**Kaupunginhallitus**

---

KOKOUSAIKA 07.08.2023 klo 16:30

KOKOUSPAIKKA Kaupunginhallituksen kokoushuone, 5. krs

KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Läsnäolijat ... 1
202 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 2
203 § Pöytäkirjan tarkastajat ... 3
204 § Käsittelyjärjestys ... 4
205 § Laina Kymenlaakson Kampuskiinteistöt Oy:lle ... 5
206 § Takaushakemus Kotkan Opiskelija-asunnot Oy II ... 9
207 § Työterveyden sopimuksen irtisanominen ... 12
- Terveystalon sopimuksen irtisanomisilmoitus ... 13
208 § Hankintamenettelyn keskeyttäminen: Kotkan kaupungin henkilöstön työterveyspalvelut ... 15
209 § Polttonesteiden säiliötoimitukset 2024 - 2026 (2028) yhteishankinta ... 17
210 § Asianhallintajärjestelmän sekä sähköisen arkistointijärjestelmän kilpailutus ja hankinta ... 19
- Tarjouspyyntö: Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto (järjestelmäkokonaisuus SaaS-palveluna) ... 22
- Sopimusluonnos: Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto . Kattaen Järjestelmäkokonaisuuden käyttöönottoprojektin ja palvelusopimuskauden aikaiset SaaS-palvelut ... 46
- ESPD ... 56
- ICT-palvelujen palvelutasosopimus (SLA) ... 70
- Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus ... 80
- Vaatimusmäärittely: Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto ... 92
211 § Yhteistoimintasopimus kotoutumisen edistämisestä annetun lain mukaisten kuntien järjestämisvastuulla olevien maahanmuuton viranomaistehtävien hoitamisesta Etelä-Kymenlaaksossa ... 123
- Yhteistoimintasopimus kuntien järjestämisvastuulla olevien maahanmuuton viranomaistehtävien hoitamisesta Etelä-Kymenlaaksossa ... 125
- Tietosuoja yhteistoimintasopimukseen kuntien järjestämisvastuulla olevien maahanmuuton viranomaistehtävien hoitamisesta Etelä-Kymenlaaksossa ... 127
212 § Karhulan uimahallin tekninen hankesuunnitelma ... 128
- Karhulan uimahallin tekninen hankesuunnitelma ... 131
- Karhulan uimahallin hankesuunnitelman Kustannusarvio 2.6.2023 ja Rakennusosa-arvio 24.5.2023 ... 140
- Karhulan uimahalli korjaushistoria ... 144
213 § Vuoden 2024 vaalit; oikeusministeriön kirje kunnanhallituksille ... 145
- Kirje kunnanhallitukselle (pl. Ahvenanmaan maakunta) presidentinvaaleista ja Europarlamenttivaaleista ... 146
214 § Sunilan Kantola Oy:n ylimääräinen yhtiökokous 9.8.2023 ... 173
- Sunilan Kantola Oy ylimääräinen yhtiökokous 09082023 kokouskutsu ... 174
215 § Kymenlaakson virkistysalueyhdistyksen vuosikokous 9.8.2023 ... 176

**Kaupunginhallitus**

---

KOKOUSAIKA 07.08.2023 klo 16:30

KOKOUSPAIKKA Kaupunginhallituksen kokoushuone, 5. krs

KÄSITELTÄVÄT ASIAT

- Vuosikokouskutsu 9.8.2023 ..... 177
216 § Kutsunnat 2023 ..... 178
- Pyyntö; Kutsunnat 2023, Kaupungin edustaja avaustilaisuudessa ja kutsuntalautakunnan jäsen, kutsuntalääkäri ja tarjoilut ..... 180
217 § Eelis Aallon maailmanmestaruuden huomioiminen ..... 186
218 § Täyttölupahakemukset nrot 5210-5214 ..... 187
- Vakituiset tehtävän täyttöluvat 5210-5214 ..... 188
219 § Vastaus valtuustoaloitteeseen köyhyyden ja syrjäytymisen vastaisen työn tukemisesta ..... 190
- Valtuustoaloite köyhyyden ja syrjäytymisen vastaisen työn tukemiseksi ..... 192
220 § Vastaus valtuustoaloitteeseen omista kummialueista valtuutetuille ..... 193
- Valtuustoaloite omista kummialueista valtuutetuille ..... 198
221 § Toimielimien pöytäkirjajäljennökset ja viranhaltijoiden päätökset ..... 199
222 § Kaupunginjohtajan ajankohtaiset asiat ..... 200
Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus ..... 201
Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus markkinaoikeuteen, kynnysarvon ylittävät ..... 205

| | |
|---|---|
| KOKOUSAIKA | Maanantai 7.8.2023, klo 16.36–17.45 |
| KOKOUSPAIKKA | Kaupunginhallituksen kokoushuone, 5. krs |

| | | |
|---|---|---|
| OSALLISTUJAT<br>Päätöksentekijät | Virtanen Sami<br>Rauhala Jouko<br>Paananen Jani<br>Hasu Johanna<br>Heikkilä Anne<br>Holmberg Mia<br>Hyyryläinen Antti<br>Jäntti Carina<br>Niininen Kari<br>Saikkonen Sanna<br>Tuomela Milla<br>Vuorela Jarkko<br>Savolainen Kai | puheenjohtaja<br>I varapuheenjohtaja<br>II varapuheenjohtaja<br>jäsen<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Sami Ristiniemen varajäsen |
| Muut osallistujat | Sirviö Esa<br>Lönnfors Kristina<br>Hirvonen Pasi<br>Kekkonen Olli<br>Frilander-Paavilainen Eeva-Liisa<br>Piipari-Huovila Saila<br><br>Makkonen Kari | kaupunginjohtaja<br>kansliapäällikkö<br>valtuuston puheenjohtaja<br>valt. II varapuheenjohtaja<br>valt. III varapuheenjohtaja<br>vs. hallinto- ja kehittämispäällikkö, sihteeri<br>yhteyspäällikkö |
| Poissa | Ristiniemi Sami<br>Lopperi Jukka | jäsen<br>valt. I varapuheenjohtaja |
| ALLEKIRJOITUKSET | Puheenjohtaja<br><br><br>Sami Virtanen | Sihteeri<br><br><br>Saila Piipari-Huovila |
| LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS | Todetaan | Pykälät 202–222 |
| PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS<br><br><br>Pöytäkirjan tarkastajat | Kotkassa 14.8.2023<br><br><br>Mia Holmberg | <br><br><br>Antti Hyyryläinen |
| PÖYTÄKIRJA YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ | Yleinen tietoverkko: www.kotka.fi/esityslistat 15.8.2023<br><br><br>Sihteeri | <br><br><br>Saila Piipari-Huovila |

**202 §** **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Kh 7.8.2023 § 202

Päätös: Todettiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

**203 § Pöytäkirjan tarkastajat**

Kh 7.8.2023 § 203

Päätös: Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin jäsenet Mia Holmberg ja Antti Hyyryläinen.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

**204 §** **Käsittelyjärjestys**

Kh 7.8.2023 § 204

Hyväksytään listan mukaisena.

Päätös: Käsittelyjärjestys hyväksyttiin listan mukaisena.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

D/2799/02.05.03/2023

## 205 § Laina Kymenlaakson Kampuskiinteistöt Oy:lle

Kh 7.8.2023 § 205

Valmistelija: Talousjohtaja Pietu Mänttäri, puh. 040 518 7125
Rahoitussuunnittelija Jarmo Stirkkinen, puh. 040 688 3732

Tiivistelmä: Kymenlaakson Kampuskiinteistöt Oy:n hallitus päätti kokouksessaan 11.05.2023 hakea Kotkan kaupungilta 8 milj.€ rahoitusta Kotkan kampusinvestoinnin rahoittamiseksi. Kustannusarvio on noussut alkuperäisestä 63 milj. eurosta 72 milj. euroon.

Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoulu Oy on sitoutunut vuokraamaan uuden kampuksen tilat pitkäaikaisella vuokrasopimuksella.

Antolaina otettu huomioon taloussuunnittelussa.

Talousvaikutukset ym.

1. Päätöksen talousarviovaikutukset, menokohta/tulokohta
Korkotulot kirjataan kaupungin rahoituseriin tuloksi.

2. Miten päätös suhtautuu talouden tasapainotusohjelmaan
Laina kasvattaa kaupungin rahoitustuottoja, laina lisää kaupunkikonsernin velkoja. Lainalle vaaditaan vakuudet.

3. Onko päätös linjassa kaupunkistrategian kanssa
Päätöksellä tuetaan kaupungin elinvoimaisuutta.

Esittelyteksti: Kymenlaakson Kampuskiinteistöt Oy:n hallitus on kokouksessaan 11.05.2023 päättänyt pyytää 8 miljoonaa euroa lainaa Kotkan kaupungilta.

Rakentamispäätöstä tehdessä kustannusarvio oli 63 milj. € ja viimeisin ennuste kokonaiskustannuksista on 72 milj.€. Kustannuksia ovat kasvattaneet haasteelliset rakentamisolosuhteet, etenkin rakennuspaikan kallion rikkonaisuus, rakentamiskustannusten erittäin voimakas nousu rakennusaikana sekä rakentamisaikana ilmenneet suunnitelmapuutteet, joiden takia on jouduttu teettämään urakoitsijoilla poikkeuksellisen paljon lisätöitä.

Rakennushankkeen toteutumisen ja yhtiön maksuvalmiuden varmistamiseksi Kymenlaakson Kampuskiinteistöt Oy:n hallitus on päättänyt hakea Kotkan kaupungilta 8 milj. € lainaa nostettavaksi 2024 alkupuolella useammassa erässä.

Yhtiön hallitus tavoittelee 15 vuoden vähimmäispituutta kiinteäkorkoiselle, kertalyhenteiselle lainalle. Lisäksi yhtiö toivoo, että lainaa voidaan jättää nostamatta, mikäli yhtiön taloudellinen tilanne sen mahdollistaa.

Vakuudeksi yhtiö tarjoaa lainan pääomaa vastaavan määrän kiinnityksiä kantasataman vuokraoikeuteen rakennuksineen (tontti 285–1–137–1).

Uudisrakennuksen päivitetty kustannusarvio on 72,2 milj. €. Yhtiö pystyy kattamaan tästä tulorahoituksella noin 16 milj.€ joten ulkopuolista rahoitusta tarvitaan 56 milj.€. Kotkan kaupunki on aiemmin myöntänyt yhtiölle lainaa 29,78 milj. € (11,78 milj.€ + 18 milj.€ (nostamatta 9 milj. € 8/2023)) ja lainatakauksia 20 milj.€. Lisärahoituksen tarvo on tällä hetkellä vähintään 6 milj.€ mutta yhtiö on päättänyt hakea kaupungilta 8 milj. € maksuvalmiuden varmistamiseksi.

Yhtiön toinen omistaja, Kouvolan kaupunki ei osallistu kampusinvestoinnin rahoitukseen.

**Lainan ehdot:**

- pääoma 8,0 milj. euroa, mahdollisuus jättää osa lainasta nostamatta, nosto yhteensä kuitenkin vähintään 6 milj. euroa.
- laina voidaan nostaa useammassa erässä vuonna 2024.
- laina-aika noin 15 vuotta, alkaen ensimmäisestä nostosta ja päättyen 31.12.2038.
- Korko: kiinteä 5 v + marginaali 1,0 %, koron tarkistus 5 v välein eli joulukuussa 2029 ja joulukuussa 2034.Koronlasku tapa 30/360. Korko maksetaan kesäkuun ja joulukuun lopussa. Lainan korko on aina vähintään 0 %+ 1,0 % marginaali. Lainan korko määritellään Kuntarahoitus Oyj:n Apollo-palvelusta ”Pitkät Swap-korot (kertalyhenteinen) 5 v./6 kk ” korkonoteerausosiosta. Korko vahvistetaan 2 TARGET pankkipäivää ennen korkokauden alkua.

Lainan ennenaikainen takaisinmaksu on mahdollinen korontarkistuksen yhteydessä aikaisintaan 31.12.2029. Mikäli velallinen maksaa lainaa takaisin ennenaikaisesti, on velallinen velvollinen maksamaan velan antajalle lainan uudelleenjärjestelyn kustannukset ja menetetty korkotuotto velan antajan näin vaatiessa.

Vakuudeksi kaupungin myöntämälle lainalle yhtiö tarjoaa tarvittavan määrän Kotkassa sijaitsevien kiinteistöjensä vuokraoikeuteen sekä rakennettavaan kiinteistöön kohdistuvia kiinnityksiä. Vakuuden panttauksesta tehdään erillinen panttaussitoumus.

Kotkan kaupunki pidättää oikeuden vaatia lisävakuuksia, jos vakuuksien arvo olennaisesti heikkenee tai yhtiössä tehdään omistusjärjestelyjä, jotka pienentävät Kotkan kaupungin omistusosuutta.

**Kuntalain asettamat reunaehdot kunnan lainan myöntämiselle**

Kuntalain 129 §:n 1 momentin mukaan kunnan myöntämä laina, takaus tai muu vakuus ei saa vaarantaa kunnan kykyä vastata sille laissa säädetyistä tehtävistä. Kunta ei saa myöntää lainaa, takausta, tai muuta vakuutta, jos siihen liittyy merkittävä taloudellinen riski. Kunnan edut tulee turvata riittävin vakuuksin.

Kampuskiinteistöt Oy tarjoaa lainan pääomaa vastaavan määrän kantasataman tontin vuokraoikeuteen 258–1–137–1 rakennuksineen kohdistuvia kiinnityksiä parhaalla mahdollisella etusijalla. Tarjottavan vakuuden edellä etusijaisjärjestyksessä on tontin vuokrasopimuksen mukainen parhaalla etusijalla oleva 800 000 € kiinnitys vuokrasopimuksen velvoitteiden täyttämisen vakuudeksi. Edellä on myös kiinnitykset kaupungin myöntämään 29,78 milj. euron suuruiseen lainaan sekä kaupungin myöntämään 20 milj. euron suuruiseen takaukseen.

Kymenlaakson Kampuskiinteistöt on yleishyödyllinen, voittoa tavoittelematon osakeyhtiö. Kotkan kampuksen rakentamisessa on kyse rakennushankkeesta, jolla ei ole vaikutusta Euroopan Unionin väliseen kauppaan. Yhtiön ainoa toiminnan tarkoitus on tuottaa toimitilat Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoulu Oy:lle korkeakoulutoimintaa varten. Yhtiö ei harjoita muuta taloudellista toimintaa eikä tarjoa tavaroita tai palveluja markkinoilla.

Kymenlaakson Kampuskiinteistöt Oy on osa kaupunkikonsernia ja lainalle asetetaan riittävät vakuudet. Tytäryhteisöjen toiminnan lainoittamiseen sisältyvää riskiä pienentää se, että tytäryhteisöt ovat kaupungin omistajaohjauksessa ja konsernivalvonnan alla ja velvollisia noudattamaan toiminnassaan kaupungin antamaa konserniohjausta.

Lainaehtojen voidaan katsoa olevan markkinaehtoisia, kun lainalta perittävä korko on korkeampi kuin Euroopan komission tiedonannossa viite- ja diskonttokorkojen määrittämisessä sovellettavan menetelmän tarkistamisesta (2008/C14/02, myöh. tiedonanto) on määritelty. Kun lainasta peritään tiedonannossa määritellyn laskentamenetelmän mukaista korkoa, voidaan koron katsoa olevan markkinaehtoinen, jolloin järjestelyyn ei sisälly valtiontueksi katsottavaa taloudellista etua.

Kotkan kaupungin tunnuslukujen perusteella voidaan todeta, että kaupungin lakisääteisten tehtävien hoitamisen tai talouden ei voida katsoa vaarantuvan yksittäiselle yhteisölle myönnetyn lainan takia.

Liitteet: Kymenlaakson Kampuskiinteistöt Oy:n hallituksen kokouksen pöytäkirja
Kymenlaakson Kampuskiinteistöt Oy:n lainahakemus

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus hyväksyy ja esittää edelleen kaupunginvaltuustolle, että se hyväksyy 8,0 miljoonan euron suuruisen lainan Kymenlaakson Kampuskiinteistöt Oy:lle seuraavin ehdoin:

Lainan ehdot:
- pääoma 8,0 miljoonaa euroa, mahdollisuus jättää osa lainasta nostamatta, laina kuitenkin vähintään 6 milj. euroa.
- laina voidaan nostaa useassa erässä vuonna 2024.
- laina-aika on noin 15 vuotta. Laina-aika alkaa ensimmäisen erän nostosta ja päättyy 31.12.2039.
- koron laskentatapa 30/360, indikatiivinen 26.07.2023 3,06+1= 4,06 %

- korko alkaa kertyä ensimmäisestä nostosta alkaen. Korko vahvistetaan 2 TARGET pankkipäivää ennen korkokauden alkua.
- koron tarkastukset: ensimmäinen koron tarkistus 31.12.2029. Seuraava korontarkistus 31.12.2034.
  Korko sidotaan tuolloin sen hetkiseen 5 v. swap-korkoon lisättynä 1,0 prosenttiyksikön marginaalilla. Lainan korko on aina vähintään 0 % + 1,0 % marginaali. Swap-korko määritellään Kuntarahoitus Oyj:n Apollo-palvelusta ”Pitkät Swap-korot (tasalyhenteinen) 5 v./6 kk” korkonoteerausosiosta. Korko vahvistetaan 2 TARGET pankkipäivää ennen korkokauden alkua.
- Laina on kertalyhenteinen.
- Lainan ennenaikainen takaisinmaksu on mahdollinen korontarkistuksen yhteydessä aikaisintaan 31.12.2029. Mikäli velallinen maksaa lainaa takaisin ennenaikaisesti, on velallinen velvollinen maksamaan velan antajalle lainan uudelleenjärjestelyn kustannukset ja menetetty korkotuotto velan antajan näin vaatiessa.
- Vakuuden panttauksesta tehdään erillinen panttaussitoumus.

  Kotkan kaupunki pidättää oikeuden vaatia lisävakuuksia, jos vakuuksien arvo olennaisesti heikkenee tai yhtiössä tehdään omistusjärjestelyjä, jotka pienentävät Kotkan kaupungin omistusosuutta. Talousjohtaja valtuutetaan allekirjoittamaan velkakirja ja takaussopimus.

Asian käsittely: Puheenvuoroja asiasta käyttivät ja kysymyksiä esittivät varajäsen Kai Savolainen, kaupunginvaltuuston 3. varapuheenjohtaja Eeva-Liisa Frilander-Paavilainen ja 1. varapuheenjohtaja Jouko Rauhala.

Kaupunginjohtaja Esa Sirviö vastasi esitettyihin kysymyksiin.

Päätös: Hyväksyttiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

KV: Toimeenpano: Ote: Talousyksikkö/Pietu Mänttäri, Jarmo Stirkkinen
Kymenlaakson Kampuskiinteistöt Oy/Tero Tallinen

KV: Valitusosoitus

D/3428/02.05.07/2023

**206 § Takaushakemus Kotkan Opiskelija-asunnot Oy II**

Kh 7.8.2023 § 206

Valmistelija: Talousjohtaja Pietu Mänttäri, puh. 040 518 7125
Rahoitussuunnittelija Jarmo Stirkkinen, puh. 040 688 3732

Tiivistelmä: Kotkan kaupunginvaltuusto on kokouksessaan 12.12.2022 § 177 tehnyt päätöksen myöntää Kotkan Opiskelija-asunnot Oy:lle takauksen Kotkaan rakennettavien opiskelija-asuntojen lainaan. Takauksen suuruus oli kahdeksan ja puoli miljoonaa euroa (8 500 000,00 €).

Kotkan Opiskelija-asunnot Oy:n hallitus on kokouksessaan 25.07.2023 tehnyt päätöksen hakea muutosta edellä mainittuun päätökseen Kuntarahoitus Oy:ltä saamansa lainatarjouksen sekä ARA:n korkotuki- ja avustuspäätöksen takia. Uusi haettava takaussumma on **9 829 531,00 €.**

Talousvaikutukset ym.

1. Päätöksen talousarviovaikutukset, menokohta/tulokohta
Takausprovisio kirjataan kaupungin rahoituseriin tuloksi.

2. Miten päätös suhtautuu talouden tasapainotusohjelmaan
Takausprovisio kasvattaa kaupungin rahoitustuottoja. Takaukselle vaaditaan vastavakuudet.

3. Onko päätös linjassa kaupunkistrategian kanssa
Päätöksellä tuetaan kaupungin elinvoimaisuutta

Esittelyteksti: Takaussumman korotus johtuu ARA:n ennakoitua korkeammista korkotuki- ja avustuspäätöksistä. Näiden päätösten avulla Kotkan Opiskelija-asunnot Oy pystyy keskittämään lainansa yhteen pankkiin ja maksamaan pois korkeamman marginaalin lainan. Kyseisellä lainalla on rahoitettu tontin osto, johon opiskelija-asunnot rakennetaan, osoitteessa Koulukatu 20, Kotka.

Kohteeseen sovelletaan ARA:n käyttö- ja luovutusrajoituksia, joten ne täyttävät EU:n SGEI tuen edellytykset. Kotkan Opiskelija-asunnot Oy:n yhtiömuodon vuoksi ARA ei suostu tukemaan rakennettavaa kohdetta ilman kaupungin antamaa takausta.

Takauspäätöksen sanamuotoa on muutettu lainanantajan (Kuntarahoitus Oyj) pyynnöstä:
*Takaus on täysimääräisenä voimassa niin kauan, kunnes kaikki päävelkasitoumuksen mukaiset velallisen vastuut ovat lopullisesti ja peruuttamattomasti maksettu luotonantajalle takaisin.*

Muilta osin valtuuston päätös 12.12.2022 § 177 on edelleen voimassa.

Liitteet: Kotkan Opiskelija-asunnot Oy:n hallituksen kokouspöytäkirjan ote 25.07.2023.
ARA:n korkotukipäätös 04.07.2023 – salassa pidettävä Julkisuuslaki § 24
ARA:n investointiavustuspäätös 04.07.2023 – salassa pidettävä Julkisuuslaki § 24
Asiakastieto Oy Rating Alfa luottoluokitus tilinpäätöstietoineen -sisältää henkilötietoja

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää ehdottaa valtuustolle, että se, ottaen huomioon kuntalain 129 §:n takausten myöntämisille asettamat edellytykset, myöntää 100 %:n omavelkaisen takauksen Kotkan Opiskelija-asunnot Oy:n lähitulevaisuudessa otettavalle **9 829 531** euron rakennuslainalle. Takaus pitää sisällään lainan pääoman, korkojen, viivästyskorkojen sekä mahdollisten lainanhoito- ja perimiskulujen suorittamisesta. Lainalla rahoitetaan rakennettavia opiskelija-asuntoja osoitteeseen Koulukatu 20, 48100 Kotka. Laina on kilpailutettu ja rakennusprojektille on saatu ARA:n investointituki sekä rakennuslainalle ARA:n korkotuki.

Takauksen ehdot:

1. Kotkan kaupungin omavelkainen takaus on täysimääräisenä voimassa niin kauan, kunnes kaikki päävelkasitoumuksen mukaiset velallisen vastuut ovat lopullisesti ja peruuttamattomasti maksettu luotonantajalle takaisin.

2. Omavelkaisista takauksista peritään vuosittain 1,0 % suuruinen takausprovisio, joka lasketaan takausvastuun kohteena olevan lainan jäljellä olevasta pääomasta per 31.12. ja maksetaan määräytymisajankohtaa seuraavan tammikuun loppuun mennessä.

3. Kotkan Opiskelija-asunnot Oy antaa Kotkan kaupungin omavelkaiselle takaukselle vastavakuuksia seuraavasti:
Vastavakuudeksi kaupungin myöntämälle omavelkaiselle takaukselle yhtiö tarjoaa tarvittavan määrän tontilla 285–002–0028–0005 (Koulukatu 20) rakennettaviin rakennuksiin sekä tonttiin parhaalla mahdollisella etusijalla olevia kiinnitettyjä panttikirjoja (sähköisiä).

4. Takaus on SGEI-tukea:
Tässä päätöksessä tarkoitettu tuki täyttää Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 106 artiklan 2 kohdan määräysten soveltamisesta tietyille yleisiin taloudellisiin tarkoituksiin liittyviä palveluja tuottaville yrityksille korvauksena julkisista palveluista myönnettävään valtiontukeen 20 päivänä joulukuuta 2011 annetussa komission päätöksessä 2012/21/EU (EUVL L 7, 11.1.2012, s. 3—10) asetetut edellytykset.

Kaupunki ilmoittaa ARA:lle takauksesta, jotta ARA voi välittää tiedon siitä ympäristöministeriön kautta komissiolle joka toinen vuosi tehtävän jälkikäteisraportoinnin yhteydessä.

Kotkan Opiskelija-asunnot Oy:n edellytetään noudattavan omistamiensa asuntojen käytössä ja luovutuksessa ARA-tuen ehtoja (muun muassa asukasvalintaa, vuokranmääritystä, tuoton tuloutusta sekä asuntojen pitämistä vuokrauskäytössä).

Kotkan kaupunki pidättää oikeuden vaatia lisävakuuksia, jos vakuuden arvo olennaisesti heikkenee tai yhtiössä tehdään omistusjärjestelyjä.

Talousjohtaja valtuutetaan allekirjoittamaan tarvittavat takaussopimukset siten, että tässä päätöksessä todetut edellytykset toteutuvat.

Muilta osin valtuuston päätös 12.12.2022 § 177 on edelleen voimassa.

Asian käsittely: Puheenvuoron asiasta käytti ja kysymyksen esitti jäsen Antti Hyyryläinen. Kansliapäällikkö Kristina Lönnfors vastasi kysymykseen.

Päätös: Hyväksyttiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

KV: Toimeenpano: Ote: Talousyksikkö/Pietu Mänttäri, Jarmo Stirkkinen
Kotkan Opiskelija-asunnot Oy/Juha Ranta

KV: Valitusosoitus

D/3168/01.04.02.00/2023

## 207 § Työterveyden sopimuksen irtisanominen

Kh 7.8.2023 § 207

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Minna Uusitalo, puh. 040 159 0899

Esittelyteksti: Kotkan kaupungilla on ollut käynnissä työterveyden kilpailutusprosessi. Tällä hetkellä työterveyden palvelut tuottaa Suomen Terveystalo Oy.

Suomen Terveystalo Oy on irtisanonut Suomen Terveystalo Oy:n ja Kotkan kaupungin välisen 1.1.2020 voimaan tulleen hankintasopimuksen Kotkan kaupungin työterveyshuollon palveluista 22.6.2023.

Suomen Terveystalo Oy:n ja Kotkan kaupungin välinen sopimus on voimassa 31.12.2023 saakka määräaikaisena, jonka jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassa olevana. Määräaikaisen sopimuskauden jälkeen sopimus on irtisanottavissa molemmin puolin kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla ilman erityistä syytä.

Suomen Terveystalo Oy irtisanoo sopimuksen mainitulla kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla. Näin ollen Sopimuksen voimassaolo päättyy 31.12.2023.

Liite: Terveystalon irtisanomisilmoitus

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus merkitsee asian tiedoksi.

Asian käsittely: Puheenvuoron asiasta käytti puheenjohtaja Sami Virtanen.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

Terveystalo
Kohti parempaa.

**ILMOITUS TYÖTERVEYSHUOLLON PALVELUSOPIMUKSEN IRTISANOMISESTA**

Suomen Terveystalo Oy (Y-tunnus 109386–3) irtisanoo Suomen Terveystalo Oy:n (jäljempänä ”Terveystalo”) ja Kotkan kaupungin (Y-tunnus 0160225-7) välisen 1.1.2020 voimaan tulleen hankintasopimuksen Kotkan kaupungin työterveyshuollon palveluista (jäljempänä ”Sopimus”).

Sopimuksen kappale 5 (Sopimuskausi) määrää Sopimuksen voimassaolosta ja osapuolten irtisanomisoikeudesta:
*”Sopimuskausi alkaa 1.1.2020. Sopimus on voimassa 31.12.2023 saakka määräaikaisena, jonka jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassa olevana.*
*Määräaikaisen sopimuskauden jälkeen sopimus on irtisanottavissa molemmin puolin kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla ilman erityistä syytä.”*

Terveystalo irtisanoo Sopimuksen mainitulla kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.
Näin ollen Sopimuksen voimassaolo päättyy 31.12.2023.

Kiitämme hyvästä yhteistyöstä.
Mikäli teillä on kysyttävää tähän irtisanomisilmoitukseen liittyen tai muuten, pyydän olemaan yhteydessä asiakkuusjohtaja Marja Lillstrangiin.

Helsingissä 22.06.2023

Suomen Terveystalo Oy

_____
Marja-Leena Tuomola
Kaupallinen johtaja, Terveydenhuollon palvelut



Assently: 0bd16b010ad519c90d7b35b258685f127af08f1bea9d28f506fa863dd24e86bcf8bd430fb07da608afb1f734216bc192ac84ee5736949d49d57f0569dd9f82c1
LIITE: Kaupunginhallitus 07.08.2023 / 207

# Seuraavat dokumentit on allekirjoitettu torstai 22. kesäkuuta 2023

22.6.2023 Sopimuksen irtisanomisilmoitus_Kotkan kaupungin työterveyshuollon palvelut .pdf
(148179 byte)
SHA-512: 914245023deebf21c82701985bcc2174b458a
4f25e80e52f0dfe87ee28cbc2db59298f3c98a80fa9467
0e685b984e86331998f9de36705e00427bcc3cf1cf835

## Allekirjoitukset

22.6.2023 14.07.09 (CET)

Marja-Leena Tuomola

marja-leena.tuomola@terveystalo.com
+358405136630
Allekirjoitettu SMS -tunnisteella

assently

Allekirjoituksen on sertifioinut Assently

22 6 2023 Sopimuksen irtisanomisilmoitus Kotkan kaupungin työterveyshuollon palvelut

Tämän tositteen aitouden varmistaminen voidaan tehdä skannaamalla oheinen QR-koodi. Voit tehdä tämän myös käymällä https://app.assently.com/case/verify
SHA-512:
0bd16b010ad519c90d7b35b258685f127af08f1bea9d28f506fa863dd24e86bcf8bd430fb07da608afb1f734216bc192ac84ee5736949d49d57f0569dd9f82c1

### Tästä tositteesta

Tämä dokumentti on allekirjoitettu Assently-palvelulla. Sähköisesti tunnistetun allekirjoituksen katsotaan olevan sähköisesti varmennettu. Suomen laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista 1/9/2009 määrittää, että sähköinen allekirjoitus on yhtä pätevä kuin perinteinen fyysinen allekirjoitus.

Assently AB, Org Nr 556828-8442
Assently AB | Holländargatan 20, 111 60 Tukholma

D/1127/02.08.01/2023

## 208 § Hankintamenettelyn keskeyttäminen: Kotkan kaupungin henkilöstön työterveyspalvelut

Kh 7.8.2023 § 208

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Minna Uusitalo, puh. 040 159 0899
Hankintapäällikkö Mervi Veini, puh. 040 182 8570

Esittelyteksti: Kotkan kaupunki on pyytänyt tarjouspyynnöllä 2023458963 tarjouksia henkilöstön työterveyspalveluista. Hankinnassa päätöksenteon perusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, jossa laadun painoarvo on 100 % (käänteinen eli kiinteähintainen kilpailutus). Tarjouspyynnössä ilmoitettiin hankinnan hinnaksi kiinteä 600 €/hlö/vuosi (alv 0 %), ja palveluntuottajan valinta tehdään tarjouspyynnössä kuvatuilla laadullisilla vertailuperusteilla.

Tarjouspyyntö käsiteltiin kaupunginhallituksessa 15.5.2023 (§ 150).

Sosiaali- ja terveyspalveluiden kynnysarvon ylittävien palveluhankintojen hankintailmoitus julkaistiin 18.5.2023 julkisten hankintojen sähköisillä ilmoituskanavilla (HILMA ja TED). Samanaikaisesti tarjouspyyntö liitteineen julkaistiin myös sähköisessä Tarjouspalvelu.fi -toimittajaportaalissa. Hankintamenettelynä käytettiin avointa menettelyä.

Määräaikaan 21.6.2023 klo 12.00 mennessä saapui vain yksi tarjous.

Hankintalain (1397/2016) 125 §:n mukaan hankinta voidaan keskeyttää todellisesta ja perustellusta syystä. Oikeuskäytännössä ja -kirjallisuudessa hyväksyttäväksi syyksi on vakiintuneesti katsottu muun muassa se, että hankinnasta on saatu vain yksi tarjous.

Koska tarjouskilpailuun saapui vain yksi tarjous, ei laadullista vertailua tarjousten kesken pystytty suorittamaan. Hankintamenettelyssä ei siis syntynyt todellista kilpailua. Hankintayksiköllä on edellä mainitusta syystä todellinen ja perusteltu syy keskeyttää hankintamenettely.

Hankintalain 3 §:n 1 momentin mukaan hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Keskeyttämispäätöstä tehtäessä toimitaan tasapuolisesti ja tarjoajia syrjimättä. Tähän menettelyyn saapuneet tarjousasiakirjat pidetään salassa lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta (612/1999) 24§:n 1 mom. 17 kohdan perusteella aina siihen asti, kunnes hankintayksikkö on tehnyt ratkaisun uudessa hankintamenettelyssä tai päättänyt luopua hankinnasta.

Esitetään, että hankinta keskeytetään ja uuden kilpailutuksen valmistelu aloitetaan välittömästi.

Lainkohdat: Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1.1.2016/1397) 3 ja 5 §

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää, että
1) työterveyspalveluiden hankinta keskeytetään, koska hankintamenettelyssä ei syntynyt todellista kilpailua
2) hankinnan kohteesta käynnistetään uusi hankintamenettely, joka on keskeytettyyn hankintamenettelyyn nähden erillinen ja uusi prosessi.

Tämä pykälä tarkastetaan kokouksessa.

Asian käsittely: Puheenvuoron asiasta käytti ja kysymyksen esitti jäsen Kari Niininen. Kaupunginjohtaja Esa Sirviö vastasi kysymykseen.

Päätös: Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa.

Toimeenpano: Ote: Minna Uusitalo, henkilöstöjohtaja
Mervi Veini, hankintapäällikkö

Hankintaoikaisuohje ja valitusosoitus markkinaoikeuteen

D/3139/02.08.00/2023

## 209 § Polttonesteiden säiliötoimitukset 2024 - 2026 (2028) yhteishankinta

Kh 7.8.2023 § 209

Valmistelijat: Toimitilapäällikkö Tero Huusko, puh. 040 631 8132
Toimitilainsinööri Vesa Minkkinen, puh. 040 140 5686
Hankintasuunnittelija Anu Husu, puh. 040 688 3969

Esittelyteksti: Kotkan kaupunki on mukana Hansel Oy:n kilpailuttamassa Polttonesteiden säiliötoimitukset 2021–2023 (2024) -puitejärjestelyssä, jossa puitesopimuskumppanina on Lämpöpuisto Oy. Määräaikainen puitesopimuskausi Lämpöpuisto Oy:n kanssa päättyy 31.3.2024.

Hansel Oy on valmistelemassa uutta yhteishankintaa Polttonesteiden säiliötoimitukset 2024–2026 (2028). Puitesopimus tulee kattamaan kevyen polttoöljyn, moottoripolttoöljyn, dieselöljyn ja bensiinin toimitukset. Tavoitteena on, että uusi sopimus on Hansel Oy:n asiakkaiden käytettävissä maaliskuussa 2024, kun nyt voimassa oleva puitesopimus päättyy.

Hansel Oy on julkisista hankinnoista annetun lain mukainen yhteishankintayksikkö, joka kilpailuttaa valtakunnallisesti asiakkaidensa puolesta puitesopimuksia ja vastaa niiden sopimushallinnasta. Tuotteiden ja palveluiden yhteishankinnan etuja ovat hankintamenettelystä aiheutuvien kustannusten jakaantuminen hankintayksikköjen välille, sopimushallinnan keventyminen sekä useamman hankintayksikön hankintamäärillä saavutettava volyymietu sopimushinnoissa.

Hansel Oy:n puitejärjestelyyn liittymisestä ei tule Kotkan kaupungille suoria kustannuksia. Sopimusaikainen prosentuaalinen palvelumaksu lasketaan sopimustoimittajan Kotkan kaupungille puitesopimuksen perusteella toimittamien, veloittamien ja raportoimien tavaroiden tai palveluiden hinnasta (alv 0 %) sopimusaikana ja Hansel Oy laskuttaa sen komissiona suoraan sopimustoimittajalta.

Mikäli puitejärjestelyyn ei liityttäisi, tulisi polttonesteiden säiliötoimitukset kilpailuttaa itse. Hansel Oy:n kilpailutuksessa suuresta kokonaishankintavolyymista on oleellista etua Kotkan kaupungille, minkä johdosta puitejärjestelyn kautta saavutettavaa hintatasoa ei ole muuten saavutettavissa. Lisäksi polttoainehankinnoissa käytettävät valuuttakursseihin ja esimerkiksi Platts -noteeraukseen pohjautuvat hintakaavat vaativat sekä kilpailutettaessa että sopimuskauden hintaseurannan aikana sellaista asiantuntijaosaamista, jota kaupungilla ei omasta takaa ole.

Yhteyshenkilöinä polttonesteiden säiliötoimituksien yhteishankinnassa ovat toimitilainsinööri Vesa Minkkinen ja toimitilapäällikkö Tero Huusko. Sopimuskauden sopimusvastaavana toimii toimitilainsinööri Vesa Minkkinen ja sopimuksen varavastuuhenkilönä toimii toimitilapäällikkö Tero

Huusko. Hankintasopimuksen arvioitu arvo optiokaudet mukaan lukien on 780 000 euroa (alv 0 %).

Lainkohdat: Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1.1.2016/1397) 3 ja 5 §

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää, että Kotkan kaupunki liittyy Hansel Oy:n puitejärjestelyyn Polttonesteiden säiliötoimitukset 2024–2026 (2028).

Hankintasuunnittelija oikeutetaan antamaan Hansel Oy:lle erillinen sitoumus yhteishankintaan liittymisestä. Hankintasuunnittelijalla on käyttöoikeus Hanselin yhteishankintaportaaliin.

Tämä pykälä tarkastetaan kokouksessa.

Päätös: Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa.

Toimeenpano: Ote:
Toimitilainsinööri Vesa Minkkinen
Toimitilapäällikkö Tero Huusko
Varastopäällikkö Tuija Lahtinen
Hankintasuunnittelija Anu Husu
Hankintapäällikkö Mervi Veini
Annemari Rantala (annemari.rantala@cursor.fi)
Arja Korhonen (arja.korhonen@haminakotka.fi)
Mikko Elosuo (mikko.elosuo@kotka.fi)
Jani Rautkoski (jani.rautkoski@kotkanenergia.fi)
Jarmo Virtanen (jarmo.e.virtanen@storaenso.com)
Juha Tiitta (juha.tiitta@kotka.fi)
Päivi Kirves (paivi.kirves@kotka.fi)
Tuija Korpela (tuija.korpela@ekami.fi)
Harri Laine (harri.laine@ekami.fi)
Mikko Missi (mikko.missi@kymisinfonietta.fi)
Sari Saukkonen (sari.saukkonen@maretarium.fi)
Tarja Suortti (tarja.suortti@kotka.fi)
Kari Turkia (kari.turkia@makunne.fi)
Jani Väkevä (jani.vakeva@kymenvesi.fi)

Oikaisuvaatimusohje

D/3425/02.08.00/2023

## 210 § Asianhallintajärjestelmän sekä sähköisen arkistointijärjestelmän kilpailutus ja hankinta

Kh 7.8.2023 § 210

Valmistelijat: Vs. hallinto- ja kehittämispäällikkö Saila Piipari-Huovila, p. 040 484 3629

Muut valmistelijat: Hankintapäällikkö Mervi Veini, asianhallintapäällikkö Jere Markkanen, hallintosuunnittelija Heidi Kivinen, tietohallintopäällikkö Jarmo Gunther, tietosuojavastaava Juha Reihe, tietohallintosuunnittelija Päivi Koponen, paikkatietoinsinööri Jani Piirainen

Esittelyteksti: Tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019) 19 §:n mukaan julkishallinnon toimijoiden on pitänyt toteuttaa asiankirjahallinto ja arkistointi pääsääntöisesti sähköisessä muodossa vuodesta 2022 eteenpäin. Käytännössä tämä tarkoittaa, että viranomaisella on oltava käytössään sähköinen asianhallintajärjestelmä ja sähköinen arkistointijärjestelmä, joissa asiakirjojen säilyminen, luotettavuus ja eheys voidaan varmistaa. Arkistolain (831/1994) mukaan Kansallisarkisto (ent. Arkistolaitos) määrää mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi ja missä muodossa. Kansallisarkisto on antanut määräyksen arkistoitavien asiakirjojen säilytysmuodosta (KA/15906/07.01.01.00/2021). Määräyksen mukaan viranomaisasiakirjat tulee säilyttää yksinomaan sähköisessä muodossa 1.1.2022 eteenpäin. Ennen vuotta 2022 muodostuneet pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään edelleen paperisina.

