

## **LUONNOS: Mikkelin kaupungin rakennusvalvontaviranomaisen lupa-arkiston digitointi**

### **1. Sopimuksen osapuolet**

#### **Sopimusosapuoli B**

#### **Sopimusosapuoli A**

#### **Mikkelin kaupunki (0165116-3)**

PL 33  
50101  
Mikkeli  
Suomi

### **2. Yhteyshenkilöt**

Tilaaajan yhteyshenkilö:

Nimike                      Etunimi Sukunimi  
Puhelinnumero xxx xxx xxxx  
Sähköpostiosoite                      etunimi.sukunimi@mikkeli.fi

Palveluntuottajan yhteyshenkilöt:

Nimike                      Etunimi Sukunimi  
Puhelinnumero xxx xxx xxxx  
Sähköpostiosoite                      etunimi.sukunimi@xxx.xxx

Yhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle osapuolelle. Yhteyshenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen osapuolen yhteyshenkilölle.

---

---

### 3. Sovellettavat yleiset sopimusehdot

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa tai sen liitteissä ei nimenomaisesti ole toisin sovittu, niin sopimukseen sovelletaan JYSE 2014 Palvelut (huhtikuu 2017 päivitetty versio) -ehtoja.

### 4. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

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

Tämän hankintasopimuksen taustana on Mikkelin kaupungin rakennusvalvontaviranomaisen lupa-arkiston digitoinnin hankinnan tarjouskilpailu. Hankinnasta ilmoitettiin HILMA-palvelussa ja tarjouspyyntö 342459 julkaistiin xx.xx.2021. Mikkelin kaupunginhallituksen hankintapäätöksen xx.xx.2021 § x mukaisesti hankintasopimus tehdään palveluntuottajan nimi kanssa.

Sopimuksen kohteena on Mikkelin kaupungin rakennusvalvontaviranomaisen lupa-arkiston digitointipalvelu osana tilaajan digitointiprojektia. Digitointipalvelu koostuu seuraavista palveluista, jotka on kuvattu tarkemmin sopimuksen liitteessä x Palvelukuvaus ja vaatimukset:

- 1) Asiakirjojen skannaus- ja metatiedotuspalvelut
- 2) Asiakirjojen kuljetus- ja väliaikaiset säilytyspalvelut
- 3) Digitoitujen asiakirjojen siirtopalvelut
- 4) Digitoinnin projekti- ja asiantuntijapalvelut

Tämä sopimus ei sisällä määräostovelvoitetta, vaan tilaaja voi ostaa palveluntuottajalta digitointipalvelua digitoitavaan aineistoon nähden tarvittavan määrän. Tilaajalla on oikeus tarvittaessa tuottaa sopimuksen kohteena olevia palveluita myös itse.

Tilaaja ja tilaajan edustaja voivat hankkia sopimuksen liitteessä x Palvelukuvaus ja vaatimukset tarkoitettuja lisäpalveluita tämän sopimuksen osapuolena olevalta palveluntuottajalta oman harkintansa mukaan. Sopimus ei kuitenkaan velvoita tilaajaa tai tilaajan edustajaa hankkimaan lisäpalvelua palveluntuottajalta.

Tämä sopimus on hankintalain 4 §:n tarkoittama hankintasopimus, jolla vahvistetaan tarjouspyynnössä edellytetyt ja hankintapäätöksessä hyväksytyssä tarjouksessa tarjotut hankintaan liittyvät ehdot ja mahdolliset muut ehdot, joista on sovittu jäljempänä ilmenevällä tavalla.

Palvelun lopputulos:

Palvelun tuottamisen lopputuloksena muodostuvat kaupungille siirretyt digitoidut rakennuslupa-aktiasiakirjat ja muut sopimuksen liitteissä kuvatut lopputulokset.

#### 4.1. Sopimuskausi

Sopimuskausi alkaa 1.9.2021 tai sopimuksen allekirjoituksella, ja se on voimassa kaksi (2) vuotta sopimuskauden alusta lukien lisättynä yhden (1) vuoden optiokausi mahdollisuudella.

Optiokaudella tarkoitetaan mahdollisuutta sopimuksen jatkamiseen alkuperäisin ehdoin.

