vähintään vastata siitä mahdollisesti tilaajan edustajalle etukäteen toimitettuja ja tilaajan edustajan hyväksymä vedosta, näytettä tai mallikappaleita.

Painotuotteiden ulkoasun on myös oltava tilaajan organisaation graafisen ilmeen mukainen. Jos tuotteessa on virhe, tilaajan edustajan tulee viipymättä ilmoittaa virheestä palveluntuottajalle. Tällöin palveluntuottaja on kustannuksellaan ilman kohtuutonta viivästystä poistettava tarkastuksissa ja vastaanottotarkastuksessa havaitut kaikki virheet. Palveluntuottaja vastaa myös kaikista tarkastuksesta, käsittelystä, tuotteen ja kuljetuksen uusimisesta tilaajalle aiheutuvista kustannuksista.

Tilaaminen:

Tuotteiden (painopalvelu ja / tai kopiointi- ja tulostuspalvelu ja / tai tuotteisiin liittyvä aineisto- tai oheispalvelua) tilaukset tehdään ensisijaisesti sähköpostilla. Tilauksia tulee voida tehdä myös palveluntuottajan sähköisellä tilausjärjestelmällä (edellyttäen, että palveluntuottajalla sellainen on), puhelimitse sekä asioimalla tarvittaessa palveluntuottajan asiointipalvelupisteessä.

Tilauksia tekevät tilaajan edustajat tai niiden lukuun esim. suunnittelutoimistot tai muut vastaavat tahot. Tuotteisiin liittyviä jälkikäsittelyjä sekä aineisto- ja oheispalveluja tilataan tarvittaessa tilaajan edustajan harkinnan mukaan. Lisäksi palveluntuottaja on tilaajan edustajan niin halutessa velvollinen noutamaan tilattavien töiden aineistoa tilaajan edustajan ilmoittamasta paikasta Mikkelin kaupungin maantieteellisellä alueella. Tällaisissa tilanteissa palveluntuottajalla on oikeus veloittaa aineiston noudosta hinta / haku / osoite / aineisto. Mikäli samasta osoitteesta noudetaan samaan aikaan useampia aineistoja, niin palveluntuottajalla on oikeus veloittaa aineistojen noudosta vain yhden noudon hinta.

Palveluntuottajan on toimitettava tilaajan edustajalle erillinen tilausvahvistus tehdystä tilauksesta esim. sähköpostitse. Tilausvahvistuksesta on käytävä ilmi riittävät tiedot tilaukseen liittyen. Tilauksen vastaanottokuittausta ei katsota tilausvahvistukseksi. Palveluntuottajan tulee tilaajan edustajan niin edellyttäessä toimittaa hyväksyttäväksi vedos tilatusta tuotteesta ennen sen tekemistä. Vedos on tilaajan edustajan harkinnan mukaan joko sähköinen tai paperinen. Paperisesta tarkistusvedoksesta palveluntuottajalla on oikeus periä erillinen maksu. Paperisen tarkistusvedoksen on vastattava mahdollisimman hyvin lopputuotetta.

Sähköisessä muodossa toimitettava aineisto toimitetaan palveluntuottajalle pääsääntöisesti pdf- tai muussa alalla yleisesti käytetyssä tiedostomuodossa. Tilaajan edustajalla on lisäksi oikeus toimittaa tilattavien tuotteiden aineistoa myös muussa muodossa kuin sähköisenä.

Palveluntuottajalle voidaan tehdä sopimuksen kohteena olevaa palvelua koskevia tilauksia

sopimuskauden päättymispäivään saakka. Ennen sopimuskauden päättymistä tehtyjen tilausten mukainen palvelu on tuotettava tämän sopimuksen ehdoin myös sopimuskauden päättymisen jälkeen. Tällaisessa tilanteessa palvelua voidaan kuitenkin tuottaa enintään kahden (2) kuukauden ajan laskettuna siitä hetkestä, kun sopimus on päättynyt.

Palveluseurantakokouksia järjestetään tarpeen mukaan. Tilaaja vastaa palveluseurantakokousten koolle kutsumisesta. Kokoukset järjestetään tilaajan tiloissa, ellei yhteisesti toisin sovita. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta veloittaa palveluseurantakokouksiin osallistumisesta. Muilta osin palvelun laadun valvonnasta ja tarkistusoikeudesta sovitaan Jy-se-ehtojen 5 luvun mukaisesti.