Lainsäädäntömuutosten vuoksi Kotkan kaupungin 1) asianhallintajärjestelmä on päivitettävä ja kilpailutettava ja 2) sähköinen arkistointijärjestelmäkin on otettava käyttöön ja kilpailutettava. Kyseinen hankinta on syytä toteuttaa kokonaisuutena ja tämän vuoksi asianhallintajärjestelmä ja sähköinen arkistointijärjestelmä tulee kilpailuttaa yhdessä. Kotkan kaupungin asianhallintajärjestelmän palveluntuottajana toimii tällä hetkellä Triplan Oy. Vuoden 2022 digitaaliseen turvallisuuteen keskittyvän TAISTO-harjoituksen yhteydessä kävi ilmi, että asianhallintajärjestelmään liittyvä sopimus on päivitettävä ja samalla järjestelmähankinta on syytä kilpailuttaa. Kilpailutus on tarkoituksenmukaista tehdä samanaikaisesti Kotkan kaupungin sähköisen arkistointijärjestelmän kilpailutuksen kanssa, jota on valmisteltu vastuualueiden välisenä yhteistyönä syksystä 2022 asti.

Nyt tehtävä asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän sekä sähköisen arkiston kilpailutus on suunniteltu tehtäväksi avoimella menettelyllä, jossa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena on paras hinta-laatusuhde seuraavin painotuksin:

Hinta: enimmäispisteet 80 pistettä
Laatu: enimmäispisteet 20 pistettä

Laatupisteitä tarjoaja voi saada tarjoamalla järjestelmäkokonaisuudelle ja palveluille asetetut tekniset ja toiminnalliset vähimmäisvaatimukset ylittäviä järjestelmätoiminnallisuuksia.

Hankinnan lähtökohtana on käyttöpalveluna toimitettava, kaikilta osin tuotantokäytössä oleva valmisjärjestelmäkokonaisuus. Tarjouspyyntö kattaa asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän sekä sähköisen arkiston ns. ”avaimet käteen” -käyttöönottoprojektin lisäksi neljän vuoden määräaikaisen, SaaS-palvelusopimuskauden, joka jatkuu neljän vuoden jälkeen toistaiseksi voimassa olevana, jos tilaaja ei irtisano sitä päättymään määräaikaisen sopimuskauden jälkeen. SaaS-palvelun määrittelyssä on otettu huomioon tällä hetkellä tiedossa olevat käyttäjämäärät ja sähköisen arkiston vaatima levytila.

Tarjouspyynnön liitteenä toimitettavan hankintasopimuksen mukaisesti tarjoushinnat ovat kiinteät yhden vuoden ajan, minkä jälkeen osapuolilla on oikeus esittää sopimushintoja nostavia vai laskevia hinnanmuutoksia palvelun yleistä kustannuskehitystä vastaavasti.

Näiden lisäksi sopimushinnat pyydetään myös sopimuskaudella mahdollisesti erikseen tilattavista asiantuntijapalveluista, käyttäjälisensseistä, sähköisen arkiston lisälevytilasta sekä aineistosiirto-, integraatio- ja aineistonluovutusjärjestelmä -optioista. Näiden mahdollisesti sopimuskaudella toteutettavien lisähankintojen ennakoitu arvo on laskettu mukaan hankinnan ennakoituun kokonaisarvoon hankintalain edellyttämällä tavalla.

Ennakoitu kokonaisarvo pitää sisällään:

1. käyttöönottoprojektin

2. SaaS-palvelumaksut neljäksi vuodeksi (kun kyseessä toistaiseksi voimassa oleva sopimus, ennakoitu arvo lasketaan neljältä vuodelta)
3. mahdolliset sopimuskaudella hankittavat lisäpalvelut, käyttäjälisenssit ja lisälevytilan
4. mahdollisesti käyttöönotettavat aineistosiirto-, integraatio- ja aineistonluovutusjärjestelmä -optiot

Tarjouspyynnön suunnittelussa on huomioitu kustannusten kohdistumisen oikeasuhteisuus: eri hinnoitteluosioihin tarjottujen hintojen on vastattava alan yleistä hinnoittelutapaa ja tarjoajan ei ole sallittua siirtää esimerkiksi käyttöönottoprojektin kustannuksia SaaS-palveluhintoihin. Tilaaja pidättää oikeuden tarvittaessa pyytää tarjoajilta kirjallisia selvityksiä tarjouksen hinnoittelurakenteesta, esimerkiksi jos käyttöönottoprojektin hinta näyttää poikkeuksellisen alhaiselta verrattuna muihin hinnoittelukohtiin.

Koska kyseessä ovat kaupungin hallinnon kannalta olennaiset järjestelmät, sopimukseen on sisällytetty sopimussakko käyttöönottoprojektin viivästyksestä. Lisäksi käyttöönottoprojektin laskutus on jaettu neljään maksupostiin, jotka toimittaja saa laskuttaa vasta, kun sopimuksessa kullekin maksupostille määritellyt tehtävät ovat tilaajan kirjallisesti hyväksymiä suoritetuksi. Näillä toimilla pyritään varmistamaan, että käyttöönotto sujuu suunnitel-

lussa yhdeksän kuukauden aikataulussa. Sopimussakko voi nostaa käyttöönottoprojektin kustannusta, mutta varmistaa järjestelmien käyttöönoton kaupungin hallinnon kannalta häiriöttömästi.

Hankinta ylittää hankintalain EU-kynnysarvon, joka on tavarahankinnoissa 215 000 euroa (alv 0 %).

Hankinnan valmistelun aikana suoritettiin laaja markkinakartoitus. Eri vastuualueiden edustajista koostuva ryhmä tutustui viiden eri järjestelmätoimittajan ratkaisuihin järjestelmien esittelytilaisuuksissa. Laajempaa vuoropuhelua käytiin muutaman potentiaalisen tarjoajan kanssa ja lisäksi selvitettiin projekti- ja käyttökokemuksia eri järjestelmätuottajista muista kunnista ja kaupungeista.

Tarjouskilpailun on suunniteltu olevan avoin kuukauden ajan elo-syyskuussa 2023. Tarjoukset avataan ja vertaillaan syyskuun aikana heti tarjouskilpailun päätyttyä. Päätös palveluntuottajasta tehdään suunnitelman mukaan viimeistään lokakuun alussa. Aikataulu on suunniteltu siten, että kilpailutuksen voittanut palveluntuottaja aloittaa käyttöönottoprojektin vuoden 2023 aikana.

Liitteet:
Tarjouspyyntö
Sopimusluonnos
Espd
SLA-liite
Henkilötietokäsittely-liite
Vaatimusmäärittely

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää hyväksyä kilpailutuksen käynnistämisen ja hankinta-asiakirjat.

Pykälä tarkastetaan kokouksessa.

Päätös: Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa.

Toimeenpano: Ote: Saila Piipari-Huovila, vs. hallinto- ja kehittämispäällikkö
Mervi Veini, hankintapäällikkö

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

# 2023452321 / Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto (järjestelmäkokonaisuus SaaS-palveluna)

## Tarjouspyyntö

# I kohta: hankintaviranomainen

## I.1) Nimi ja osoitteet

**Virallinen nimi**

Kotkan kaupunki

**Kansallinen yritys- ja yhteisötunnus**

0160225-7

**Postiosoite**

PL 205

**Postinumero**

48101

**Postitoimipaikka**

Kotka

**Maa**

Suomi

**Sähköpostiosoite**

hankintasuunnittelu@kotka.fi

**NUTS-koodi**

FI1C4 Kymenlaakso

**Pääasiallinen osoite (URL)**

https://www.kotka.fi

## I.3) Viestintä

Hankinta-asiakirjat ovat suoraan saatavilla täydellisinä, rajoituksetta ja maksutta osoitteesta

**Osoite (URL):**

https://tarjouspalvelu.fi/kotka?id=452321&tpk=00997766-ffc8-43b6-b748-7a6f95859944

**Lisätietoja saa**

Edellä mainittu osoite (kohta I.1)

**Maa**

Suomi

# Tarjoukset tai osallistumishakemukset on tehtävä/jätettävä

**Sähköisesti osoitteessa (URL)**

https://tarjouspalvelu.fi/kotka?id=452321&tpk=00997766-ffc8-43b6-b748-7a6f95859944

## I.4) Hankintaviranomaisen tyyppi

Alue- tai paikallistason viranomainen

### I.5) Pääasiallinen toimiala

Yleinen julkishallinto

## II Kohta: Hankinnan kohde

## Hankinnan kohde

### II.1) Hankinnan laajuus

### II.1.1) Nimi

Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto (järjestelmäkokonaisuus SaaS-palveluna)

### II.1.2) Pääasiallinen CPV-koodi

**Päänimikkeistö**

Ohjelmatuotteet ja tietojärjestelmät 48000000-8

### II.1.3) Sopimuksen tyyppi

Tavarahankinnat

### II.1.4) Lyhyt kuvaus

Kotkan kaupunki (hankintayksikkö, tilaaja) pyytää tarjouksia SÄHKE2-suosituksen, lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906 /2019) ja arkistolain (831/1994) sekä sitä täydentävien arkistolaitoksen (nyk. Kansallisarkiston) määräysten vaatimukset täyttävän asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän sekä sähköisen arkiston (myöhemmin järjestelmäkokonaisuus) toimittamisesta SaaS -palveluna (Software as a Service) tarjouspyynnön ja sen liitteiden mukaisesti. Hankinnan lähtökohtana on käyttöpalveluna toimitettava, kaikilta osin tuotantokäytössä oleva valmisjärjestelmäkokonaisuus.

Hankintasopimus tehdään yhden, kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjoajan (toimittaja) kanssa.
Osa-tarjouksia tai vaihtoehtoisia tarjouksia ei sallita.

### II.1.5) Arvioitu kokonaisarvo

**Arvo ilman alv:tä**

650000 EUR

### II.1.6) Osia koskevat tiedot

**Sopimus on jaettu osiin**

Ei

## II.2) Kuvaus

### II.2.3) Suorituspaikka

**NUTS-koodi**

FI1C4: Kymenlaakso

### II.2.4) Kuvaus hankinnasta

Hankinta koostuu kahdesta vaiheesta, ”avaimet käteen” -periaatteella toimitettavan järjestelmäkokonaisuuden käyttöönottoprojektista sekä järjestelmäkokonaisuuden SaaS -palvelun tuotantokäytöstä. Siirtyminen käyttöönottoprojektista tuotantokäyttöön tapahtuu tilaajan kirjallisesti hyväksyttyä käyttöönottoprojektin.

## II.2.5) Hankintasopimuksen tekoperusteet

Jäljempänä mainitut perusteet

## Jäljempänä mainitut perusteet

**Hinta**
80

**Laatuperuste (jos käytetään parasta hinta-/laatusuhdetta)**

Tarjouspyynnössä yksilöidyt laadulliset kriteerit
20

## II.2.7) Sopimuksen, puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän kesto

48 Kuukautta

**Tätä sopimusta voidaan jatkaa**

Kyllä

**Sopimusten jatkamisen kuvaus:**

Määräaikainen sopimuskausi kestää 4 vuotta, minkä jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassa olevana molemminpuolisella 6 kk:n irtisanomisajalla, ellei tilaaja irtisano sopimusta päättymään määräaikaisen sopimuskauden loppuun. Jos tilaaja irtisanoo sopimuksen päättymään määräaikaisen sopimuskauden loppuun, irtisanominen tehdään viimeistään 6 kk ennen määräaikaisen kauden päättymistä.

## II.2.10) Tietoa eri vaihtoehdoista

**Eri vaihtoehdot hyväksytään**

Ei

## II.2.11) Tietoa lisähankintamahdollisuuksista

**Lisähankintamahdollisuudet**

Kyllä

**Kuvaus mahdollisuuksista**

Sopimuskaudella tilaaja voi hankkia tarpeiden mukaan järjestelmäkokonaisuuteen liittyviä asiantuntijapalveluita, käyttäjälisenssejä sekä lisälevytilaa tarjouksessa annetuilla sopimushinnoilla.

Lisäksi hankintamenettelyllä syntyvä sopimus sisältää seuraavat sopimuskaudella tarvittaessa tilattavat optiot (lisähankinnat), joiden ennakoitu arvo on laskettu mukaan hankinnan arvioituun kokonaisarvoon:

1. Aineistosiirtoihin liittyvät optiot
- aineistosiirto Lupapisteen arkistojärjestelmästä hankittavaan sähköiseen arkistoon
- kaupunkisuunnittelun aiemmin digitoiman aineiston siirto kertasiirtona tilaajan määrittämästä sijainnista sähköiseen arkistoon
- HR-järjestelmien tietojen siirto kertasiirtona sähköiseen arkistoon (muut kuin käyttöönottoprojektissa siirretyt)

2. Integraatioihin liittyvät optiot
- integraatiot kiinteistöhallinnan toiminnanohjausjärjestelmä ja asianhallintajärjestelmän sekä sähköisen arkiston välillä
- integraatio rakentamisen ja ympäristöpalveluiden järjestelmän Lupapisteen ja sähköisen arkiston välillä
- integraatio HR-järjestelmien ja sähköisen arkiston välillä
- integraatio oppilastietojärjestelmän ja sähköisen arkiston välillä
- integraatio varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmän ja sähköisen arkiston välillä
- integraatio sähköisen kilpailutusjärjestelmän ja asianhallintajärjestelmän välillä
- integraatio sähköisen allekirjoitusjärjestelmän ja asianhallintajärjestelmän välillä
- integraatio kotoutumisen asiakastietojärjestelmän ja sähköisen arkiston välillä
- integraatio palkkahallinnon järjestelmän ja sähköisen arkiston välillä
- sijainnin antomahdollisuus myös asialle, dokumentin sijainnin annon lisäksi, toteutus paikkatietoalustan integraationa

3. Aineistonluovutusjärjestelmä/-ratkaisu

Edellä mainittujen optioiden lisäksi hankinnan ennakoituun arvoon on laskettu mukaan mahdollinen tuotevaihto tilanteessa, jossa sopimuskumppanin tähän tarjouskilpailuun tarjoama asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä ja/tai sähköinen arkistojärjestelmä vaihtuu toimittajalla vastaavan sisältöiseen tuotteeseen (ns. tuotevaihtona tapahtuva päivitys).

### II.2.13) Tietoa Euroopan unionin rahastoista

**Hankinta liittyy Euroopan unionin varoin rahoitettavaan hankkeeseen ja/tai ohjelmaan**

Ei

## III Kohta: Oikeudelliset, taloudelliset, rahoitukselliset ja tekniset tiedot

### III.1) Osallistumisvaatimukset

### III.1.1) Ammattitoiminnan harjoittamiskelpoisuuden vaatimukset, myös ammatti- tai kaupparekistereihin kuulumista koskevat vaatimukset

**Luettelo ehdoista ja niiden lyhyt kuvaus:**

Valintaperusteet hankintaa koskevissa asiakirjoissa määritetyn mukaisesti

### III.1.2) Vaatimukset taloudellisesta ja rahoituksellisesta tilanteesta

**Valintaperusteet hankintaa koskevissa asiakirjoissa määritetyn mukaisesti:**

Kyllä

### III.1.3) Vaatimukset tekniselle ja ammatilliselle pätevyydelle

**Valintaperusteet hankintaa koskevissa asiakirjoissa määritetyn mukaisesti:**

Kyllä

### III.2) Sopimukseen liittyvät ehdot

# IV Kohta: menettely

## IV.1) Kuvaus

## IV.1.1) Menettelyn luonne

Avoin menettely

## IV.2) Hallinnolliset tiedot

## IV.1.8) Tietoa WTO:n julkisia hankintoja koskevasta sopimuksesta (GPA)

**Hankintaan sovelletaan julkisia hankintoja koskevaa sopimusta**

Kyllä

## IV.2.4) Kielet, joilla tarjoukset tai osallistumishakemukset voidaan toimittaa

suomi

## IV.2.7) Tarjousten avaamista koskevat ehdot

**Paikka:**

Tarjousten avaamistilaisuus ei ole julkinen. Tarjoukset voidaan avata myös ilmoitettua päivämäärää/kellonaikaa myöhäisempänä ajankohtana.

# VI Kohta: Täydentävät tiedot

## VI.1) Toistuvia hankintoja koskevat tiedot

**Kyse on toistuvasta hankinnasta**

Ei

## VI.2) Tietoa sähköisistä työnkuluista

## VI.4) Muutoksenhakumenettelyt

## VI.4.1) Muutoksenhakuelin

**Virallinen nimi**

Markkinaoikeus

**Postiosoite**

Radanrakentajantie 5

**Postinumero**

00520

**Postitoimipaikka**

Helsinki

**Maa**

Suomi

**Puhelin**

+358 295643300

**Sähköpostiosoite**

markkinaoikeus@oikeus.fi

**Faksi**

+358 295643314

**Pääasiallinen osoite (URL)**

http://www.oikeus.fi/markkinaoikeus

# Tarjouspalvelun tiedot

**Hankinnan tunniste**

2023452321

**Valintaperuste**

Kokonaistaloudellinen edullisuus, pisteytys

**Osatarjoukset hyväksytään**

Ei

## Lisätietokysymykset

**Lisätiedot**

Kaikki hankintamenettelyyn liittyvä viestintä hankintayksikön ja tarjoajien välillä tapahtuu sähköisen kilpailutusjärjestelmän välityksellä. Hankintayksikkö vastaa vain kirjallisesti Tarjouspalvelu -toimittajaportaalin (https://tarjouspalvelu.fi/kotka) kautta esitettyihin lisäkysymyksiin. Puhelin- ja sähköpostitiedusteluita ei voida ottaa vastaan.

Tarjouspalvelu-toimittajaportaalista löytyvät kysymyksiin annetut vastaukset sekä mahdolliset muut tarjouspyyntöä täsmentävät tiedot ja liitteet. Tarjoajan vastuulla on tutustua lisäkysymyksiin annettuihin vastauksiin sekä mahdollisiin muihin tarjouskilpailun aikana annettuihin lisätietoihin ja täsmennyksiin ennen tarjouksen jättämistä.

Tarjoaja on vastuussa omien yhteystietojensa ajantasaisuudesta Tarjouspalvelu-toimittajaportaalissa.

NEUVONTA
Tarjouksen tekemistä ja jättämistä koskevissa tietoteknisissä kysymyksissä ja ongelmatilanteissa tulee olla yhteydessä kilpailutusjärjestelmätoimittaja Cloudian tukeen, puh. 020 766 1075 (tuki@cloudia.fi).

Tarjoamiseen ja Tarjouspalvelu.fi:n käyttämiseen liittyvissä yleisissä asioissa neuvoo Kotkan-Haminan seudun kehittämisyhtiö Cursor Oy:n maksuton yritysneuvonta: sami.perttola@cursor.fi, yritysneuvonta@cursor.fi.

## Liikesalaisuustiedot

**Liikesalaisuustietojen ehdottaminen sallittu**

Kyllä

# Muut ehdot

| Ehdon nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus |
|---|---|---|
| **ALIHANKINTA** | | |
| Tässä yhteydessä annetut tiedot ovat täydentäviä tietoja tarjoajan ESPD-lomakkeella antamiin tietoihin nähden. | | |

| | |
|---|---|
| Käytetäänkö hankintasopimuksen konkreettisessa toteuttamisessa alihankintaa (perustuen tarjouksen tekohetken tietoihin)?<br><br>*Tarjoajalla on oikeus käyttää hankinnan toteuttamiseen alihankintaa. Valittavan tarjoajan on ilmoitettava hankinnan toteutuksessa käytettävät hankinnan kannalta merkitykselliset alihankkijat tai suunnitelma mahdollisesti käytettävistä alihankkijoista ja selvitettävä, miltä osin hankinta aiotaan toteuttaa alihankintana viimeistään hankintasopimuksen toteuttamisen alkaessa. Alihankinta katsotaan hankinnan kannalta merkitykselliseksi, mikäli kyse on konkreettisesti palvelun tuottamiseen osallistuvasta toiminnasta.*<br><br>*Myös oman konsernin sisäinen alihankinta tulee ilmoittaa. Tarjoajalla on kokonaisvastuu hankintasopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämisestä riippumatta siitä, käytetäänkö alihankintaa.*<br><br>*Vaihtoehtoisesti tarjoajan tulee ilmoittaa tässä yhteydessä, jos tarjouksen tekohetkellä ei ole tiedossa, että alihankintaa käytettäisiin.*<br><br>*Tilaaja voi perustellusta syystä kieltää tarjoajaa /sopimuskumppania käyttämästä tiettyä alihankkijaa.* | Valinta vaaditaan |
| Jos kyllä | |
| Tarjoukseen on liitettävä selvitys, miltä osin hankintasopimuksen konkreettisessa toteuttamisessa tullaan käyttämään alihankintaa.<br><br>Mikäli konkreettiseen toteuttamiseen osallistuvat alihankkijat ovat jo tarjouksen tekohetkellä tiedossa, voidaan niiden tiedot (alihankkijoiden nimet, yhteystiedot ja lailliset edustajat) ilmoittaa samalla selvityksellä.<br><br>Liite nimettävä "Alihankinta". | Lataus vaaditaan |
| Kaikki konkreettiseen palvelutuotantoon osallistuvat alihankkijat on jo ilmoitettu tarjouksessa (voimavara-alihankkijoina tai ylle ladatulla Alihankinta-selvityksellä).<br><br>*HUOM. Voimavara-alihankkija = alihankkija, jonka voimavaroihin tarjoaja vetoaa täyttääkseen tarjouspyynnössä asetetut soveltuvuusvaatimukset.*<br><br>*Mikäli tarjoaja vetoaa konkreettiseen palvelutuotantoon osallistuvaan alihankkijaan täyttääkseen hankintayksikön asettamat soveltuvuusvaatimukset (ns. voimavara-alihankkija), tulee näiden osalta toimittaa tarjouksen yhteydessä rakenteelliset ESPD-lomakkeet asianmukaisesti täytettynä.* | Valinta vaaditaan |
| Jos ei | |
| Mikäli kaikki palvelutuotantoon osallistuvat alihankkijat eivät ole tiedossa tarjouksen jättöhetkellä tai niihin ei vedota voimavara-alihankkijoina, tarjoaja sitoutuu hankintayksikön pyynnöstä toimittamaan näiden alihankkijoiden tiedot (nimi, y-tunnus, yhteystiedot) viimeistään hankintasopimuksen allekirjoitushetkellä. | "Kyllä" vaaditaan |
| Tarjoaja sitoutuu siihen, että<br>1. sen sopimuskaudella käyttämät alihankkijat<br>- on merkitty ammatti- ja elinkeinorekisteriin<br>- ovat maksaneet veronsa ja sosiaaliturvamaksunsa,<br>2. sen sopimuskaudella käyttämiä alihankkijoita ei koske hankintalain 80 §:n mukainen pakollinen ja 81 §:n mukainen harkinnanvarainen poissulkuperuste<br>3. sen sopimuskaudella käyttämiin alihankkijoihin ei kohdistu Euroopan Unionin, YK:n kohdistamia tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita. | "Kyllä" vaaditaan |
| **EHTOIHIN SITOUTUMINEN** | |

| | |
|---|---|
| Tarjoaja on ennen tarjouksensa jättämistä tutustunut hankinnasta esitettyihin lisäkysymyksiin ja niihin annettuihin vastauksiin ja tilaajan mahdollisiin tarkennuksiin ja huomioinut ne tarjousta jättäessään. | "Kyllä" vaaditaan |
| Jos kyllä | |
| Tarjoaja vakuuttaa, että tarjottu kokonaisuus täyttää kaikki sille tässä tarjouspyynnössä ja sen liitteissä asetetut vaatimukset ja sitoutuu toteuttamaan hankinnan kohteen sellaisella ammattitaidolla ja huolellisuudella kuin alalla ammattimaisesti toimivalta yritykseltä voidaan odottaa. | "Kyllä" vaaditaan |
| Tarjoaja sitoutuu tarjouspyynnön ja sen liitteiden sekä mahdollisten lisätietokysymyksiin annettujen vastausten ja hankintailmoituksen korjausilmoitusten mukaisiin ehtoihin (myös mahdollisten alihankkijoidensa osalta). | "Kyllä" vaaditaan |
| Tarjoaja vakuuttaa, että on laatinut tarjouksensa itsenäisesti. | "Kyllä" vaaditaan |
| **PAKOTTEET** | |
| Kysymys 1<br><br>Euroopan unioni ja Yhdistyneet kansakunnat ovat asettaneet pakotteita lainsäädännössään tai toimielintensä päätöksillä.<br><br>Tarjoaja vakuuttaa, että tarjoajayritys tai ne yritykset tai henkilöt, joiden omistuksessa, hallussa tai määräysvallassa tarjoajayritys on, eivät ole EU:n tai YK:n pakotteiden kohteena. Lisätietoja pakotteista on saatavilla Ulkoministeriön verkkosivuilla: um.fi/pakotteet<br><br>Tarjoajan edellytetään antavan pyynnöstä hankintayksikölle tiedot omistajistaan, hallinto, johto- tai valvontaelimen jäsenistään tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävistä henkilöistä ja muista edunsaajistaan sekä alihankkijoistaan. Lisäksi tarjoajan on ilmoitettava viipymättä hankintayksikölle, jos hankintaan liittyvät suoritukset voivat välittömästi tai välillisesti päätyä pakotteiden kohteena olevalle taholle.<br><br>Tarjoaja vakuuttaa, että tähän hankintaan liittyvien tarjoajan tai sen alihankkijoiden tarjoamien tuotteiden tai palvelujen käyttö ei riko edellä mainittuja pakotteita. | |
| Vastaamalla "Kyllä" tarjoaja vakuuttaa, että:<br><br>• yllä mainitut tahot eivät ole EU:n tai YK:n pakotteiden kohteena<br>• se antaa pyynnöstä hankintayksikölle tiedot omistajistaan, hallinto, johto- tai valvontaelimen jäsenistään tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävistä henkilöistä ja muista edunsaajistaan sekä alihankkijoistaan<br>• se ilmoittaa viipymättä hankintayksikölle, jos hankintaan liittyvät suoritukset voivat välittömästi tai välillisesti päätyä pakotteiden kohteena olevalle taholle<br>• tähän hankintaan liittyvien tarjoajan tai sen alihankkijoiden tarjoamien tuotteiden tai palveluiden käyttö ei riko edellä mainittuja pakotteita. | Valinta vaaditaan |
| Jos ei | |
| Anna tähän vastaukseesi liittyvät lisätiedot | Syötettävä |

| | |
|---|---|
| Kysymys 2A<br><br>Asetuksen (EU) 833/2014 artiklan 5 k mukaan EU-kynnysarvot ylittäviä julkisia hankintasopimuksia ei saa tehdä alla mainittujen tahojen kanssa.<br><br>Onko tarjoaja<br>a) Venäjän kansalainen tai Venäjälle sijoittautunut luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, yhteisö tai elin<br>b) oikeushenkilö, yhteisö tai elin, josta edellä kohdassa a) tarkoitettu yhteisö omistaa suoraan tai välillisesti yli 50 prosenttia<br>c) luonnollinen henkilö, oikeushenkilö, yhteisö tai elin, joka toimii kohdassa a) tai b) tarkoitetun yhteisön puolesta tai johdolla? | Valinta vaaditaan |
| Jos kyllä | |
| Anna tähän vastaukseesi liittyvät lisätiedot | Syötettävä |
| Kysymys 2B<br><br>Onko tarjoajan sellainen alihankkija, tavarantoimittaja tai voimavarayksikkö, jonka osuus hankintasopimuksen arvosta on yli 10 prosenttia, kysymyksen 2A kohdissa a)-c) tarkoitettu taho? | Valinta vaaditaan |
| Jos kyllä | |
| Anna tähän vastaukseesi liittyvät lisätiedot | Syötettävä |

## Hankinnan kohteen kriteerit

**Kokonaishinnan maksimipisteet**

80,00

**Hinnan pisteiden laskentatapa**

(pienin annettu arvo / tarjottu arvo) * maksimipisteet

**Laadun maksimipisteet**

20,00

**Laadun pisteiden laskentakaava**

(tarjottu arvo / suurin annettu arvo) * maksimipisteet

## JÄRJESTELMÄKOKONAISUUDEN KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTI

### järjestelmäkokonaisuuden käyttöönottoprojekti

Hankittava määrä: 1 projekti (EUR / projekti)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

| Kohteen kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| Järjestelmäkokonaisuus kattaa<br>1) asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän<br>2) sähköisen arkiston.<br><br>Tarjouspyynnön kohdassa Muut tiedot on määritelty, mitä tilaaja edellyttää järjestelmäkokonaisuuden käyttöönottoprojektin kokonaishinnan sisältävän. | | | | |

### Käyttöönottoprojektiin liittyvät verkkopalaverit tilaajan kanssa

Hankittava määrä: 10 h (EUR / h)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

| Kohteen kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| Yllä ilmoitetut palaverimäärät (h) ovat vertailussa käytettävä laskennallinen arvio, koska tilaaja ei etukäteen pysty arvioimaan tarkkaa palaverien lukumäärää ja järjestämistapaa.<br><br>Tarkka lukumäärä ja järjestämistapa sovitaan projektisuunnitelman teon yhteydessä.<br>Projektin aikana pidetyt verkkopalaverit laskutetaan toteuman mukaan. | | | | |

## Käyttöönottoprojektiin liittyvät palaverit tilaajan kanssa Kotkassa

Hankittava määrä: 10 h (EUR / h)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

| Kohteen kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| Yllä ilmoitetut palaverimäärät (h) ovat vertailussa käytettävä laskennallinen arvio, koska tilaaja ei etukäteen pysty arvioimaan tarkkaa palaverien lukumäärää ja järjestämistapaa.<br><br>Tarkka lukumäärä ja järjestämistapa sovitaan projektisuunnitelman teon yhteydessä.<br>Projektin aikana Kotkassa pidetyt palaverit laskutetaan toteuman mukaan. | | | | |
| Tuntihinta sisältää matka- ja majoituskustannukset, matka-ajan korvaukset sekä muut oheiskustannukset. | "Kyllä" vaaditaan | | | |

## Käyttöönottoprojektiin liittyvät pääkäyttäjäkoulutukset Kotkassa

Hankittava määrä: 2 htp (EUR / htp)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

| Kohteen kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| 1 htp = 7,5 h | | | | |
| Yllä ilmoitetut koulutusmäärät (htp) ovat vertailussa käytettävä laskennallinen arvio, koska tilaaja ei etukäteen pysty arvioimaan tarkkaa koulutusten lukumäärää ja järjestämistapaa.<br><br>Tarkka lukumäärä ja järjestämistapa sovitaan projektisuunnitelman teon yhteydessä.<br>Projektin aikana Kotkassa pidetyt pääkäyttäjäkoulutukset laskutetaan toteuman mukaan. | | | | |
| Annettu hinta sisältää matka- ja majoituskustannukset, matka-ajan korvaukset sekä muut oheiskustannukset. | "Kyllä" vaaditaan | | | |
| Tilaaja järjestää tilat ja laitteet koulutusta varten. | | | | |
| Koulutustilaisuuksissa käytetään hankitun järjestelmäkokonaisuuden testiympäristöä/-ympäristöjä, jonka rakenne ja järjestelmäversio vastaa todellista tuotantoympäristöä.<br><br>*Testiympäristön on oltava Tilaajan käytettävissä arkipäivisin klo 8-16.* | "Kyllä" vaaditaan | | | |

## Käyttöönottoprojektiin liittyvät käyttäjäkoulutukset etäkoulutuksina

Hankittava määrä: 2 htp (EUR / htp)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

| Kohteen kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| 1 htp = 7,5 h | |
| Yllä ilmoitetut koulutusmäärät (htp) ovat vertailussa käytettävä laskennallinen arvio, koska tilaaja ei etukäteen pysty arvioimaan tarkkaa koulutusten lukumäärää ja järjestämistapaa.<br><br>Tarkka lukumäärä ja järjestämistapa sovitaan projektisuunnitelman teon yhteydessä.<br>Projektin aikana verkkokoulutuksina järjestetyt käyttäjäkoulutukset laskutetaan toteuman mukaan.<br><br>*Mikäli käyttäjäkoulutuksia järjestetään kasvokkain, sovelletaan niihin pääkäyttäjäkoulutusten hinnoittelua.* | |
| Annettu hinta sisältää matka- ja majoituskustannukset, matka-ajan korvaukset sekä muut oheiskustannukset. | "Kyllä" vaaditaan |

## Ryhmän yleiset kriteerit

| Kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| **VÄHIMMÄISVAATIMUKSET KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTIN HENKILÖSTÖLLE** | | | | |
| PROJEKTIPÄÄLLIKKÖ | | | | |
| Projektipäällikön nimi ja titteli:<br><br>*Tarjoaja voi nimetä projektipäällikön tarjoukseen. Muussa tapauksessa projektipäällikkö on nimettävä viimeistään ennen sopimuksen allekirjoittamista.*<br><br>*Tilaajalla on oikeus viimeistään ennen sopimuksen allekirjoittamista pyytää tarjoajalta todistukset ja selvitykset, joilla todennetaan nimetyn projektipäällikön täyttävän tarjouspyynnössä asetetut koulutus/kokemusvaatimukset.* | | | | |
| Projektipäällikkö toimii tilaajaan päin yhteyshenkilönä käyttöönottoprojektin toteuttamisessa sekä vastaa käyttöönottoprojektin suunnittelusta, johtamisesta ja seurannasta. | "Kyllä" vaaditaan | | | |
| Mikäli projektipäälliköksi nimetty henkilö on estynyt toimimaan hankittavan järjestelmäkokonaisuuden käyttöönottoprojektissa, toimittaja sitoutuu siihen, että tilalle osoitetaan viivytyksettä vastaavat vähimmäisvaatimukset täyttävä henkilö. | "Kyllä" vaaditaan | | | |
| **PROJEKTIPÄÄLLIKÖN KOKEMUS "AVAIMET KÄTEEN" -TIETOJÄRJESTELMÄHANKKEIDEN VETÄMISESTÄ** | | | | |
| Nimetty projektipäällikkö on toiminut referenssiprojektissa projektipäällikön /<br>projektijohtajan tehtävässä vastaten tietojärjestelmän käyttöönottoprojektin suunnittelusta, aikatauluttamisesta, läpiviennistä, seurannasta ja raportoinnista ym. muista tyypillisistä tietojärjestelmäprojektin vetäjän tehtävistä. | "Kyllä" vaaditaan | | | |

| | |
|---|---|
| Referenssin on oltava edellisten kolmen (3) vuoden ajalta ja sen on vastattava sisällöltään hankinnan kohdetta (tietojärjestelmän käyttöönotto "avaimet käteen" -mallin mukaisesti).<br><br>Hyväksyttävänä referenssinä pidetään siten projektia, joka on suoritettu aikavälillä 7/2020 - tarjousten jättämisen määräaika.<br><br>Referenssinä voidaan esittää joko<br>- asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän tai<br>- sähköisen arkiston taikka<br>- sekä asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän että sähköisen arkiston<br>toteutunut käyttöönottoprojekti.<br><br>Referenssiprojekti ei saa olla keskeneräinen, vaan sen pitää olla suoritettuna ja tilaajan hyväksymänä tarjousten jättämisen määräaikaan mennessä. | |
| **REFERENSSITIEDOT** | |
| Käyttöönottoprojektin kohdejärjestelmä /järjestelmät: | Syötettävä |
| Referenssiprojektin tilaajaorganisaatio (nimi ja y-tunnus): | Syötettävä |
| Referenssiprojektin toteutusaika (kk/vvvv - kk/vvvv): | Syötettävä |
| Projektipäälliköksi esitettävän henkilön asema ja tehtävä projektissa: | Syötettävä |
| Referenssiprojektin tilaajaorganisaation yhteyshenkilö (nimi ja yhteystiedot): | Syötettävä |
| Tilaaja pidättää oikeuden pyytää tarvittaessa lisäselvityksiä esitetystä referenssistä hankintamenettelyn aikana.<br><br>Lisäksi hankintayksikkö pidättää oikeuden varmistaa tarjoajan antamat tiedot referenssikohteen yhteyshenkilöltä tai muulta referenssikohdetta edustavalta henkilöltä. | |

# JÄRJESTELMÄKOKONAISUUDEN SAAS-PALVELUHINNOITTELU

## Järjestelmäkokonaisuuden SaaS -palvelun hinnoittelu (jatkuva palvelu, palvelusopimushinnoittelu)

Hankittava määrä: 4 vuosi (EUR / vuosi)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

| Kohteen kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| Antakaa kenttään järjestelmäkokonaisuuden 1 vuoden kokonaishinta, joka kattaa 515 henkilön käyttäjälisenssit (15 pääkäyttäjää, 400 peruskäyttäjää ja 100 luottamushenkilökäyttäjää) sekä ja 3 teratavua palvelintilaa. | | | | |
| Hinta sisältää<br>1) kaikki tarjotun järjestelmäkokonaisuuden SaaS-palveluun ja järjestelmiin liittyvän sovellusylläpidon ja järjestelmän valvonnan sekä muut käyttö- yms. kustannukset, jotka voivat olla esimerkiksi mutta ei rajoittuen: ohjelmisto- ja lisäosalisenssit ja -käyttöoikeudet, käyttäjätuki-, ylläpito-, päivitys- ja palvelumaksut.<br>2) kaikki tarjouspyynnössä ja sen liitteissä luetellut toiminnalliset ominaisuudet sekä tarjoajan mahdollisesti tarjoamat, laadullisina pisteytetyt, ominaisuudet.<br><br>*Toimittajalla ei ole oikeutta laskuttaa SaaS-palveluista muita kustannuksia.* | "Kyllä" vaaditaan | | | |
| | "Kyllä" vaaditaan | | | |

Annettua vuosihintaa sovelletaan sopimuskaudella siten, että sen perusteella lasketaan sopimuskaudella todellinen kuukausilaskutus (vuosihinta/12), ellei

laskutustaajuudesta muuta sovita.