---

---

Optiokauden käytöstä päättää tilaaja ja ilmoittaa sen käyttämisestä palveluntuottajalle viimeistään kolme (3) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

## 5. Hinta ja hinnan muuttaminen

Palvelun hinta määräytyy tarjouskilpailussa tarjotun hinnan mukaisesti, ja on JYSE 2014 Palvelut (Huhtikuu 2017 päivitetty versio) ehtojen 9.1 kohdasta poiketen kiinteä 24 kuukautta + mahdollinen optiovuosi sopimuskauden alusta lähtien.

Palvelun hinta sisältää kaikki tilaajalta laskutettavat palvelun toimenpiteet mukaan lukien digitoitavan aineiston skannaustyön, metatietojen poimimisen, metatietojen tuottamisen, analogisen aineiston noutamisen, kuljettamisen ja palauttamisen, digitaalisen aineiston siirtämisen tilaajalle, tilaajan ja palveluntuottajan väliset neuvottelut ja yhteydenpidot sekä vastaavat tapaamiset, palveluntuottajan projektin suunnittelu-, organisointi- ja seurantatehtävät sekä niihin liittyvät neuvottelut ja yhteydenpidot tilaajan kanssa, projektin asiantuntijatehtävät sekä muut tässä sopimuksessa ja sen liitteissä erikseen mainitut palveluntuottajan tehtävät ja tilaajan vaatimukset.

Hinta ei sisällä arvonlisäveroa.

## 6. Osapuolten yleisten velvollisuuksien määrittäminen

Osapuolten yleiset velvollisuudet ja vastuut on kuvattu tarkemmin sopimuksen liitteissä.

Palvelussa toteutettavan digitointiprojektin suunnittelu, organisointi, seuranta ja yhteydenpito:

Ennen palvelussa toteutettavan digitointiprojektin varsinaista aloittamista, suorittaa palveluntuottaja koedigitoinnin tilaajan osoittamalla aineistoerällä, jonka avulla digitoidun aineiston laatuvaatimukset varmennetaan ja todennetaan. Koedigitointi suoritetaan ennen sopimuksen allekirjoittamista tilaajan ja palveluntuottajan välillä. Koedigitointi tehdään palveluntuottajan kustannuksella.

Palvelussa toteutettavan digitointiprojektin toimintaa ohjaa kaupungin projektille asettama seurantaryhmä. Palveluntuottajan nimeämä projektipäällikkö tai muu edustaja on tilaajan niin pyytäessä velvollinen osallistumaan seurantaryhmän kokoukseen. Tilaajan ja palveluntuottajan projektiin nimeämät henkilöt pitävät yhteyttä toisiinsa projektin tarpeiden mukaisesti.

Palveluntuottaja on nimennyt palvelussa toteutettavaa digitointiprojektia varten oman projektipäällikkönsä ja vähintään yhden asiantuntijan, jotka ovat projektin käytettävissä osana hankittua palvelua. Mikäli palveluntuottajan projektiin nimeämään henkilöstöön tulee vaihdoksia, tulee näistä ilmoittaa tilaajalle, joka hyväksyy uudet projektiin nimetyt henkilöt. Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että sen projektiin nimeämällä henkilöllä on riittävä osaaminen digitointiprojektin toteuttamiseen. Palveluntuottajan on huolehdittava, että sillä on käytössä digitointiprojektia varten tarpeellinen määrä muuta henkilöstöä siltä vaadittujen tehtävien suorittamista varten.

Tilaaja ja palveluntuottaja sopivat kunkin digitoitavan arkistokokonaisuuden tai muulla tavoin eroteltujen aineistoerien osalta niiden digitointiin liittyvistä yksityiskohdista. Palveluntuottajan tulee ylläpitää luetteloa digitoitavana olevasta aineistosta ja raportoida digitoinnin etenemisestä tilaajalle projektissa sovituilla tavoilla. Tilaajalla on oltava mahdollisuus tarkastaa ja tutustua

---

---

palveluntuottajan digitointiprosessiin ja aineiston käsittelytiloihin projektissa erikseen sovittuina ajankohtina.

Palvelussa toteutettavan digitointiprojektin suunnittelun, organisoinnin ja seurannan vastuut on kuvattu tarkemmin liitteessä x Palvelukuvauksen ja vaatimukset.