Tilaajan edustajalla on oikeus saada palveluntuottajalta sähköisessä muodossa oleva aineisto sekä aineistopalvelun yhteydessä käsitelty ja / tai muokattu aineisto itselleen sekä pdf-muodossa että muokkauskelpoisessa tiedostomuodossa ilman erillistä veloitusta. Lisäksi palveluntuottaja on velvollinen asianmukaisesti tuhoamaan tilaajan eri yksiköiden aineiston sopimuksen päätyttyä, tilaajan sitä vaatiessa. Mahdollisesta aineiston tuhoamisesta aiheutuvista kustannuksista palvelun tuottamisen jälkeen vastaa palveluntuottaja.

Aineiston ylläpito ja hävittäminen:

Palveluntuottajalla tulee olla käytössään järjestelmä aineiston ylläpitämistä varten koko sopimuskauden ajan. Palveluntuottajan tulee säilyttää tilaajan edustajien tilaamat sähköiset aineistot ja niiden tilaustiedot vähintään kahden (2) kuukauden ajan tilauksen toimittamisajankohdasta lukien.

Toimitukset:

Palveluntuottajan on toimitettava tilatut tuotteet tilaajan edustajalle sopimuksen mukaisena ajankohtana. Silloin kun toimitukselle on sovittu tarkka toimitusaika, ei tilattua tuotetta tai sen osaa ei saa luovuttaa ennen sovittua ajankohtaa, ellei tilaajan edustajan kanssa toisin sovita. Lisäksi palvelun lopputuloksena syntyvät paino- sekä kopiointi- ja tulostustuotteet on toimitettava tilaajan edustajan toivomalla tavalla toimitettuina, lajiteltuina sekä asianmukaisesti pahvilaatikkoon tai muuhun vastaavaan pakattuina. Toimitusten on tapahduttava arkipäivisin ma – pe klo 8. – 16.00 välisenä aikana, ellei tilaajan edustajan kanssa toisin sovita.

Palveluntuottajalle palvelun tuottamista varten luovutettu, muussa kuin sähköisessä muodossa oleva alkuperäisaineisto on toimitettava tilauksen jälkeen tilaajan edustajalle samoin toimitusehdoin ja samassa yhteydessä palvelun lopputuloksen kanssa, ellei tilaajan edustajan kanssa toisin sovita.

Toimitusehto on Mikkelin kaupungin maantieteellisellä alueella TOP Tilaajan edustajan osoittamaan paikkaan FIN 01 sisätiloihin yhteen tai useampaan paikkaan toimitettuina. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta periä lisämaksua useampaan osoitteeseen toimittamisesta.

Pikatoimitus:

Tilaajan edustaja ja palveluntuottaja voivat tapauskohtaisesti sopia edellä mainittua toimitusaikaa lyhyemmästä toimitusajasta. Pikatoimitusmaksu voidaan veloittaa vain silloin, kun tilaajan edustaja on tilannut tuotteen tai tuotteet pikatoimituksena. Mikäli palvelun lopputulos toimitetaan palveluntuottajasta johtuvasta syystä useammassa kuin yhdessä erässä, ei pikatoimitusmaksua voida veloittaa useampaan kertaan. Pikatoimituksella tarkoitetaan toimitusta, joka toimitetaan yhden vuorokauden (1) vuorokauden kuluessa tilauksesta. Tilaus ja toimitusaika lasketaan arkipäivistä (ma – pe, klo 8 - 16).

6. Alihankkijoiden käyttö

Jyse-ehtojen kohtaa 3.6 täsmennetään siten, että palveluntuottajan on toimitettava tilaajalle selvitys palvelun toteuttamiseen käytettävissä olevista alihankkijoista tuotekorituotteiden osalta ennen sopimuksen allekirjoittamista.

7. Maksuehdot ja toimitusehdot

Maksuehto on 21 pv netto, viivästyskorko korkolain mukainen. Tilaajilla on käytössä sähköinen laskutus. Sopimuksen liitteenä on laskutusohje.