## Pääkäyttäjät: lisäkäyttäjien lisenssit

Hankittava määrä: 2 vuosilisenssi /1 käyttäjä (EUR / vuosilisenssi /1 käyttäjä)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

| Kohteen kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| Ylläilmoitettua lisäkäyttäjämäärää käytetään tarjousten vertailuhintojen laskennassa, eikä se sido tilaajaa sopimuskaudella.<br><br>Sopimuskaudella tilaajalla on oikeus vähentää/lisätä pääkäyttäjiä, tällöin laskutuksessa sovelletaan ylle tarjottua hintaa. | | | | |
| Toimittajalla ei ole oikeutta laskuttaa lisensseistä kerta- tai käyttöönottomaksuja. Lisenssien kuukausimaksun tulee sisältää mahdolliset tuki- ja ylläpitomaksut, jos niitä ei ole hinnoiteltu osaksi jatkuvan palvelun kuukausihintaa | | | | |

## Peruskäyttäjät: lisäkäyttäjien lisenssit

Hankittava määrä: 30 vuosilisenssi / 1 käyttäjä (EUR / vuosilisenssi / 1 käyttäjä)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

| Kohteen kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| Ylläilmoitettua lisäkäyttäjämäärää käytetään tarjousten vertailuhintojen laskennassa, eikä se sido tilaajaa sopimuskaudella.<br><br>Sopimuskaudella tilaajalla on oikeus vähentää/lisätä pääkäyttäjiä, tällöin laskutuksessa sovelletaan ylle tarjottua hintaa. | | | | |
| Toimittajalla ei ole oikeutta laskuttaa lisensseistä kerta- tai käyttöönottomaksuja. Lisenssien kuukausimaksun tulee sisältää mahdolliset tuki- ja ylläpitomaksut, jos niitä ei ole hinnoiteltu osaksi jatkuvan palvelun kuukausihintaa. | | | | |

## Luottamushenkilökäyttäjät: lisäkäyttäjien lisenssit

Hankittava määrä: 10 vuosilisenssi / 1 käyttäjä (EUR / vuosilisenssi / 1 käyttäjä)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

| Kohteen kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| Ylläilmoitettua lisäkäyttäjämäärää käytetään tarjousten vertailuhintojen laskennassa, eikä se sido tilaajaa sopimuskaudella.<br><br>Sopimuskaudella tilaajalla on oikeus vähentää/lisätä pääkäyttäjiä, tällöin laskutuksessa sovelletaan ylle tarjottua hintaa. | | | | |
| Toimittajalla ei ole oikeutta laskuttaa lisensseistä kerta- tai käyttöönottomaksuja. Lisenssien kuukausimaksun tulee sisältää mahdolliset tuki- ja ylläpitomaksut, jos niitä ei ole hinnoiteltu osaksi jatkuvan palvelun kuukausihintaa. | | | | |

## Lisäpalvelintila (sähköinen arkisto)

Hankittava määrä: 500 Gt (EUR / Gt)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

| Kohteen kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| Antakaa kenttään hinta 500 gigatavun lisäpalvelintilan hinta. | | | | |
| Lisäpalvelintilamääriä käytetään tarjousten vertailuhintojen laskennassa, eivätkä ne sido tilaajaa sopimuskaudella.<br><br>Lisäpalvelintilaa hankitaan sopimuskaudella tarpeen mukaan ylle tarjotulla €/Gt -hinnalla. | | | | |

## TILAAJAN ERIKSEEN TILAAMAT ASIANTUNTIJAPALVELUT JA HENKILÖTYÖT JÄRJESTELMÄN TUOTANTOKÄYTÖN AIKANA

### Projektipäällikkö

Hankittava määrä: 15 htp (EUR / htp)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

### Muut asiantuntijat (esim. kouluttaja, TOS-asiantuntija, tietoturva-asiantuntija, sovelluskehittäjä)

Hankittava määrä: 25 htp (EUR / htp)

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

### Ryhmän yleiset kriteerit

| Kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| 1 htp = 7,5 h | | | | |
| Ylläolevat määrät ovat arvio sopimuskauden aikaisista erikseen tilattavista asiantuntijatöistä (ml. optioiden käyttöönotot), eivätkä ne sido tilaajaa sopimuskaudella. Erikseen tilattavista asiantuntijapalveluista ja töistä sovitaan aina tilaajan kanssa etukäteen kirjallisesti. Yllä annettuja htp-hintoja sovelletaan myös optioiden käyttöönotoissa.<br><br>Sopimuskaudella laskutus todellisen toteutuman mukaan ylle annetun htp-hinnan perusteella.<br><br>MATKA- JA MAJOITUSKUSTANNUKSET<br>Toimittajan on sallittua laskuttaa erikseen tilattavien asiantuntijapalveluiden osalta matka- ja majoituskustannukset, mikäli tehtävä edellyttää asiantuntijan matkustamista Kotkaan. Matkojen tarpeellisuudesta tilaaja ja toimittaja sopivat erikseen. Matkat tulee suorittaa kokonaiskustannuksiltaan ja vaikutuksiltaan, ajankäyttö huomioon ottaen, taloudellisinta matkustustapaa käyttäen. | | | | |

### Yhteiset kriteerit/tiedot

| Kriteerin nimi | Minimi-vaatimus | Maksimi-vaatimus | Maksimi-pisteet | Pisteiden laskentatapa |
|---|---|---|---|---|
| Hinnat alv 0 % | "Kyllä" vaaditaan | | | |
| **TARJOTTAVAT JÄRJESTELMÄT** | | | | |
| Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän nimi: | Syötettävä | | | |
| Sähköisen arkistojärjestelmän nimi: | Syötettävä | | | |
| | "Kyllä" vaaditaan | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tarjottu järjestelmäkokonaisuus on tarjouksen antohetkellä tarjouspyynnön vaatimusten sekä tarjouksen mukainen ja kaikilta osin tuotantokäytössä.<br><br>Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki tarjouspyynnön vähimmäisvaatimuksissa luetellut toiminnalliset ominaisuudet sekä tarjoajan mahdollisesti tarjoamat, laadullisina pisteytettävät, ominaisuudet ovat käyttövalmiina järjestelmässä tarjouksen antohetkellä.<br><br>*Vaatimukset täyttävä ratkaisu tulee hinnoitella kokonaisuudessaan tällä hintalomakkeella. Tarjoajan ei tule liittää tarjoukseensa omia hinnastojaan yms.* | | | |
| Jos kyllä | | | |
| Tarjoaja sitoutuu tarjouskilpailun jälkeen viivytyksettä tilaajan pyynnöstä järjestämään tarjotun järjestelmäkokonaisuuden koekäyttömahdollisuuden.<br><br>*Tilaaja tarkastaa järjestelmän tarjouspyynnön ja tarjouksen mukaisuuden ennen hankintapäätöksen tekoa. Koekäytöllä tilaaja varmistaa tarjotun järjestelmäkokonaisuuden täyttävän tarjouspyynnön vähimmäisvaatimuksissa luetellut toiminnalliset ominaisuudet sekä tarjoajan mahdollisesti tarjoamat, laadullisina pisteytettävät ominaisuudet ovat käyttövalmiina tilaajalle maksuton. Koekäyttö tehdään tarjoajan testiympäristössä niin, että tilaaja pyytää tarjoajaa näyttämään, että ominaisuus löytyy järjestelmästä ja vastaa määrittelyjä. Tarkastus tehdään pistokokein.*<br><br>*Vähimmäisvaatimuksina olleiden sekä tarjoajan laadullisiin kriteereihin tarjoamien toiminnallisuuksien puuttuminen järjestelmistä saattaa johtaa tarjouksen hylkäämiseen tarjouspyynnön vastaisena.* | "Kyllä" vaaditaan | | |
| **VÄHIMMÄISVAATIMUSTEN TÄYTTYMINEN TARJOTUSSA JÄRJESTELMÄKOKONAISUUDESSA** | | | |
| Tarjouksen liitteeksi on ladattava Vaatimusmäärittely -excel ohjeistuksen mukaan täytettynä. | Lataus vaaditaan | | |
| **JÄRJESTELMÄKOKONAISUUDEN LAADULLISET KRITEERIT** | | | |
| Tarjouksen antamalla tarjoaja sitoutuu siihen, että ne laadulliset kriteerit/toiminnallisuudet, joihin on vastattu "kyllä" ovat tuotantokäytössä tarjouksen antohetkellä. | "Kyllä" vaaditaan | | |
| **OSIO 1 ASIANHALLINTA** | | | |
| **Käyttöliittymä** | | | |
| ID6.23 Käyttöliittymä soveltuu myös mobiililaitteilla käytettäväksi ja on skaalautuva.<br><br>*Koskee lähtökohtaisesti älypuhelinta ja tablettia.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.24 Käyttöliittymän väritystä ja ulkonäköä esimerkiksi logon suhteen voidaan muuttaa. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.25 JÄRJESTELMÄ varmistaa käyttäjän antamat syötteet oikeanlaisiksi.<br><br>*JÄRJESTELMÄ informoi käyttäjää, jos annettu tieto on väärässä muodossa, esim. päivämäärä tai nimi.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.27 JÄRJESTELMÄLLÄ tehtävät toimenpiteet ovat toteutettavissa pääsääntöisesti yhdellä käyttäjän antamalla komennolla, pois lukien ne tilanteet, joissa on perusteltua pyytää käyttäjältä erillinen vahvistus. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ID6.28 Asiakirjan tietojen yhteydessä on esikatselu, jolla voi katsella tiedoston sisältöä avaamatta tiedostoa.<br>*Esikatselu on käytettävissä vain jos käyttäjällä on lukuoikeus tiedostoon.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.29 Virheen yhteydessä JÄRJESTELMÄ opastaa käyttäjää toimimaan oikein.<br>*Esim. kertoo mikä tieto on korjattava* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.30 JÄRJESTELMÄSSÄ on mahdollista syöttää metatieto yhdellä komennolla useille asioille tai asiakirjoille. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.31 JÄRJESTELMÄSSÄ on mahdollista määritellä oletusarvot puuttuville metatiedoille tuotaessa asiakirjoja järjestelmään.<br>*JÄRJESTELMÄ osaa oletusarvojen lisäksi ehdottaa käyttäjälle tapaukseen sopivia metatietoja.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.32 JÄRJESTELMÄ tarjoaa käyttäjälle mahdollisuuksia tarkastella tietoja erilaisista näkymistä - esimerkiksi puurakenne, kansiorakenne, kohdekohtaiset näkymät. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.33 JÄRJESTELMÄÄN voi määritellä kenttä- ja näyttökohtaisia ohjeita, jotka käyttäjä saa näkyviin helposti. Esimerkiksi siten, että viemällä hiiren osoittimen kentän päälle, tulee näkyviin kenttäkohtainen ohje (tooltip). | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.34 Kenttäkohtaisten ohjeiden ylläpito helposti mahdollista pääkäyttäjien tai erikseen nimettyjen käyttäjien toimesta. (Mahdollista ilman toimittajaa ja ohjelmointiosaamista) | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.35 Käyttäjän oletusnäkymä on muokattavissa käyttäjien toimesta.<br>*Esimerkiksi käyttäjä pystyy valitsemaan ne kokonaisuudet, jotka haluaa oletusnäkymässä olevan. Esim. asiakirjat tiettyjen kriteerien perusteella jne.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.36 JÄRJESTELMÄ sisältää muokattavia työpöytiä, jotka tarjoavat esimerkiksi roolipohjaisia näkymiä eri tietoihin.<br>*Käyttöliittymän ja näkymän voi personoida käyttäjätunnuksen ja -roolin mukaisesti. Esim. sopimustenhallinnalle, kokouskäsittelylle, kirjaajille, arkistonhoitajille ja adminille voi olla oma työpöytä.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.37 Käyttöliittymä ehdottaa käyttäjälle erilaisia asioita (esimerkiksi hakusanat, täytettävät metatiedot). | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **Asianhallinta** | | | |
| ID6.58 Asioita voi seurata määräaikojen mukaan. Järjestelmä antaa hälytyksiä määräajan seuraamiseksi. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.59 Asiakirjan voi liittää asialle ilman että tekee erikseen SÄHKE2-mukaisen käsittelytoimenpiteen, ts. toimenpide syntyy automaattisesti liitoksen yhteydessä. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.64 JÄRJESTELMÄ siirtää asian automaattisesti arkistoon, kun sitä tai siihen liittyviä asiakirjoja ei ole lisätty tai muokattu vuoteen.<br>*Ajan voi asettaa halutulla tavalla, 1 v, 2 v, yms.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.67 Valitsemalla asiakirjatyypin, JÄRJESTELMÄ valitsee automaattisesti oikean TOSissa olevan käsittelyvaiheen sekä tehtävän. Käsittelyvaihe ja tehtävä eivät näin ollen ohjaa asian käsittelyä, vaan päivittyvät automaattisesti taustalla sen mukaan kun asiakirjoja tallennetaan JÄRJESTELMÄÄN. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **Asiakirjojen hallinta** | | | |
| ID6.80 Asiakirjan luonnin voi aloittaa asian näkymästä, jolloin ennalta määrätyt asian metatiedot siirtyvät suoraan asiakirjan metatietoihin sekä asiakirjapohjaan (tiedostoon). | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ID6.85 Järjestelmässä voidaan käyttää sekä SÄHKE2-mukaisia asiakirjan tilatietoja, että käyttäjäorganisaation ja/tai<br><br>Arkistoviranomaisten määrittämiä muita tilatietoja.<br>*Asiakirjan tilatiedot voivat olla esim. Luonnos, Valmis, Hyväksytty, Allekirjoitettu, Mitätöity, Hävitetty, Arkistoitu",*<br>*Siirretty". Tilatietoja voi yhdistää eri kentistä, jolloin JÄRJESTELMÄ ottaa huomioon asiakirjan sen hetkisen tilan, ja aiemmin tapahtuneen tilanmuutoksen. Esim. Hyväksytty ja arkistoitu, "Allekirjoitettu ja arkistoitu", "Hyväksytty ja Siirretty", "Allekirjoitettu ja Siirretty".* | | | |
| ID6.87 Kaikki asiakirjan tilat eivät ole käyttäjille valittavissa, vaan ainoastaan Valmis" ja "Mitätöity". Muut tilatiedot syntyvät toimintojen tuloksena.<br>*Asiakirja tulee aina "Luonnos"-tilaan kun se luodaan. Kun asia arkistoidaan, sen tilaksi tulee "Arkistoitu", siihen liitetyt asiakirjat tulevat tilaan "Arkistoitu".* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.93 Asiakirjan voi luoda ilman, että se liittyy asiaan, asiaryhmään tai asian käsittelytoimenpiteeseen. Tällöin sen tulee kuitenkin kytkeytyä TOS:iin ns. irrallisena dokumenttina, jolla on oletussäilytysaika. Asiakirjaan oikeudet määräytyvät kuten muillakin asiakirjoilla, ja asiakirja kytkeytyy myös arkistonmuodostajaan (oikeaan arkistoon). | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.104 Asiakirjan voi linkittää (viittaus-suhde) muihin asiakirjoihin sekä asioihin.<br>*Asiakirja on kuitenkin liitetty vain yhteen asiaan.* | Valinta vaaditaan | 2 | Ei -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.105 Asiakirjoja voi seurata määräaikojen mukaan. JÄRJESTELMÄ antaa hälytyksiä määräaikojen seuraamiseksi. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.107 JÄRJESTELMÄÄN tallennetusta saapuneesta asiakirjasta tulee ilmoitus vastuuhenkilölle hänen sähköpostiinsa, jossa on myös linkki suoraan asiakirjalle. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **Metatiedot** | | | |
| ID6.117 Metatietojen muutoksia voi tehdä myös massaoperaationa käyttöoikeuksien (admin, arkistonhoitaja) puitteissa. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.120 Asian tai asiakirjan otsikossa pystyy hyödyntämään automaattisesti ennalta määrättyjä metatietoja. Esimerkiksi otsikko täydentyy jos asialle tai asiakirjalle on annettu metatiedoksi projekti- tai hankenumero. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **Haut** | | | |
| ID6.126 Metatiedoille määriteltyjä arvoja voi käyttää hakuehtojen valinnassa (esim. sallittujen arvojen valintalistat).<br>*Metatiedolle määritelty arvo voi olla esim. asiakirjatyyppi, jota voi käyttää hakutekijänä* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.128 JÄRJESTELMÄSSÄ voi käyttää seuraavia ehtoja: and, or, not. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.129 Järjestelmä katkaisee hakusanat automaattisesti ilman erillisen katkaisumerkin käyttöä. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.133 Älykäs personoitu haku: haku tarjoaa käyttäjälle relevantteja tietoja.<br>*Haku huomioi käyttäjän tiedot ja tarjoaa hakutuloksessa oletuksena ensimmäisenä (ylimpänä) erilaisia tietoja.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.135 Haku voidaan kohdistaan myös muista tietovarannoista tuleviin sisältöihin JÄRJESTELMÄN sisällä. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ID6.139 JÄRJESTELMÄSSÄ voidaan rakentaa hierarkkisia kansiomaisia näkymiä tietoon eri metatietojen perusteella.<br><br>*Esimerkkl 1: käyttäjä voi klikata tehtäväluokan luokkia auki, jolloin JÄRJESTELMÄ automaattisesti näyttää*<br><br>*tehtäväluokkiin avautuvat asiat, joita pystyy rajaamaan vielä suodattimien avulla.* | | | |
| **Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)** | | | |
| ID6.143 Tietojen päivitykset saadaan tuotantokäyttöön ilman järjestelmän alasajoa tai viivytystä. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.145 TOJ voi toimia yhtä aikaa usean toisistaan erillisen asiakirjajärjestelmän TOJ:na.<br>*Voi olla muitakin järjestelmiä kuin asian- ja asiakirjanhahallintajärjestelmä, jota TOJ ohjaa.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.151 TOS:n voi julkaista JÄRJESTELMÄSSÄ omana näkymänään käyttäjille. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.153 Tiedonohjausjärjestelmässä on mahdollista kopioida alemmat käsittelyvaihe- ja asiakirjatasot toiseen kohtaan tiedonohjaussuunnitelman rakennetta. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.157 Tiedonohjausjärjestelmä tukee SÄHKE2-normia täydentävien organisaatiokohtaisten metatietojen kiinnittämistä ja hallintaa tehtäväluokille, käsittelyvaiheille, toimenpiteille sekä asiakirjatyypeille. Organisaatiokohtaiset metatiedot voi rajata koskemaan vain tiettyjä tehtäväluokkia tai asiakirjatyyppejä. Organisaatiokohtaiset metatiedot voi määritellä myös pakollisiksi. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **Toimielinkäsittely/kokoushallinta** | | | |
| ID6.167 Kokouksilla on erilaisia tiloja, esim. valmistelussa, tarkastamaton, pöytäkirjassa, peruutettu, ennakkotieto. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **Sopimushallinta** | | | |
| ID6.168 Sopimushallinta mahdollistaa sopimusrekisterin muodostumisen samanaikaisesti useammalle kuin yhdelle organisaatiolle. Organisaatioiden sopimusrekisteriin muodostuvat sopimukset saavat tunnisteen, jolla ne pystyy erottamaan muiden organisaatioiden sopimuksista. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.169 Sopimushallinta mahdollistaa luonnosvaiheen sopimushallinnan: sopimusnumero ja sopimustallennus tulee voida tehdä jo ennen sopimuksen allekirjoittamista.<br>*Tällä hetkellä asiakirjan suhteilla* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.171 Yhteen sopimukseen on mahdollista liittää useampi kuin yksi tiedosto. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.173 Sopimustiedostoille on mahdollista antaa erilaiset luku- ja käyttöoikeudet kuin sopimuksen metatiedoille.<br>*Samaan tapaan kuin asiakirjoilla.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.174 Osan metatiedoista voi määrittää pakolliseksi täytettäväksi tiedoksi.<br>*Esim. sopimuksen tila, alkupäivä* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.176 Sopimustenhallinta tukee erilaisia sopimushierarkiatasoja ja niiden hallinnointia.<br>*Esimerkiksi puitejärjestely, jonka alla on tehty siihen kuuluva puitesopimus tai puitesopimus, jonka alla on tehty siihen kuuluva yksittäinen sopimus.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.180 Sopimushallinta tarjoaa mahdollisuuden hyödyntää herätteitä ja muistutuksia esimerkiksi annettuihin päivämäärätietoihin pohjautuen.<br>*Esim. voimassaoloaika* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Tietosuoja** | | | |
| ID6.213 Pääsyn henkilötietoihin pystyy rajoittamaan työtehtävien edellyttämällä tavalla.<br>*Käyttäjien lokitiedot tulee rajoittaa vain järjestelmän pääkäyttäjille. Asiakirjojen, asioiden, sopimusten, kokousten ja työnkulkujen toimenpidetiedot ovat kuitenkin osa asiankäsittelyn historiaa, ja niiden näkyvyys määräytyy em. kohteiden käyttöoikeuksien mukaan.*<br><br>*Asiakas-/toimittajarekisterin tiedot täytyy voida rajoittaa näkyvyydeltään organisaatiokohtaisesti - rekisterinpitäjä näkee omat asiakas-/toimittajatietonsa yhteystietorekisterissä. Asiakirjojen, asioiden, sopimusten ja kokousten henkilötiedot voidaan rajoittaa kohdekohtaisesti riippuen siitä, onko käyttöoikeuksien rajaus perusteltua tietosuojan tai salassapidon näkökulmasta.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID6.215 JÄRJESTELMÄN asiakas-/toimittajarekisterin tiedot poistuvat JÄRJESTELMÄSTÄ, kun ne poistetaan lähdejärjestelmästä (CRM), josta ne ovat siirretty JÄRJESTELMÄÄN integraation kautta. Samoin, Active Directory- järjestelmästä tuodut henkilötiedot poistuvat JÄRJESTELMÄSTÄ kun ne poistetaan lähdejärjestelmästä (Active Directorystä). | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **Integraatiot** | | | |
| ID6.222 Cloudia Sopimus -järjestelmän integroiminen järjestelmään on mahdollista. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **OSIO 2 ARKISTOJÄRJESTELMÄ** | | | |
| **Käyttöliittymä** | | | |
| ID7.19 Käyttöliittymä soveltuu myös mobiililaitteilla käytettäväksi ja on skaalautuva.<br>*Koskee lähtökohtaisesti älypuhelinta ja tablettia.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.20 Käyttöliittymän väritystä ja ulkonäköä esimerkiksi logon suhteen voidaan muuttaa. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.22 Käyttäjä voi avata järjestelmässä useita käyttöliittymäikkunoita, -välilehtiä ja näkymiä auki samanaikaisesti. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.24 JÄRJESTELMÄLLÄ tehtävät toimenpiteet ovat toteutettavissa pääsääntöisesti yhdellä käyttäjän antamalla komennolla, pois lukien ne tilanteet, joissa on perusteltua pyytää käyttäjältä erillinen vahvistus. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.26 Asiakirjan tietojen yhteydessä on esikatselu, jolla voi katsella tiedoston sisältöä avaamatta tiedostoa<br>*Esikatselu on käytettävissä vain jos käyttäjällä on lukuoikeus tiedostoon.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.28 JÄRJESTELMÄSSÄ on mahdollista syöttää metatieto yhdellä komennolla useille asioille tai asiakirjoille. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.29 JÄRJESTELMÄSSÄ on mahdollista määritellä oletusarvot puuttuville metatiedoille tuotaessa asiakirjoja järjestelmään.<br>*JÄRJESTELMÄ osaa oletusarvojen lisäksi ehdottaa käyttäjälle tapaukseen sopivia metatietoja* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.30 JÄRJESTELMÄ tarjoaa käyttäjälle mahdollisuuksia tarkastella tietoja erilaisista näkymistä - esimerkiksi puurakenne, kansiorakenne, kohdekohtaiset näkymät. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.31 JÄRJESTELMÄÄN voi määritellä kenttä- ja näyttökohtaisia ohjeita, jotka käyttäjä saa näkyviin helposti. Esimerkiksi siten, että viemällä hiiren osoittimen kentän päälle, tulee näkyviin kenttäkohtainen ohje (tooltip). | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.32 Kenttäkohtaisten ohjeiden ylläpito on helposti mahdollista pääkäyttäjien tai erikseen nimettyjen käyttäjien toimesta. (Mahdollista ilman toimittajaa ja ohjelmointiosaamista) | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ID7.33 Käyttäjän oletusnäkymä on muokattavissa käyttäjien toimesta.<br>*Esimerkiksi käyttäjä pystyy valitsemaan ne kokonaisuudet, jotka haluaa oletusnäkymässä olevan. Esim. asiakirjat tiettyjen kriteerien perusteella jne.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.34 JÄRJESTELMÄ sisältää muokattavia työpöytiä, jotka tarjoavat esimerkiksi roolipohjaisia näkymiä eri tietoihin.<br>*Käyttöliittymän ja näkymän voi personoida käyttäjätunnuksen ja -roolin mukaisesti. Esim sopimustenhallinnalle, kokouskäsittelylle, kirjaajille, arkistonhoitajille ja adminille voi olla oma työpöytä.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.35 Käyttöliittymä ehdottaa käyttäjälle erilaisia asioita (esimerkiksi hakusanat, täytettävät metatiedot). | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.36 Käyttöliittymätekstejä (esim. näytöt ja syöttölomakkeet) voi parametroida asiakkaan tarpeisiin sopivaksi. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **Metatiedot** | | | |
| ID7.63 Pääkäyttäjä ja pääarkistonhoitaja voi muuttaa aineistojen metatietoarvoja massa-ajona valittuihin kokonaisuuksiin tarvittaessa. | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **Tietosuoja** | | | |
| ID7.157 Pääsyn henkilötietoihin pystyy rajoittamaan työtehtävien edellyttämällä tavalla.<br>*Käyttäjien lokitiedot tulee rajoittaa vain järjestelmän pääkäyttäjille. Asiakirjojen, asioiden, sopimusten, kokousten ja työnkulkujen toimenpidetiedot ovat kuitenkin osa asiankäsittelyn historiaa, ja niiden näkyvyys määräytyy em. kohteiden käyttöoikeuksien mukaan. Asiakas-/toimittajarekisterin tiedot täytyy voida rajoittaa näkyvyydeltään organisaatiokohtaisesti - rekisterinpitäjä näkee omat asiakas-/toimittajatietonsa yhteystietorekisterissä. Asiakirjojen, asioiden, sopimusten ja kokousten henkilötiedot voidaan rajoittaa kohdekohtaisesti riippuen siitä, onko käyttöoikeuksien rajaus perusteltua tietosuojan tai salassapidon näkökulmasta.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| ID7.159 JÄRJESTELMÄN asiakas-/toimittajarekisterin tiedot poistuvat JÄRJESTELMÄSTÄ, kun ne poistetaan lähdejärjestelmästä (CRM), josta ne ovat siirretty JÄRJESTELMÄÄN integraation kautta. Samoin, Active Directory- järjestelmästä tuodut henkilötiedot poistuvat JÄRJESTELMÄSTÄ kun ne poistetaan lähdejärjestelmästä (Active Directorystä). | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |
| **AINEISTON JULKAISEMINEN JA LUOVUTTAMINEN** | | | |
| Toimittaja toteuttaa järjestelmän aineistoluovutusjärjestelmän käyttöliittymän Tilaajan määrittämän visuaalisen ilmeen mukaiseksi.<br>*Näkymään voidaan lisätä mm. Kotkan kaupungin vaakuna /logo ja värimalli.* | Valinta vaaditaan | 2 | Kyllä -vastauksesta saa maksimipistemäärän |

# Muut tiedot

## Hankintamenettelyä koskevat lisätiedot

Hankinnassa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) ja lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Tarjous liitteineen on laadittava suomen kielellä. Sopimuskauden aikaisena palvelukielenä käytetään suomea.

Kaikkien vieraskielisten todistusten ja selvitysten tulee olla käännetty suomen kielelle auktorisoidun kielenkääntäjän suorittamana ja leimalla varustettuna. Hankintayksiköllä on oikeus hyväksyä englannin kieliset muut vähämerkitykselliset liitteet osana tarjousta. Tarvittaessa hankintayksiköllä on oikeus pyytää tarjoajaa kääntämään liitteet suomen kielelle tarjoajan kustannuksella.

Mahdolliset tarjouskilpailun aikaiset lisäkysymykset on esitettävä suomenkielellä. Hankinta-asiakirjat on asetettu saataville suomenkielisinä. Mikäli tarjoaja haluaa käännättää ne jollekin muulle kielelle, on tarjoajan teetettävä käännökset omalla kustannuksellaan.

Kaikki hankintamenettelyyn liittyvä viestintä hankintayksikön ja tarjoajien välillä tapahtuu sähköisen kilpailutusjärjestelmän välityksellä. Tarjoaja on vastuussa omien yhteystietojensa ajantasaisuudesta Tarjouspalvelu-toimittajaportaalissa.

## Tarjouksen/hakemuksen lähettäminen

Tarjoukset on lähetettävä sähköisesti Tarjouspalvelu.fi -toimittajaportaalista osoitteessa https://tarjouspalvelu.fi/kotka.

Tarjoaja vastaa siitä, että tarjousta jättäessään se on selvittänyt ja ymmärtänyt tarjouspyynnössä esitetyt vaatimukset ja taustat. Tarjoaja ei voi myöhemmin vedota tietämättömyyteen. Tarjouksen antaja on sopimusoikeudellisten periaatteiden nojalla vastuussa siitä, että se kykenee toimimaan tarjouksensa mukaisesti.

Tarjous on tarjoajaa sitova. Tarjoaja ei voi enää tarjouksen jätettyään vetäytyä pois tarjouskilpailusta tarjousten jättämisen määräajan jälkeen.

## Hinta ja kaupalliset ehdot

Tarjoushinnat tulee ilmoittaa euroina ilman arvonlisäveroa (alv 0 %). Hinnat ovat kiinteät neljän (4) vuoden määräaikaisen sopimuskauden ajan.

Tarjoushintojen on sisällettävä kaikki järjestelmiin, käyttöönottoprojektiin ja palvelutuotantoon liittyvät kustannukset, jotka voivat olla esimerkiksi mutta ei rajoittuen: tarjouspyynnössä ja sen liitteissä asetetut vaatimukset järjestelmille ja palveluille, käyttöönottoprojektiin liittyvän dokumentaation luominen ja ylläpito, yleiskustannukset, matkakustannukset ja matka-ajan korvaukset, päivärahat ja käsittelykustannukset.

Eri hinnoitteluosioihin tarjottujen hintojen on vastattava alan yleistä hinnoittelutapaa, tarjoajan ei ole sallittua siirtää esimerkiksi käyttöönottoprojektin kustannuksia SaaS-palveluhintoihin. Tilaaja pidättää oikeuden tarvittaessa pyytää tarjoajilta kirjallisia selvityksiä tarjouksen hinnoittelurakenteesta esimerkiksi jos käyttöönottoprojektin hinta näyttää poikkeuksellisen alhaiselta verrattuna muihin hinnoittelukohtiin.

ASIAN- JA ASIAKIRJANHALLINTAJÄRJESTELMÄN SEKÄ SÄHKÖISEN ARKISTON KOKONAISTOIMITUKSEN HINNOITTELU SAAS -PALVELUNA

1. KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTIN HINTA
Tarjouksessa on ilmoitettava kokonaishinta SaaS -palveluna ”avaimet käteen” -periaatteella tarjottavan asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän sekä sähköisen arkiston käyttöönottoprojektista. Toimittaja vastaa tiedonsiirron oikeellisuudesta ja validoinnista.

Hintaan on sisällyttävä:
• kaikki tarjouspyynnössä ja sen litteissä esitetyt toiminnalliset, tekniset ym. vaatimukset,
• kaikki tarjouspyynnössä ja sen liitteissä esitetyt migraatiot, integraatiot, laajennukset ja palvelut (pois lukien optiot, jotka hinnoitellaan erikseen),
• laadullisina kriteereinä pisteytettävät toiminnot, jotka toimittajan on ilmoittanut tarjouksessaan järjestelmässä olevan,
• järjestelmien testaus
• muut järjestelmäkokonaisuuden täysimääräisen tuotantokäytön edellyttämät lisenssit, implementoinnit ja muut välttämättömät tehtävät sekä muut tekijät, esimerkiksi projektissa käytettävä testi- ja tuotantoympäristö.

Järjestelmäkokonaisuuden kokonaistoimituksen hinnan tulee lisäksi sisältää kaikki projektin asiantuntijakustannukset, mukaan lukien mahdolliset matka-, päiväraha- ja majoituskustannukset, jotka koskevat järjestelmän suunnittelua, implementointia, testausta ja koulutusta.

2. OMINA RIVEINÄÄN HINNOITELTAVAT
• käyttöönottoon liittyvät verkkopalaverit tilaajan edustajien kanssa
• käyttöönottoon liittyvät Kotkassa järjestettävät palaverit tilaajan edustajien kanssa
• käyttöönottoon liittyvät Kotkassa järjestettävät pääkäyttäjäkoulutukset
• käyttöönottoon liittyvät loppukäyttäjien koulutukset verkkokoulutuksina

Verkkopalaverit ja -koulutukset toteutetaan ensisijaisesti Microsoft Teamsin välityksellä.

Paikan päällä järjestettävien palaverien ja koulutusten hintojen tulee sisältää mahdolliset matka-, päiväraha-, majoitus- yms. kustannukset.

Hinnoittelulomakkeella annetut päivä- ja tuntimäärät ovat tarjouslaskennassa käytettäviä arvioita. Koulutuksia ja palavereja suunniteltaessa sovitaan tarkat aikataulut ja yksittäisten tapaamisten kestot (esim. puolipäiväkoulutukset), joiden perusteella palvelut laskutetaan.

3. SAAS -PALVELUN HINTA
Tarjouksessa tulee ilmoittaa kokonaishinta neljän (4) vuoden SaaS-palvelulle, joka kattaa sekä asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän että sähköisen arkiston.

4. OMINA RIVEINÄÄN HINNOITELTAVAT
• lisäkäyttäjien lisenssit
• lisäpalvelintila
• asiantuntijapalvelut ja henkilötyöt tuotantokäytön aikana

Muut ehdot ja lisätiedot tarjouspyynnön ja sopimusluonnoksen mukaisesti.

## Laskutus ja maksuehto

Sopimusluonnoksen mukaisesti.

## Hylkäämisperusteet

Hankintayksikkö sulkee tarjouskilpailusta tarjoajan, joka ei täytä tarjoajalle asetettuja soveltuvuusvaatimuksia. Tarjoajan soveltuvuuden tarkastaminen tehdään tarjouspyynnössä sekä tarjouspyyntöön sisältyvässä yhteisessä eurooppalaisessa hankinta-asiakirjassa (ESPD) annettujen tietojen sekä tarjoajalta hankintamenettelyn aikana mahdollisesti pyydettävien lisäselvitysten perusteella. Tarjoajan juridisen, taloudellisen, teknisen, toiminnallisen tai muiden tarpeelliseksi katsottujen seikkojen arviointiin voidaan pyytää esitettäväksi muitakin kuin hankinta-asiakirjoissa lueteltuja asiakirjoja.

Hankintayksikkö sulkee tarjouskilpailusta tarjoajan, jota koskee tai jonka edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävää henkilöä koskee julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (hankintalaki, 1397/2016) 80 §:n mukainen pakollinen poissulkemisperuste. Tarjoaja sitoutuu tarjousta jättäessään siihen, että sen edustus, päätös- tai valvontavaltaa käyttävät henkilöt antavat suostumuksensa em. tietojen tarkistamiseen. Tiedot tarkistetaan tarjouskilpailun voittavalta tarjoajalta.

Hankintayksikkö voi päätöksellään sulkea tarjouskilpailusta myös tarjoajan, jota koskee lain 81 §:n mukainen harkinnanvarainen poissulkemisperuste.

Tarjouksen on oltava sisällöltään tarjouspyynnön ja sen liitteiden mukainen ja sisällettävä kaikki tarjoajien ja tarjousten arvioinnissa sekä vertailussa tarvittavat pyydetyt tiedot. Tarjoukseen ei saa liittää tarjoajan omia tarjouspyynnön vastaisia ehtoja. Hankintayksiköllä on velvollisuus hylätä tarjous, joka on tarjouspyynnön vastainen ja vertailukelvoton.

Myöhästynyttä tarjousta ei käsitellä.

Ehdolliset tarjoukset suljetaan pois tarjouskilpailusta.

## Sopimusmenettely

HANKINTASOPIMUS
Hankinnasta tehdään sopimuskumppaniksi valitun toimittajan kanssa kirjallinen sopimus, kun hankintapäätös on saanut lainvoiman. Hankintasopimus syntyy, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen.

Sopimus tehdään yhden sopimuskumppanin (oikeushenkilön) kanssa, joka vastaa mahdollisten alihankintakumppaniensa tuottamasta palvelusta kuin omastaan.

Hankintasopimusluonnos tarjouspyynnön liitteenä.

TAVOITEAIKATAULU
Tavoitteena on allekirjoittaa sopimus marraskuussa 2023, minkä jälkeen käyttöönottoprojektin suunnittelu ja toteuttaminen alkaa välittömästi.

Käyttöönoton osalta tavoitteena on, että asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto ovat tuotantokäytössä

viimeistään heinäkuun loppuun mennessä 2024.

Mikäli sopimuksen allekirjoittamispäivä siirtyy, siirretään käyttöönottopäivämäärää vastaavasti siten, että koko käyttöönottoprojektille varataan aikaa tasan yhdeksän (9) kuukautta. Täsmällinen tuotantokäyttöön siirtymisen ja tilaajan hyväksymistarkastuksen päivämäärä kirjataan sopimukseen.

PALVELUSOPIMUSKAUSI
SaaS-palvelun tuotantokausi eli palvelusopimuskausi alkaa, kun tilaaja on hyväksytysti vastaanottanut asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän sekä sähköisen arkiston tuotantokäyttöön.

Määräaikainen palvelusopimuskausi kestää neljä (4) vuotta, minkä jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassa olevana molemminpuolisella kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla, ellei tilaaja irtisano sopimusta päättymään varsinaisen sopimuskauden loppuun. Jos tilaaja irtisanoo sopimuksen päättymään määräaikaisen sopimuskauden loppuun, irtisanominen tehdään kirjallisesti viimeistään kuusi (6) kuukautta ennen määräaikaisen sopimuskauden päättymistä.

SOPIMUSASIAKIRJAT
Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Niiden keskinäinen pätevyysjärjestys on:

1. Sopimus
2. Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus
3. Tarjouspyyntö liitteineen sekä mahdolliset tarjousaikana esitetyt lisäkysymykset ja niiden vastaukset
4. Palvelutasosopimus (SLA)
5. Yleiset sopimusehdot (JIT 2015 – Yleiset ehdot), versio 2.4
6. Erityisehtoja tietoverkon välityksellä toimitettavista palveluista (JIT 2015 – Palvelut verkon kautta), versio 2.2
7. Tarjous

Osapuolet täydentävät Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus -asiakirjan sekä Palvelutasosopimus (SLA) -asiakirjan asianmukaisesti ennen sopimuksen allekirjoittamista sekä lisäävät tarkemmat hankittaviin järjestelmiin liittyvät tekniset järjestelmäkuvaukset ym. olennaisen järjestelmädokumentaation sopimuksen liitteiksi. Lisäksi sopimusneuvotteluissa voidaan täsmentää sopimusluonnosta sillä rajoituksella että vähimmäisvaatimuksia/olennaisia sopimusehtoja ei muuteta.

VAKIOSOPIMUSEHDOT
Hankinnassa noudatetaan yllä kohdissa Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja 'Yleiset sopimusehdot (JIT 2015 – Yleiset ehdot), versio 2.4' ja 'Erityisehtoja tietoverkon välityksellä toimitettavista palveluista (JIT 2015 – Palvelut verkon kautta), versio 2.2' siltä osin kuin tarjouspyyntöasiakirjoissa ei ole muuta mainittu.

Sopimusneuvottelussa voittaneen tarjoajan on sallittua esittää sopimuksen liitteiksi järjestelmäkokonaisuuteen liittyviä lisenssi- yms. ehtoja, sillä rajoituksella, että niiden on oltava ristiriidattomia hankinta-asiakirjojen kanssa. Mikäli ristiriitaisia kohtia on, niissä sovelletaan ylläkuvattua sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestystä siten, että esitetty liite rinnastuu pätevyysjärjestyksen kohtaan 7. Tarjous.

## Asiakirjojen julkisuus

Tarjouksen tiedot ovat hankintapäätöksen jälkeen asianosaisjulkisia tarjouskilpailuun osallistuneille ja hankintasopimuksen allekirjoituksen jälkeen julkisia lukuun ottamatta liikesalaisuuksia.

Tarjousvertailussa käytettävä hinta ei ole liikesalaisuus.

Jos tarjoajan mielestä jokin osa tarjousta sisältää liike- tai ammattisalaisuuksia, tarjoajan on yksilöitävä nämä tiedot selkeästi ladattuihin liitteisiin (sähköisen dokumentin nimessä ja asiakirjan etusivulla oltava merkintä "Liikesalaisuus"). Hankintayksikkö harkitsee, ovatko liike- tai ammattisalaisuuksiksi esitetyt tiedot lain mukaan salassa pidettäviä.

Luottamukselliseksi ilmoitettuja tietoja/asiakirjoja ei käsitellä liikesalaisuuksina, vaan hankintayksikkö katsoo ne asianosaisjulkisiksi.

## Päätöksenteon perusteet

Hankinnassa valitaan tarjouspyynnön vaatimukset täyttävistä tarjouksista kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena on paras hinta-laatusuhde seuraavin painotuksin:

1. Hinnan enimmäispistemäärä 80 pistettä
2. Laadun enimmäispistemäärä 20 pistettä

Hintavertailu tehdään kaavalla: (pienin annettu/tarjottu arvo) * maksimipisteet. Arvona vertailussa käytetään kaikkien hinnoittelukohtien yhteenlaskettua summaa.