## 7. Digitointipalvelun vaatimukset

Digitoinnin laatuvaatimukset:

Palveluntuottajan tulee digitoida kunkin aineistoerän asiakirjat ja huolehtia digitoinnille asetettujen vaatimusten täyttymisestä siten, että digitointityö tuottaa tilaajan asettamien vaatimusten mukaista teknistä laatua. Palveluntuottajan tulee poimia ja tuottaa digitoiduille asiakirjoille vaaditut kuvailevat ja tekniset metatiedot, ellei tilaajan niin tahtoessa toisin sovita.

Tilaaja tarkastaa digitoitujen asiakirjojen digitaaliset kappaleet mahdollisimman pian ja viimeistään kahden (2) kuukauden kuluessa niiden siirtämisestä tilaajalle, jonka aikana tilaajan on myös esitettävä vaatimus aineiston uudelleen digitoinnista. Mikäli digitoidun aineiston laatu ei vastaa palvelukuvauksessa vaadittua sekä palvelun alkaessa koedigitoinnissa varmennettua ja todennettua laatua, tulee palveluntuottajan digitoida aineistoerä uudelleen omalla kustannuksellaan.

Digitoinnin laatuvaatimukset on kuvattu tarkemmin liitteessä x Palvelukuvauksen ja vaatimukset.

Digitoitavan aineiston noutaminen, kuljettaminen, käsittely, säilyttäminen ja palauttaminen:

Tilaaja vastaa digitoitavien aineistoerien valmistelusta palveluntuottajalle digitointia varten palvelussa toteutettavassa digitointiprojektissa sovitulla tavalla.

Palveluntuottaja vastaa digitoitavien aineistoerien noutamisesta ja pakkaamisesta tilaajan tiloista projektissa erikseen sovittuina ajankohtina. Aineistoerät tulee noutaa viimeistään kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun tilaaja on ilmoittanut aineistoerän olevan valmiina digitoitavaksi. Analogisten aineistoerien nouto- ja palautusosoitteet voivat olla eri. Aineistoerät tulee palauttaa tilaajalle viimeistään kahden (2) kuukauden kuluttua niiden noutamisesta digitoitavaksi. Digitoinnin sekä aineistoerien noutamisen ja palauttamisen viivästymisestä seuraa sopimuksessa mainittu sakko.

Palveluntuottaja vastaa aineiston turvallisuudesta ja tietoturvasuudesta sekä niihin sisältyvien henkilötietojen suojasta koko sen ajan, kun aineistot ovat tämän hallussa niin digitaalisessa kuin analogisessa muodossa, mukaan lukien aineistoerien noutamisen, kuljettamisen ja palauttamisen aikana. Palveluntuottajan tulee palauttaa analogiset aineistoerät sellaisessa kunnossa tilaajalle, kuin missä ne annettiin digitoitavaksi.

Palveluntuottajan tulee käsitellä tilaajan digitoitavaksi antamia asiakirjoja tietoturvasuhteisesti siten, että niiden eheys, luottamuksellisuus ja saatavuus on taattu koko palvelussa toteutettavan digitointiprojektin ajan. Palveluntuottajan tulee säilyttää asiakirjoja sellaisissa suojatuissa tiloissa ja palvelimilla, jonne on pääsy vain palveluntuottajan projektiin kohdennetulla henkilöstöllä. Analogisen aineiston kuljetustapojen tulee olla turvallisia, ja aineiston säilytystilat tulee olla suojattu asianmukaisilla kulunvalvontaan ja turvallisuuteen liittyvillä menettelyillä. Tilaajan

---

---

aineistoa tulee säilyttää erillään muiden asiakkaiden aineistoista.

Kun digitoitava aineisto on luovutettu rahdinkuljettajalle, vaaranvastuu aineistoon siirtyy automaattisesti palveluntuottajalle. Palveluntuottajan vaaranvastuu lakkaa, kun aineisto on toimitettu takaisin tilaajalle, tilaajan osoittamaan paikkaan sisälle, ja saatu kuittaus toimituksesta.

Palveluntuottajalla on sopimuskauden alkaessa kuljetusvakuutus, joka korvaa kadonneen, tuhoutuneen, vahingoittuneen, vähentyneen ja vastaavalla tavalla käyttökelvottomaksi tulleen aineiston.

Digitoitavan aineiston noutamiseen, kuljettamiseen, käsittelyyn, säilyttämiseen ja palauttamiseen liittyvät velvollisuudet ja vastuut on kuvattu tarkemmin liitteessä x Palvelukuvaus ja vaatimukset.