8. Salassapito ja tietosuoja

Kaupunki noudattaa toiminnassaan aina lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että sen henkilökunta noudattaa tämän sopimuksen piiriin kuuluvissa asioissa lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja voimassa olevia salassapidosta ja tietosuojasta annettuja säännöksiä ja määräyksiä.

Sopijaosapuolet sitoutuvat pitämään luottamuksellisina toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot, jotka on merkitty luottamuksellisiksi tai jotka on sellaisiksi ymmärrettävä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan koske aineistoa ja tietoa, (a) joka on yleisesti saatavilla taikka muuten julkista tai (b) jonka sopijaosapuoli on saanut kolmannelta osapuolelta ilman salassapitovelvollisuutta tai (c) joka oli vastaanottavan sopija osapuolen hallussa ilman niitä koskevaa salassapitovelvollisuutta ennen niiden saamista toiselta sopijaosapuolelta tai (d) jonka sopijaosapuoli on itsenäisesti kehittänyt hyödyntämättä toiselta sopijaosapuolelta saamaansa aineistoa tai tietoa.

Henkilötietojen käsittelyä koskevat sopimusehdot liitettäväksi tilaajan ja toimittajan välistä sopimusta silloin kun toimittaja käsittelee tilaajan henkilötietoja tilaajan puolesta ja lukuun. Näiden sopimusehtojen lisäksi osapuolten tulee liittää tehtävään sopimukseen

- Henkilötietojen käsittelyä koskevat ehdot, malliliite
- Käsittelytoimien kuvaus, malliliite

Sopimusehdot, lisäykset:

Toimittaja noudattaa voimassa olevan henkilötietolainsäädännön edellyttämää hyvää tietojen käsittelytapaa ja henkilötietojen suojaamista koskevia säännöksiä. Toimittaja vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan henkilötietolainsäädännön ja tämän sopimuksen vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä on säädetty sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta. Tilaaja on rekisterinpitäjä. Toimittaja noudattaa henkilötietojen käsittelijänä tämän sopimuksen

liitteenä olevia ehtoja henkilötietojen käsittelystä. Toimittaja ei käytä taikka muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemäänsä Tilaajan henkilötietoja muuhun kuin sopimuksen täyttämisen mukaiseen tarkoitukseen ja silloinkin ainoastaan tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa ja Tilaajan antaman ohjeistuksen mukaisesti. Jos Tilaaja on EU:n yleisen tietosuojasetuksen 82 artiklan 4 kohdan mukaisesti maksanut rekisteröidylle korvauksen aiheutuneesta vahingosta, on Tilaajalla oikeus sovittujen vastuunrajoitusten rajoittamatta periä samaan tietojenkäsittelyyn osallistuneelta Toimittajalta se osuus korvauksesta, joka vastaa kyseisen toisen osapuolen tietosuojasetuksen mukaan määräytyvää vastuuta aiheutuneesta vahingosta. Toimittaja sallii Tilaajan tai Tilaajan valtuuttaman auditoijan suorittamat auditoinnit. Auditoinnin

yksityiskohdista sovitaan tapauskohtaisesti erikseen.

Turvaluokitellun tai tietosuojasetuksen piiriin kuuluvan materiaalin käsittelystä, säilyttämisestä ja hävittämisestä sekä luovuttamista tulee sopia aina tapauskohtaisesti erikseen. palveluntuottajan tulee noudattaa kulloinkin voimassa olevan henkilötietolainssäädännön edellyttämiä velvoitteita sekä hyvän hallinnon periaatteita Tilaajan tai Tilaajan edustajan aineiston ja asiakirjojen säilyttämisessä.

9. Sopimuksen purkaminen

Jos palveluseurannassa todetaan palvelutason poikkeamien muodostavan sopimuksen purkuperusteen, tilaajalla on oikeus purkaa sopimus ilman irtisanomisaikaa. Tilaajalla on myös oikeus purkaa sopimus, mikäli palveluntuottaja rikkoo lakia tai lupaehtoja tai kyseessä on muu merkittävä virhe/puute palvelun järjestämisessä. Purkaminen on tehtävä kirjallisesti. Tilaaja saa purkaa sopimuksen jos palveluntuottajan havaitaan olevan sellaisessa taloudellisessa tilassa tai hankinnan suorittamisen sellaisessa vaiheessa, ettei voida odottaa palveluntuottajan täyttävän sopimuksen mukaisia velvoitteita.