Laatuvertailussa tarjoajalla on mahdollista saada pisteitä valitsemalla sähköisen hinnoittelulomakkeen kohdassa "Järjestelmäkokonaisuuden laadulliset kriteerit" ne ominaisuudet, jotka ovat tarjotuissa järjestelmissä tuotantokäytössä tarjoushetkellä. Jos ominaisuutta ei ole, saa 0 pistettä. Ominaisuuskohtaiset pisteet skaalautuvat laadullisten pisteytettävien tekijöiden enimmäispainoarvon mukaisesti.

Laadullisten tekijöiden vertailu tehdään seuraavasti:
(tarjouksen laatupisteet yhteensä / suurin laatupistemäärä yhteensä) * laadun enimmäispisteet.

Suurimman kokonaispistemäärän (hintapisteet + laatupisteet) saanut tarjoaja on tarjouskilpailun voittaja.

## Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia, poislukien lainvalintaa koskevat säännöt ja periaatteet.

Sopimusta koskevat mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti osapuolten keskinäisillä neuvotteluilla. Mikäli yhteisymmärrystä ei saavuteta, riitaisuudet jätetään esiasteena Kymenlaakson käräjäoikeuden ratkaistaviksi.

## Muut asiat

Tarjouskilpailuun osallistuville ei suoriteta palkkiota tai kustannusten korvausta osallistumishakemus-, tarjous-, tarjousten vertailu- eikä hankintasopimuksen neuvottelu- ja/tai laatimisvaiheesta.

Tarjoajan ladatessa tarjouksensa liitteeksi dokumentteja, tulee tarjoajan huomioida, että dokumenttien tulee olla luettavissa PC- ja Windows -ympäristössä (hankintayksiköllä on käytössä Adobe Reader ja Microsoft Office työkalut: palautettujen dokumenttien tulee avautua näiden avulla).

Tarjoajan tulee myös huomioida, että hankintayksikkö on laatinut tarjouspyynnön ja mahdolliset tarjouspyynnön liitteet käyttäen Windows-ympäristöä, jolloin hankintayksikkö ei voi olla varma, että tarjousasiakirjat avautuvat tarjoajille täydellisesti muissa kuin Windows-ympäristössä.

KARTELLIEHTO
Tarjoaja vakuuttaa tarjouksen jättäessään, ettei se ole tämän tarjouskilpailun aikana syyllistynyt Kilpailulain (12.8.2011/948) tarkoittamaan keskenään kilpailevien elinkeinonharjoittajien väliseen kiellettyyn kilpailunrajoitukseen (kartelliin) hankinnan kohdetta koskevilla markkinoilla.

Mikäli toimittaja todetaan lainvoimaisella päätöksellä syyllistyneen tarjouskilpailun tai sopimuskauden aikana edellä mainittuun Kilpailulain tarkoittamaan elinkeinonharjoittajien väliseen kiellettyyn kilpailunrajoitukseen (kartelliin), toimittaja on velvollinen suorittamaan Kotkan kaupungille sopimussakkona 30 % suoritetun ja maksetun palvelun kokonaisarvosta korkoineen vaatimuspäivästä lukien ja korvaamaan sopimussakon määrän ylittävät tilaajalle aiheutuneet vahingot. Näiden lisäksi toimittajan on korvattava asian selvittämisestä aiheutuneet kustannukset ja oikeudenkäyntikulut korkoineen.

# Liitteet ja linkit

## Liitteet

Tweb-Louhi-integraatio_Liite.pdf
kotkan_kaupunki_tietoturvapolitiikka.pdf
kotkan_kaupungin_tietosuojapolitiikka.pdf
Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus asianhallintajärjestelmä ja sähköinen arkisto.docx

# Allekirjoittajat

| Nimi | Titteli |
|---|---|
| Kristina Lönnfors | kansliapäällikkö |

**2023452321**

# ASIAN- JA ASIAKIRJANHALLINTAJÄRJESTELMÄ SEKÄ SÄHKÖINEN ARKISTO

***Kattaen Järjestelmäkokonaisuuden käyttöönottoprojektin ja palvelusopimuskauden aikaiset SaaS-palvelut***

## 1. Sopijapuolet

| | |
|---|---|
| **Tilaaja**<br>Kotkan kaupunki<br>(jäljempänä ”Tilaaja”)<br>Kustaankatu 2<br>48100 Kotka<br>Y-tunnus 0160225–7 | **Toimittaja**<br>[Yritys]<br>(jäljempänä ”Toimittaja”)<br>[Postiosoite]<br>[Postinro ja -toimipaikka]<br>Y-tunnus [XXXXXXX-X] |

Molemmat jäljempänä myös ”Osapuoli tai Osapuolet”.

## 2. Sopimuksen kohde

Kotkan kaupunki ja [Yritys] ovat tehneet tämän [järjestelmän nimi] -asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän sekä [järjestelmän nimi] -sähköisen arkistojärjestelmän (jäljempänä ”Järjestelmäkokonaisuus”) toimittamista koskevan sopimuksen (jäljempänä ”Sopimus”), joka muodostuu sopimustekstistä ja Sopimuksen liitteistä. Sopimuksessa ja sen liitteissä kuvatusta tasosta ei saa poiketa Tilaajan haitaksi.

Hankinta koostuu kahdesta vaiheesta: avaimet käteen -periaatteella toimitettavan Järjestelmäkokonaisuuden käyttöönottoprojektista sekä Järjestelmäkokonaisuuden SaaS -palvelun tuotantokäytöstä eli palvelusopimuskaudesta. Siirtyminen käyttöönottoprojektista tuotantokäyttöön tapahtuu Tilaajan kirjallisesti hyväksyttyä käyttöönottoprojektin.

Palvelusopimuskaudella Tilaaja voi hankkia Toimittajalta tarpeiden mukaan Järjestelmäkokonaisuuteen liittyviä asiantuntijapalveluita, käyttäjälisenssejä, lisälevytilaa sekä tarjouspyynnössä yksilöityjä optioita (lisähankinnat) tarjouksessa annetuilla sopimushinnoilla. Lisähankintaoptioiden käyttöönotosta on päätetty joko Järjestelmäkokonaisuuden hankintapäätöksen yhteydessä ja/tai niiden käyttöönotosta päätetään erillisillä päätöksillä sopimuskauden aikana, kuitenkin niin että päätökset lisähankintaoptioiden käyttämisestä tehdään kolmen (3) vuoden sisällä Sopimuksen allekirjoittamisesta. Lisähankintaoptioiden käyttöönotto toteutetaan sisällöltään samantyyppisenä kuin Järjestelmäkokonaisuuden käyttöönotto (avaimet käteen -periaatteella).

Lisäksi Sopimuksen puitteissa Tilaaja voi hankkia Järjestelmäkokonaisuuden monipuolisen käytön kannalta oleellisia lisäosia ja järjestelmälaajennuksia, joita ei Sopimuksessa tai sen liitteissä ole yksilöity. Näiden käyttöönotto toteutetaan sisällöltään samantyyppisenä kuin Järjestelmäkokonaisuuden käyttöönotto (avaimet käteen -periaatteella).

Hankittava järjestelmäkokonaisuus ja sen ominaisuudet, järjestelmän käyttöönottoon liittyvät työt sekä tuotantokauden aikaiset palvelut on kuvattu tarkemmin Sopimuksen liitteissä Tarjouspyyntö 202345232, Vaatimusmäärittely 2023452321, [muut liitteet yksilöidään tarjouskilpailun jälkeen].

## 3. Yhteystiedot

Sopimusyhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa Sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle sopijapuolelle. Tietoturva- ja tietosuojayhteishenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa Sopimuksen toteutumista tietoturvan ja tietosuojan näkökulmasta sekä tiedottaa niihin liittyvissä asioissa kummankin Osapuolen sopimusyhteyshenkilöitä.



LIITE: Kaupunginhallitus 07.08.2023 / 210

| | |
|---|---|
| **Tilaajan sopimusyhteyshenkilö**<br>[nimi]<br>[yhteystiedot] | **Toimittajan sopimusyhteyshenkilö**<br>[nimi]<br>[yhteystiedot] |
| **Tilaajan tietosuojayhteyshenkilö**<br>Tietosuojavastaava Juha Reihe<br>juha.reihe@kotka.fi, 040 668 1630 | **Toimittajan tietosuojayhteyshenkilö**<br>[nimi]<br>[yhteystiedot] |

Yhteyshenkilöiden muutoksista on ilmoitettava viipymättä toisen Osapuolen yhteyshenkilölle.

## 4. Käyttöönottoprojektin aikataulu ja palvelusopimuskausi

Järjestelmäkokonaisuuden käyttöönottoprojekti aloitetaan [välittömästi tämän Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen / XX.XX.20XX]. Järjestelmän käyttöönottoprojektin kokonaiskestoksi on sovittu yhdeksän (9) kuukautta. Käyttöönottoprojektin on sovittu päättyvän siihen, että Järjestelmäkokonaisuus on sovitussa laajuudessa ja Tilaajan hyväksymänä tuotantokäytössä [XX.XX.20XX].

SaaS-palvelun tuotantokausi eli palvelusopimuskausi alkaa, kun Järjestelmäkokonaisuus on hyväksytysti otettu tuotantokäyttöön.

Määräaikainen palvelusopimuskausi kestää neljä (4) vuotta, minkä jälkeen Sopimus jatkuu toistaiseksi voimassa olevana molemminpuolisella kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla, ellei Tilaaja irtisano Sopimusta päättymään varsinaisen sopimuskauden loppuun. Jos Tilaaja irtisanoo Sopimuksen päättymään määräaikaisen sopimuskauden loppuun, irtisanominen tehdään kirjallisesti viimeistään kuusi (6) kuukautta ennen määräaikaisen sopimuskauden päättymistä.

## 5. Käyttöönottoprojektin sisältö

Toimittaja vastaa Järjestelmäkokonaisuuden käyttöönoton ja tuotantoonsiirron suunnittelusta ja toteutuksesta avaimet käteen -mallin mukaisesti. Käyttöönottosuunnitelman sekä muiden Järjestelmäkokonaisuuteen ja sen käyttöönottoon liittyvän dokumentaation tekeminen, päivittäminen ja raportointi Tilaajalle on Toimittajan vastuulla sisältyen käyttöönottoprojektin kokonaishintaan. Tilaaja hyväksyy käyttöönottosuunnitelman erikseen kirjallisesti.

Kokonaistoimitusta koskeva käyttöönottosuunnitelma määrittelee toimitusympäristön ja sitä koskevien jatkuvan palvelun käyttöönoton sekä sen toteuttamiseen liittyvät resurssit ja organisaation. Osapuolten tarkoituksena on turvata Tilaajalle sujuva Järjestelmäkokonaisuuden käyttöönotto ja sen kautta siirtyminen häiriöttömään ja keskeytymättömään palvelusopimuskauden alaiseen jatkuvaan palveluun.

Käyttöönottoprojekti jakaantuu neljään (4) vaiheeseen, jotka muodostavat myös käyttöönottoprojektin maksupostien laskutusosuudet.

1. vaiheessa asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä tulee olla perustettu ja saatu testikäyttöön. Lisäksi tässä vaiheessa Toimittaja pitää asian- ja asiankirjahallintajärjestelmän käyttäjäkoulutukset. Tilaajan tulee hyväksyä järjestelmän testikäyttö ja toimivuus ennen laskutusta.

2. vaiheessa Tilaaja hyväksyy kirjallisesti asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän tuotantokäyttöön. Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä tulee integroida Louhi-paikkatietoalustaan sekä Suomi.fi -viesteihin, ja integraatioiden toimivuus tulee olla varmistettu.

3. vaiheessa sähköinen arkistojärjestelmä tulee olla perustettu ja saatu testikäyttöön. Lisäksi Toimittaja pitää sähköisen arkistojärjestelmän käyttäjäkoulutukset tässä vaiheessa. Toimittaja siirtää Tilaajan väistyvän On Premises –asennetun asianhallintajärjestelmän (Tweb) aineistot kertasiirtona sähköiseen arkistoon. Sähköinen arkistojärjestelmä tulee integroida Louhi-paikkatietoalustaan ja kertasiirtona arkistojärjestelmään siirrettyjen aiemmin Twebissä olleiden asiakirjojen sijaintitieto tulee konvertoida siten, että

asiakirjat voidaan jatkossakin avata Louhi-paikkatietoalustan kautta. Tilaajan tulee hyväksyä järjestelmän testikäyttö ja kertasiirtojen toimivuus ennen laskutusta.

4. vaiheessa Toimittajan tulee kertasiirtona hakea Tilaajan määrittelemät aineistot (Kuntatoimisto -järjestelmän aineistot, verkkolevylle digitoidut aineistot ja kaupunginarkiston Access-tietokannat sekä HR-järjestelmä Primassa tuotetut palvelussuhdetiedot sekä palveluntuottaja Sarastian tuottamat palkkakorttiaineistot) sähköiseen arkistoon. Tilaajan tulee hyväksyä kirjallisesti kertosiirtojen toimivuus ja sähköisen arkistojärjestelmän tuotantokäyttö ennen laskutusta.

Toimittaja varmistaa käyttöönoton vaiheiden yhteydessä Tilaajan tiloissa tai etäyhteydellä sen, että tuotantoon hyväksytty Järjestelmäkokonaisuus toimii Sopimuksen mukaisesti. Käyttöönotetun osan osalta pääkäyttäjien tukipalvelut tulee käynnistää samanaikaisesti käyttöönoton yhteydessä Palvelutasoliitteen mukaisesti.

## 6. Hinnoittelu

Sopimushinnat tarjouspyynnön ja Toimittajan tarjouksen (2023452321) mukaisesti, alv 0 %.
Käyttöönottovaiheen (kohta 6.1) hinnat ovat kiinteät.
Palvelusopimuskauden hinnat (kohdat 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 ja 6.6) ovat kiinteinä voimassa yhden (1) vuoden ajan sopimuskauden alkamisesta.

### 6.1 Käyttöönottovaihe

| | |
|---|---|
| **Järjestelmäkokonaisuuden avaimet käteen -kokonaistoimitus** | **[tarjouksen mukaisesti] € / projekti** |
| **Verkkopalaverit** | **[tarjouksen mukaisesti] € / h** |
| **Kasvokkain pidettävät palaverit** | **[tarjouksen mukaisesti] € / h** |
| **Pääkäyttäjäkoulutukset** | **[tarjouksen mukaisesti] € / htp** |
| **Käyttäjäkoulutukset** | **[tarjouksen mukaisesti] € / htp** |

Käyttöönottoprojektiin liittyvät hinnat sisältävät kaikki avaimet käteen -toimituksen kustannukset, jotka voivat olla esimerkiksi mutta ei rajoittuen: tarjouspyynnössä asetetut järjestelmävaatimukset ja tehtävät, käyttöönottoprojektiin liittyvän dokumentaation luominen ja ylläpito, yleiskustannukset, matka- ja päiväkustannukset ja matka-ajan korvaukset, päivärahat ja käsittelykustannukset.

Käyttöönottovaiheen suunnittelussa sovitaan tarkemmin käyttöönottoprojektin aikana pidettävien palaverien ja koulutusten järjestämistapa (verkon välityksellä ja/tai kasvokkain) sekä täsmälliset tunti- ja htp -määrät. Täsmennyksenä edelliseen: jos niin sovitaan, voidaan palaverit ja/tai koulutukset järjestää myös täysin etänä verkon välityksellä. Lopullinen päätös palaverien ja koulutusten järjestämistavasta on Tilaajalla.

Toimittaja ei ole oikeutettu veloittamaan käyttöönottoprojektista muita kustannuksia kuin tarjouspyynnön perusteella tarjottu projektin kiinteä kokonaishinta ja toteuman mukaan laskutettavat palaveri- ja käyttäjäkoulutushinnat.

### 6.2 SaaS-palvelun hinnoittelu (jatkuva palvelu, palvelusopimushinnoittelu)

| | |
|---|---|
| **SaaS-palvelu** | **[tarjouksen mukaisesti] €/vuosi** |

Hinta sisältää

1. kaikki tarjotun järjestelmäkokonaisuuden SaaS-palveluun ja järjestelmiin liittyvän sovellusylläpidon ja järjestelmän valvonnan sekä muut käyttö- yms. kustannukset, jotka voivat olla esimerkiksi mutta ei rajoittuen: ohjelmisto- ja lisäosalisenssit ja -käyttöoikeudet, käyttäjätuki-, ylläpito-, päivitys- ja palvelumaksut.
2. kaikki tarjouspyynnössä ja sen liitteissä luetellut toiminnalliset ominaisuudet sekä tarjoajan mahdollisesti tarjoamat, laadullisina pisteytetyt, ominaisuudet.

Toimittaja ei ole oikeutettu veloittamaan Järjestelmäkokonaisuuden SaaS-palvelusta muita kustannuksia kuin tarjouspyynnön perusteella tarjottu SaaS -palvelusopimushinta.

### 6.3 Lisäkäyttäjien lisenssit

| | |
|---|---|
| **Pääkäyttäjän lisenssi (kpl)** | **[tarjouksen mukaisesti] €/vuosi** |
| **Peruskäyttäjän lisenssi (kpl)** | **[tarjouksen mukaisesti] €/vuosi** |
| **Luottamushenkilölisenssi (kpl)** | **[tarjouksen mukaisesti] €/vuosi** |

SaaS-palveluhinta sisältää viidentoista (15) henkilön pääkäyttäjälisenssit, neljänsadan (400) henkilön käyttäjälisenssit ja sadan (100) luottamushenkilön käyttäjälisenssit. Yllä olevia hintoja käytetään tilanteessa, jossa Tilaaja tarvitsee enemmän pääkäyttäjiä ja/tai peruskäyttäjiä kuin hankinnan valmisteluvaiheessa tunnistetut.

Toimittajalla ei ole oikeutta laskuttaa lisensseistä kerta- tai käyttöönottomaksuja. Lisenssien kuukausimaksun tulee sisältää mahdolliset tuki- ja ylläpitomaksut, jos niitä ei ole hinnoiteltu osaksi SaaS -palveluhintaa.

### 6.4 Tilaajan erikseen tilaamat asiantuntijatyöt järjestelmän tuotantokäytön aikana

| | |
|---|---|
| **Projektipäällikkö** | **[tarjouksen mukaisesti] €/htp** |
| **Asiantuntijat** | |
| (esim. kouluttaja, TOS-asiantuntija, tietoturva-asiantuntija, sovelluskehittäjä) | **[tarjouksen mukaisesti] €/htp** |

Sopimushintaa käytetään tilanteessa, jossa Tilaaja haluaa erikseen teettää järjestelmään sellaisia muutoksia, jotka eivät kuulu Toimittajan Sopimuksen määrittelemällä vastuulla olevaan yleiseen järjestelmän kehittämiseen ja ylläpitoon (ns. räätälöinti) tai tilata muita Järjestelmäkokonaisuuteen liittyviä asiantuntijapalveluita mukaan lukien mahdolliset aineistosiirrot sekä integraatioiden ja aineistoluovutusjärjestelmän käyttöönottoprojektit.

Toimittajan on sallittua laskuttaa kohdassa 6.4 määriteltyjen palveluiden osalta matka- ja majoituskustannukset, mikäli tehtävä edellyttää asiantuntijan matkustamista Kotkaan. Matkojen tarpeellisuudesta Tilaaja ja Toimittaja sopivat erikseen. Matkat tulee suorittaa kokonaiskustannuksiltaan ja vaikutuksiltaan, ajankäyttö huomioon ottaen, taloudellisinta matkustustapaa käyttäen.

### 6.5 Lisäpalvelintila, sähköinen arkisto

| | |
|---|---|
| Lisäpalvelintila | **[tarjouksen mukaisesti] €/Gt** |

### 6.6 Muut kuin Sopimukseen kuvatut ja hinnoitellut tekijät

Muiden kuin Sopimuksessa ja sen liitteissä hinnoiteltujen ohjelmistojen, tuotteiden, ratkaisujen ja palveluiden hankinnassa palvelusopimuskauden aikana noudatetaan Toimittajan sillä hetkellä voimassa olevaa yleishinnastoa. Toimittaja sitoutuu toimittamaan Tilaajalle tarjouksen ja arvion kustannusvaikutuksista kirjallisesti. Tuotevaihtotilanteessa (Toimittajalla uusi, käyttötarkoitukseltaan tässä Sopimuksessa ja sen liitteissä määriteltyjä järjestelmiä vastaava järjestelmä, jolla Toimittaja tulee sopimuskauden aikana korvaamaan Sopimuksessa yksilöidyn järjestelmän / yksilöidyt järjestelmät) sovelletaan Sopimuksessa sovittuja sopimusehtoja ja -hintoja.

Mikäli kyse on järjestelmäkokokonaisuuteen liittyvästä lisätilauksesta tai tuotevaihdosta, muutosdokumentit lisätään osaksi tätä Sopimusta.

## 7. Hinnantarkistukset

Palvelusopimuskauden hinnat sekä lisähankintojen hinnat (kohdat 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 ja 6.6) sidotaan indeksin Palvelujen tuottajahintaindeksit 2015=100, yhteensä (Bto-All), Toimialan 62 Tietokoneiden ohjelmointi- ja konsultointipalvelut ja niihin liittyvät palvelut kvartaalin 2023Q1 indeksilukuun 104,7 (perusindeksi).

**Palvelujen tuottajahintaindeksi (2015=100), neljännesvuosittain muuttujina Vuosineljännes, Tuotteet toimialoittain (CPA 2015), Palvelun kohde ja Tiedot**

| | Palvelut yrityksille ja julkiselle sektorille (BtoB) |
|---|---|
| | Pisteluku (2015=100) |
| 2023Q1 | |
| 62 Tietokoneiden ohjelmointi- ja konsultointipalvelut ja niihin liittyvät palvelut | 104,7 |

Kiinteän yhden vuoden hinnoittelujakson (XX.XX.2023 – XX.XX.2024) jälkeen em. sopimushintoja voidaan tarkistaa vuosittain seuraavasti. Alkuperäisiin ilmoitettuihin hintoihin esitettävä indeksiin perustuva hinnanmuutosprosentti lasketaan seuraavalla kaavalla

$$muutos\,\% = \frac{tarkistusindeksi - perusindeksi}{perusindeksi} * 100$$

Ensimmäisen hinnanmuutosesityksen Toimittaja tai Tilaaja voi tehdä [XX]kuussa 2024 koskien vuotta 2025 ja sen jälkeen enintään kerran kalenterivuodessa. Tarkastusajankohta on aina [XX]kuu ja seuraavaa vuotta koskevasta hinnanmuutosehdotuksesta tulee aina antaa kirjallinen selvitys viimeistään edellisen vuoden syyskuun viimeisenä arkipäivänä. Tarkastus tehdään hinnanmuutoksen esitysvuoden vuosineljänneksen Q1 indeksin (tarkistusindeksi) mukaan. Mikäli tarkistusindeksin luku on korkeampi tai alempi kuin perusindeksin luku, hintoja korotetaan tai alennetaan vastaavasti.

Mikäli hinnanmuutosesityksen saanut osapuoli ei hyväksy sitä, on Osapuolilla oikeus irtisanoa sopimus kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanomisaikana noudatetaan viimeisintä voimassa olevaa hinnoittelua.

## 8. Viivästyssakko käyttöönottoprojektissa

Toimittaja tiedostaa, että toimituksen oikea-aikaisuudella on Tilaajalle olennainen merkitys. Käyttöönottoprojekti päättyy Tilaajan hyväksyttyä järjestelmäkokonaisuuden tuotantokäyttöön. Tilaajan hyväksyntä edellyttää myös järjestelmäkokonaisuuteen siirrettyjen tai järjestelmäkokonaisuudesta siirrettyjen tietojen oikeellisuuden.

Jos Toimittaja havaitsee käyttöönottoprojektin aikana viivästyvänsä velvoitteessaan tai pitää viivästystä todennäköisenä, tämän on viivytyksettä kirjallisesti ilmoitettava Tilaajalle viivästyksestä ja sen vaikutuksesta Sopimuksen täyttämiseen. Käyttöönottoprojektin viivästyessä Toimittajasta johtuvasta syystä Toimittajan on ilmoitettava välittömästi Tilaajalle uusi käyttöönottoaikataulu.

Jos järjestelmäkokonaisuuden toimitus viivästyy Toimittajasta johtuvasta syystä, Toimittaja maksaa Tilaajalle sopimussakkoa jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla Toimittaja ylittää Sopimuksessa kokonaistoimitukselle sovitun määräpäivän.

Viivästyssakko on suuruudeltaan kymmenen (10) prosenttia käyttöönottoprojektin arvonlisäverottomasta kokonaishinnasta jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta. Viivästyssakkoa peritään kuitenkin enintään neljäkymmentäyhdeksän (49) prosenttia käyttöönottoprojektin kokonaishinnasta.

Sakon suuruuteen ei vaikuta viivästyksen aiheuttaman vahingon suuruus. Tuotteen tai palvelun viivästykseen rinnastetaan käytön estävien asiakirjojen ja tietojen viivästyminen. Toimittaja vähentää mahdolliset viivästyssakot kokonaisprojektin laskun yhteydessä. Jos Toimittaja ei edellä mainittua vähennystä tee, on Tilaajalla oikeus valintansa mukaan laskuttaa viivästyssakko tai vähentää se Toimittajalle tapahtuvista maksuista, taikka pidättäytyä viivästysseuraamuksitta maksamasta sellaista laskua, josta Toimittaja ei ole vähentänyt viivästyssakkoa.

## 9. Laskutus ja maksuehdot

Tilaaja edellyttää sähköistä laskutusta. Laskuissa on oltava selkeät erittelyt tuotetuista palveluista.
Toimittajalla ei ole oikeutta periä pientoimitus-, laskutus- tai muita vastaavia lisiä.

Laskutusosoite
Kotkan kaupunki
003701602257100
Verkkolaskuoperaattori: CGI
Välittäjätunnus: 003703575029
Viite: [XXXXXX]

Laskun vastaanottajakentässä näyttävä seuraavat tiedot:
Kotkan kaupunki
003701602257100
PL 299
02066 DOCUSCAN

Maksuehto 21 vrk laskun saapumisesta Tilaajalle. Viivästyskorko on enintään korkolain 4§:n 1 momentin mukainen.

### 9.1 Käyttöönottoprojektin laskutus

Käyttöönottoprojektin voi laskuttaa neljässä (4) osassa/maksupostissa, kun Tilaaja on kirjalliset hyväksynyt ko. käyttöönottoprojektin osan Sopimuksen mukaisesti toimitetuksi.

Käyttöönottoprojektin etenemisestä informoidaan Tilaajan sopimusyhteyshenkilöä tai muita Tilaajan nimeämiä henkilöitä vähintään [X] kertaa kuukaudessa.

Maksupostien laskutusosuudet jakautuvat seuraavasti:

1. maksuposti: 25 % kokonaisprojektin hinnasta (+ pidetyt palaverit yms.)
   Voidaan laskuttaa, kun asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä on perustettu ja saatu testikäyttöön. Lisäksi tässä vaiheessa pidetään asian- ja asiankirjahallintajärjestelmän pääkäyttäjäkoulutukset tilaajan päättämällä tavalla (lähikoulutuksena tai etänä). Tilaajan tulee hyväksyä järjestelmän testikäytön ja toimivuus ennen laskutusta.

2. maksuposti: 20 % kokonaisprojektin hinnasta (+ pidetyt palaverit yms.)
   Voidaan laskuttaa, kun asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä on saatu tuotantokäyttöön ja Tilaaja on hyväksynyt tuotantokäytön aloittamisen kirjallisesti. Tässä vaiheessa pidetään asian- ja asiankirjahallintajärjestelmän käyttäjäkoulutukset tilaajan päättämällä tavalla (lähikoulutuksena tai etänä). Lisäksi asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä tulee olla integroituna Louhi-paikkatietopalveluun sekä Suomi.fi -viesteihin, ja integraatioiden toimivuus on varmistettu.

3. maksuposti: 30 % kokonaisprojektin hinnasta (+ pidetyt palaverit yms.)
   Voidaan laskuttaa, kun sähköinen arkistojärjestelmä on perustettu ja saatu testikäyttöön. Lisäksi sähköisen arkistojärjestelmän käyttäjäkoulutukset pidetään tässä vaiheessa tilaajan päättämällä tavalla (lähikoulutuksena tai etänä). Tilaajan väistyvän asianhallintajärjestelmän (Tweb) aineistot siirretään kertasiir-

tona sähköiseen arkistoon. Sähköinen arkistojärjestelmä tulee integroida Louhi-paikkatietoalustaan ja kertasiirtona arkistojärjestelmään siirrettyjen aiemmin Twebissä olleiden asiakirjojen sijaintitieto tulee konvertoida siten, että arkistoon tallennetut asiakirjat voidaan jatkossakin avata Louhi-paikkatietoalustan kautta. Tilaajan tulee hyväksyä järjestelmän testikäytön ja kertasiirtojen toimivuus ennen laskutusta.

4. maksuposti: 25 % eli loput kokonaisprojektin hinnasta
   Voidaan laskuttaa, kun Tilaaja on kirjallisesti hyväksynyt sähköisen arkistojärjestelmän tuotantokäyttöön. Lisäksi Toimittajan tulee kertasiirtona hakea Tilaajan määrittelemät aineistot (Kuntatoimisto -järjestelmän aineistot, verkkolevylle digitoidut aineistot ja kaupunginarkiston Access-tietokannat sekä HR-järjestelmä Primassa tuotetut palvelussuhdetiedot ja palveluntuottaja Sarastian tuottamat palkkakorttiaineistot) sähköiseen arkistoon.

### 9.2 Palvelusopimuslaskutus ja SLA-raportointi

SaaS -palvelun tuki- ja ylläpitopalvelun laskutuksen voi aloittaa, kun käyttöönottoprojekti on hyväksytty ja järjestelmä on otettu tuotantokäyttöön. SaaS -palvelun tuki- ja ylläpitopalvelun laskutus tapahtuu kuukausittain jälkikäteen.

Toimittaja vastaa palvelutasosopimuksessa (SLA) sovitun palvelutason täyttymisen valvonnasta ja raportoi toteutumisen Tilaajan sopimusyhteyshenkilölle tai sopimuskaudella Tilaajan nimeämälle muulle henkilölle kuukausittain. Palvelutasoraportin on sisällettävä laskelmat palvelutasosanktioista.

Toimittaja vähentää mahdolliset palvelutasosanktiot seuraavassa kuukausittaisessa palvelusopimuslaskussa. Palvelutasoraportti on toimitettava ennen kuukausilaskua, jotta Tilaaja voi todentaa laskutuksen oikeellisuuden.

## 10. Alihankinta

Toimittajalla on kokonaisvastuu Sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämisestä siitä riippumatta, käyttääkö Toimittaja alihankkijoita.

Toimittajalla on oikeus käyttää alihankkijoita, mutta ei tällä ei kuitenkaan ole oikeutta siirtää kokonaisvastuuta alihankkijoille. Mikäli alihankkijoita käytetään, Toimittaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuten omastaan sekä vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan Sopimuksen mukaisia velvoitteita. Jos Sopimuksessa nimetty alihankkija tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuva alihankkija ei voi Toimittajasta riippumattomista ja pakottavista syistä osallistua Sopimuksen mukaisten palvelujen tuottamiseen, Toimittajalla on oikeus vaihtaa alihankkija sellaiseen resursseiltaan ja laadultaan vastaavaan alihankkijaan, jonka Tilaaja hyväksyy. Tilaaja voi olla hyväksymättä Toimittajan esittämän korvaavan alihankkijan vain perustellusta syystä.

Alihankkijat on kuvattu sopimusliitteessä ”XX Alihankkijat”.

## 11. Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä ehdoista on tarkemmin sovittu tämän Sopimuksen liitteellä ”XX Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus”.

## 12. Sopimusmuutokset

Sallittujen sopimusmuutosten arvioinnissa sovelletaan mitä hankintalain 136 §:ssä on säädetty hankintasopimuksen muuttamisesta sopimuskauden aikana.

Osapuolet voivat muuttaa Sopimusta vain kirjallisesti, muut muutokset ovat mitättömiä. Osapuolet sitoutuvat käsittelemään muutosehdotuksen ilman aiheetonta viivästystä. Muutokset tulevat voimaan, kun molemmat Osapuolet ovat ne asianmukaisesti hyväksyneet ja allekirjoittaneet Osapuolten toimivaltaisten edustajien toimesta.

Sopimusyhteys- tai vastuuhenkilöiden tietojen muuttuminen ei ole sopimusehtojen muutos. Sopimusyhteys- tai vastuuhenkilöiden muutoksista ilmoitetaan viipymättä toisen Osapuolen yhteyshenkilölle.

Muutosdokumentit lisätään osaksi tätä Sopimusta.

## 13. Sopimuksen siirtäminen

Toimittajalla ei ole oikeutta ilman Tilaajan suostumusta osaksikaan siirtää Sopimusta kolmannelle osapuolelle. Tilaajalla on oikeus siirtää Sopimus sellaiselle kolmannelle osapuolelle, jolle Tilaajan tehtävät siirtyvät kokonaan tai osittain.

Sopijaosapuolen aseman siirtyminen yhtiön rakennejärjestelyjen, yritysostojen, sulautumisten ja määräysvallan muutosten tai maksukyvyttömyyden seurauksena kokonaan tai osittain kolmannelle osapuolelle, joka täyttää alun perin vahvistetut laadulliset soveltuvuusvaatimukset, ei vaikuta Sopimuksen voimassaoloon tai ehtoihin, vaan Sopimus siirtyy sellaisenaan uuden yhtiön vastattavaksi. Tilaajalla on kuitenkin tällaisessa tilanteessa oikeus irtisanoa Sopimus kolmen (3) kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Osapuolet sitoutuvat tiedottamaan toiselle Osapuolelle hyvissä ajoin mahdollisista suunnitelmistaan koskien rakennejärjestelyjä, yrityskauppoja, sulautumisia tai määräysvallan muutoksia.

## 14. Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen

Sen lisäksi mitä Sopimuksessa ja Sopimuksen liitteenä olevissa vakiosopimusehdoissa on irtisanomisesta sovittu, Tilaajalla on oikeus irtisanoa Sopimus päättymään välittömästi, jos Toimittajaa tai tämän alihankkijaa rasittaa julkisia hankintoja koskevassa lainsäädännössä tarkoitettu pakollinen poissulkemisperuste tai julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 81 §:n 1 momentin 3-11 kohdissa tarkoitettu harkinnanvarainen poissulkemisperuste tai Euroopan unionin tai YK:n kohdistama pakote, vaikka peruste olisi syntynyt vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen.

Lisäksi Tilaajalla on oikeus irtisanoa Sopimus päättymään välittömästi kokonaan tai osittain, jos Sopimukseen on tehty olennainen muutos, joka olisi hankintalainsäädännön nojalla edellyttänyt uutta hankintamenettelyä.

Jos Tilaaja irtisanoo Sopimuksen edellä mainittujen kohtien perusteella, Toimittajalla on oikeus saada täysimääräinen maksu Sopimuksen päättymishetkeen mennessä tuotetuista palveluista, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen Sopimuksen päättymisen johdosta.

Kumpikin Osapuoli saa purkaa Sopimuksen tai sen osan, jos toinen Osapuoli on olennaisesti rikkonut Sopimuksen mukaisia sopimusvelvoitteitaan tai on ilmeistä, että olennainen sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Jos rikkomus on korjattavissa, Osapuoli voi purkaa Sopimuksen tai sen osan vain, jos rikkomus on toistuva tai rikkomukseen syyllistynyt Osapuoli ei ole korjannut rikkomustaan Sopimuksessa sovitussa ajassa tai muussa kohtuullisessa ajassa siitä, kun toinen Osapuoli on kirjallisesti huomauttanut rikkomuksesta (reklamaatio). Osapuolen on ilmoitettava viipymättä toisen Osapuolen rikkomisesta tai siitä, kun rikkominen olisi pitänyt havaita.

Olennaisena Sopimuksen purkamisperusteeksi katsottavana sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa sitä, etteivät toimitettu Järjestelmäkokonaisuus ja/tai tuotetut palvelut ole tämän Sopimuksen tai sen liitteiden mukaisia ja virhe on vähäistä suurempi, eikä virhettä Tilaajan huomautuksesta huolimatta viipymättä korjata, tai jos Sopimuksen luonne huomioiden palveluiden toimittaminen viivästyy olennaisesti tai toistuvasti Toimittajasta johtuvasta syystä.

Jos toinen Osapuoli purkaa Sopimuksen yllä mainituilla perusteilla, molempien Osapuolten Sopimuksen mukaiset velvollisuudet lakkaavat välittömästi. Jos Sopimus puretaan Toimittajasta johtuvasta syystä, Tilaaja on velvollinen suorittamaan Toimittajalle vain purkamiseen asti kertyneiden suoritusten maksut tai jos Tilaaja on maksanut ennakkoon tuotettavista palveluista, korvaa Toimittaja Tilaajalle purkuhetken jälkeisten maksujen osuuden.

Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen on tehtävä kirjallisesti. Jos Sopimus päättyy Toimittajasta johtuvasta syystä tämän sopimuskohdan mukaisilla perusteilla ja jos tästä aiheutuu Tilaajalle vahinkoa, on Tilaajalla oikeus vahingonkorvaukseen Sopimuksen ennenaikaisesta päättymisestä aiheutuneesta vahingosta.

## 15. Sopimuksen päättyessä

Sopimuksen päättyessä Toimittajalla on velvollisuus tässä sovitulla tavalla myötävaikuttaa Toimittajan hallussa olevan Tilaajan aineiston siirtoon Tilaajan osoittamalle taholle. Myötävaikutusvelvollisuus päättyy, kun kuusi (6) kuukautta on kulunut Sopimuksen päättymisestä. Toimittajan myötävaikutusvelvollisuuteen liittyvissä palveluissa noudatetaan sopimuksen irtisanomishetkellä voimassa olevaa asiantuntijahintaa (kohta 5.4).

Toimittaja kokoaa ja siirtää Tilaajan pyynnöstä tietoaineiston Tilaajan osoittamalle taholle. Toimittaja myös laatii Tilaajan niin pyytäessä ohjelmiston, jolla tietoaineisto voidaan siirtoa varten luoda toiseen muotoon tai antaa Tilaajalle tätä varten tarpeelliset kuvaukset ja ohjeet tietorakenteiden käytöstä. Toimittajalla ei ole oikeutta laskuttaa muuta kuin Sopimuksen mukaista asiantuntijaveloitusta Tilaajan tietosisältöjen kokoamisesta ja siirtämisestä Tilaajan osoittamalle taholle. Toimittaja sitoutuu tekemään siirron enintään kahden (2) viikon sisällä Tilaajan kirjallisesta pyynnöstä.

## 16. Sopimusasiakirjat ja niiden julkisuus

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Niiden keskinäinen pätevyysjärjestys on:

1. Tämä Sopimus
2. Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus
3. Tarjouspyyntö 2023452321 liitteineen sekä mahdolliset tarjousaikana esitetyt lisäkysymykset ja niiden vastaukset
4. Palvelutasosopimus (SLA)
5. Yleiset sopimusehdot (JIT 2015 – Yleiset ehdot), versio 2.4
6. Erityisehtoja tietoverkon välityksellä toimitettavista palveluista (JIT 2015 – Palvelut verkon kautta), versio 2.2
7. [Toimittajan] tarjous 2023452321 liitteineen
8. XXX
9. XXX

Sopimusasiakirjat ovat sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen julkisia lukuun ottamatta liikesalaisuuksia.

Osapuolen luopuessa jostain Sopimuksen tuottamasta oikeudesta tai jättäessä tekemättä vaatimuksen toista Osapuolta kohtaan, tämä ei johda Osapuolen luopumiseen muista Sopimuksen mukaisista oikeuksista tai oikeudenmenetykseen myöhemmin vastaavissa tilanteissa.

## 17. Vakiosopimusehdot

Sopimuksessa noudatetaan Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja *Yleiset sopimusehdot (JIT 2015 – Yleiset ehdot), versio 2.4* ja *Erityisehtoja tietoverkon välityksellä toimitettavista palveluista (JIT 2015 – Palvelut verkon kautta), versio 2.'* siltä osin kuin sopimusasiakirjoissa ei ole muuta mainittu.