Digitoitavan aineiston tietopalvelu:

Palveluntuottajan on varattava henkilöstöresurssi digitoitavana olevan aineistoerän tietopalvelua varten, mikäli aineistoerä on palveluntuottajan hallussa yli 14 vuorokautta. Tilaajan esittämä tietopyyntö tulee toteuttaa viiden (5) työpäivän kuluessa sen esittämisestä.

Mikäli tilaajalle esitetään palvelussa toteutettavan digitointiprojektin aikana tietopyyntö, jossa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti tilaajaa pyydetään toimittamaan digitointiprojektissa digitoitavaa aineistoa digitaalisessa muodossa tietopyynnön esittäjälle, on palveluntuottaja velvollinen priorisoimaan pyydetyn aineiston digitoinnin tilaajan pyynnöstä siten, että kyseinen aineisto on tilaajan käytettävissä digitaalisessa muodossa viiden (5) työpäivän sisällä pyynnön esittämisestä tai, jos aineisto ei ole palveluntuottajan hallussa, noutamaan tietopyynnön kohteena olevan aineiston kahden (2) viikon kuluessa tilaajalta tilaajan esittämän pyynnön jälkeen ja priorisoimaan sen digitoinnin siten, että aineisto on tilaajan käytettävissä viiden (5) työpäivän sisällä aineiston noutamisesta.

Tietopalvelun viivästymisestä seuraa sopimuksessa mainittu sakko.

Digitoitavan aineiston tietopalveluun liittyvät velvollisuudet ja vastuut on kuvattu tarkemmin liitteessä x Palvelukuvaus ja vaatimukset.

Digitoitavan aineiston ja metatietojen toimittaminen sekä tuhoaminen:

Aineistoerien digitoimisen jälkeen, palveluntuottajan tulee siirtää digitoituvat asiakirjat metatietoineen tilaajan osoittamalle palvelimelle tai tietojärjestelmään. Digitaalisen aineiston toimituksen on tapahduttava aina suojattua tiedonsiirtokanavaa käyttäen.

Palveluntuottajan tulee säilyttää asiakirjojen digitoituvat versiot itsellään vähintään kaksi (2) kuukautta niiden siirtämisestä tilaajalle ja enintään palvelun keston ajan, ellei tilaajan kanssa toisin sovita. Palveluntuottajan on tuhottava sen halussa olevat digitoitavan aineiston digitaaliset versiot tilaajan pyynnöstä. Palveluntuottajan hallussa olevat versiot digitoitavasta aineistosta on tuhottava viimeistään sopimuksen päätyttyä.

Digitoitavan aineiston toimittamiseen ja tuhoamiseen liittyvät velvollisuudet ja vastuut on kuvattu tarkemmin liitteessä x Palvelukuvaus ja vaatimukset.

Muut velvollisuudet:

---

---

Palveluun liittyvät tilaajan ja palveluntuottajan muut velvollisuudet ja vastuut on kuvattu tarkemmin tämän sopimuksen liitteissä ja erityisesti liitteessä x JYSE 2014 palvelut (Huhtikuu 2017 päivitetty versio) ja liitteessä x Palvelukuvaus ja vaatimukset.

## 8. Alihankkijoiden käyttö

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

## 9. Maksuehdot ja toimitusehdot

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

## 10. Palveluajat ja sanktiot

Palveluajat ja niiden sanktiot noudattavat seuraavia:

Digitoitavan aineiston noutaminen tilaajalta:

- Kaksi (2) viikkoa tilaajan ilmoituksesta, että aineistoerä on valmis noudettavaksi.
- Ylityksestä raportoidaan tilaajalle.
- Ellei toisin ole sovittu, ensimmäisellä ylityskerralla viivästyssakko on suuruudeltaan yksi (1) prosentti viivästyneen aineistoerän digitointityön arvonlisäverottomasta arvosta (aineistoerän hyllymetrikohtainen hinta) jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla palveluntuottaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kahdelta (2) viikolta. Seuraavilta palveluaikojen ylityskerroilta viivästyssakko on, ellei toisin sovita, suuruudeltaan kymmenen (10) prosenttia viivästyneen aineistoerän digitointityön arvonlisäverottomasta arvosta (aineistoerän hyllymetrikohtainen hinta) jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla palveluntuottaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kymmeneltä (10) viikolta.