10. Sopimuksen irtisanominen

11. Vahingonkorvaus

Jy-se-ehtojen kohtaa 13.5 täsmennetään siten, että Tilaajan yksiköllä on oikeus hinnanalennukseen, mikäli palvelu tai palvelun lopputulos on ollut virheellinen, eikä palveluntuottaja ole korjannut tai sen ei ole ennen palvelun lopputuloksen aiottua käyttötilannetta ollut mahdollista korjata virhettä. Muilta osin virheestä, hinnanalennuksesta ja sopimuksen purkamisesta sovitaan Jy-se -ehtojen 13 luvun mukaisesti.

12. Muut sopimusehdot

Sopimusasiakirjojen pätemisjärjestys:

- Tämä sopimus liitteineen
- Tarjouspyyntö liitteineen
- Tarjous liitteineen (tarjouspyynnön mukaisessa laajuudessaan)
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 TAVARAT ja PALVELUT huhtikuu 2017 päivitetty versio).

Sopimuksen päättyminen:

Mikkelin Kaupunki tulee sopimuksen päättyessä kilpailuttamaan tämän sopimuksen piiriin kuuluvat palvelut julkisia hankintoja koskevien säännösten mukaisesti. Palveluntuottaja sitoutuu kaupungin niin halutessa, jatkamaan tätä sopimusta voimassaolevin sopimusehdoin siihen saakka kunnes tilaaja on solminut lainvoimaisen hankintapäätöksen perusteella uuden hankintasopimuksen.

Sopimuksen siirtäminen:

Sopimusta ei saa siirtää kolmannelle osapuolelle ilman toiselta osapuolelta etukäteen saatua kirjallista lupaa. Osapuolen mahdollinen sulautuminen kolmannen osapuolen kanssa ei vaikuta sopimuksen voimassaoloon tai ehtoihin.

13. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mahdolliset erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin. Mikäli neuvotteluissa ei päästä sopimukseen jätetään, asia Etelä-Savon käräjäoikeuden ratkaistavaksi.

14. Kestävä kehitys ja ympäristöasiat

Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että se ottaa toiminnassaan huomioon ympäristönäkökohdat. Palveluntuottaja sitoutuu myös kehittämään toimintaansa niin, että sen ympäristökuormitus pienenee. Lisäksi palveluntuottajan on huolehdittava jätteiden asianmukaisesta lajittelusta ja kierrätyksestä. Palveluntuottaja sitoutuu pyydettäessä toimittamaan tilaajalle raportin em. asioiden todentamiseksi.

Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että se ei käytä paperia, jonka massa on valkaistu kloorikaasulla. Palveluntuottajan tulee pyydettäessä toimittaa tilaajalle selvitys, jolla se todentaa vaatimuksen täyttymisen. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sen käyttämien puupohjaisten tuotteiden kuituraaka-aineet täyttävät pohjoismaisen ympäristömerkin eli Joutsenmerkin paino- ja kopiopapereiden kuituraaka-aineille asetetun kriteerin K7 vaatimukset (Joutsenmerkin kriteerit: Paperituotteet – Perusmoduuli, versio2.4, luku 4 Kuituraaka-aineet, <https://joutsenmerkki.fi/wp-content/uploads/2017/03/Perusmoduuli-2.4.pdf>, s. 9). Palveluntuottajan tulee pyydettäessä toimittaa tilaajalle selvitys, jolla se todentaa vaatimuksen täyttymisen.

Palveluntuottaja sitoutuu pyydettäessä tarjoamaan tilaajalle tai tilaajan edustajalle ympäristöystävällisiä materiaaleja (esim. kierrätetyistä raaka-aineista valmistetut, PEFC- tai FSC-sertifioidut tai Joutsenmerkin kriteerit täyttävät materiaalit). Mikäli Palveluntuottajalla on Joutsenmerkin käyttöoikeus (kts. sopimusluonnoksen kohta 17.3), sen käyttämisestä tilaajan tai tilaajan edustajan tuotteissa ei saa aiheutua lisäkustannuksia.

Allekirjoitukset

Tästä sopimuksesta on tehty kaksi (2) samasanaista kappaletta, yksi kullekin osapuolelle.