Sen lisäksi mitä JIT 2015 - Palvelut verkon kautta -erityisehtojen kohdassa 17 on todettu: Toimittajan avustamisvelvollisuuteen liittyvissä palveluissa noudatetaan Sopimuksen irtisanomishetkellä voimassa olevaa kuukausittaista SaaS -palvelun palvelusopimushintaa ja toimituksen hyväksymistä koskevia ehtoja. Toimittajalla ei ole oikeutta laskuttaa muuta kuin Sopimuksen mukaisia veloituksia Tilaajan tietosisältöjen kokoamisesta ja siirtämisestä Tilaajan osoittamalle taholle tai Tilaajalle itselleen.

## 18. Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia, ei kuitenkaan sen kansainvälistä lainvalintaa koskevia säännöksiä.

Sopimusta koskevat mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti Osapuolten keskinäisillä neuvotteluilla. Mikäli yhteisymmärrystä ei saavuteta, riitaisuudet jätetään esiasteena Kymenlaakson käräjäoikeuden ratkaistaviksi.

## 19. Allekirjoitukset

Tätä Sopimusta on tehty kaksi yhdenmukaista (2) kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle. Sopimus tulee voimaan, kun molemmat sopijapuolet ovat sen asianmukaisesti allekirjoittaneet.

| | |
|---|---|
| Päiväys ___.___.2023 | Päiväys ___.___.2023 |
| [TOIMITTAJA] | KOTKAN KAUPUNKI |
| _____ | _____ |
| [nimenselvennys] | [nimenselvennys] |

## 20. Liitteet

Sopimukseen kuuluvat sen erottamattomina osina seuraavat liitteet:
liite 1 Tarjouspyyntö 2023452321
liite 2 Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus
liite 3 Palvelutasosopimus (SLA)
liite X …
…
liite X Yleiset sopimusehdot (JIT 2015 – Yleiset ehdot), versio 2.4
liite X Erityisehtoja tietoverkon välityksellä toimitettavista palveluista (JIT 2015 – Palvelut verkon kautta), versio 2.2
liite X ….

# ESPD

Soveltuvuuteen ja poissulkemiseen liittyvät vastaukset tarkistetaan seuraavien rekistereiden avulla:
- Patentti- ja rekisterihallitus: kaupparekisteri, yrityskiinnitysrekisteri
- Verohallinto: työantajarekisteri, ennakkoperintärekisteri, arvonlisäverorekisteri, osakkaat, omistukset, viitesuhteet
- Eläketurvakeskus: TyEL vakuuttaminen
- Työttömyysvakuutusrahasto: työttömyysvakuuttaminen
- Tapaturmavakuutuskeskus: tapaturmavakuuttaminen
- Tullihallitus: tullin kantamat maksut
- Oikeusrekisterikeskus: konkurssi- ja saneerausvaiheet
- Ulosottoviranomaiset: ulosottorekisteri

## II osa: Tarjoajaa koskevat tiedot

### A: TARJOAJAA KOSKEVAT TIEDOT

**Nimi:**

**Alv-numero (jos sellainen on):**

**Jos alv-numeroa ei ole, annetaan tarvittaessa muu kansallinen tunnistenumero, jos sellainen vaaditaan ja jos sellainen on**

**Katuosoite:**

**Postinumero:**

**Paikkakunta:**

**Maa:**

**Yhteyshenkilö tai -henkilöt:**

**Puhelin:**

**Sähköposti:**

**Internetosoite (verkko-osoite) (jos sellainen on):**

**Onko tarjoaja mikroyritys taikka pieni tai keskisuuri yritys?**
**Vrt. komission suositus, annettu 6 päivänä toukokuuta 2003, mikroyritysten sekä pienten ja keskisuurten yritysten määritelmästä (EUVL L 124, 20.5.2003, s. 36). Näitä tietoja pyydetään vain tilastoja varten. Mikroyritykset: yritykset, joiden palveluksessa on vähemmän kuin 10 työntekijää ja joiden vuosiliikevaihto ja/tai taseen loppusumma on enintään 2 miljoonaa euroa. Pienet yritykset: yritykset, joiden palveluksessa on vähemmän kuin 50 työntekijää ja joiden vuosiliikevaihto ja/tai taseen loppusumma on enintään 10 miljoonaa euroa. Keskisuuret yritykset, jotka eivät ole mikroyrityksiä eivätkä pieniä yrityksiä ja joiden palveluksessa on vähemmän kuin 250 työntekijää ja joiden vuosiliikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa ja/tai taseen loppusumma on enintään 43 miljoonaa euroa.**

**Onko tarjoaja merkitty mahdolliseen hyväksyttyjen tarjoajien viralliseen luetteloon tai onko sillä vastaava sertifikaatti (esim. kansallisen (esi-)karsintajärjestelmän perusteella)?**

**Jos kyllä:**

**a) Luettelon tai sertifikaatin nimi ja sen rekisteröinti- tai sertifiointinumero (jos sellainen on):**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**b) Jos rekisteröinti- tai sertifiointitodistus on saatavilla sähköisesti, annetaan seuraavat tiedot:**

**(internetosoite, asiakirjat antanut viranomainen tai elin, tarkat asiakirjaviitteet):**

**c) Viitteet, joihin rekisteröinti tai sertifiointi perustuu, ja tarvittaessa luokitus virallisessa luettelossa:**

**d) Kattaako rekisteröinti tai sertifiointi kaikki vaaditut valintaperusteet?**

**Jos ei:**

**e) Kykeneekö tarjoaja toimittamaan todistuksen sosiaaliturvamaksujen ja verojen maksamisesta tai antamaan tiedot, joiden avulla hankintaviranomainen tai -yksikkö voi hankkia kyseisen todistuksen suoraan minkä tahansa jäsenvaltion maksuttomasta tietokannasta?**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**(internetosoite, asiakirjat antanut viranomainen tai elin, tarkat asiakirjaviitteet):**

**Osallistuuko tarjoaja hankintamenettelyyn yhdessä muiden kanssa?**
**Vain ryhmittymän vetäjä vastaa kysymykseen Kyllä. Jos olette saaneet pyynnön kelpoisuusselvityksen täyttämiseksi, vastatkaa kysymykseen Ei.**

**Jos kyllä:**

**a) Mikä on tarjoajan rooli ryhmässä (vetäjä, vastuussa erityistehtävistä jne.)?:**

**b) Hankintamenettelyyn yhdessä osallistuvat muut tarjoajat:**

**Tarjoajan nimi:**

**c) Osallistuvan ryhmän nimi:**

**Osat**

**Tarvittaessa osa(t), jo(i)ta koskevan tarjouksen tarjoaja haluaa tehdä:**

## B: TARJOAJAN EDUSTAJIA KOSKEVAT TIEDOT

**Koko nimi:**

**Asema:**

**Katuosoite:**

**Postinumero:**

**Paikkakunta:**

**Maa:**

**Puhelin:**

**Sähköposti:**

**Tarvittaessa edustusta koskevia lisätietoja:**

**(edustuksen muoto, laajuus, tarkoitus jne.):**

## C: MUIDEN YKSIKÖIDEN VOIMAVAROJEN HYVÄKSI KÄYTTÄMISTÄ KOSKEVAT TIEDOT

**Käyttääkö tarjoaja hyväksi muiden yksiköiden voimavaroja täyttääkseen IV osassa esitetyt valintaperusteet ja V osassa esitetyt perusteet ja (mahdolliset) säännöt?**

**Jos kyllä:**

**Kyseisen yrityksen nimi:**

**Kyseisen yrityksen (voimavarayksikön) rooli:**

## D: SELLAISIA ALIHANKKIJOITA KOSKEVAT TIEDOT, JOIDEN VOIMAVAROJA TARJOAJA EI KÄYTÄ HYVÄKSI

**Aikooko tarjoaja teettää osan hankintasopimuksesta kolmansilla osapuolilla?**

**Jos kyllä:**

**Alihankkijan nimi:**

# III osa: Poissulkemisperusteet

## A: TUOMIOIHIN LIITTYVÄT PERUSTEET

### Osallistuminen rikollisjärjestön toimintaan

**Onko tarjoajalle itselleen tai mille tahansa henkilölle, joka on sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai jolla on siinä päätös-, edustus- tai valvontavaltaa, annettu rikollisjärjestön toimintaan osallistumisesta lainvoimainen tuomio, joka on annettu enintään viisi vuotta sitten tai jolla suoraan vahvistettu poissulkeminen on edelleen voimassa?**
**Sellaisena kuin se määritellään järjestäytyneen rikollisuuden torjunnasta 24 päivänä lokakuuta 2008 annetun neuvoston puitepäätöksen 2008/841/YOS 2 artiklassa (EUVL L 300, 11.11.2008, s. 42).**

**Jos kyllä:**

**a) Tuomion antamispäivä ja syy(t) tuomion antamiseen**

**Päiväys**

**Syy(t):**

**b) Tuomion saajan tunnistetiedot:**

**c) Siltä osin kuin se määrätään suoraan tuomiossa:**

**Poissulkemisajan pituus:**

**Jos tarjoaja on saanut tuomion, onko toimija toteuttanut toimia osoittaakseen luotettavuutensa huolimatta kyseisen poissulkemisperusteen olemassaolosta (”puhdistautuminen”)?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

### Korruptio

**Onko tarjoajalle itselleen tai mille tahansa henkilölle, joka on sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai jolla on siinä päätös-, edustus- tai valvontavaltaa, annettu lahjonnasta lainvoimainen tuomio, joka on annettu enintään viisi vuotta sitten tai jolla suoraan vahvistettu poissulkeminen on edelleen voimassa?**
**Sellaisena kuin se määritellään sellaisen lahjonnan torjumisesta, jossa on osallisena Euroopan yhteisöjen virkamiehiä tai Euroopan unionin jäsenvaltioiden virkamiehiä, tehdyn yleissopimuksen 3 artiklassa (EUVL C 195, 25.6.1997, s. 1) ja lahjonnan torjumisesta yksityisellä sektorilla 22 päivänä heinäkuuta 2003 annetun neuvoston puitepäätöksen 2003/568/YOS 2 artiklan 1 kohdassa (EUVL L 192, 31.7.2003, s. 54). Tämä poissulkemisperuste kattaa myös hankintaviranomaisen (-yksikön) tai tarjoajan kansallisen lainsäädännön määritelmän mukaisen korruption.**

**Jos kyllä:**

**a) Tuomion antamispäivä ja syy(t) tuomion antamiseen**

**Päiväys**

**Syy(t):**

**b) Tuomion saajan tunnistetiedot:**

**c) Siltä osin kuin se määrätään suoraan tuomiossa:**

**Poissulkemisajan pituus:**

**Jos tarjoaja on saanut tuomion, onko toimija toteuttanut toimia osoittaakseen luotettavuutensa huolimatta kyseisen poissulkemisperusteen olemassaolosta (”puhdistautuminen”)?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Petokset**

**Onko tarjoajalle itselleen tai mille tahansa henkilölle, joka on sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai jolla on siinä päätös-, edustus- tai valvontavaltaa, annettu petoksesta lainvoimainen tuomio, joka on annettu enintään viisi vuotta sitten tai jolla suoraan vahvistettu poissulkeminen on edelleen voimassa?**
**Sellaisina kuin ne määritellään Euroopan yhteisöjen taloudellisten etujen suojaamisesta tehdyn yleissopimuksen 1 artiklassa (EUVL C 316, 27.11.1995, s. 48).**

**Jos kyllä:**

**a) Tuomion antamispäivä ja syy(t) tuomion antamiseen**

**Päiväys**

**Syy(t):**

**b) Tuomion saajan tunnistetiedot:**

**c) Siltä osin kuin se määrätään suoraan tuomiossa:**

**Poissulkemisajan pituus:**

**Jos tarjoaja on saanut tuomion, onko toimija toteuttanut toimia osoittaakseen luotettavuutensa huolimatta kyseisen poissulkemisperusteen olemassaolosta (”puhdistautuminen”)?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Terrorismirikokset tai terroritoimintaan liittyvät rikokset**

**Onko tarjoajalle itselleen tai mille tahansa henkilölle, joka on sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai jolla on siinä päätös-, edustus- tai valvontavaltaa, annettu terrorismirikoksesta tai terroritoimintaan liittyvästä rikoksesta lainvoimainen tuomio, joka on annettu enintään viisi vuotta sitten tai jolla suoraan vahvistettu poissulkeminen on edelleen voimassa?**

**Sellaisina kuin ne määritellään terrorismin torjumisesta 13 päivänä kesäkuuta 2002 tehdyn neuvoston puitepäätöksen 1 ja 3 artiklassa (EUVL L 164, 22.6.2002, s. 3). Tämä poissulkemisperuste kattaa myös kyseisen puitepäätöksen 4 artiklassa tarkoitetun rikoksiin yllyttämisen tai niissä avun antamisen tai rikoksen yrityksen.**

**Jos kyllä:**

**a) Tuomion antamispäivä ja syy(t) tuomion antamiseen**

**Päiväys**

**Syy(t):**

**b) Tuomion saajan tunnistetiedot:**

**c) Siltä osin kuin se määrätään suoraan tuomiossa:**

**Poissulkemisajan pituus:**

**Jos tarjoaja on saanut tuomion, onko toimija toteuttanut toimia osoittaakseen luotettavuutensa huolimatta kyseisen poissulkemisperusteen olemassaolosta (”puhdistautuminen”)?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Rahanpesu tai terrorismin rahoitus**

**Onko tarjoajalle itselleen tai mille tahansa henkilölle, joka on sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai jolla on siinä päätös-, edustus- tai valvontavaltaa, annettu rahanpesusta tai terrorismin rahoituksesta lainvoimainen tuomio, joka on annettu enintään viisi vuotta sitten tai jolla suoraan vahvistettu poissulkeminen on edelleen voimassa? Sellaisina kuin ne määritellään rahoitusjärjestelmän käytön estämisestä rahanpesutarkoituksiin sekä terrorismin rahoitukseen 26 päivänä lokakuuta 2005 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin 2005/60/EY 1 artiklassa (EUVL L 309, 25.11.2005, s. 15).**

**Jos kyllä:**

**a) Tuomion antamispäivä ja syy(t) tuomion antamiseen**

**Päiväys**

**Syy(t):**

**b) Tuomion saajan tunnistetiedot:**

**c) Siltä osin kuin se määrätään suoraan tuomiossa:**

**Poissulkemisajan pituus:**

**Jos tarjoaja on saanut tuomion, onko toimija toteuttanut toimia osoittaakseen luotettavuutensa huolimatta kyseisen poissulkemisperusteen olemassaolosta (”puhdistautuminen”)?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Lapsityövoima ja muut ihmiskaupan muodot**

**Onko tarjoajalle itselleen tai mille tahansa henkilölle, joka on sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai jolla on siinä päätös-, edustus- tai valvontavaltaa, annettu lapsityövoiman käytöstä tai muista ihmiskaupan muodoista lainvoimainen tuomio, joka on annettu enintään viisi vuotta sitten tai jolla suoraan vahvistettu poissulkeminen on edelleen voimassa?**
**Sellaisina kuin ne määritellään ihmiskaupan ehkäisemisestä ja torjumisesta sekä ihmiskaupan uhrien suojelemisesta ja neuvoston puitepäätöksen 2002/629/YOS korvaamisesta 5 päivänä huhtikuuta 2011 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin 2011/36/EU 2 artiklassa (EUVL L 101, 15.4.2011, s. 1).**

**Jos kyllä:**

**a) Tuomion antamispäivä ja syy(t) tuomion antamiseen**

**Päiväys**

**Syy(t):**

**b) Tuomion saajan tunnistetiedot:**

**c) Siltä osin kuin se määrätään suoraan tuomiossa:**

**Poissulkemisajan pituus:**

**Jos tarjoaja on saanut tuomion, onko toimija toteuttanut toimia osoittaakseen luotettavuutensa huolimatta kyseisen poissulkemisperusteen olemassaolosta (”puhdistautuminen”)?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

## B: VEROJEN TAI SOSIAALITURVAMAKSUJEN MAKSAMISEEN LIITTYVÄT PERUSTEET

**Verojen maksu**

**Onko tarjoaja rikkonut verojen maksamiseen liittyviä velvoitteitaan joko maassa, johon toimija on sijoittautunut, tai hankintaviranomaisen tai -yksikön jäsenvaltiossa, jos se on muu kuin sijoittautumismaa?**

**Jos kyllä:**

**Verot**

**a) Kyseinen maa tai jäsenvaltio**

**b) Kyseinen määrä (EUR)**

**c) Tapa, jolla velvoitteiden rikkominen on todettu**

**Muutoin kuin oikeudellisella tai hallinnollisella päätöksellä**

**Jos kyllä:**

**Muulla tavalla, millä:**

**d) Onko tarjoaja täyttänyt velvollisuutensa maksamalla verot taikka onko toimija sopinut sitovasta järjestelystä niiden maksamista varten, mukaan lukien mahdolliset kertyneet korot tai sakot?**

**Jos kyllä:**

**tarkennetaan:**

**Jos ei:**

**Onko päätös lopullinen ja sitova?**

**Jos kyllä:**

**Tuomion tai päätöksen päiväys:**

**Jos kyse on tuomiosta ja jos poissulkemisen kesto on määrätty suoraan tuomiossa:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Sosiaaliturvamaksujen maksaminen**

**Onko tarjoaja rikkonut sosiaaliturvamaksujen maksamiseen liittyviä velvoitteitaan joko maassa, johon toimija on sijoittautunut, tai hankintaviranomaisen tai -yksikön jäsenvaltiossa, jos se on muu kuin sijoittautumismaa?**

**Jos kyllä:**

**Sosiaaliturvamaksut**

**a) Kyseinen maa tai jäsenvaltio**

**b) Kyseinen määrä (EUR)**

**c) Tapa, jolla velvoitteiden rikkominen on todettu**

**Muutoin kuin oikeudellisella tai hallinnollisella päätöksellä**

**Jos kyllä:**

**Muulla tavalla, millä:**

**d) Onko tarjoaja täyttänyt velvollisuutensa maksamalla sosiaaliturvamaksut taikka onko toimija sopinut sitovasta järjestelystä niiden maksamista varten, mukaan lukien mahdolliset kertyneet korot tai sakot?**

**Jos kyllä:**

**tarkennetaan:**

**Jos ei:**

**Onko päätös lopullinen ja sitova?**

**Jos kyllä:**

**Tuomion tai päätöksen päiväys:**

**Jos kyse on tuomiosta ja jos poissulkemisen kesto on määrätty suoraan tuomiossa:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

## C: MAKSUKYVYTTÖMYYTEEN, ETURISTIRIITOIHIN TAI AMMATIN HARJOITTAMISESSA TAPAHTUNEESEEN VIRHEESEEN LIITTYVÄT PERUSTEET

**Ympäristölainsäädännön mukaisten velvoitteiden rikkominen**

**Onko tarjoaja rikkonut oman tietonsa mukaan ympäristölainsäädännön mukaisia velvoitteitaan? Kansallisessa lainsäädännössä taikka direktiivin 2014/24/EU 18 artiklan 2 kohdassa (Erityisalat: 2014/25/EU 36 artiklan 2 kohta) tämän hankinnan osalta tarkoitetut velvoitteet.**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Onko tarjoaja toteuttanut toimia osoittaakseen luotettavuutensa kyseisen poissulkemisperusteen olemassaolosta huolimatta (”puhdistautuminen”)?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Sosiaalilainsäädännön mukaisten velvoitteiden rikkominen**

**Onko tarjoaja rikkonut oman tietonsa mukaan sosiaalilainsäädännön mukaisia velvoitteitaan? Kansallisessa lainsäädännössä taikka direktiivin 2014/24/EU 18 artiklan 2 kohdassa (Erityisalat: 2014/25/EU 36 artiklan 2 kohta) tämän hankinnan osalta tarkoitetut velvoitteet.**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Onko tarjoaja toteuttanut toimia osoittaakseen luotettavuutensa kyseisen poissulkemisperusteen olemassaolosta huolimatta (”puhdistautuminen”)?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Työlainsäädännön mukaisten velvoitteiden rikkominen**

**Onko tarjoaja rikkonut oman tietonsa mukaan työlainsäädännön mukaisia velvoitteitaan? Kansallisessa lainsäädännössä taikka direktiivin 2014/24/EU 18 artiklan 2 kohdassa (Erityisalat: 2014/25/EU 36 artiklan 2 kohta) tämän hankinnan osalta tarkoitetut velvoitteet.**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Onko tarjoaja toteuttanut toimia osoittaakseen luotettavuutensa kyseisen poissulkemisperusteen olemassaolosta huolimatta (”puhdistautuminen”)?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Konkurssi**

**Onko tarjoaja konkurssissa?**

**Jos kyllä:**

**Lisätietoja:**

**Syyt siihen, että tarjoaja pystyy kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta ottaen huomioon kyseisissä olosuhteissa sovellettavat liiketoiminnan jatkamista koskevat kansalliset säännöt ja toimet?**
**Näitä tietoja ei tarvitse antaa, jos tarjoajien poissulkeminen tässä tapauksessa on sovellettavan kansallisen lainsäädännön mukaan pakollista ilman mahdollisuutta poikkeuksen myöntämiseen siinä tapauksessa, että tarjoaja kykenee kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta.**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**Jos asiakirjat ovat saatavilla sähköisesti, annetaan seuraavat tiedot**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Maksukyvyttömyys**

**Onko tarjoajan osalta käynnistetty maksukyvyttömyys- tai likvidaatiomenettelyjä?**

**Jos kyllä:**

**Lisätietoja:**

**Syyt siihen, että tarjoaja pystyy kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta ottaen huomioon kyseisissä olosuhteissa sovellettavat liiketoiminnan jatkamista koskevat kansalliset säännöt ja toimet?**
**Näitä tietoja ei tarvitse antaa, jos tarjoajien poissulkeminen tässä tapauksessa on sovellettavan kansallisen lainsäädännön mukaan pakollista ilman mahdollisuutta poikkeuksen myöntämiseen siinä tapauksessa, että tarjoaja kykenee kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta.**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**Jos asiakirjat ovat saatavilla sähköisesti, annetaan seuraavat tiedot**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Järjestelyt velkojien kanssa**

**Onko tarjoajalla järjestelyjä velkojien kanssa?**

**Jos kyllä:**

**Lisätietoja:**

**Syyt siihen, että tarjoaja pystyy kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta ottaen huomioon kyseisissä olosuhteissa sovellettavat liiketoiminnan jatkamista koskevat kansalliset säännöt ja toimet?**
**Näitä tietoja ei tarvitse antaa, jos tarjoajien poissulkeminen tässä tapauksessa on sovellettavan kansallisen lainsäädännön mukaan pakollista ilman mahdollisuutta poikkeuksen myöntämiseen siinä tapauksessa, että tarjoaja kykenee kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta.**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**Jos asiakirjat ovat saatavilla sähköisesti, annetaan seuraavat tiedot**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Kansallisesta lainsäädännöstä johtuva konkurssia tai muuta sellaista vastaava tilanne**

**Onko tarjoaja kansalliseen lainsäädäntöön ja kansallisiin määräyksiin perustuvasta samankaltaisesta menettelystä johtuvassa konkurssissa tai muuta sellaista vastaavassa tilanteessa?**

**Jos kyllä:**

**Lisätietoja:**

**Syyt siihen, että tarjoaja pystyy kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta ottaen huomioon kyseisissä olosuhteissa sovellettavat liiketoiminnan jatkamista koskevat kansalliset säännöt ja toimet?**
**Näitä tietoja ei tarvitse antaa, jos tarjoajien poissulkeminen tässä tapauksessa on sovellettavan kansallisen lainsäädännön mukaan pakollista ilman mahdollisuutta poikkeuksen myöntämiseen siinä tapauksessa, että tarjoaja kykenee kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta.**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**Jos asiakirjat ovat saatavilla sähköisesti, annetaan seuraavat tiedot**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Varat selvitysmiehen hallinnassa**

**Ovatko tarjoajan varat selvitysmiehen tai tuomioistuimen hallinnassa?**

**Jos kyllä:**

**Lisätietoja:**

**Syyt siihen, että tarjoaja pystyy kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta ottaen huomioon kyseisissä olosuhteissa sovellettavat liiketoiminnan jatkamista koskevat kansalliset säännöt ja toimet?**
**Näitä tietoja ei tarvitse antaa, jos tarjoajien poissulkeminen tässä tapauksessa on sovellettavan kansallisen lainsäädännön mukaan pakollista ilman mahdollisuutta poikkeuksen myöntämiseen siinä tapauksessa, että tarjoaja kykenee kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta.**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**Jos asiakirjat ovat saatavilla sähköisesti, annetaan seuraavat tiedot**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Liiketoiminta on keskeytetty**

**Onko tarjoajan liiketoiminta keskeytetty?**

**Jos kyllä:**

**Lisätietoja:**

**Syyt siihen, että tarjoaja pystyy kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta ottaen huomioon kyseisissä olosuhteissa sovellettavat liiketoiminnan jatkamista koskevat kansalliset säännöt ja toimet?**

**Näitä tietoja ei tarvitse antaa, jos tarjoajien poissulkeminen tässä tapauksessa on sovellettavan kansallisen lainsäädännön mukaan pakollista ilman mahdollisuutta poikkeuksen myöntämiseen siinä tapauksessa, että tarjoaja kykenee kaikesta huolimatta suoriutumaan sopimuksesta.**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**Jos asiakirjat ovat saatavilla sähköisesti, annetaan seuraavat tiedot**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

**Syyllistyminen ammatin harjoittamiseen liittyvään vakavaan virheeseen**

**Onko tarjoaja syyllistynyt ammatin harjoittamiseen liittyvään vakavaan virheeseen?**
**Ks. tarvittaessa kansallisessa lainsäädännössä annetut määritelmät.**

**Jos kyllä:**

**Lisätietoja:**

**Onko tarjoaja toteuttanut puhdistautumistoimia?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Toisten tarjoajien kanssa kilpailun vääristämiseksi tehdyt sopimukset**

**Onko tarjoaja tehnyt muiden tarjoajien kanssa sopimuksia, joilla pyritään vääristämään kilpailua?**

**Jos kyllä:**

**Lisätietoja:**

**Onko tarjoaja toteuttanut puhdistautumistoimia?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Ennenaikainen irtisanominen, vahingonkorvaukset tai muut vastaavat seuraamukset**

**Onko tarjoajalla kokemuksia siitä, että aikaisempi hankintasopimus, hankintayksikön kanssa tehty aikaisempi hankintasopimus tai aikaisempi käyttöoikeussopimus on irtisanottu ennenaikaisesti tai että kyseisen aikaisemman sopimuksen yhteydessä on vaadittu vahingonkorvauksia tai määrätty muita vastaavia seuraamuksia?**

**Jos kyllä:**

**Lisätietoja:**

**Onko tarjoaja toteuttanut puhdistautumistoimia?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Syyllistyminen väärien tietojen antamiseen tai tietojen antamatta jättämiseen, valmiudet toimittaa vaaditut asiakirjat ja tätä menettelyä koskevien tietojen luottamuksellisten tietojen saaminen**

**Koskeeko tarjoajaa jokin seuraavista tilanteista? a) on syyllistynyt vakavaan väärään tulkintaan antaessaan poissulkemisperusteiden puuttumisen tai valintaperusteiden täyttymisen tarkistamiseen vaadittuja tietoja, b) on jättänyt antamatta tällaisia tietoja, c) ei ole kyennyt toimittamaan viiveettä hankintaviranomaisen tai -yksikön vaatimia liiteasiakirjoja, ja d) on yrittänyt vaikuttaa hankintaviranomaisen tai -yksikön päätöksentekoprosessiin**

**asiattomalla tavalla tai hankkinut luottamuksellista tietoa, joista voisi olla sille hankintamenettelyssä asiaankuulumatonta etua, taikka on tuottamuksellisesti toimittanut harhaanjohtavia tietoja, joilla voi olla merkittävä vaikutus poissulkemista, valintaa tai myöntämistä koskeviin päätöksiin?**

## D: PUHTAASTI KANSALLISET POISSULKEMISPERUSTEET

**Onko tarjoajan hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävää henkilöä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu työturvallisuusrikoksesta, työaikasuojelurikoksesta, työsyrjinnästä, kiskonnantapaisesta työsyrjinnästä, työntekijöiden järjestäytymisvapauden loukkaamisesta tai luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä.**

**Jos kyllä:**

**Onko tarjoaja toteuttanut puhdistautumistoimia?**

**Jos kyllä:**

**Kuvaus toteutetuista toimista:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**Jos asiakirjat ovat saatavilla sähköisesti, annetaan seuraavat tiedot:**

**URL:**

**Koodi:**

**Laatija:**

# IV osa: Valintaperusteet

## A: SOVELTUVUUS

**Kaupparekisteriin merkitseminen**

**Tarjoaja on merkitty asiaankuuluviin sijoittautumisjäsenvaltionsa pitämiin kaupparekistereihin:
Se on merkitty sijoittautumisjäsenvaltion pitämään, direktiivin 2014/24/EU liitteessä XI kuvattuun ammattirekisteriin; tietyistä jäsenvaltioista tulevien tarjoajien täytyy mahdollisesti täyttää muita samassa liitteessä säädettyjä vaatimuksia.**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**(internetosoite, asiakirjat antanut viranomainen tai elin, tarkat asiakirjaviitteet):**

## B: TALOUDELLINEN TILANNE JA RAHOITUSASEMA

**Tarjoajan keskimääräinen vuotuinen liikevaihto on seuraava:**

**Tilikausien lukumäärä:**
**3**

**Keskimääräinen vuotuinen liikevaihto:**
Min: 1000000,00

**Valuutta:**
**EUR**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**(internetosoite, asiakirjat antanut viranomainen tai elin, tarkat asiakirjaviitteet):**

**Muut taloudelliset ja rahoitukselliset vaatimukset**

**Taloudellinen tai rahoituksellinen vaatimus ja sen kuvaus:**
**Tarjoajan taloudellisen tilanteen on oltava riittävällä tasolla hankinnan kokoon ja laatuun nähden. Taloudellisen tilanteen on oltava sellainen, että se vastaa Suomen Asiakastieto Oy:n Rating Alfa -luokituksessa vähintään tasoa hyvä (AA).**

**Hankintayksiköllä on oikeus sulkea tarjouskilpailusta sellaiset tarjoajat, joiden luottoluokitus alittaa vastaavan tason kuin Suomen Asiakastieto Oy:n hyvä (AA).**

**Tilaaja käy osana tarjoajan soveltuvuuden tarkastamista lataamassa Suomen Asiakastieto Oy:n Rating Alfa -raportin.**

**PYYNNÖSTÄ TOIMITETTAVA SELVITYS: Suomen Asiakastieto Oy:n Rating Alfa-raportti tai muu vastaava yleisesti hyväksytty luottokelpoisuus- tai tilinpäätösraportti taikka muun vastaava luotettava selvitys. Selvityksestä on käytävä yksiselitteisesti ilmi tarjoajan taloudellisen ja rahoituksellisen tilanteen vastaavuus asetettuun luottoluokitustasoon.**

**Kuvaus:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**Jos kyseiset asiakirjat ovat saatavilla sähköisesti, annetaan seuraavat tiedot:**

**(internetosoite, asiakirjat antanut viranomainen tai elin, tarkat asiakirjaviitteet):**

## C: TEKNINEN JA AMMATILLINEN PÄTEVYYS

**Tarjoaja on suorittanut viitejakson aikana seuraavantyyppiset pääasialliset tavarantoimitukset:**
**Hankintaviranomaiset voivat vaatia enintään kolmen vuoden kokemuksen tai hyväksyä yli kolme vuotta aikaisemmin hankitun kokemuksen.**

**Vaatimus:**
**Hankintayksikkö edellyttää, että tarjoajalla on aiempaa kokemusta hankinnan kohteena olevien järjestelmien toimittamisesta viimeisten 8 vuoden sisällä (7/2015 - tarjousten jättämisen määräaika) seuraavasti:**

**Tarjoaja on toimittanut avaimet käteen-projektina tai -projekteina hankinnan kohdetta vastaavat järjestelmät SaaS-palveluna vähintään yhdelle Suomen tiedonhallintaa koskevan lainsäädännön alaiselle julkiselle hankintayksikölle (jatkossa asiakas).**

**Hyväksyttävä referenssitoimitus voi olla kertatoimitusprojekti, jossa asiakas on ottanut käyttöön sekä asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän että sähköisen arkiston TAI kaksi erillistä järjestelmätoimitusprojektia, joilla sama asiakas tai kaksi eri asiakasta on ottanut käyttöön em. järjestelmät viimeisten kahdeksan vuoden sisällä.**

**Lisäksi hyväksyttävän referenssin edellytyksenä on, että hankintasopimusta/-sopimuksia ei ole irtisanottu tai purettu virheistä/puutteista/sopimusrikkomuksista johtuen osaksikaan.**

**Riittävän kilpailun varmistamiseksi hankintayksikkö ottaa tässä hankinnassa huomioon todisteet merkityksellisistä tavarantoimituksista tai palvelusuorituksista, jotka on tehty yli kolme vuotta sitten (Hankintalain liite D ”Tekninen suorituskyky (88 §:n 7 momentti” kohta 2).**

**OHJE ESPD -LOMAKKEEN TÄYTTÖÖN:**
**Arvo -kohtaan annetaan referenssinä esitettävien referenssisopimusten lukumäärä (joko 1 tai 2 sen perusteella esitetäänkö referenssiksi yhtä järjestelmäkokonaisuuden kertatoimitusta vai kahta erillistä järjestelmätoimitusta).**

**Päivämäärä -kohtaan annetaan varhaisimman referenssisopimuksen alkamispäivämäärä.**

**Vastaanottajat -kohtaan annetaan referenssiasiakkaan (tai asiakkaiden) virallinen nimi ja y-tunnus. Mikäli tarjoaja esittää kahta erillistä toimitusta referenssiksi, ilmoitetaan lisäksi asiakkaiden tietojen perään kumpaa järjestelmää (asianhallinta vai sähköinen arkisto) ko. asiakkaan toimitus on koskenut.**

**Kuvaus-kohdassa annetaan referenssiasiakkaan/asiakkaiden yhteyshenkilön/-henkilöiden nimi ja yhteystiedot (puhelinnumero ja sähköposti). Lisäksi, jos referenssiksi esitetään kahta erillistä toimitusta, tässä kohdassa ilmoitetaan jälkimmäisen referenssisopimuksen alkamispäivämäärä.**

**Hankintayksikkö pidättää oikeuden varmistaa tarjoajan antamat tiedot referenssikohteen yhteyshenkilöltä tai muulta referenssikohdetta edustavalta henkilöltä ja/tai pyytää tarjoajalta lisätietoja esitetystä referenssistä.**

**Arvo**

**Päivämäärä**

**Vastaanottajat**

**Kuvaus:**

**Onko tämä tieto saatavilla sähköisesti?**

**Jos kyllä:**

**Jos kyseiset asiakirjat ovat saatavilla sähköisesti, annetaan seuraavat tiedot:**

**(internetosoite, asiakirjat antanut viranomainen tai elin, tarkat asiakirjaviitteet):**

# VI osa: Loppulausumat

## LOPPULAUSUMAT

**Tarjoaja ilmoittaa, että tiedot, jotka annetaan osissa II–V, ovat asianmukaisia ja oikeita ja että ne on esitetty täysin tietoisina siitä, mitä väärien tietojen antamisesta seuraa.**

**Tarjoaja ilmoittaa virallisesti pystyvänsä toimittamaan pyynnöstä ja viipymättä ilmoitetut todistukset ja muut asiakirjanäytön muodot, lukuun ottamatta seuraavia tilanteita:**

**a) hankintaviranomaisella tai -yksiköllä on mahdollisuus hankkia kyseiset täydentävät asiakirjat suoraan minkä tahansa jäsenvaltion kansallisesta tietokannasta, joka on käytettävissä maksutta (sillä edellytyksellä, että tarjoaja on toimittanut tarvittavat tiedot (verkko-osoitteen, todistuksen antaneen viranomaisen tai elimen nimi, asiakirjojen täsmälliset viitetiedot), jotta hankintaviranomainen tai -yksikkö voi tehdä sen. Tähän on pyydettäessä liitettävä asiaankuuluva kyseistä tiedonsaantia koskeva suostumus), tai**

**b) hankintaviranomaisella tai -yksiköllä on jo kyseiset asiakirjat hallussaan (direktiivin 2014/24/EU 59 artiklan 5 kohdan toisen alakohdan kansallisesta täytäntöönpanosta riippuen) viimeistään 18. lokakuuta 2018.**

**Tarjoaja suostuu siihen, että hankintayksikölle annetaan asiakirjat, jotka täydentävät tämän yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan annettuja tietoja, hankintamenettelyssä.**

**Päivämäärä:**

**Paikka:**

# Liite X. ICT-palvelujen palvelutasosopimus (SLA)

Sopimuksen päiväys ja nro: _____ Liite nro: _____

**Sisällys**


1 Soveltaminen....3
2 Määritelmät....3
3 Asiakastuki ja yhteydenottokanavat....3
4 Huoltoikkunat....4
5 Palvelutasot....4
5.1 Palveluaika....4
5.2 Saatavuus....5
5.3 Reagointiaika....5
5.4 Häiriön ratkaisuaika....6
5.5 Palvelupyynnön ratkaisuaika....6
5.6 Häiriön ja palvelupyynnön ratkaisukyky....7
6 Muutostenhallinta....7
7 Asiakastyytyväisyys, käyttäjätyytyväisyys ja asiakassuositteluindeksi....8
8 Valvonta, mittaaminen ja raportointi....8
9 Palvelutasopoikkeamat....8
10 Sanktiot....9




LIITE: Kaupunginhallitus 07.08.2023 / 210

# 1 Soveltaminen

(1.1) Tämä palvelutasosopimus määrittelee toimittajan Kotkan kaupungille tuottamien palvelujen (kukin erikseen ”palvelu” ja yhdessä ”palvelut”) palvelutasot.

(1.2) Tätä palvelutasosopimusta sovelletaan palvelutuotantovaiheessa.

(1.3) Tässä palvelutasosopimuksessa noudatetaan ensisijaisesti näitä ehtoja ja toimittajan palvelukuvauksia sekä toissijaisesti toimittajan kulloinkin voimassa olevia yleisiä sopimusehtoja, ellei jossain tämän palvelutasosopimuksen kohdassa ole erikseen toisin kirjallisesti sovittu.

(1.4) Toimittaja suorittaa palveluihin palvelukuvauksessa sisältyviä tehtäviä ainoastaan palvelun palveluaikana.

(1.5) Sovitut palvelutasot mitataan toimittajan työnohjausjärjestelmän (tiketöintijärjestelmän) tai toimittajan muun tuotantoympäristön tuottamien arvojen perusteella.

(1.6) Palvelutason laskentaan eivät vaikuta:

a. Kotkan kaupungin ja/tai toimittajan huoltoikkunat;
b. Laajavaikutteiset häiriöt, joiden juurisyy ei ole toimittajan aiheuttama;
c. Toimittajasta riippumattomat palvelutasopoikkeamat, jotka johtuvat tilaajan vastuulla olevan tehtävän suorittamatta jättämisestä, virheellisestä suorittamisesta tai tilaajan vastuulla olevan ohjeistuksen virheellisyydestä.

(1.7) Toimittajan on viipymättä ilmoitettava tilaajalle tietoonsa tulleesta seikasta, joka saattaa estää palvelun sopimuksenmukaisen käyttämisen.

# 2 Määritelmät

(2.1) Tässä palvelutasosopimuksessa noudatetaan *JHS 212 ICT-palvelujen palvelutasonhallinta (SLM)* -suosituksen määritelmiä.

# 3 Asiakastuki ja yhteydenottokanavat

(3.1) Palveluilla on palvelupiste, johon palveluiden käyttäjä on yhteydessä häiriöiden ja palvelupyyntöjen osalta.

Toimittajan tukikanavat:

| **Yhteydenottotapa** | **Osoite/puhelinnumero** |
|---|---|
| Puhelin | +358 XXX XXX XXXX |
| Verkkolomake | https://osoite.domain.fi |
| Sähköposti | n.n@domain.fi |

(3.2) Palvelupisteen käytössä on järjestelmä, johon palvelupyynnöt ja häiriöt kirjataan. Järjestelmä lähettää palvelupyynnön tai häiriön käsittelyn etenemisestä tietoa pyynnön tehneelle tai häiriöstä ilmoittaneelle taholle.