Digitoitavan aineiston digitointi ja palauttaminen tilaajalle:

- Kaksi (2) kuukautta sovitun aineistoerän noutamisesta.
- Ylityksestä raportoidaan tilaajalle.
- Ellei toisin ole sovittu, ensimmäisellä ylityskerralla viivästyssakko on suuruudeltaan yksi (1) prosentti viivästyneen aineistoerän digitointityön arvonlisäverottomasta arvosta (aineistoerän hyllymetrikohtainen hinta) jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla palveluntuottaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kahdelta (2) viikolta. Seuraavilta palveluaikojen ylityskerroilta viivästyssakko on, ellei toisin sovita, suuruudeltaan kymmenen (10) prosenttia viivästyneen aineistoerän digitointityön arvonlisäverottomasta arvosta (aineistoerän hyllymetrikohtainen hinta) jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla palveluntuottaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kymmeneltä (10) viikolta.

Digitoitavan aineiston tietopalvelu:

- Viisi (5) työpäivää tilaajan esittämästä pyynnöstä.
  - Ylityksestä raportoidaan tilaajalle.
-

---

- Ellei toisin ole sovittu, viivästyssakko on suuruudeltaan 200 euroa jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla palveluntuottaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kymmeneltä (10) viikolta.

Muutoin kuten JYSE-ehdot.

## 11. Salassapito ja tietosuojaja

Tilaaaja 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.

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

Tilaaaja on rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja noudattaa henkilötietojen käsittelijänä tämän sopimuksen liitteenä olevia ehtoja henkilötietojen käsittelystä.

Palveluntuottaja ei käytä taikka muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään tilaaajan henkilötietoja muuhun kuin sopimuksen täyttämisen mukaiseen tarkoitukseen ja silloinkin ainoastaan tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa ja tilaaajan antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Jos tilaaaja on EU:n yleisen tietosuojaja-asetuksen 82 artiklan 4 kohdan mukaisesti maksanut rekisteröidylle korvauksen aiheutuneesta vahingosta, on tilaajalla oikeus sovittujen vastuunrajoitusten rajoittamatta periä samaan tietojenkäsittelyyn osallistuneelta palveluntuottajalta se osuus korvauksesta, joka vastaa kyseisen toisen osapuolen tietosuojaja-asetuksen mukaan määräytyvää vastuuta aiheutuneesta vahingosta.

Palveluntuottaja sallii tilaaajan tai tilaaajan valtuuttaman auditoijan suorittamat auditoinnit. Auditoinnin yksityiskohdista sovitaan tapauskohtaisesti erikseen.

Turvaluokitellun tai tietosuojaja-asetuksen 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 tilaaajan tai tilaaajan edustajan aineiston ja asiakirjojen säilyttämisessä.

---

---

## 12. Sopimuksen purkaminen

Jos palveluseurannassa todetaan palvelutason poikkeamien muodostavan sopimuksen purkuperusteen, tilaajalla on oikeus purkaa sopimus ilman irtisanomisaikaa. Mikäli palveluntuottaja ylittää kohdassa 10. ensimmäisen ylityskerran jälkeisessä ylityksessä 10 viikkoa, tämä sopimus purkaantuu automaattisesti. 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.

## 13. Sopimuksen irtisanominen

Mikäli tilaaja haluaa irtisanoa sopimuksen laatu- tai palveluaikapoikkeamien (5 ylitystä), on irtisanominen tehtävä tilaajan puolesta kuusi (6) kuukautta ennen haluttua päättymisajankohtaa.

## 14. Muut sopimusehdot

Sopimusasiakirjojen pätemisjärjestys:

1. Tämä sopimus liitteineen
2. Tarjouspyyntö liitteineen
3. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 PALVELUT huhtikuu 2017 päivitetty versio).
4. Tarjous liitteineen (tarjouspyynnön mukaisessa laajuudessaan)

## 15. 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.

## 16. Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

## 17. Hankintalain mukainen sopimus

Tämä sopimus on hankintalain 4 §:n mukainen hankintasopimus.

Tämän hankintasopimuksen allekirjoittaessaan toimittaja sitoutuu noudattamaan tarjouspyynnössä ja kaikissa sen liitteissä esitetyt vaatimukset ja ehdot.

---



---

**Allekirjoitukset**

Tämä dokumentti on sähköisesti allekirjoitettu.

---

---

**Liitteet**

---