# 4 Huoltoikkunat

(4.1) Toimittajan huoltotoimenpiteistä voi syntyä katko palveluun. Huoltoikkunan aikana syntyvä katko on aina suunniteltu katko, eikä sen aika vaikuta palvelutason laskentaan.

(4.2) Huoltoikkunat määräytyvät alla olevan taulukon mukaisesti.

| **Huoltoikkuna:** *Asianhallintajärjestelmä* | **Ajankohta** | **Kuvaus** |
|---|---|---|
| Yleinen huoltoikkuna | Aina kuukauden ensimmäinen torstai kello 21.00-23.00 | Kattaa kaikki toimittajan palvelut ja ympäristöt. |
| Erityinen huoltoikkuna | Sovitaan asiakkaan yhteyshenkilön kanssa | Kattaa tietoturva- ja muut päivitykset, jotka eivät voi odottaa seuraavaa yleistä huoltoikkunaa. |

| **Huoltoikkuna:** *Sähköinen arkisto* | **Ajankohta** | **Kuvaus** |
|---|---|---|
| Yleinen huoltoikkuna | Aina kuukauden ensimmäinen torstai kello 21.00-23.00] | Kattaa kaikki toimittajan palvelut ja ympäristöt. |
| Erityinen huoltoikkuna | Sovitaan asiakkaan yhteyshenkilön kanssa | Kattaa tietoturva- ja muut päivitykset, jotka eivät voi odottaa seuraavaa yleistä huoltoikkunaa. |

**Huoltoikkuna (en Service Maintenance Window)**
Ylläpitotoimintaan etukäteen sovittu ajankohta, jolloin laitteen tai järjestelmän palvelun käytössä voi olla huoltotoimista johtuva käyttökatko. Suunniteltu huoltokatko ei aiheuta sanktioita.

# 5 Palvelutasot

## 5.1 Palveluaika

(5.1.1) Sopimukseen sisältyvien palveluiden palveluaika määräytyy seuraavan taulukon mukaisesti.

| **Palvelun nimi** | **Palvelun kriittisyys** | | **Palveluaika** | |
|---|---|---|---|---|
| Asianhallintajärjestelmä | | | | |
| | | | | |
| | X | Tärkeä | | Arkisin kello 7:00 - 17:00 Suomen aikaa |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| **Palvelun nimi** | **Palvelun kriittisyys** | | **Palveluaika** | |
|---|---|---|---|---|
| Sähköinen arkisto | | | | |
| | X | Tärkeä | | Arkisin kello 7:00 – 17:00 Suomen aikaa |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Palveluaika (en Service Hours)**
Aikaväli, jolloin sopimuksen mukaisen ICT-palvelun tulee olla käytettävissä.

(5.1.2) Toimittaja on velvollinen vastaamaan palvelupyyntöihin ja häiriöihin tukipalvelun palveluaikana. Sopimukseen sisältyvien tukipalveluiden palveluaika määräytyy seuraavan taulukon mukaisesti.

| **Palvelun nimi** | **Palveluaika** | |
|---|---|---|
| Tukipalvelu: Asianhallintajärjestelmä | X | 24 tuntia vuorokaudessa vuoden kaikkina päivinä--> Sähköposti, itsepalvelu |
| | | |
| | | |
| | | |
| | X | Arkisin kello 8:00 - 16:00 Suomen aikaa --> Puhelin |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Palvelun nimi** | **Palveluaika** | |
|---|---|---|
| Tukipalvelu: Sähköinen arkisto | X | 24 tuntia vuorokaudessa vuoden kaikkina päivinä--> Sähköposti, itsepalvelu |
| | | |
| | | |
| | | |
| | X | Arkisin kello 8:00 - 16:00 Suomen aikaa --> Puhelin |
| | | |
| | | |
| | | |

## 5.2 Saatavuus

(5.2.1) ICT-palvelun saatavuus kuvataan prosenttina palveluajasta. Saatavuusprosentti kuvaa vähimmäistavoitetta, jolla ICT-palvelu on käytettävissä sovittuna tarkasteluaikana. ICT-palvelun saatavuutta seurataan kuukausi- ja vuositasolla häiriönhallintaprosessin tuottaman tiedon avulla. (5.2.2) ICT-palvelun saatavuutta koskevat palvelutasotavoitteet määräytyvät niiden liiketoimintakriittisyyden perusteella seuraavasti:

| **ICT-palvelun liiketoimintakriittisyys: Asianhallintajärjestelmä** | **Saatavuus palveluaikana pois lukien ennalta sovitut huoltokatkot** |
|---|---|
| Tärkeä | 99,5% |

| **ICT-palvelun liiketoimintakriittisyys: Sähköinen arkisto** | **Saatavuus palveluaikana pois lukien ennalta sovitut huoltokatkot** |
|---|---|
| Tärkeä | 99,5% |

| **ICT-palvelun kriittisyys: Asianhallintajärjestelmä** | **Maksimikatko palveluaikana** |
|---|---|
| Tärkeä | 1 h |

| ICT-palvelun kriittisyys: Sähköinen arkisto | Maksimikatko palveluaikana |
|---|---|
| Tärkeä | 1 h |

**saatavuus (en Availability)**
Konfiguraation rakenneosan tai ICT-palvelun kyky suorittaa sovittu toiminto vaadittuna aikana.

## 5.3 Reagointiaika

(5.3.1) **Tukipalvelun tavoitettavuuden** eli reagointiajan tavoitearvot määräytyvät seuraavan taulukon mukaisesti. Toimittajan vastauksena ei huomioida automaattiviestiä (esimerkiksi: ”Kiitos, viestisi on vastaanotettu ja olemme sinuun yhteydessä lähiaikoina”.)

| Yhteydenottotapa | Reagointiaika |
|---|---|
| Puhelin | 5 min |
| Verkkolomake/Chat | 10 min |
| Sähköposti | 60 min |

**reagointiaika (en Response Time)**
Toimittajan/palveluntuottajan nopeus reagoida häiriöön, palvelupyyntöön tai muutospyyntöön. Huom. Samasta käsitteestä käytetään häiriönhallinnassa myös nimitystä vasteaika.

## 5.4 Häiriön ratkaisuaika

(5.4.1) Häiriöiden ratkaisuajan laskenta käynnistyy, kun tukipyyntö on vastaanotettu ja päättyy, kun palvelun saatavuus on palautunut normaalille tasolle, tai häiriölle on kehitetty väliaikaisratkaisu. Toimittajan tulee kirjata väliaikaisratkaisut tunnettujen virheiden tietokantaan, joka voi olla osa konfiguraationhallinta-järjestelmää.

(5.4.2) Häiriön merkittävyys luokitellaan oheisia määrittelyitä noudattaen.

| Häiriön merkittävyys | Määritelmä |
|---|---|
| Laaja | Koko palvelu on pois käytöstä, palvelun suorituskyky on merkittävästi heikentynyt tai palvelu on käyttökelvoton. |
| Kohtalainen | Olennaisia osia palvelusta on pois käytöstä.<br>Häiriö haittaa palvelun saatavuutta tai normaalia käyttöä. |
| Vähäinen | Häiriö on satunnainen, yksittäisiä käyttäjiä koskeva tai ei olennaisesti haittaa palvelun käyttöä. |

(5.4.3) Häiriön prioriteetti määräytyy ICT-palvelun liiketoimintakriittisyyden ja häiriön merkittävyyden suhteen oheisen taulukon mukaisesti.

| HÄIRIÖN PRIORITEETTI | | | |
|---|---|---|---|
| ICT-palvelun kriittisyys | Häiriön merkittävyys | | |
| | Laaja | Kohtalainen | Vähäinen |
| Tärkeä | 1 | 2 | 3 |

**ICT-palvelun kriittisyysluokka (en ICT Service Criticality Class)**
ICT-palvelun liiketoiminnan tärkeyden perusteella määritelty luokka, esimerkiksi: kriittinen, tärkeä, normaali, vähäinen. ICT-palvelun kriittisyys määrittää palvelun saatavuustavoitteen sekä yhdessä häiriön merkittävyyden kanssa se määrittää häiriön prioriteetin.

(5.4.4) Häiriötilanteessa toimitaan häiriön prioriteetin mukaisesti. Häiriön ratkaisuaikatavoite määräytyy alla olevan taulukon mukaisesti.

| Häiriön prioriteetti | Toiminta | Häiriön ratkaisuaikatavoite |
|---|---|---|
| 1 | Korjaustoimet aloitetaan välittömästi ja niitä jatketaan taukoamatta henkilöhälytyksiä ja muita varautumismenettelyjä hyödyntäen. Häiriöstä tiedotetaan sovituin menettelyin. | 1 h |
| 2 | Korjaustoimet aloitetaan välittömästi ja niitä jatketaan taukoamatta saatavilla olevin resurssein. Henkilöhälytyksiä tehdään tarvittaessa. Häiriöstä tiedotetaan sovituin menettelyin. | 4 h |
| 3 | Korjaustoimet suoritetaan saatavilla olevin resurssein. Häiriöselvitys keskittyy työajalle. | 12 h |

**häiriö (en Incident)**
Suunnittelematon ICT-palvelun keskeytys tai ICT-palvelun laadun laskeminen.

Lähde: ITIL® Suomenkielinen sanasto, v1.0, 29.7.2011.

## 5.5 Palvelupyynnön ratkaisuaika

(5.5.1) Palvelupyynnön ratkaisuajan laskenta käynnistyy, kun pyyntö on otettu vastaan ja se päättyy, kun sen käsittely päättyy, sitä koskeva palvelupyyntökirjaus (tiketti) suljetaan, palvelupyyntöä ei enää käsittele mikään taho, eikä palvelupyyntöä avata uudestaan.

(5.5.2) Tikettiä ei katsota suljetuksi, jos palvelupiste on ohjannut sen eteenpäin toiselle palvelujonolle tai taholle ja palvelupyynnön käsittely on vielä tosiasiallisesti kesken.

(5.5.3) Palvelupyynnön palvelutasot ovat voimassa palveluajan puitteissa.

| Palvelupyyntö | Kuvaus | Ratkaisuaika |
|---|---|---|
| Kokoushallintaan liittyvät tukipyynnöt<br>Luottamushenkilöportaalin virhetilanteet<br>Salasanan resetointi<br>Päivitysten jälkeen ilmenneet virhetilanteet | Palvelupyyntö edellyttää nopeita toimenpiteitä tai pyydetty tieto on oleellinen asiakkaan töiden etenemisen kannalta. | 4 h |
| Tilaajan pyytämät muutokset järjestelmään<br>Pienet päivitykset<br>Integraatioihin liittyvät tukipyynnöt | Palvelupyyntö ei edellytä nopeita toimenpiteitä tai pyydetty tieto ei ole oleellista asiakkaan töiden etenemisen kannalta. | 40 h |

**palvelupyyntö (en Service Request)**
käyttäjän muodollinen pyyntö jonkin toimittamiseksi

Palvelupyyntö voi olla esimerkiksi pyyntö saada tietoa tai neuvontaa, salasanan resetointi tai uuden käyttäjän työasema-asennus. Palvelupyyntöjä hallitsee palvelupyyntöprosessi tavallisesti yhdessä palvelupisteen (Service Desk) kanssa. Palvelupyynnöt voidaan linkittää muutospyyntöön osana palvelupyynnön toteuttamista.

Lähde: ITIL® Suomenkielinen sanasto, v1.0, 29.7.2011

**ratkaisuaika (en Resolution Time)**
Aikaväli häiriön käsittelyynottoajan ja häiriön ratkaisemisen välissä palveluaikana pois lukien aika, jonka häiriö on odottanut asiakkaan tai kolmannen osapuolen toimenpiteitä

## 5.6 Häiriön ja palvelupyynnön ratkaisukyky

(5.6.1) Häiriöille ja palvelupyynnöille määritellään ratkaisukykyyn liittyviä suorituskykymittareita, joille sovitaan palvelutaso seuraavan taulukon mukaisesti.

Häiriön ratkaisukyky:

| **Suorituskykymittari** | **Tavoite** |
|---|---|
| Ensimmäisen kontaktin ratkaisukyky (First Contact Resolution, FCR) | 92% |

Palvelupyynnön ratkaisukyky:

| **Suorituskykymittari** | **Tavoite** |
|---|---|
| Ensimmäisen kontaktin ratkaisukyky (First Contact Resolution, FCR) | 95% |

# 6 Muutostenhallinta

(6.1) Toimittaja toteuttaa tuotantoympäristön muutokset joko standardi- tai normaalimuutosprosessin mukaisesti.

(6.2) Standardimuutoksia (vakiomuutoksia) ovat pieniriskiset ja usein samankaltaisena toistuvat muutokset, jotka eivät aiheuta palvelukatkoa.

(6.3) Muiden kuin standardimuutoksina toteutettavien muutosten toteutuksessa toimittaja noudattaa normaalimuutosprosessia.

(6.4) Muutoksen kiireellisyys määritellään seuraavasti:

1. Hätämuutos: palvelukatkosta tai tietoturvauhkasta toipumiseksi tai sen estämiseksi välittömästi tehtävä muutos
2. Nopeutettu muutos: alle kahden viikon aikataululla käyttöön otettava muutos
3. Toimituserässä tai erikseen sovittuna päivänä: toimituserässä tai erikseen sovittuna päivänä yli kahden viikon aikataululla käyttöönotettava muutos.

(6.5) Häiriönhallinnan ja muutostenhallinnan luokitukset ovat väljästi sidottuja toisiinsa. Havaittu häiriö tai sen uhka voi käynnistää kiireellisen muutoksen. Toisaalta vaikka häiriö täyttää prioriteetiltaan 1-tason kriteerit, voidaan muutos silti tapauksesta riippuen toteuttaa jopa toimituserän yhteydessä. Edellytyksenä on, että toimintakyky on saatu tilapäisesti palautettua ja välitöntä uhkaa häiriön hallitsemattomasta uusiutumisesta ei ole.

**muutoksenhallinta (en Change Management)**
Prosessi, joka kontrolloi kaikkien muutosten elinkaarta mahdollistaen, että hyödylliset muutokset toteutetaan häiritsemällä mahdollisimman vähän ICT-palveluja

Lähde: ITIL® Suomenkielinen sanasto, v1.0, 29.7.2011

**normaalimuutos (en Normal Change)**
Kiireetön tai matalan prioriteetin muutos, jonka toteutukseen sisältyy riskejä ja joka siksi vaatii muutoshallintaa ja erillisen hyväksynnän.Normaalit muutokset noudattavat muutoksenhallintaprosessissa määriteltyjä vaiheita.

**standardimuutos (en Standard Change)**
Ennalta hyväksytty, matalariskinen, suhteellisen tavallinen muutos, joka tehdään noudattaen menettelytapaa tai työohjetta; esimerkkinä salasanan vaihto tai standardilaitteiston toimittaminen uudelle työntekijälle. Standardimuutoksen tekeminen ei edellytä muutospyyntöä, ja ne kirjataan ja niitä seurataan käyttäen erilaisia mekanismeja, kuten palvelupyyntöä.

Lähde: ITIL® Suomenkielinen sanasto, v1.0, 29.7.2011

# 7 Asiakastyytyväisyys, käyttäjätyytyväisyys ja asiakassuositteluindeksi

(7.1) Toimittaja vastaa asiakastyytyväisyyden, käyttäjätyytyväisyyden ja asiakassuositteluindeksin mittaamisesta.

(7.2) Toimittaja raportoi tilaajalle asiakastyytyväisyyden, käyttäjätyytyväisyyden ja asiakassuositteluindeksin toteutumisen säännöllisesti alla olevan taulukon mukaisesti.

| | **Mittaustiheys** | **Arviointiasteikko** | **Tavoitearvo** |
|---|---|---|---|
| Asiakastyytyväisyys | Kerran vuodessa | 4-10 | keskiarvo $\geq$ 8,5 |

(7.3) Asiakastyytyväisyyden mittaamiseen liittyvät käytännöt: kunkin mittarin käyttötarkoitus, tavoitearvot, toteutustapa, kuka mittaa

# 8 Valvonta, mittaaminen ja raportointi

(8.1) Toimittaja vastaa palvelutason täyttymisen valvonnasta.

(8.2) Toimittaja raportoi tilaajalle palvelutason toteutumisen säännöllisesti. Alussa tiheämmin, sitten kvarttaaleittain/puolivuosittain.

(8.3) Toimittaja raportoi tilaajalle merkittävistä palvelutasojen häiriöistä, merkittävistä palvelua koskevista muutoksista ja kehittämistarpeista sekä saatavilla olevista päivityksistä. Toimittaja ilmoittaa tilaajalle myös ilman aiheetonta viivästystä, jos sen tietoon tulee tietoturva-aukkoja palvelussa tai sen osissa.

(8.4) Toimittaja toimittaa tilaajalle palvelutasolaskennan perusteena käytetyn mittaridatan sekä valvontajärjestelmän tuottaman saatavuusdatan.

(8.5) Toimittaja toimittaa palvelutasoraportin mukana asiakkaalle laskelman palvelutasosanktioista.

# 9 Palvelutasopoikkeamat

(9.1) Palvelutasoa mitataan tässä palvelutasosopimuksessa kuvatun mukaisesti. Palvelu poikkeaa sovitusta silloin, kun palvelutaso on jonkin palvelun osalta heikompi kuin mitä tässä palvelutasosopimuksessa on kuvattu. Tällöin kyseessä on palvelutasopoikkeama.

(9.2) Toimittaja hyvittää palvelumaksuista sanktioita tilaajan tämän palvelutasosopimuksen perusteella tekemästä kirjallisesta vaatimuksesta.

## 10 Sanktiot

(10.1) Tilaajan on esitettävä kirjallinen vaatimus sanktiosta yhden (1) kuukauden kuluessa siitä hetkestä, kun palvelutasopoikkeama on ilmennyt.

(10.2) Tilaajan vaatimuksesta toimittaja sitoutuu tarkastamaan toimittajan valvontajärjestelmän arvoista esitetyn palvelutasopoikkeaman.

(10.3) Sanktiot palvelutasopoikkeamasta määräytyvät alla olevan taulukon mukaisesti. Taulukko täydennetään hyvitysprosenttien osalta sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä sovittavilla sanktioilla.

| **Suorituskykymittari** | **Sanktioperuste** | **Hyvitys% kyseisen palvelun kuukausimaksusta** |
|---|---|---|
| **Palvelun saatavuus palveluaikana**<br>Palvelun kriittisyys: *tärkeä* | **Tavoitteen alittuminen:**<br>Saatavuus alle 99,5% mutta on vähintään 99,3%<br>Saatavuus alle 99,3% mutta on vähintään 98,8%<br>Saatavuus alle 98,8% mutta on vähintään 98,3%<br>Saatavuus alle 98,3% mutta on vähintään 97,3%<br>Saatavuus alle 97,3% mutta on vähintään 95%<br>Jos saatavuus laskee alle 95%, kyseisen palvelun kuukausimaksua ei peritä lainkaan. | <br>10%<br>20%<br>30%<br>40%<br>50%<br>100% |
| **Palvelun saatavuus palveluaikana**<br>Palvelun kriittisyys: *normaali* | **Tavoitteen alittuminen:**<br>Saatavuus alle 98,0% mutta on vähintään 97,5%<br>Saatavuus alle 97,5% mutta on vähintään 95,5%<br>Saatavuus alle 95,5% mutta on vähintään 90%<br>Jos saatavuus laskee alle 90%, kyseisen palvelun kuukausimaksua ei peritä lainkaan. | <br>10%<br>30%<br>50%<br>100% |
| **Palvelun saatavuus palveluaikana**<br>Palvelun kriittisyys: *vähäinen* | **Tavoitteen alittuminen:**<br>Saatavuus alle 95,0% mutta on vähintään 94,0%<br>Saatavuus alle 94,0% mutta on vähintään 92,0%<br>Saatavuus alle 92,0% mutta on vähintään 90%<br>Jos saatavuus laskee alle 90%, kyseisen palvelun kuukausimaksua ei peritä lainkaan. | <br>10%<br>30%<br>50%<br>100% |
| Reagointiaika tukipalvelun palveluaikana | **Tavoitteen alittuminen:**<br>Vähintään 85%, mutta alle 95% yhteydenotoista reagoitu tavoiteajassa<br>Vähintään 75%, mutta alle 85% reagoitu tavoiteajassa<br>Vähintään 65%, mutta alle 75% reagoitu tavoiteajassa<br>Alle 65% yhteydenotoista reagoitu tavoiteajassa | <br>10%<br>20%<br>30%<br>40% |
| Häiriön ratkaisuaika tukipalvelun palveluaikana | **Tavoitteen alittuminen:**<br>Vähintään 85%, mutta alle 95% häiriöistä ratkaistu tavoiteajassa<br>Vähintään 75%, mutta alle 85% ratkaistu tavoiteajassa<br>Vähintään 65%, mutta alle 75% ratkaistu tavoiteajassa<br>Alle 65% häiriöistä ratkaistu tavoiteajassa | <br>10%<br>20%<br>40%<br>50% |
| Häiriön ratkaisukyky tukipalvelun palveluaikana (First Contact Resolution) | **Tavoitteen alittuminen:**<br>Yli 0,1% mutta enintään 10%-yksikköä<br>Yli 10% mutta enintään 20%-yksikköä<br>Yli 20% mutta enintään 30%-yksikköä<br>Yli 30%-yksikköä | <br>10%<br>20%<br>30%<br>40% |

| | | |
|---|---|---|
| Palvelupyynnön ratkaisukyky tukipalvelun palveluaikana (First Contact Resolution) | **Tavoitteen alittuminen:**<br>Yli 0,1% mutta enintään 10%-yksikköä<br>Yli 10% mutta enintään 20%-yksikköä<br>Yli 20% mutta enintään 30%-yksikköä<br>Yli 30%-yksikköä | <br>10%<br>20%<br>30%<br>40% |

# HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHDOT

## 1. Yleistä

1.1. Tämä sopimusliite ”Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus” on osa **Kotkan kaupungin XXXsopimusta** (nro XXXXXXXXXX), jäljempänä ”Sopimus”, jonka Tilaaja on tehnyt Toimittajan kanssa.

1.2. Tässä sopimusliitteessä, jäljempänä myös ”erityisehdot”, määritellään Tilaajaa ja Toimittajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot, joiden mukaisesti Toimittaja Tilaajan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Tilaajan puolesta. Näissä erityisehdoissa kuvatuista Toimittajan velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.

## 2. Määritelmät

2.1. *Henkilötiedot*: Määritelty tietosuoja-asetuksen 4 artiklassa. Henkilötietoina pidetään kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja, joista voidaan suoraan tai epäsuoraan tunnistaa henkilö.

2.2. *Henkilötietojen käsittely*: Määritelty tietosuoja-asetuksen 4 artiklassa. Henkilötietojen käsittelynä pidetään esimerkiksi sitä, jos toimittajalla on mahdollisuus päästä näkemään henkilötietoja sopimuksen kohteen toteuttamisen yhteydessä.

2.3. *Henkilötietolainsäädäntö*: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), tietosuojalaki (1050/2018), henkilötietojen käsittelyyn sovellettava kansallinen lainsäädäntö sekä muu kulloinkin voimassa oleva ja velvoittava henkilötietolainsäädäntö sekä sitovat viranomaisen määräykset.

2.4. *Järjestelmä*: Sopimuksen kohteena oleva tietojärjestelmä, sovellus, ohjelmistopalvelu tai vastaava. Järjestelmää koskevia ehtoja sovelletaan myös ohjelmistoja sisältäviin laitteisiin.

2.5. *Käsittelijä* tai *Toimittaja*: Henkilötietolainsäädännön mukainen henkilötietojen käsittelijä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta.

2.6. *Käsittelytoimien kuvaus*: Tilaajan laatima kuvaus niistä henkilötiedoista, joita Toimittaja käsittelee Tilaajan lukuun Sopimuksen perusteella. Tilaaja määrittelee henkilötietojen käsittelyn ja tarkoituksen.

2.7. *Rekisteröity*: Tunnistettu tai tunnistettavissa oleva luonnollinen henkilö, joka henkilö, jonka henkilötietoja käsitellään Toimittajan toimesta tämän sopimusliitteen ja Sopimuksen mukaisesti.

2.8. *Rekisterinpitäjä* tai *Tilaaja*: Henkilötietolainsäädännön mukainen rekisterinpitäjä, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot.

2.9. *Tietosuoja-asetus*: Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta.

2.10. *Tietoturvaloukkaus*: Tietoturvaloukkaus, jonka seurauksena henkilötietoja vahingossa tai lainvastaisesti tuhoutuu, häviää, muuttuu, luovutetaan luvattomasti taikka henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta.

2.11. *Toimittajan seloste käsittelytoimista*: Toimittajan esittämä kirjallinen kuvaus niistä käsittelytoimista, joita suoritetaan rekisterinpitäjänä toimivan Tilaajan lukuun, sisältäen Toimittajan edustajan yhteystiedot, käsittelyiden ryhmät, mahdolliset henkilötietojen siirrot sekä tekniset ja organisatoriset suojauskeinot.

## 3. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

3.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaja on rekisterinpitäjä ja Toimittaja on henkilötietojen käsittelijä (jäljempänä myös ”Käsittelijä”), ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. ”Tilaajan henkilötiedoilla” tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista Tilaaja vastaa rekisterinpitäjänä.

3.2. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan Sopimuksessa, näiden erityisehtojen liitteessä 1 olevassa Käsittelytoimien kuvauksessa tai muussa Tilaajan kirjallisessa ohjeistuksessa. Toimittaja sitoutuu noudattamaan Sopimuksessa, Käsittelytoimien kuvauksessa ja muussa Tilaajan kirjallisessa ohjeistuksessa olevia ehtoja ja kuvauksia. Tilaaja vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.

3.3. Jos kohdan 3.2 mukaista Käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen eikä Tilaaja ole antanut muuta kirjallista oheistusta, Tilaaja laatii tai täydentää Käsittelytoimien kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Toimittajan kanssa.

3.4. Sopijapuolet vastaavat, että Sopimuksen mukaiset tehtävät suoritetaan huolellisesti, ja ettei Tilaajan aineiston tai luottamuksellisten tietojen luottamuksellisuus, saatavuus tai eheys vaarannu osapuolten henkilöstön huolimattomuuden, virheellisten työtapojen tai muun sopimuksen vastaisen toiminnan johdosta.

3.5. Sopijapuolten tulee määritellä omassa organisaatiossaan tietoturvallisuuteen liittyvät tehtävät ja vastuut. Osapuolten tulee nimetä tietosuojavastaava tai tietosuojasta vastaava yhteyshenkilö Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Osapuolten tulee ilmoittaa kirjallisesti ja ilman aiheetonta viivytystä tietosuojavastaavan tai yhteyshenkilön tai näiden yhteystietojen muutoksesta toiselle osapuolelle.

3.6. Sopijapuolilla voi olla erillisiä tietosuojaan liittyviä sisäisiä ohjeita. Sopijapuolten tulee noudattaa niitä siltä osin kuin ne eivät ole ristiriidassa Sopimuksen kanssa. Sopijapuolet pyrkivät mahdollisuuksien mukaan huomioimaan toistensa tietosuojaan liittyvät sisäiset ohjeet.

## 4. Toimittajan yleiset velvollisuudet

4.1. Toimittaja noudattaa Tilaajan aineistoa käsitellessään julkisuuslaissa (621/1999) tarkoitettua hyvää tiedonhallintatapaa, tietosuojalainsäädännön ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen edellyttämää hyvää tietojen käsittelytapaa sekä muuta tietojen suojaamista ja tietosuojaa koskevaa lainsäädäntöä. Toimittaja käsittelee henkilötietoja Sopimuksen, tämän sopimusliitteen ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa Käsittelijänä, tämän sopimusliitteen velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.

4.2. Toimittajan tulee arvioida henkilötietojen käsittelyyn rekisteröityjen kannalta liittyvät riskit sekä toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että Tilaajan henkilötietojen käsittely tapahtuu henkilötietolainsäädännön, Sopimuksen vaatimusten ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus. Toimittajan tulee laatia teknisistä ja organisatorisista toimista kirjallinen dokumentaatio, joka on pidettävä ajan tasalla.

4.3. Toimittaja saa käyttää Tilaajan aineistoa vain Sopimuksen kohteen toteuttamiseen ja vain sopimuksen kohteen toteuttamisen edellyttämässä laajuudessa. Toimittajan tulee huolehtia siitä, että Tilaajan aineistoa käsittelevät vain ne toimittajan alaisuudessa työskentelevät henkilöt, joiden työtehtävien suorittamiseen Tilaajan aineiston käsittely kuuluu.

4.4. Toimittajalla tulee olla valmius asettaa ja hallinnoida tietojen luovutuksia koskevia rajoituksia, jollaisia voi aiheutua esimerkiksi väestötietolain mukaisesta rekisteröidyn turvakiellosta. Toimittajan tulee pystyä rajoittamaan rekisteröidyn henkilötietojen käsittelyä osittain tai kokonaan Tilaajan vaatimalla tavalla. Rekisteröidyn henkilötietojen rajoittaminen ei saa johtaa muiden rekisteröityjen henkilötietojen rajoittamiseen, ellei Tilaajan ja Toimittajan kesken kirjallisesti toisin sovita.

4.5. Toimittaja saattaa Tilaajan saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Toimittajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettäessä sovitulla tavalla Tilaajan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen. Ellei toisin ole sovittu, Toimittaja tekee nämä tehtävät Sopimuksessa tai sen hintaliitteessä sovituilla hinnoilla.

4.6. Toimittaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Toimittaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Toimittaja avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin tietosuojalainsäädännön mukaisissa määräajoissa. Pyynnöt voivat edellyttää Toimittajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen. Ellei toisin ole sovittu, Toimittajalla on oikeus laskuttaa Tilaajaa Sopimuksessa tai sen hintaliitteessä sovituilla hinnoilla, jos avustaminen aiheuttaa Toimittajalle lisäkuluja. Toimittaja on velvollinen ennakolta ilmoittamaan Tilaajalle mahdollisesti aiheutuvista lisäkuluista.

4.7. Toimittaja sitoutuu reagoimaan ilman aiheetonta viivästystä Tilaajan yhteydenottoihin ja vastaamaan viimeistään yhden (1) viikon kuluessa Tilaajan tietosuojaa koskeviin ilmoituksiin, reklamaatioihin ja muihin viesteihin, pois lukien EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tietoturvaloukkaukset, joihin sovelletaan tämän sopimusliitteen alaluvussa 9.1 määritettyjä määräaikoja.

4.8. Toimittaja sallii Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin. Tarkastus tulee suorittaa siten, ettei se johda Toimittajan salassapitoa koskevien velvoitteiden rikkomiseen suhteessa kolmansiin osapuoliin tai vaarantaa sen tietoturvaa. Tarkastus ei saa aiheuttaa haittaa Toimittajan toiminnalle. Ellei tarkastusmenettelyä koskevista ehdoista ole Sopimuksessa toisin sovittu, sopijapuolet vastaavat kumpikin tarkastuksesta aiheutuvista omista kustannuksistaan.

## 5. Tilaajan ohjeet

5.1. Toimittaja noudattaa Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä Sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovittuja ehtoja sekä Tilaajan kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Toimittaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Toimittaja epäilee niitä lainvastaisiksi.

5.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden

vaikutuksesta sovitaan Sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä tai muutoshallintamenettelyn puuttuessa kirjallisella muutossopimuksella. Toimittajalle merkittävää lisätyötä aiheuttavien muutosten lisäkustannuksista sovitaan erikseen Sopimuksen tai sen hintaliitteen hintojen mukaisesti.

5.3. Toimittajalla on oikeus keskeyttää tai rajoittaa Tilaajan henkilötietojen käsittely tai olla noudattamatta Tilaajan antamia kirjallisia ohjeita siltä osin, kuin henkilötietojen käsittely Tilaajan ohjeita noudattaen olisi ilmeisen lainvastaista. Henkilötietojen käsittelyn keskeyttäminen tai rajoittaminen on sallittu ainoastaan tilanteen selvittämisen ajaksi. Toimittajan edellä tässä alaluvussa 5.3 kuvattuja toimia ei pidetä Sopimuksen, näiden erityisehtojen tai Tilaajan ohjeiden mukaisten Toimittajan velvollisuuksien laiminlyöntinä, viivästyksenä, virheenä tai sopimusrikkomuksena.

5.4. Tilaajalla on oikeus niin halutessaan määritellä Tilaajan aineistolle eri tietosuojatasoja ja sen mukaisia erityisiä tietoturvatoimenpiteitä ja ohjeita. Toimittaja käsittelee Tilaajan aineistoa sen tietoturvallisuustason edellyttämällä tavalla. Jos tietosuojan tasojen muutokset aiheuttavat Toimittajalle merkittävää lisätyötä lisäkustannuksista sovitaan erikseen Sopimuksen tai sen hintaliitteen hintojen mukaisesti.

## 6. Palveluhenkilöstö

6.1. Toimittaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan Sopimuksessa sovittuja salassapitoehtoja tai heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

6.2. Toimittaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan sekä Tilaajaa koskevista lakisääteisistä käyttövaltuuksien ja käyttölokien seurantavelvollisuuksista ja käsittelee niitä ainoastaan Sopimuksen, näiden erityisehtojen ja Tilaajan ohjeiden mukaisesti.

6.3. Toimittaja esittää pyynnöstä viivytyksettä yksilöityinä henkilöt, jotka käsittelevät Tilaajan henkilötietoja.

## 7. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

7.1. Siltä osin kuin Toimittaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan Sopimuksen lisäksi näissä erityisehdoissa kuvattuja ehtoja.

7.2. Jos Toimittajan muu kuin Sopimuksessa mainittu alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää Tilaajan ennakkoon kirjallisesti antamaa lupaa.

7.3. Toimittaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan Sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa Toimittajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Toimittaja varmistaa, että Tilaajan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.

7.4. Toimittaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Toimittaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos Tilaaja perustellusti katsoo, että Toimittajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Toimittajaa vaihtamaan alihankkijaa.

7.5. Henkilötietojen käsittelijöinä toimivan alihankkijan lisäämisestä tai vaihtamisesta on ilmoitettava Tilaajalle etukäteen. Ilmoituksen tulee sisältää Toimittajan seloste käsittelytoimista ja siinä tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja henkilötietolainsäädännön mukaisesti. Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä vastustaa ehdotettua alihankkijaa.

7.6. Jos Toimittaja ei edellä alaluvussa 7.4 määritellyn mukaisesti suostu vaihtamaan alihankkijaa Tilaajan vaatimuksesta huolimatta tai tekee alaluvussa 7.5 kuvatun mukaisesti alihankkijamuutoksen Tilaajan vastustamisesta huolimatta, voi Tilaaja 30 päivän kulutta vaatimuksen tai vastustamisen kirjallisesta ilmoittamisesta irtisanoa tai muutoin päättää Sopimuksen ilmoittamalla tästä kirjallisesti Toimittajalle.

## 8. Palvelun paikka

8.1. Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, Toimittajalla ja sen alihankkijalla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Mitä Sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovitaan henkilötietojen käsittelystä, koskee myös pääsyn mahdollistamista Tilaajan henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.

8.2. Jos sopijapuolet sopivat, että Toimittajaa tai sen alihankkija saa käsitellä Tilaajan henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolella, sopijapuolet huolehtivat yhdessä siitä, että henkilötietojen käsittely toteutetaan lainsäädännön mukaisesti. Toimittajan tulee kirjallisesti ilmoittaa tällaisen käsittelyn aloittamisesta Tilaajalle viimeistään 30 päivää ennen suunniteltua aloitusajankohtaa.

8.3. Toimittaja sitoutuu siirtämään henkilötietojen käsittelyn Euroopan talousalueelle ilman aiheetonta viivästystä, jos henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus Euroopan talousalueen ulkopuolisessa käsittelypaikassa vaarantuu tai osoittautuu henkilötietolainsäädännön velvoitteiden vastaiseksi. Toimittaja vastaa siirrosta aiheutuneista kustannuksista.

8.4. Toimittaja takaa saman tietoturvan ja tietosuojan tason riippumatta henkilötietojen käsittelymaasta.

## 9. Tietoturvaloukkaukset

9.1. Toimittajan on ilmoitettava tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta Tilaajalle kirjallisesti ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi Toimittaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.

9.2. Toimittajan on annettava Tilaajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

1) tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;

2) tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;

3) kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja

4) kuvaus toimenpiteistä, joita Toimittaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

9.3. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan Toimittaja ryhtyy viipymättä Sopimuksessa sovittuihin tai muihin tarvittaviin toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi.

9.4. Tilaajan on ilmoitettava Toimittajalle ilman aiheetonta viivästystä, jos Tilaajan tietoon tulee tietoturvaloukkaus, joka koskee Toimittajan käsittelemiä Tilaajan henkilötietoja. Tilaajan on lisäksi ilmoitettava Toimittajalle ilman aiheetonta viivästystä Sopimuksen kohteeseen liittyvistä väärinkäytöksistä tai havaitsemistaan turvallisuusongelmista.

## 10. Vahingonkorvaus

10.1. Tilaajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että henkilötietojen käsittely on järjestetty tietosuojalainsäädännön sekä mahdollisen muun lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Tilaajalla on lisäksi velvollisuus huolehtia rekisteröityjen oikeuksien toteutumisesta. Jos Toimittajaa kohtaan esitetään näitä aiheita koskevia vaatimuksia tai jos Toimittaja joutuu näissä aiheissa korvausvelvolliseksi rekisteröityä kohtaan ja korvausvelvollisuus on aiheutunut Tilaajasta johtuvasta syystä, Tilaaja sitoutuu korvaamaan Toimittajalle kaikki Toimittajalle aiheutuneet välittömät vahingot, mukaan lukien mahdollisesta asian selvittelystä Toimittajalle aiheutuneet kohtuulliset kulut.

10.2. Jos Toimittaja on toiminut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen, muun tietosuojalainsäädännön, Sopimuksen, tämä sopimusliitteen tai Tilaajan laillisten ohjeiden vastaisesti ja tästä on aiheutunut Tilaajalle tai rekisteröidylle aineellista tai aineetonta vahinkoa, on Toimittaja velvollinen korvaamaan kyseisen välittömän vahingon täysimääräisesti Sopimuksessa mahdollisesti olevasta vastuunrajoituksesta riippumatta. Lisäksi edellä kuvattu toiminta muodostaa Sopimuksessa tarkoitetun olennaisen sopimusrikkomuksen, jonka seurauksena Tilaajalla on halutessaan oikeus turvautua Sopimuksessa määriteltyihin muihin oikeussuojakeinoihin tai purkaa sopimus.

10.3. Selvyyden nimissä todetaan, ettei kumpikaan osapuoli ole velvollinen korvaamaan toiselle osapuolelle aiheutuneita välillisiä vahinkoja.

## 11. Henkilötietojen käsittelyn päättyminen

11.1. Toimittaja saa käsitellä Tilaajan henkilötietoja vain Sopimuksen voimassaolon ajan.

11.2. Sopimuksen voimassaoloaikana Toimittaja ei saa poistaa Tilaajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman Tilaajan nimenomaista pyyntöä.

11.3. Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Toimittaja palauttaa tietoturvallisella tavalla Tilaajalle kaikki Tilaajan puolesta käsitellyt henkilötiedot 30 päivän kuluessa tai erikseen sovitun ajanjakson aikana. Tilaajan henkilötiedot tulee palauttaa yleisesti käytetyssä muodossa ja niiden tulee olla käsiteltävissä myös muilla kuin Toimittajan käytössä olevilla tietojärjestelmillä ilman rojalteja ja lisenssimaksuja tai muita käsittelyä rajoittavia ehtoja. Toimittajalla ei ole oikeutta erillisveloitukseen Tilaajan aineiston palauttamisesta.

11.4. Toimittajalla on velvollisuus omalla kustannuksellaan tietoturvallisella tavalla hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot Tilaajan henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Toimittajan tulee Tilaajan pyynnöstä ilman erillisveloitusta esittää hävittämisestä kohtuullinen selvitys.

11.5. Tilaajan henkilötietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Toimittaja säilyttää nämä henkilötiedot.

## 12. Muut ehdot

12.1. Tämä sopimusliite on erottamaton osa Sopimusta. Mikäli Sopimuksen ja tämän sopimusliitteen välillä on ristiriitoja, noudatetaan tätä sopimusliitettä ensisijaisena.

12.2. Kaikki muutokset tähän sopimusliitteeseen on tehtävä kirjallisesti ja sovittava Sopijapuolten kesken yhteisymmärryksessä. Jotta muutokset olisivat päteviä, molempien Sopijapuolten edustajien on allekirjoitettava ne.

12.3. Mikäli tietosuojalainsäädäntöön ja EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen tai niiden tulkintaa koskeviin viranomaisen päätöksiin tai määräyksiin tulee sellaisia muutoksia, jotka vaikuttavat Tilaajan asemaan tai velvollisuuksiin, tässä sopimusliitteessä määriteltyihin velvollisuuksiin tai vastuisiin tai johtaisivat siihen, ettei tämä sopimusliite vastaisi henkilötietolainsäädännön vaatimuksia, Sopijapuolet sitoutuvat tekemään tältä osin tarvittavat muutokset kirjallisesti tähän sopimusliitteeseen. Jos nämä muutokset aiheuttavat Toimittajalle olennaisia lisäkustannuksia niiden korvaamisesta voidaan sopia erikseen Sopimuksen hintaliitteen hintojen mukaisesti.

12.4. Siltä osin, kuin tässä sopimusliitteessä ei nimenomaisesti ole muuta sovittu, sovelletaan tähän sopimusliitteeseen Sopimuksen yleisiä ehtoja sekä määräyksiä sovellettavasta laista ja riitojen ratkaisusta.

12.5. Osapuolten yhteishenkilöinä Tilaajan henkilötietoja koskevissa asioissa toimivat seuraavat henkilöt:

Tilaaja: Juha Reihe, tietosuojavastaava
tietosuojavastaava@kotka.fi
040 668 1630

Toimittaja: [lisää nimi ja asema]
[lisää yhteystiedot]

Yhteishenkilön muutoksista tulee ilmoittaa toiselle Sopijapuolelle kirjallisesti ilman aiheetonta viivytystä.

# KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS

## 1. Osapuolet

Tilaaja: Kotkan kaupunki
Toimittaja: XXXXX

## 2. Dokumentin tarkoitus

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

Tässä dokumentissa kuvataan käsittelytoimet, joita Toimittaja henkilötietojen käsittelijänä tekee Tilaajan puolesta, henkilötietojen tyypit sekä käsiteltävät henkilötiedot.

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

## 3. Henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät

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

- Palveluntuottaja käsittelee Tilaajan henkilötietoja…
- Rekisterissä käsitellään seuraavia henkilötietoja…

## 4. Käsittelyn luonne ja tarkoitus

Osapuolet ovat sopineet, että Toimittaja käsittelee Tilaajan työntekijöiden henkilötietoja…

## 5. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Toimittaja käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja Sopimuksen voimassaolon ajan.

# TOIMITTAJAN SELOSTE KÄSITTELYTOIMISTA

Toimittaja hyväksyy, että sillä on tietosuoja-asetuksen 30 artiklan mukaisesti velvollisuus ylläpitää selostetta kaikista rekisterinpitäjänä toimivan Tilaajan lukuun suorittamistaan henkilötietojen käsittelytoimista. Toimittaja voi toimittaa selosteen suorittamistaan käsittelytoimista myös muussa muodossa, mikäli Toimittajan antama seloste vastaa sisällöltään tätä selostetta ja mikäli Toimittajan on kuvannut menettelyn Tilaajalle etukäteen.

| | |
|---|---|
| **Toimittajan nimi** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Y-tunnus** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Yhteystiedot** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Tietosuojavastaavan tai vastuuhenkilön yhteystiedot** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.<br>*Ohje. Kuka toimessanne vastaa henkilötietojen käsittelystä. Poista lopuksi tämä ohje.* |
| **Mitä henkilötietoja kerätään tai käsitellään** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.<br>*Ohje. Kuvaa mitä kaupungilta saamia henkilötietoja ja henkilötietoryhmiä käsittelet esim. asiakasryhmä, nimi, syntymäaika, yhteystiedot, läheistiedot, erityisluonteiset henkilötiedot ym. Poista lopuksi tämä ohje.* |
| **Minne tiedot tallennetaan** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.<br>*Ohje. Kuvaa lyhyesti mihin kaupungilta saatuja henkilötietoja tallennetaan. Poista lopuksi tämä ohje.* |
| **Kuvaa tekniset ja organisatoriset turvatoimet henkilötietojen käsittelyn suhteen** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.<br>*Ohje. Kuvaa tähän mahdollisten sähköisten ja manuaalisten järjestelmien suojaamisen periaatteet, esim. käyttövaltuudet, pääsynhallinta tiloihin, käsittely rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti, varautumissuunnitelmat, käsiteltävien tietojen minimointi, ym. Poista lopuksi tämä ohje.* |
| **Miten tietoja säilytetään ja mikä on tiedon elinkaari** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.<br>*Ohje. Kuvaa lyhyesti tietojen säilytyksen turvallisuus ja salassapidon varmistaminen. Kuvaa tietojen hävittäminen: miten ja milloin. Voit viitata myös sopimukseen. Poista lopuksi tämä ohje.* |
| **Henkilötietojen käsittelyssä käytetyt alihankkijat** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.<br>*Ohje. Kuvaa tähän lyhyesti mitä alihankkijoita käytät Sopimuksen alaisten* |

| | |
|---|---|
| | *henkilötietojen käsittelyyn ja missä alihankkija sijaitsee. Poista lopuksi tämä ohje.* |
| **Henkilötietojen sijainti ja siirto** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.<br><br>*Ohje. Kuvaa tähän lyhyesti missä Sopimuksen alaisia henkilötietoja säilytetään tai käsitellään. Jos henkilötietoja käsitellään tai siirretään ETA-alueen ulkopuolella tai niitä luovutetaan kansainvälisille järjestöille, kuvaa myös tietosuoja-asetuksen kohta tai vastaava mekanisti, joka mahdollistaa siirron. Poista lopuksi tämä ohje.* |
| **Tietojen luovutus: kenelle ja millä perusteella, miten luovuttaminen tapahtuu** | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.<br><br>*Ohje. Jos luovutat tietoja kolmansille osapuolille, niin kirjaa tähän kenelle tietoja luovutat ja mitkä ovat luovuttamisen perusteet. Poista lopuksi tämä ohje.* |

## 2023452321 / Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto

**Liite Vaatimusmääritykset**

**Tarjoaja:**

**Pvm:**

# Täyttöohje

**Tässä vaatimusluettelossa esitetään tarjouspyyntöön liittyvät pakolliset vaatimukset koskien asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmää sekä sähköistä arkistoa. Pisteytettävät laadulliset kriteerit ja optiona pyydettävät ominaisuudet ovat tarjouspyyntölomakkeella.**

Vaatimusluettelo sisältää  seitsemän (7) välilehteä:
1. Yleiset vaatimukset
2. Tietoturva ja tietosuoja
3. Järjestelmä ja ympäristö
4. Käyttöönotto
5. Jatkuvat palvelut
6. Osio 1. Asianhallinta
7. Osio 2. Arkistojärjestelmä

Kaikki tässä vaatimusmäärittelyssä ilmoitetut vaatimukset ovat pakollisia. Kaikki vaatimukset, mukaan lukien niiden toteutus ja käyttöönotto, sisältyvät tarjoushintoihin sekä toimitukseen.

**Kaikki vaaleansinisellä pohjalla olevat kohdat on täytettävä.**
Tyhjä tai puutteellinen vastaus vaaleansinisten sarakkeiden kohdalla saattaa johtaa tarjouksen hylkäämiseen.
Kunkin vaatimuksen kohdalla on "Toimittajan ratkaisu"-sarake, joka on varattu tarjoajan vaatimuksen täyttämiseen liittyvän ratkaisun lyhyelle sanalliselle kuvaukselle. Lyhyen sanallisen kuvauksen lisäksi tässä kohdassa voidaan viitata muuhun tarjouksessa esitettyyn laajempaan kuvaukseen/dokumenttiin.

## 2023452321 / Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto

# Yleiset vaatimukset

**Seuraavien vaatimusten on täytyttävä hankinnassa.** kts. lisätiedot täyttöohjeesta

| ID | Vähimmäisvaatimus | Vähimmäisvaatimuksen tarkennus/käyttötapauskuvaus | **Vaatimus täyttyy**<br>Tarjoaja ilmoittaa **rastilla (X)**, mikäli vaatimus täyttyy tarjotussa järjestelmässä | **Toimittajan ratkaisu - lyhyt sanallinen kuvaus**<br>Tarjoajan on annettava lyhyt kuvaus tarjoamansa palvelun ominaisuuksista/toiminnallisuuksista. |
|---|---|---|---|---|
| ID1.1 | Tarjoukseen sisältyy asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä erillinen arkistojärjestelmä (myöh. myös "järjestelmäkokonaisuus"), jotka perustuvat valmistuotteeseen. Järjestelmiä voidaan kuitenkin muokata tilaajan tarpeita vastaavaksi. | Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän tarkemmat vaatimukset on kuvattu välilehdellä Osio 1. Asianhallinta ja arkistojärjestelmän vaatimukset välilehdellä Osio 2. Arkistojärjestelmä. | | |
| ID1.2 | Järjestelmien tulee voida olla koko Kotkan kaupungin käytössä (1.200 hlö tällä hetkellä). | Pääkäyttäjiä järjestelmillä tulee voida olla yhteensä 15 kpl (10 kpl asianhallintajärjestelmällä ja 5 kpl arkistojärjestelmällä). Järjestelmien käyttöönottovaiheessa peruskäyttäjiä (kaupungin työntekijöitä) 400, lisäksi luottamushenkilökäyttäjiä 100. | | |
| ID1.3 | Asianhallintajärjestelmässä on mahdollista luoda erillinen näkymä (ns. portaali) luottamushenkilöille. | Näkymässä tulee olla pääsy kokousmateriaaleihin sekä viranhaltijapäätöksiin ja muuhun tarpeelliseksi katsottuun asiakirjalliseen tietoon. | | |
| ID1.4 | Järjestelmät täyttävät vähintään SÄHKE2-suosituksen vaatimukset sekä Kansallisarkiston arkistokelpoisuusvaatimukset. | Järjestelmillä tulee olla SÄHKE2-sertifikaatti. | | |
| ID1.5 | Järjestelmätoimitukseen kuuluu TOJ (tiedonohjausjärjestelmä) jolla toteutetaan käyttäjäorganisaatioiden TOS:it (tiedonohjaussuunnitelmat). | Tiedonohjausjärjestelmällä tulee olla SÄHKE2-sertifikaatti. Käyttäjäorganisaatio on käyttöönottovaiheessa Kotkan kaupunki, mutta omat tiedonohjaussuunnitelmat (TOS:it) tai tiedonohjausrakenteet osana Kotkan kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa pitää olla tarvittaessa mahdollista toteuttaa myös Kotkan kaupungin tytärorganisaatioille, mikäli he toimittavat aineistoa sähköiseen arkistojärjestelmään. | | |
| ID1.6 | Jos vaatimuksen täyttäminen vaatii kolmannen osapuolen järjestelmää, sisältyy ko. kolmannen osapuolen järjestelmä annettuihin hintoihin. | | | |
| ID1.7 | Järjestelmien elinkaari on hyväksytystä käyttöönottohetkestä eteenpäin vähintään kuusi (6) vuotta. | | | |
| ID1.8 | Järjestelmiä voidaan käyttää vähintään Google Chrome- sekä Microsoft Edge - selaimilla. | | | |
| ID1.9 | Järjestelmät tukevat sen hetkistä Kotkan kaupungin työasemissa käytettävää käyttöjärjestelmän versiota, jonka tuen elinkaari ulottuu hankintapäivästä eteenpäin vahintään 2 vuotta. | Tällä hetkellä Windows 10 (22H2). | | |
| ID1.10 | Järjestelmät täyttävät EU:n saavutettavuusdirektiivin voimassa olevat vaatimukset. | Järjestelmien tulee täyttää saavutettavuusdirektiivinen ja kansallisen digipalvelulain vaatimukset niiltä osin, kuin lainsäädäntö määrittää sivustojen ja sovellusten saavutettavuusvaatimuksia. | | |
| ID1.11 | Muokattavissa oleva tietosuojaseloste voidaan integroida järjestelmiin. | Tietosuojaseloste tulee olla integroitavissa niihin järjestelmiin, joissa käsitellään henkilötietoja kuntalaisten ja organisaation henkilöstön informoinnin toteuttamiseksi. | | |
| ID1.12 | Asianhallintajärjestelmä toteutetaan käyttäjäorganisaation diaari (julkisuuslain mukainen) ympäristössä. | | | |
| ID1.13 | Asianhallintajärjestelmä toteuttaa sopimuksenhallinnan toiminnot. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ID1.14 | Asianhallintajärjestelmä toteuttaa toimielinten/kokoushallinnan toiminnot. | | | |
| ID1.15 | Asianhallintajärjestelmästä voidaan julkaista päätöksiä ja kuulutuksia internetiin. | | | |
| ID1.16 | Asianhallintajärjestelmä toteuttaa päätöksenteon ja päätösrekisterin toiminnot. | | | |
| ID1.17 | Asianhallintajärjestelmä toteuttaa sähköisen allekirjoituksen toiminnot asiakkaiden ja palveluntuottajien kanssa (esim. pöytäkirjojen tarkastus ja viranhaltijapäätösten allekirjoittaminen). | Järjestelmän pitää pystyä toteuttamaan järjestelmän sisäinen allekirjoitus (kehittynyt sähköinen allekirjoitus) käyttäjilleen. | | |
| ID1.18 | Järjestelmät ovat integroitavissa muihin järjestelmiin. | | | |
| ID1.19 | Järjestelmät täyttävät tiedonhallintalain vaatimukset. | | | |
| ID1.20 | Sopimuksen valmistelun yhteydessä tai viimeistään sopimuskauden aikana toimittaja toimittaa pyynnöstä tilaajalle veloituksetta integraatiokuvaukset ja järjestelmän sisäiset tietovirtakuvaukset tilaajan tarvitsemalla tasolla. | Integraatio- ja tietovirtakuvauksista tulee ilmetä:<br>1. Nimi: kuvaava nimi<br>2. Tarkoitus: selkeä kuvaus siitä, miksi tarpeellinen ja mitä tekee<br>3. Osapuolet ja tiedonsiirto suunnat:<br>• Lähde: sovellus/järjestelmä, sijainti, vastuu<br>• Kohde: sovellus/järjestelmä, sijainti, vastuu<br>4. Tietojen luonne ja sisältö: mitä tietoa siirretään?<br>5. Tapa: Millä tavalla tietoja siirretään? Esimerkiksi API, SOAP, tietokantayhteys, ftp<br>6. Tietojen muoto ja rajapinnat: missä muodossa siirrettävät tiedot on? Tämä voi sisältää tietomallin, JSON-rakenteet, XML-muodot tai muita tietomuotoja.<br>7. Aikataulutus: kuinka usein tietoja siirretään?<br>8. Tietoturva ja käyttöoikeudet: miten käsiteltäviä tietoja suojataan ja miten käyttöoikeudet hallitaan?<br>9. Suorituskyky: siirrettävän tiedon määrä, tiedonsiirron nopeus, vasteajat jne.<br>10. Seuranta ja lokitus: miten seurataan ja lokitetaan?<br>11. Virhetilanteiden hallinta: miten seurataan? miten havaitut virheet käsitellään ja miten niistä ilmoitetaan?<br>12. Testaus: miten testataan ja varmistetaan toimivuus ennen tuotantokäyttöönottoa?<br>13. Ylläpito ja tukitoiminnot: miten ylläpito ja tuki toteutetaan? miten virheet korjataan, päivitykset suoritetaan ja dokumentaatio pidetään ajan tasalla? | | |
| ID1.21 | Mahdolliset muiden viranomaisten katseluyhteydet järjestelmiin rakennetaan siten, että tietojen hakemisen yhteydessä selvitetään tietojen käyttötarkoitus. | Tiedossa ei ole tällä hetkellä tarpeita katseluyhteyksien rakentamisella. Mikäli katseluyhteyksiä avataan, tulee niiden täyttää ns. tiedonhallintalain (906/2019) vaatimukset, esim. tiedonhallintalain 23 §. | | |
| ID1.22 | Järjestelmissä olevien tietoaineistojen muuttumattomuus on riittävästi varmistettu ja tietoaineistot on suojattu teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta. | | | |
| ID1.23 | Tietoaineistojen alkuperäisyys, ajantasaisuus, virheettömyys, saatavuus ja käyttökelpoisuus on varmistettu. | | | |
| ID1.24 | Asianhallintajärjestelmässä olevat tietoaineistot voidaan tarvittavilta osin arkistoida, mikäli ne on määrätty arkistoitaviksi (pysyvästi säilytettäviksi). | Arkistointi pitää olla mahdollista toteuttaa myös muuhun järjestelmään, kuin tässä kokonaisuudessa hankittavaan sähköiseen arkistojärjestelmään, esim. kansallinen säilytysratkaisu. | | |
| ID1.25 | Mahdollisen viranomaisille avatun katseluyhteyden kautta haettavista tiedoista tunnistetaan automaattisesti poikkeavat hakutapahtumat. | Tiedonhallintalaki (906/2019), 23 §. Tiedossa ei ole tällä hetkellä katseluyhteyksiä, joita oltaisiin avaamassa muille viranomaisille. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ID1.26 | Järjestelmien tukevat yleisesti käytössä olevia rajapintaratkaisuja (REST, SOAP). | | | |
| ID1.27 | Arkistojärjestelmä täyttää Tiedonhallintalain ja Arkistolain vaatimukset asiakirjojen arkistoonsiirrosta niiden käsittelyn päätyttyä. | Asiakirjojen eheys ja muuttumattomuus tulee olla taattu riittävällä tavalla. Aineistot pitää olla myös mahdollista siirtää kansalliseen arkistoratkaisuun (Kansallisarkisto SAPA), mikäli uusi arkistolaki tämän tulee mahdollistamaan myös kunnallishallinnolle. | | |
| ID1.28 | Kotkan kaupungin nykyinen tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on migratoitavissa toimitukseen sisältyvään tiedonohjausjärjestelmään. | Nykyinen TOS on toteutettu WebArkki-tiedonohjausjärjestelmään. | | |
| ID1.29 | Arkistojärjestelmä tukee ulkoisten aineistojen massasiirtoa arkistoon myös muista operatiivisista tietojärjestelmistä. | | | |

**2023452321 / Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto**

## Tietoturva- ja tietosuoja

**Seuraavien vaatimusten on täytyttävä hankinnassa.**

kts. lisätiedot täyttöohjeesta

| ID | Vähimmäisvaatimus | Vähimmäisvaatimuksen tarkennus/käyttötapauskuvaus | **Vaatimus täyttyy**<br>Tarjoaja ilmoittaa **rastilla (X)**, mikäli vaatimus täyttyy tarjotussa järjestelmässä | **Toimittajan ratkaisu - lyhyt sanallinen kuvaus**<br>Tarjoajan on annettava lyhyt kuvaus tarjoamansa palvelun ominaisuuksista/toiminnallisuuksista. |
|---|---|---|---|---|
| ID2.1 | Tuotantokäytössä olevan järjestelmien tietoturva ja -suojaratkaisut vastaavat kulloinkin sovellettavan EU:n ja Suomen voimassa olevaa lainsäädäntöä. | | | |
| ID2.2 | Kaikki järjestelmiin liittyvä tietoliikenne tapahtuu salatun yhteyden kautta. | | | |
| ID2.3 | Päätelaitteille / työasemille voidaan ajaa tietoturvapäivitykset ilman, että ne aiheuttavat ongelmia ohjelmiston toiminnassa. | | | |
| ID2.4 | Järjestelmät keräävät tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 17§:n ja Kotkan kaupungin lokipolitiikan vaatimusten mukaista lokitietoa ja sen tallennus/siirto voidaan liittää tarvittaessa Kotkan kaupungin palveluntuottajan SIEM-järjestelmään. Toimittajalla on kuvaus järjestelmän/ohjelmiston suorittamista lokitustoiminnoista ja lokien sisällöstä. | Huomioitava käyttöjärjestelmän elinkaaren tilanne. Mikäli liittäminen SIEM-järjestelmään ei onnistu, Toimittajan tulee antaa Tilaajalle tarkka kuvaus lokien sisällöistä ja varmistaa, että lokitus täyttää tiedonhallintalain vaatimukset. Tilaajan määräämällä edustajalla tulee tarvittaessa olla aina pääsy järjestelmäympäristöjen lokeihin. | | |
| ID2.5 | Tallennettuja tietoja voivat käsitellä vain ne henkilöt, joilla on käyttöoikeudet järjestelmään. Käyttövaltuuksilla rajataan käyttöoikeuksia. | | | |
| ID2.6 | Toimittaja ei yhdistele rekisterien tietoja tai yhdistä niihin kolmannen osapuolen tietoja tietosuojaa loukkaavalla tavalla. Palvelun aikana syntyvät henkilötiedot tuhotaan kaikilta palvelun palvelimilta ja varmuuskopioilta, kun jonkun tiedon säilymiselle ei enää ole perusteita ja/tai ne on siirretty hankintayksikön haltuun varmuuskopioitavaksi. | | | |
| ID2.7 | Toimittajalla on kuvaus järjestelmän/ohjelmiston tietoturvallisuudesta. | | | |
| ID2.8 | Toimittaja sitoutuu noudattamaan Kotkan kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksia. | | | |
| ID2.9 | Järjestelmästä pystyy muodostamaan raportteja lokitiedoista ja siitä, mitä ja kenen tietoja käyttäjä on käsitellyt. Raporttien ottaminen voidaan rajata käyttöoikeuksilla. Raportin ottamisesta muodostuu loki. | | | |

**2023452321 / Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto**

## Järjestelmä ja ympäristö

**Seuraavien vaatimusten on täytyttävä hankinnassa.**

kts. lisätiedot täyttöohjeesta

| ID | Vähimmäisvaatimus | Vähimmäisvaatimuksen tarkennus/käyttötapauskuvaus | **Vaatimus täyttyy**<br>Tarjoaja ilmoittaa **rastilla (X)**, mikäli vaatimus täyttyy tarjotussa järjestelmässä | **Toimittajan ratkaisu - lyhyt sanallinen kuvaus**<br>Tarjoajan on annettava lyhyt kuvaus tarjoamansa palvelun ominaisuuksista/toiminnallisuuksista. |
|---|---|---|---|---|
| ID 3.1 | Tarjottavat järjestelmät sisältävät tuotantoympäristön, sekä testausympäristön, joka toimii koulutusympäristönä Kotkan kaupungin ympäristössä. | | | |
| ID 3.2 | Järjestelmät sisältävät testiympäristön, joka aina samalla tasolla kuin tuotanto, data on testidataa. | | | |
| ID 3.3 | Tarjoaja sitoutuu siihen, että testiympäristö on käytössä ennen käyttäjäkoulutuksia. | | | |
| ID 3.4 | Järjestelmiin on toteutettavissa MS Azure AD SSO | | | |
| ID 3.5 | Järjestelmissä on reaaliaikainen käyttäjähallinta, joka mahdollistaa todennetun käyttäjän käyttöoikeuksien määrittelyn ja pääsynvalvonnan luotettavalla tavalla. | | | |
| ID 3.6 | Kukin käyttäjä käyttää järjestelmää yksilöllisellä käyttäjätunnuksella ja salasanalla. | | | |
| ID 3.7 | Käyttäjä voi itse vaihtaa salasanansa. | Pääkäyttäjille pitää olla mahdollista luoda erilliset tunnukset AD-integraation ulkopuolelta. | | |
| ID 3.8 | Käyttäjän salasana ei saa olla järjestelmässä selväkielisenä. | Pääkäyttäjille pitää olla mahdollista luoda erilliset tunnukset AD-integraation ulkopuolelta. | | |
| ID 3.9 | Järjestelmäkokonaisuus ja sen toiminnot ovat suomen kielisiä. | Skandinaavisten merkkien tulee toimia ohjelmassa (ääkköset). | | |
| ID 3.10 | Salasana noudattaa Kotkan kaupungin salasanakäytäntöjä, vähintään pituus ja erikoismerkit. | Käyttäjän asettamalle salasanalle on voitava asettaa vaatimuksia.<br>Pääkäyttäjille pitää olla mahdollista luoda erilliset tunnukset AD-integraation ulkopuolelta. | | |

## 2023452321 / Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto

# Käyttöönotto

**Seuraavien vaatimusten on täytyttävä hankinnassa.**

kts. lisätiedot täyttöohjeesta

| ID | Vähimmäisvaatimus | Vähimmäisvaatimuksen tarkennus/käyttötapauskuvaus | **Vaatimus täyttyy**<br>Tarjoaja ilmoittaa **rastilla (X)**, mikäli vaatimus täyttyy tarjotussa järjestelmässä | **Toimittajan ratkaisu - lyhyt sanallinen kuvaus**<br>Tarjoajan on annettava lyhyt kuvaus tarjoamansa palvelun ominaisuuksista/toiminnallisuuksista. |
|---|---|---|---|---|
| ID 4.1 | Käyttöönottoprojekti toteutetaan "avaimet käteen" -periaatteella toimittajan laatiman ja yhteisesti hyväksytyn projektisuunnitelman mukaisesti. Tilaaja osallistuu aktiivisesti käyttöönottoon substanssiin liittyvien vastuiden osalta, mutta toimittajalla on projektinjohtovastuu käyttöönottoprojektin läpiviennissä. Toimittajan tulee laatia käyttöönottosuunniltema ilman erillisveloitusta. | Toimittaja vastaa järjestelmien käyttöönottoprojektin suunnittelusta ja läpiviennistä kokonaisuutena. Tilaaja osallistuu käyttöönottoprojektin läpivientiin omalta osaltaa, mutta vastuu järjestelmien käyttöönoton onnistumisesta on Toimittajalla. | | |
| ID 4.2 | Toimittajan nimeää käyttöönottoprojektiin projektipäällikön, joka vastaa projektisuunnitelman teosta, sekä muut toimittajan yhteys- ja tukihenkilöt. | Projektipäällikön tulee omata hyvät suomen kielen taidot. Tilaaja nimeää omalta osaltaan vastuuhenkilön projektiin ja sen läpivientiin, mutta Toimittajalla on kokonaisvastuu projektisuunnitelman laadinnasta ja onnistuneesta käyttöönotosta. | | |
| ID 4.3 | Käyttöönottoprojekti, dokumentaatio ja koulutukset toteutetaan suomenkielellä. | | | |
| ID 4.4 | Toimittaja vastaa kokonaisratkaisun toiminnasta, kaikesta projektidokumentoinnista (ml. järjestelmien käyttöönottosuunnitelma) sekä toimitusaikataulun ajan tasalla pitämisestä. | | | |
| ID 4.5 | Kaikki dokumentaatio on sähköisessä muodossa. | | | |
| ID 4.6 | Toimittajan tulee testata järjestelmien toimivuus ennen tuotantokäytön alkua. | | | |
| ID 4.7 | Toimittaja vastaa tiedonsiirron toimivuudesta ja sen validoinnista. | | | |

**2023452321 / Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä sekä sähköinen arkisto**

## Jatkuvat palvelut

**Seuraavien vaatimusten on täytyttävä hankinnassa.** kts. lisätiedot täyttöohjeesta

| ID | Vähimmäisvaatimus | Vähimmäisvaatimuksen tarkennus/käyttötapauskuvaus | **Vaatimus täyttyy**<br>Tarjoaja ilmoittaa **rastilla (X)**, mikäli vaatimus täyttyy tarjotussa järjestelmässä | **Toimittajan ratkaisu - lyhyt sanallinen kuvaus**<br>Tarjoajan on annettava lyhyt kuvaus tarjoamansa palvelun ominaisuuksista/toiminnallisuuksista. |
|---|---|---|---|---|
| ID 5.1 | Tilaajalle ja toimittajalle nimetään sopimuksenteon yhteydessä vastuunalainen sopimusyhteyshenkilö, joka mm. vastaa asiakassuhteesta, reklamaatioista ja palveluprosesseista. | | | |
| ID 5.2 | Toimittajalla on tukipalvelu, josta tilaaja saa vähintään puhelimitse ja sähköpostitse järjestelmän käyttöön liittyvää asiakastukea, ilman että yhteydenotot ohjautuvat lisämaksulliseen puhelin- tai muuhun palveluun. | | | |
| ID 5.3 | Tukipalvelu sisältyy tarjoushintoihin. | | | |
| ID 5.4 | Toimittaja vastaa järjestelmien ylläpidosta. Tarjoajan tuki- ja ylläpitopalvelusta vastaavalla yksiköllä on kokemusta vähintään yhden (1) vuoden ajalta tarjouspyynnön mukaisen ohjelmiston ylläpidosta ja tukipalveluiden toteuttamisesta. Toimittaja vastaa alihankkijatyöstään kuin omastaan. | | | |
| ID 5.5 | Järjestelmien tukipalvelu ja käyttöohjeet ovat suomenkielisiä ja sijaitsevat EU:n alueella. | | | |
| ID 5.6 | Järjestelmät sisältävät ajantasaisen suomenkielisen online-käyttöoppaan. | Käyttöoppaat tulee olla asian- ja asiakirjahallintajärjestelmästä, sähköisestä arkistojärjestelmä, tiedonohjausjärjestelmästä ja muista mahdolisista käyttäjän tarvitsemista ohjelmista. Käyttöopas pitää olla vähintään ladattavissa järjestelmässä olevan linkin kautta. | | |
| ID 5.7 | Ohjelmisto- ja versiopäivitykset sekä tietoturvapäivitykset sisältyvät SaaS-palvelun hintaan. | | | |
| ID 5.8 | Kulloinkin soveltuvan Suomen ja EU-lainsäädännön vaatimat muutokset ja/tai lisäykset SaaS-palveluun (lainsäädännön vaatimat järjestelmän toimintaan vaikuttavat lisäosat, toiminnallisuudet yms.) sisältyvät palvelun kuukausihintaan. | | | |
| ID 5.9 | Toimittaja vastaa SaaS palveluun liittyvien palvelinten käyttöjärjestelmä-, tietokanta- ja muiden ohjelmien (mm. haittaohjelma) sekä tuotteeseen liittyvien komponenttiversioiden päivitysten käyttöönotosta, asennuksesta, testauksesta, niin että tietoturvallisuus säilyy jatkuvasti ehyenä. | | | |
| ID 5.10 | Päivityksistä ja niiden aiheuttamista käyttökatkoista sovitaan tilaajan pääkäyttäjän kanssa vähintään 14 päivää ennen toteutusta. | Kriittiset, esimerkiksi tietoturvapäivitykset voidaan asentaa kiireellisenä, mutta niistä on tiedotettava Tilaajaa välittömästi. | | |
| ID 5.11 | Kaikki järjestelmään tallennettu tieto varmuuskopioidaan sovitun laajuuden ja aikataulun mukaisesti siten, että vikatilanteen sattuessa tieto on palautettavissa ja tietojen eheys voidaan varmistaa. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ID 5.12 | Varmuuskopiointi on järjestetty niin, ettei se aiheuta järjestelmälle käyttökatkoa toimistoaikana. | Toimistoaika on arkistin klo 8-16. | | |
| ID 5.13 | Varmuuskopioita säilytetään vähintään kuusi (6) kuukautta. | Tilaajalla on oikeus sopimuskauden aikana pidentää varmuuskopioaikaa palvelusopimuksen hinnaston mukaisesti. | | |
| ID 5.14 | Järjestelmät on pystyttävä palauttamaan edelliseen varmuuskopion tilaan. | | | |
| ID 5.15 | Toimittajan on pyydettäessä kuvattava sopimuskauden aikana varmuuskopioiden säilytys. | | | |
| ID 5.16 | Järjestelmiin liittyvän käyttöpalvelun palvelutaso on vähintään liitteen 2 "Palvelutasosopimus (SLA)" mukainen ja tilaaja saa ratkaisun siinä olevan kiireellisyysluokituksen ja laatutavoitetaulukon mukaan. | | | |
| ID 5.17 | Sopimuksen tai palvelukokonaisuuden päättyessä tai purkautuessa tarjoaja palauttaa tilaajalle verkon yli kaiken tätä koskevan aineiston sekä hävittää omilta taltioiltaan tilaajan tietoaineiston, ellei muuta ole sovittu. | | | |
| ID 5.18 | Tilaajaan liittyvän järjestelmien käyttöoikeuden päättyessä toimittaja sitoutuu toimittamaan viivytyksittä ja veloituksetta järjestelmien tietosisällön tilaajalle yleisesti käytössä olevassa tiedostomuodossa, niin että aineiston eheys, todistusvoimaisuus ja autentisuus eivät vaarannu. | Toimittaja osallistuu aktiivisesti sovituin osuuksin ja resurssein tilaajan tai kolmannen osapuolen johtamaan siirtoprojektiin. Toimittajalla on järjestelmäkokonaisuuden sopimuksessa sovittu myötävaikutusvelvollisuus auttaa Tilaajaa aineistojen siirrossa ja konvertoinnissa esimerkiksi kolmannelle osapuolelle tai Tilaajan haltuun. | | |
| ID 5.19 | Häiriötilanteesta toimittaja tiedottaa välittömästi tilaajalle. | | | |
| ID 5.20 | Toimittaja sopii yhdessä tilaajan kanssa palvelulle soveltuvat huoltoikkunat. | | | |
| ID 5.21 | Toimittaja tekee tarvittavat sovellusmuutokset ja tietoturvapäivitykset tuotantoympäristöön sovitun huoltoikkunan aikana. | Kriittiset, esimerkiksi tietoturvapäivitykset voidaan asentaa kiireellisenä, mutta niistä on tiedotettava Tilaajaa välittömästi. | | |
| ID 5.22 | Järjestelmät ovat käynnissä ympäri vuorokauden, lukuun ottamatta tilaajan kanssa yhteisesti sovittuja huoltokatkoja. | | | |
| ID 5.23 | Tiedonsiirrossa järjestelmiin käytetään Kotkan kaupungin integraatioalustaa. | Kotkassa integraatioalustana Frends. | | |
| ID 5.24 | Toimittaja vastaa järjestelmien jatkuvan toimivuuden varmistamisesta, jonka vaatimat toimet on kuvattu tarjottavan palvelun palvelunhallintamallissa. | | | |

## Osio 1. Vaatimukset asianhallintajärjestelmä

Seuraavien vaatimusten on täytyttävä hankinnassa.

kts. lisätiedot täyttöohjeesta

| ID | Osa-alue | Vähimmäisvaatimus | Vähimmäisvaatimuksen tarkennus/käyttötapauskuvaus | Vaatimus täyttyy<br>Tarjoaja ilmoittaa **rastilla (X)**, mikäli vaatimus täyttyy tarjotussa järjestelmässä | Toimittajan ratkaisu - lyhyt sanallinen kuvaus<br>Tarjoajan on annettava lyhyt kuvaus tarjoamansa palvelun ominaisuuksista/toiminnallisuuksista. |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.1 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmä hyödyntää käyttäjähallinnassa Active directorya esimerkiksi luomalla käyttöoikeudet automaattisesti kun tilaajalla aloittaa uusi työntekijä ja hänelle on perustettu AD-tunnukset | | | |
| ID6.2 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Käyttäjän tunnukset ja organisaatiotiedot hallinnoidaan AD:ssa tai vastaavassa, mutta järjestelmän käyttäjät, sekä roolipohjaiset ja muut sisäiset ryhmät voidaan hallinnoida sovelluksessa tai AD:ssa | | | |
| ID6.3 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmä luottaa keskitetyn pääsynhallinnan tekemään käyttäjän tunnistukseen. Järjestelmä mahdollistaa käyttäjän federoidun kertakirjautumisen, esim. SAML-standardin mukaisesti. Samassa yhteydessä järjestelmä kykenee ottamaan vastaan myös käyttäjän voimassa olevat roolit. | | | |
| ID6.4 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmällä voi olla vähintään 500 käyttäjää, mutta järjestelmä on laajennettavissa vähintään 1.200 käyttäjälle. | Pääkäyttäjiä 10 kpl. | | |
| ID6.5 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmää voi käyttää erikseen annettujen käyttöoikeuksien ja tunnusten kautta. | Järjestelmästä voi jakaa kokousasiakirjoja extranet-palvelun (ns. portaali) tai vastaavan kautta esim. esityslistoja luottamushenkilölle (ns. luottamushenkilö- tai portaalikäyttäjät). Lisäksi esimerkiksi tutkijoille tai laajoja tietomassoja käyttäville tietopalveluasiakkaille pitää olla mahdollista avata tunnukset järjestelmään, siten että he voivat itsenäisesti annettujen käyttöoikeuksien puitteissa tutkia aineistoja järjestelmässä. | | |
| ID6.6 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmän kaikki käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia ja tunnistettavia. | | | |
| ID6.7 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Käyttöoikeuksia voi antaa yksittäisille käyttäjille sekä tilaajan määrittelemille ryhmille. | Järjestelmässä tulee olla mahdollista muodostaa käyttäjäryhmiä esim. kokousjärjestelijät, opetustoimen henkilöstö tms. | | |
| ID6.8 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmässä voidaan antaa helposti käyttöoikeudet eri entiteeteille kuten asioille ja asiakirjoille | | | |
| ID6.9 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmässä on käytettävissä erilaisia muokattavia rooleja. | Esimerkiksi käsittelijä, kirjaaja, arkistoija, arkistonhoitaja, admin, esimies, kokousjärjestäjä, pöytäkirjan kokoaja, kokoussihteeri, joille voidaan määritellä erilaisia oikeuksia metatietoja hyödyntäen. | | |
| ID6.10 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmä mahdollistaa admin-toiminnon, jolla voi kopioida/siirtää oikeuksia haluttuihin asioihin ja asiakirjoihin esim. työntekijän jäädessä eläkkeelle, tai henkilöiden työtehtävien muuttuessa. | | | |
| ID6.11 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Asian muokkausoikeudet voidaan periyttää asialta siihen liitettyihin asiakirjoihin automaattisesti. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.12 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Tiedostot saavat oletuksena asiakirjan metatietojen oikeudet. | | | |
| ID6.13 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Asian muokkausoikeuksin pystyy antamaan lisäoikeuksia asialle ja asiakirjan muokkausoikeuksin pystyy antamaan lisäoikeuksia asiakirjalle. Oikeuksia voi antaa yksittäisille käyttäjille sekä käyttöoikeusryhmille | | | |
| ID6.14 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Adminilla on oikeudet kaikkiin järjestelmän keskeisiin toimintoihin. | | | |
| ID6.15 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Arkistonhoitajalla tai vastaavalla roolilla on käytössä kaikki sähköisen arkiston toiminnot. | On oltava rooli, jolla sähköistä arkistoa voidaan hoitaa. Tämän roolin pitää olla eri kuin kirjaajan, koska kirjaajia on useita, mutta arkistonhoitajarooli pitää keskittää muutamalle valitulle vastuuhenkilölle. Arkistonhoitajan tulee voida siirtää aineistoa asianhallintajärjestelmästä sähköiseen arkistojärjestelmään. | | |
| ID6.16 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Arkistonhoitajalla tai vastaavalla roolilla on käytössä kaikki TOS:iin tarvittavat toiminnot. | On oltava rooli, jolla voidaan ylläpitää TOSia. | | |
| ID6.17 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Kirjaajalla on käytössä kaikki julkisen asiarekisterin (diaarin) asioihin liittyvät kirjaamistoiminnot. | | | |
| ID6.18 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Käsittelijällä (peruskäyttäjällä) on käytössä järjestelmän perustoiminnot (ei kuitenkaan muiden roolien erityistoimintoja), sekä oikeus tehdä kirjausmerkintöjä käsittelemiinsä asioihin. | | | |
| ID6.19 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Kokousjärjestäjällä on oikeus kaikkien toimielinten hallintaan niiden perustamisesta päättämiseen, toimielinten jäseniin ja kokouksiin. Kokoussihteeri roolilla on oikeus toimielinten asiakirjojen muokkaamiseen. Kokoussihteerin rooli on toimielinkohtainen. | Kokousjärjestelijän roolilla avataan uusia toimielimiä, kokouspohjia ja kokouksia. Kokoussihteerin roolilla muodostetaan pöytäkirja ja tehdään siihen muutoksia. Uusien toimielien tai kokouspohjien luominen voi olla myös pääkäyttäjälle roolitettu, mutta kokousjärjestelijän tulee pystyä luomaan uusia kokouksia toimielimille. | | |
| ID6.20 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Käyttäjän poistuessa hänen tunnuksensa suljetaan ja poistetaan. Tieto käyttäjästä jää asioiden, asiakirjan, sopimusten, kokousten ym. metatietoihin. | Tunnuksen sulkeminen AD:n kautta. Käyttäjätunnuksen tulee passivoitua järjestelmässä eikä sille voi enää kirjautua. Käyttäjän tekemät muutokset ja toiminnot jäävät kuitenkin lokeihin ja järjestelmän tietoihin. | | |
| ID6.21 | *Käyttöliittymä* | Käyttöliittymä on suomenkielinen: käyttäjän käyttämät toiminnot, näytöt, järjestelmän virheilmoitukset ja muut ilmoitukset ovat suomenkielisiä. | | | |
| ID6.22 | *Käyttöliittymä* | Käyttöliittymäon vähintään selainpohjainen ja se ei ole riippuvainen tietystä selaimesta. | Ainoastaan admin-työkalu voi olla myös työpöytäsovellus. Admin työkalussa on oma käyttäjätunnus ja salasana | | |
| ID6.23 | *Käyttöliittymä* | Käyttäjän on mahdollista päästä käyttöliittymään html-linkkien kautta. | | | |
| ID6.24 | *Käyttöliittymä* | Käyttöliittymätekstejä (esim. näytöt ja syöttölomakkeet) voi parametroida tilaajan tarpeisiin sopivaksi. | Tilaaja voi esimerkiksi lisätä järjestelmään organisaatiokohtaisia lisämetatietoja. | | |
| ID6.25 | *Käyttöliittymä* | Järjestelmän jokaisesta näytöstä on mahdollista palata vähintään järjestelmän kotisivulle/etusivulle ja keskeisimmistä ja yleisimmistä toiminnoista myös edellisille näytöille. | Asiakirjalta pitää olla mahdollista palata asialle ja esimerkiksi asialta tai asiakirjalta hakutuloksiin. Tämä voidaan toteuttaa käyttöliittymän ikkunoinnin avulla tai esimerkiksi murupolulla. | | |
| ID6.26 | *Asianhallinta* | Järjestelmässä voidaan luoda metatietoja sisältäviä asioita. | | | |
| ID6.27 | *Asianhallinta* | Järjestelmässä voi seurata käsiteltäviä asioita, toimenpiteitä ja asiakirjoja. | | | |
| ID6.28 | *Asianhallinta* | Asialla on sen elinkaarta kuvaavat tilatiedot. | Asialle valitaan sen elinkaarta kuvaavat tilatiedot, jotka ovat esimerkiksi: vireillä, valmistelussa/käsittelyssä, ratkaistu/suljettu, mitätöity/rauennut, arkistoitu, siirretty. | | |
| ID6.29 | *Asianhallinta* | Asioita voi käsitellä myös organisaation sisäisinä, jolloin ne eivät näy julkisessa asiarekisterissä (diaarissa). | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.30 | *Asianhallinta* | Asiat ryhmitellään TOS:sissa olevan organisaation tehtäväluokituksen mukaan. | | | |
| ID6.31 | *Asianhallinta* | Asiat saavat arkistonmuodostajan mukaisen tunnuksen. | Arkistonmuodostaja on järjestelmän käyttöönottovaiheessa Kotkan kaupunki. | | |
| ID6.32 | *Asianhallinta* | Asiat tallentuvat arkistonmuodostajan omaan arkistoon arkistonmuodostaja-valinnan ja tehtäväluokituksen mukaan. | Mahdollisuus myös muihin arkistonmuodostajiin Kotkan kaupungin lisäksi. | | |
| ID6.33 | *Asianhallinta* | Asioita voi seurata metatietojen avulla. | Esimerkiksi käsittelyssä olevat, tiettyyn tehtäväluokkaan liittyvät, lähettäjän mukaan avatut, yksikön omistamat, hankkeeseen liittyvät, asiakkaaseen liittyvät, toimittajaan liittyvät, kiinteistöön liittyvät asiat jne. | | |
| ID6.34 | *Asianhallinta* | Päätettya (valmiiksi merkittyä) asiaa ei voi avata uudelleen käsittelyyn muutoin kuin admin tai kirjaaja -oikeuksilla. | | | |
| ID6.35 | *Asianhallinta* | Asian luojalla ja kirjaajilla on muokkausoikeudet asiaan. Kaikilla järjestelmän käyttäjillä on lukuoikeudet julkisessa asiarekisterissä (diaarissa) olevaan asiaan, ja sen julkisiin toimenpiteisiin ja julkisiin asiakirjoihin. | | | |
| ID6.36 | *Asianhallinta* | Muokkausoikeuksin voi laajentaa asian käyttöoikeuksia. | | | |
| ID6.37 | *Asianhallinta* | Asiasta voi lähettää linkin järjestelmän sisällä ja/tai sähköpostiin. | | | |
| ID6.38 | *Asianhallinta* | Asian tehtäväluokkaa voi myöhemmin muuttaa. Muuttuneet tehtäväluokkakohtaiset metatiedot voidaan päivittää tämän jälkeen siihen liittyviin asiakirjoihin. | | | |
| ID6.39 | *Asianhallinta* | Asian päättäminen/valmiiksi merkitseminen lukitsee siihen liittyvät asiakirjat muuttamalla ne valmis-tilaan. Valmis-tila estää asiakirjan muokkaamisen. | | | |
| ID6.40 | *Asianhallinta* | Turhaan avatun asian voi mitätöidä. | Mitätöinti muuttaa asian tilan "Mitätöity" tai "Rauennut"- tilaan. Mikäli tämä ei suoraan toteudu, asian mitätöinti pitää olla mahdollista kirjata vähintään asian lisätietoihin ja asian nimikkeelle, esim. "MITÄTÖITY Kotkan henkilöstösuunnitelma (asia avattu turhana tuplana)". | | |
| ID6.41 | *Asianhallinta* | Asiatunnusten muodon voi määritellä. | Tunnus voi olla esim. KOT/1/2023, tai KOTKAD/1/0100/2023. | | |
| ID6.42 | *Asianhallinta* | Asialla on vuosittainen juokseva numerotunnus, joka on organisaatiokohtainen. | | | |
| ID6.43 | *Asianhallinta* | Keskeneräisiä asioita voi jatkaa niiden alkuperäisellä asianumerolla vaikka vuosi vaihtuisi kesken käsittelyn. | | | |
| ID6.44 | *Asianhallinta* | Asialle voi lisätä vapaamuotoisia merkintöjä. Asian pääsivulla ("diaarikortilla") on syöttökenttä tai vastaava, johon voi tehdä vapaamuotoista tekstiä. Esim. kuvaus -kenttä. | Esim. kuvaus, että asiaan liittyen on käyty puhelinkeskuste asiakkaan kanssa, tai merkintä "ei aiheuta toimenpiteitä". | | |
| ID6.45 | *Asianhallinta* | Asioita voidaan linkittää toisiinsa erilaisilla viittaussuhteilla (metatieto ja linkki). | Asian suhteet ja asiakirjojen suhteet | | |
| ID6.46 | *Asianhallinta* | Asialle pystyy antamaan SÄHKE2-suosituksen mukaiset metatiedot. | | | |
| ID6.47 | *Asianhallinta* | Asialle pystyy antamaan Tiedonhallintalain mukaiset metatiedot. | Tiedonhallintalain L906/2019 osalta noudatetaan 25§ ja 26§ vaatimuksia. | | |
| ID6.48 | *Asianhallinta* | Diaari on osa asiaa, sen julkinen näkymä. Diaari sisältöineen voidaan esittää siten, että siellä ei näy muita kuin julkisia tietoja, vaikka se sisältäisi myös sisäisiä tai salassapidettäviä tietoja. | | | |
| ID6.49 | *Asianhallinta* | Diaarissa pystyy esittämään asian julkiset tiedot ja riittävät asiakirjojen metatiedot, jotta julkisuuslain mukainen tietopyyntö voidaan yksilöidä. | | | |
| ID6.50 | *Asianhallinta* | Järjestelmä mahdollistaa SÄHKE2-suosituksen mukaisen siirtopaketin tuottamisen Kansallisarkiston arkistoon siirtämistä varten. | | | |
| ID6.51 | *Asianhallinta* | Siirtoesitystä voi muokata ennen siirtoajon suorittamista. | | | |
| ID6.52 | *Asianhallinta* | Siirrettävien asiakirjallisten tietojen konvertointi PDF/A-formaattiin on mahdollista. | Siirtopaketti voidaan muodostaa joko asiakirjojen natiiviformaateista tai konvertoiduista asiakirjoista. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.53 | *Asianhallinta* | Siirtoesityksestä voidaan tuottaa siirtoluettelo, johon järjestelmä tuottaa automaattisesti pysyvän säilytyksen asiat ja asiakirjat määritellyin ehdoin. | | | |
| ID6.54 | *Asianhallinta* | Siirtoajo merkitsee asiat ja asiakirjat Siirretty-tilaan tai merkitsee asian ja asiakirjan metatietoihin tiedot siirrosta. | Järjestelmään jää kuitenkin alkuperäiset asiat ja asiakirjat, kopiot siirretään. | | |
| ID6.55 | *Asiakirjojen hallinta* | Järjestelmässä voidaan luoda metatietoja sisältäviä asiakirjoja. | | | |
| ID6.56 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirja koostuu asiakirjan metatiedoista ja siihen liitetystä tiedostosta. | | | |
| ID6.57 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirjan tiedostot voivat olla mitä formaattia tahansa. | | | |
| ID6.58 | *Asiakirjojen hallinta* | Järjestelmä tukee Microsoft M365 -ohjelmien ja -tiedostojen muokkaamista ja lukemista | Järjestelmän pitää tukea uusimpia versioita. | | |
| ID6.59 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirjoja pystyy luomaan ja käsittelemään järjestelmän omasta selainkäyttöliittymästä käsin. | | | |
| ID6.60 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirjan voi luoda myös esim. Microsoft M365 käsin. | Järjestelmän on tuettava vähintään: Outlook, Word, Excel, Powerpoint. | | |
| ID6.61 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirja saa automaattisesti metatiedot sekä järjestelmästä että TOS:sista, kun se luodaan järjestelmään. Lisäksi käyttäjä voi itse muokata/valita joitakin metatietoja kuten esim. Otsikko, Asiakirjatyyppi, Julkisuusluokka ja salassapitoperuste, henkilötietoluonne, käyttöoikeudet jne. | | | |
| ID6.62 | *Asiakirjojen hallinta* | Muokkausoikeuksin voi lisätä oikeuksia asiakirjaan haluamilleen henkilöille tai käyttöoikeusryhmille. | | | |
| ID6.63 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirjasta voidaan tallentaa luonnos-vaiheessa erillisellä toiminnolla uusi versio PDF/A-formaatissa (ei edellytä valmiiksi merkitsemistä). | Rinnakkaisversion tallennus PDF/A-muodossa tulee olla tuettu Luonnos-tilaiselle asiakirjalle. Manuaalisesti tulee olla mahdollista poimia uudeksi versioksi missä tahansa formaatissa oleva tiedosto. | | |
| ID6.64 | *Asiakirjojen hallinta* | Vain muokkausoikeuksilla voi poistaa asiakirjan. | Luonnostilassa olevan asiakirjan voi poistaa omistajaoikeuksilla, valmiin voi palauttaa luonnokseksi ja poistaa vain admin oikeuksin. | | |
| ID6.65 | *Asiakirjojen hallinta* | Järjestelmä varmistaa käyttäjältä asiakirjan poiston. | | | |
| ID6.66 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirjan versiointi ja muokkaus edellyttää muokkaus-oikeuksia. | | | |
| ID6.67 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirjan versiohallinnasta on mahdollista poimia mikä tahansa versio ja se on käyttäjän toimesta tallennettavissa asiakirjan viimeisimmäksi versioksi. | | | |
| ID6.68 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirjasta voidaan tehdä kopio, jolloin uusi asiakirja perii tiedoston ja määrätyt metatiedot oletukseksi. | | | |
| ID6.69 | *Asiakirjojen hallinta* | Muokkausoikeuksilla voi muuttaa asiakirjojen metatietoja. | | | |
| ID6.70 | *Asiakirjojen hallinta* | Vain kirjaaja (vain niissä asiakirjoissa, joihin on annettu muokkausoikeus), arkistonhoitaja tai admin-roolilla voi muuttaa TOS:sista asiakirjaan tullutta säilytysaikaa. | | | |
| ID6.71 | *Asiakirjojen hallinta* | Admin tai kirjaaja-roolilla voi luoda järjestelmään organisaatioiden omia asiakirjapohjia. | | | |
| ID6.72 | Asiakirjojen hallinta | Käyttäjä voi käyttää valmiita asiakirjapohjia uusia tiedostoja luodessaan. | | | |
| ID6.73 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirjapohjalle voi määritellä dynaamisia kenttiä, joihin haetaan automaattisesti asiakirjan metatietoihin määriteltyjä arvoja (esim. otsikko, luontipäivä, asiakirjatyyppi, asianumero, asiakirjan id-tunniste, salassapitomerkinnät ja -perustelut). | | | |
| ID6.75 | *Asiakirjojen hallinta* | Valmiiksi saatettua ja arkistoitua asiakirjaa ei voi poistaa tavallisen käyttäjän toimesta. | Poislukien arkistonhoidolliset toimenpiteet ja asiakirjojen hävittäminen säiltysajan päätyttyä. | | |
| ID6.76 | *Asiakirjojen hallinta* | Asiakirjalle voi tallentaa uuden version, joka on eri formaattia kuin aiemmat. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.77 | *Asiakirjojen hallinta* | Järjestelmään tallennetusta saapuneesta asiakirjasta tulee ilmoitus vastuuhenkilölle järjestelmään, jossa on myös linkki suoraan asiakirjalle. | | | |
| ID6.78 | *Metatiedot* | Järjestelmässä on Kansallisarkiston SÄHKE2-suosituksen ja Tiedonhallintalain edellyttämät metatiedot. | Tiedonhallintalain L906/2019 osalta noudatetaan 25§ ja 26§ vaatimuksia. | | |
| ID6.79 | *Metatiedot* | Metatiedot ovat tilaajan määritettävissä. | Tilaaja voi määritellä järjestelmän vakiometatietojen lisäksi asiaryhmä- tai asiakirjatyyppikohtaisia lisämetatietoja. | | |
| ID6.80 | *Metatiedot* | Metatietojen määrää ei rajoiteta: tilaaja voi käyttää myös omia metatietoja, kuten esim. maa-alue, rakennus, tila, asiakas, toimittaja, hanke, projekti, hankinta, sopimus jne. | | | |
| ID6.81 | *Metatiedot* | Asioille ja asiakirjoille annettujen integraatioiden kautta tulleiden metatiedot päivittyvät automaattisesti tai ajastettuna. | Esimerkiksi muista järjestelmistä siirtyvät asiakirjat saavat TOS:in mukaiset automaattiset metatiedot tai muut määritellyt metatiedot. | | |
| ID6.82 | *Metatiedot* | Metatietokentälle voi määritellä vähintään seuraavat perustiedot: nimi/kuvaus, tyyppi (esim. teksti, numeerinen, aakkosnumeerinen, false/true, päiväys), oletusarvo, monivalintaisuus, pakollisuus, kentän pituus, kenttään liittyvät käyttörajoitukset. | | | |
| ID6.83 | *Metatiedot* | Päiväys voidaan syöttää ja sillä pystyy hakemaan muodossa pp.kk.vvvv. | | | |
| ID6.84 | *Metatiedot* | Kohteeseen (asia, asiakirja jne.) voi liittää määriteltyjä metatietoja automaattisesti esimerkiksi käyttäjätiedoista ja TOS:sista. | | | |
| ID6.85 | *Metatiedot* | Järjestelmä estää asioiden tai asiakirjojen tallentamisen järjestelmään ilman pakollisia metatietoja. | Järjestelmä huomauttaa tallennuksen yhteydessä puuttuvista metatiedoista. | | |
| ID6.86 | *Metatiedot* | Järjestelmä sisältää toiminnallisuuksia, jossa hyödynnetään annettuja metatietojen arvoja (esimerkiksi säilytysajat ja julkisuusarvot). | | | |
| ID6.87 | *Metatiedot* | Näkyvillä olevat metatiedot voivat vaihtua sen mukaan mitä metatietoja asia- tai asiakirjakortille valitsee. | Tilaajan määrittelemät asiaryhmä- tai asiakirjatyyppiin liittyvät lisämetatiedot voivat sisältää riippuvuuksia esimerkiksi siten että ensin valittu metatieto määrittelee siitä riippuvan metatiedon valittavissa olevan arvojoukon. | | |
| ID6.88 | *Haut* | Järjestelmässä on hakutoiminnallisuuksia, joiden kautta käyttäjä voi hakea sinne tallennettua sisältöä kuten asioita, asiakirjoja ja tiedostoja, kontakteja ja käyttäjiä jne. | | | |
| ID6.89 | *Haut* | Hakuja voi tehdä metatiedoilla ja asiakirjojen tekstisisällön perusteella. | | | |
| ID6.90 | *Haut* | Hakutoiminnallisuus huomioi käyttäjäoikeudet ja palauttaa vain tietoja, joita käyttäjällä on oikeus nähdä. | | | |
| ID6.91 | *Haut* | Haku ja aakkostus toimivat suomen kielellä (skandit). | | | |
| ID6.92 | *Haut* | Haku ei erottele isoja ja pieniä kirjaimia. | | | |
| ID6.93 | *Haut* | Järjestelmä voi katkaista hakusanat automaattisesti, ilman erillisen katkaisumerkin käyttöä. | | | |
| ID6.94 | *Haut* | Järjestelmässä voi tehdä hakuja numeeristen, myös päivämäärien, metatietoarvojen perusteella käyttäen seuraavia ehtoja: on pienempi kuin, on suurempi kuin, on yhtäsuuri, on pienempi tai yhtäsuuri, on suurempi tai yhtäsuuri, on erisuuri. | | | |
| ID6.95 | *Haut* | Hakuehtoja voi tallentaa (valmishaku) usein käytettäviksi. | | | |
| ID6.96 | *Haut* | Tallennetut hakuehdot voi näyttää organisaation sisällä kaikille tai vain halutulle käyttäjäjoukolle. | | | |
| ID6.97 | *Haut* | Hakutuloksen voi lajitella eri metatietokenttien perusteella nousevaan tai laskevaan järjestykseen. | | | |
| ID6.98 | *Haut* | Käyttäjä voi määritellä tai muokata hakunäkymässä näkyviä tietoja. | | | |
| ID6.99 | *Haut* | Hakutuloksia voi suodattaa luettelossa näkyvien kenttien perusteella. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.100 | *Haut* | Haun tulos on helposti siirrettävissä yleisesti käytössä oleville tiedostoformaateille (esim. .xls, .csv). | | | |
| ID6.101 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | Järjestelmä mahdollistaa jokaiselle arkistonmuodostajalle oman TOS-ohjauksen, omat asiatunnukset, omat tehtäväluokitukset sekä käyttöoikeudet. | Saman järjestelmän (TOJ) sisällä voi toimia useampi arkistonmuodostaja. | | |
| ID6.102 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitavissa tiedonohjausjärjestelmä, jonka ylläpito on mahdollista organisaatiossa sekä keskitetysti (kaikki TOS:at) että arkistonmuodostajakohtaisesti. | | | |
| ID6.103 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | TOS-tietoja pystyy laatimaan, muokkaamaan, lisäämään ja täydentämään tilaajan omana toimintana. | | | |
| ID6.104 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | Tiedonohjausjärjestelmä ohjaa asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmää sekä tietojen säilytystä. | | | |
| ID6.105 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | Tehtäväluokkien määrää tai tasoa ei ole rajoitettu. | | | |
| ID6.106 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | TOS integroituu järjestelmän asioihin, toimenpiteisiin ja asiakirjoihin. | | | |
| ID6.107 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | Asian ja asiakirjan pakolliset metatiedot ja elinkaaren vaiheet liittyvine toimenpiteineen toteutetaan vähintään SÄHKE2-suosituksen mukaisesti. | | | |
| ID6.108 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | Määrättyjä TOS:sta automaattisesti tulevia metatietoja voi muuttaa järjestelmässä manuaalisesti käyttöoikeuksien puitteissa. | | | |
| ID6.109 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | TOS:n voi tuottaa järjestelmästä TOJ-sovelluksesta yhtenä määrämuotoisena asiakirjana, sähköisenä yleisissä tiedostoformaateissa, pdf, xlsx, csv tai tmv. | | | |
| ID6.110 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | TOJ-sovellus on saanut SÄHKE2-sertifikaatin. | | | |
| ID6.111 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | Tiedonohjaussuunnitelmaan tehdyt muutokset ja tieto muutoksentekijästä sekä ajankohdasta kirjautuvat järjestelmän historiatietoihin. | | | |
| ID6.112 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | Luotaessa uutta kohdetta (tehtäväluokka, käsittelyvaihe, toimenpide, asiakirja) tiedonohjausjärjestelmään, voidaan metatiedot periyttää kohteen ylätasolta. | | | |
| ID6.113 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | Tehtäväluokat numeroidaan automaattisesti juoksevalla numeroinnilla (esim. 00.01 jne.) ja tehtäväluokituksen alatasojen numerointi (esim. 00.01.01) sisältää aina ylemmän tason numeroinnin. | | | |
| ID6.114 | *Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)* | Tehtäväluokkien numerointi voidaan tehdä eri tiedonohjaussuunnitelmissa erikseen. | | | |
| ID6.115 | *Toimielinkäsittely/kokous hallinta* | Järjestelmä sisältää kokoushallinta-ominaisuuden, jolla hallitaan määrämuotoisten toimielinten kokoustamista. | | | |
| ID6.116 | *Toimielinkäsittely/kokous hallinta* | Toimielimelle voi asettaa sen jäsenet, kokoukset ja siihen kytkeytyvän asian sekä toimielimen kauden. | Kokoushallinnassa kokouksen malleissa tulee voida määritellä toimielimen jäsenet (luottamushenkilöt tai työntekijät), toimielimen kausi ja siihen liittyvät kokoukset. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.117 | *Toimielinkäsittely/kokous hallinta* | Pääkäyttäjän tulee päästä muokkaamaan kaikkia toimielinten tietoja. | Myös muilla käyttäjärooleilla (esim. kokousjärjestelijä) voi olla pääsy muokkamaan yksittäisen toimielimen tietoja. | | |
| ID6.118 | *Toimielinkäsittely/kokous hallinta* | Toimielinten käsittelyyn voidaan liittää järjestelmässä oleva asia ja asiakirja. Asian ja asiakirjan voi liittää usean eri toimielimen käsittelyyn. | Toimielimelle voidaan myös liittää asiattomia asiakirjoja eli kokouksen vakiopykäliä kuten läsnäolijat ja kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus. | | |
| ID6.119 | *Toimielinkäsittely/kokous hallinta* | Toimielimen kokoukseen tulevista asiakirjoista voi muodostaa esityslistan, pöytäkirjan, päätösluettelon, sekä otteen päätöksestä. | | | |
| ID6.120 | *Toimielinkäsittely/kokous hallinta* | Pöytäkirjan voi lähettää tarkastettavaksi/hyväksyntään järjestelmän oman työnkulun kautta. | Allekirjoitukset voidaan toteuttaa sähköisesti. | | |
| ID6.121 | *Toimielinkäsittely/kokous hallinta* | Toimielimen asiat ovat joko päätettäväksi tai tiedoksi. | | | |
| ID6.122 | *Sopimushallinta* | Sopimustunnisteen voi itse kirjoittaa. | Eri tahoilla on omia sopimustunnisteita. | | |
| ID6.123 | *Sopimushallinta* | Sopimushallinta sisältää omia, vain sopimuksiin liittyviä metatietoja. Sopimushallinnan metatiedot koskevat esimerkiksi sopimuksen elinkaarenhallintaa ja muita sopimuksen tietoja. | | | |
| ID6.124 | *Sopimushallinta* | Sopimuksille annettut metatiedot ovat integroitavissa muihin järjestelmiin. | Esimerkiksi maankäytön sopimuksille syötetyt metatiedot tulee olla integroitavissa Louhi-paikkatietoalustaan. Louhi-paikkatietoalusta hakee asianhallintajärjestelmästä sopimuksen paikkatiedon ja sopimuksen pystyy avaamaan paikkatietoalustan karttapohjan kautta. | | |
| ID6.125 | *Sopimushallinta* | Sopimuksilla on erilaisia tiloja, esim. "Luonnos, Voimassa, Päättynyt, Irtisanottu, Purettu". | | | |
| ID6.126 | *Sopimushallinta* | Sopimushallinnassa pystyy hyödyntämään haussa ja tietojenhallinnassa integraatioiden kautta muista järjestelmistä tulevaa tietoa: esimerkiksi kohdetiedot, asiakastiedot, toimittajatiedot. | | | |
| ID6.127 | *Sopimushallinta* | Kaikki sopimustenhallinnan metatiedot pystyy keräämään raportille. | Excel-raportille järjestelmässä. | | |
| ID6.128 | *Sopimushallinta* | Sopimushallinnassa on mahdollista hyödyntää työnkulkutoiminnallisuuksia. | | | |
| ID6.129 | *Päätöksenteon tuki ja päätösrekisteri* | Järjestelmällä voidaan valmistella sellaisia asiakirjoja, joihin saadaan kytkettyä käsittelynä/työnkulkuna päätöksenteko ja niistä muodostuu päätösrekisteri. | | | |
| ID6.130 | *Päätöksenteon tuki ja päätösrekisteri* | Valmistellut päätökset voidaan lähettää päätettäväksi/hyväksyntään järjestelmän oman työnkulun kautta. | | | |
| ID6.131 | *Päätöksenteon tuki ja päätösrekisteri* | Päätöstä ei voi voi muokata enää hyväksyntään lähettämisen jälkeen. Jos päätös palautetaan hyväksynnästä takaisin valmistelijalle, muokkaus on jälleen mahdollista. | | | |
| ID6.132 | *Päätöksenteon tuki ja päätösrekisteri* | Päätöksiä voivat hyväksyä kaikki käyttäjät (silloin kun heidät on asetettu hyväksyjäksi työnkulussa). | | | |
| ID6.133 | *Päätöksenteon tuki ja päätösrekisteri* | Päätös-asiakirjalla on sen elinkaarta kuvaavat tilat. | Esimerkiksi "Luonnos", "Hyväksytty", "Allekirjoitettu", "Merkitty valmiiksi", "Julkaistu". Nämä näkyvät asiakirjan historialla tai asian toimenpiteissä. | | |
| ID6.134 | *Päätöksenteon tuki ja päätösrekisteri* | Päätöksen hyväksynnän jälkeen päätösdokumentille tulee näkyvä merkintä allekirjoituksena tapahtuneesta hyväksynnästä, sen tekijästä ja sen ajankohdasta. | Viranhaltijapäätökselle muodostuu allekirjoitusmerkintä, kun se hyväksytään järjestelmässä allekirjoituksella. | | |
| ID6.135 | *Päätöksenteon tuki ja päätösrekisteri* | Päätökset voidaan julkaista järjestelmästä nähtäville internetiin. Päätös voidaan lähettää järjestelmästä sähköisesti tiedoksi asianosaisille. | Intra, internet | | |
| ID6.136 | *Päätöksenteon tuki ja päätösrekisteri* | Ennen hyväksyntään lähettämistä kaikkia päätökseen liittyviä metatietoja voidaan muuttaa tai päivittää, esim. päätöksentekijä, vastuuhenkilö, nimi, päivämäärä. | | | |
| ID6.137 | *Sähköinen allekirjoitus JÄRJESTELMÄSSÄ* | Allekirjoitusprosessi käynnistetään järjestelmässä määrittelemällä tarkastajat ja allekirjoittajat. | Kokoushallinan toimielinpäätösten tarkastaminen ja hyväksyminen järjestelmässä. Hyväksynnästä allekirjoitusmerkintä. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.138 | *Sähköinen allekirjoitus JÄRJESTELMÄSSÄ* | Allekirjoitusprosessin pystyy perumaan järjestelmässä. | Allekirjoittaja voi hylätä asiakirjan tai pääkäyttäjä voi siirtää toiselle henkilölle allekirjoitettavaksi. Asiakirjan voi palauttaa luonnostilaan pääkäyttäjä. | | |
| ID6.139 | *Sähköinen allekirjoitus JÄRJESTELMÄSSÄ* | Allekirjoitettuihin asiakirjoihin syntyy allekirjoitusten jälkeen allekirjoitus, josta pystyy todentamaan allekirjoittajat. | | | |
| ID6.140 | *Sähköinen allekirjoitus JÄRJESTELMÄSSÄ* | Allekirjoittajien, tarkastajien määrää ei ole rajoitettu tai määrän on oltava kymmenissä. | Kokoushallinta. Tarkastaja hyväksyy allekirjoituksellaan pöytäkirjan. | | |
| ID6.141 | *Sähköinen allekirjoitus JÄRJESTELMÄSSÄ* | Allekirjoitettujen tiedostojen eheys on jälkikäteen tarkastettavissa asiakirjan tiedoista. | | | |
| ID6.142 | *Sähköinen allekirjoitus JÄRJESTELMÄSSÄ* | Käyttäjä voi lähettää järjestelmässä muistutusviestin tarkastajalle/allekirjoittajalle. | Kokoushallinta, pöytäkirjantarkastaja. Muistutusviesti pitää olla mahdollista lähettää järjestelmän sisällä toiselle järjestelmän käyttäjälle. | | |
| ID6.143 | *Sähköinen allekirjoitus JÄRJESTELMÄSSÄ* | Allekirjoittajille/hyväksyjille lähetetään järjestelmästä sähköposti, jossa ilmoitetaan hyväksymisestä/allekirjoituksesta. Henkilöt voivat hakea asiakirjan viestissä olevasta linkistä ja siirtyä asiakirjan hyväksymiseen. | Luottamushenkilöt esim. lautakuntien jäsenet, saavat sähköpostitse tiedon pöytäkirjan tarkistuksesta. | | |
| ID6.144 | *Lokitiedot* | Lokitiedot voidaan välittää lokinhallintaan. | Kotkassa käytössä SIEM. Mikäli liittäminen SIEM-järjestelmään ei onnistu, Toimittajan tulee antaa Tilaajalle tarkka kuvaus lokien sisällöistä ja varmistaa, että lokitus täyttää tiedonhallintalain vaatimukset. Tilaajan määräämällä edustajalla tulee tarvittaessa olla aina pääsy järjestelmäympäristöjen lokeihin. | | |
| ID6.145 | *Lokitiedot* | Lokitietojen luotettavuuden varmistamiseksi järjestelmien kellojen on oltava samassa ajassa eli synkronoituna luotettavaan aikapalvelimeen, jotta tapahtumien aikajärjestys on mahdollista selvittää. | | | |
| ID6.146 | *Lokitiedot* | Lokitiedot on varmuuskopioitava säännöllisesti. | | | |
| ID6.147 | *Lokitiedot* | Lokiin tallennetaan käyttötarkoituksen kannalta riittävät tiedot. | Salassa pidettäviä tietoja ei lähtökohtaisesti tule tallentaa lokiin. Esimerkiksi järjestelmän kirjautumistiedot sisältävää lokiin tallennetaan kirjautumistapahtuman ajankohta ja käyttäjätunnus, mutta ei käyttäjän salasanaa. | | |
| ID6.148 | *Lokitiedot* | Järjestelmä tuottaa ylläpitolokia. | Kirjattavat tiedot ovat käyttäjähallinnan tapahtumista, käyttöoikeuksien muutoksista, poistoista ja lisäyksistä, järjestelmään tehdyistä olennaisista teknisistä muutoksista, kuten järjestelmäparametrien ja asetustiedostojen muutoksista sekä uusien ohjelmistoversioiden asentamisesta, pääkäyttäjien tai ylläpitäjien suorittamista merkittävistä järjestelmähallinnan toimenpiteistä. | | |
| ID6.149 | *Lokitiedot* | Järjestelmä tuottaa käyttölokia. | Kirjattavat tiedot ovat sisään- ja uloskirjautumisista käyttäjä-, ryhmä- ja sovellustietotasoilla, epäonnistuneista kirjauksista, käyttöoikeuksien vaihdosta erityisesti normaalikäyttäjän oikeuksista etuoikeutettuihin (ns. admin tai root-oikeuksien käyttö), järjestelmän tietosisällön muutoksista: poistoista ja lisäyksistä, tietojen luovuttamisesta järjestelmästä, tieto yksittäisen asiakirjan avaamisesta, tieto tietokannan lukutapahtumista ja kyselytiedoista hakuehtoineen (esim. salassa pidettävien tietojen lukutapahtumien kirjaaminen, lokitietojen katselu), tieto tulostuksesta ja tallennuksesta (esim. salassa pidettävien tietojen kopioinnista). | | |
| ID6.150 | *Lokitiedot* | Järjestelmä tuottaa virhelokia, joka sisältää tietoja järjestelmästä tapahtuneista virheistä. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.151 | *Lokitiedot* | Järjestelmän lokimerkinnässä tulee olla ainakin seuraavat tiedot:<br>- tapahtuman aikaleima<br>- tapahtuman merkitys tietoturvallisuuden kannalta (Security-merkintä). Merkintää voi tarkentaa kriittisyysluokalla<br>- käyttäjätunnus ja lähdeosoite (IP) tai vastaavat tiedot (esim. istunnon tunnus)<br>- sisäänkirjautumisen lokimerkinnässä kirjataan käyttäjän rooli (admin, user, ym.)<br>- tapahtuman onnistuminen/epäonnistuminen<br>- tapahtuman kuvaus<br>- järjestelmän versio<br>- salassa pidettävän tiedon kirjoittamista lokiin tulee välttää, eikä esim. salasanoja, erityisten henkilötietoryhmien tietoja tai henkilötunnuksia saa kirjoittaa lokiin. | | | |
| ID6.152 | *Lokitiedot* | Järjestelmän tietokannan tapahtumalokia kerätään talteen vähintään tietokannan varmuuskopioinnin täysvarmistusten väliseltä jaksolta, jotta tietokannan tila on aina mahdollista palauttaa. | | | |
| ID6.153 | *Lokitiedot* | Lokien säilytysaika on (esim. pääsynvalvontaloki) oletusarvoisesti kuusi (6) kuukautta. Järjestelmän lokitietoja on säilytettävä arkistolain edellyttämä aika, joka on yleensä asiakirjan säilytysaika. | | | |
| ID6.154 | *Raportointi* | Järjestelmä tuottaa organisaation tarvitsemia raportteja ja tilastoja. | Esimerkiksi kirjattujen asioiden määrä, kesken olevien asioiden määrä, käsittelyaika, vastaamattomien asiakirjojen määrä jne. | | |
| ID6.155 | *Työnkulut* | Järjestelmässä on erilaisia työnkulkuja. | Työnkulut ovat mm: asiakirjojen jakelu, asiakirjan hyväksyminen, asiakirjan allekirjoitus. | | |
| ID6.156 | *Työnkulut* | Työnkulusta jää tiedot asiaan ja/tai asiakirjaan (käsittelyhistoria). | | | |
| ID6.157 | *Työnkulut* | Kuka tahansa käyttäjä voi lähettää käyttöoikeuksiensa mukaisesti asian tai asiakirjan järjestelmässä. | | | |
| ID6.158 | *Työnkulut* | Työnkulun käynnistäjä voi perua työnkulun. | | | |
| ID6.159 | *Tietosuoja* | Järjestelmässä käsiteltävät henkilötiedot ovat käyttäjätiedot, käyttäjien lokitiedot ja toimenpidehistoria, yhteystiedot (asiakasrekisteri ja toimittajarekisteri) sekä asioihin, asiakirjoihin, sopimuksiin ja kokouksiin sisältyvät henkilötiedot. | | | |
| ID6.160 | *Tietosuoja* | Henkilötietojen säilytys määräytyy arkistoinnin näkökulmasta TOS:n mukaisesti. Asiakirjan henkilötiedot säilyvät asiakirjassa niin kauan kuin asiakirjan säilytysaika on määrätty TOS:issa. | | | |
| ID6.161 | *Integraatiot: Louhi-paikkatietopalvelu* | Järjestelmä mahdollistaa kaksisuuntaisen integraation Louhi-paikkatietopalvelun kanssa. Dokumentin sijainti tallennetaan ja ylläpidetään Louhi-järjestelmässä. Dokumentti voidaan avata järjestelmästä Louhi-järjestelmästä linkkiä klikkaamalla. | Dokumenttien sijaintitieto ylläpidetään Louhi-järjestelmässä. Linkitys tapahtuu dokumentin ID:n perusteella näiden kahden järjestelmän välillä. Louheen tallennetaan sijaintiedon lisäksi dokumentin linkki järjestelmässä sekä tarpeellliset yleiset metatiedot.<br><br>Dokumenteille, joille tarvitaan ainakin linkitys, ovat vesi- ja maanvuokrasopimukset, kauppakirjat sekä muut valitut asiakirjat. Nykyiseen asianhallintajärjestelmään toteutettu integraatio on kuvattu tarkemmin liitteessä Tweb-Louhi -integraatio. | | |
| ID6.162 | *Integraatiot: Louhi-paikkatietopalvelu* | Järjestelmä mahdollistaa esim. REST-rajapinnan, jonka kautta dokumenttien id:t, dokumentin avauslinkit sekä muut tarpeelliset metatiedot voidaan lukea / päivittää Louhi-järjestelmään. | Tarvitaan sijainnin antoa ja esittämistä varten. Nykyiseen asianhallintajärjestelmään toteutettu integraatio on kuvattu tarkemmin liitteessä Tweb-Louhi -integraatio. | | |
| ID6.163 | *Integraatiot: Louhi-paikkatietopalvelu* | Järjestelmään tallentulta dokumentilta voidaan avata Louhi sijainnin antoa ja näyttämistä varten. Web-linkki muodostetaan järjestelmässä tallennettujen ominaisuustietojen perusteella. | Ominaisuustiedot ovat Kiinteistötunnus / Vuokra-aluetunnus (Kunta, Sijainti, Ryhmä, Yksikkö), Osoite sekä järjestelmän dokumentin ID. Järjestelmässä siis muodostetaan edellä mainittujen tietojen perusteella Louhen edellyttämä Web-osoite. Nykyiseen asianhallintajärjestelmään toteutettu integraatio on kuvattu tarkemmin liitteessä Tweb-Louhi -integraatio. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.164 | *Integraatiot: Louhi-paikkatietopalvelu* | Järjestelmässä on mahdollisuus avata dokumentti Louheen tallennetusta dokumentin linkistä. | Nykyiseen asianhallintajärjestelmään toteutettu integraatio on kuvattu tarkemmin liitteessä Tweb-Louhi -integraatio. | | |
| ID6.165 | *Integraatiot: Louhi-paikkatietopalvelu* | Kotkan kaupungin nykyiseen asianhallintajärjestelmä Tweb:istä järjestelmään konvertoitujen Louhi-paikkatietopavelussa olevien dokumenttien tietojen päivittäminen järjestelmän id ja avauslinkki tiedoilla. | Nykyisessä asianhallintajärjestelmässä olevat aineistot siirretään lähtökohtaisesti sähköiseen arkistojärjestelmään, mutta niiden tulee olla edelleen käytettävissä Louhessa integraation kautta. Nykyiseen asianhallintajärjestelmään toteutettu integraatio on kuvattu tarkemmin liitteessä Tweb-Louhi -integraatio. | | |
| ID6.166 | *Integraatiot: Suomi.fi* | Suomi.fi integraatio tulee toteuttaa järjestelmään. | Kotkan kaupungille osoitetut viestit Suomi.fi palvelusta. Rajapintakuvaus Suomi.fi sivulla: https://liityntakatalogi.suomi.fi/dataset/rolesauthsservice | | |
| ID6.167 | *Integraatiot: Sharepoint-työtilat ja Extranet-sivustot* | Järjestelmä mahdollistaa tietojen luonnin, muokkauksen ja noudon erilaisten rajapintojen (esim. REST API) kautta. Rajapinnan kautta hallittavia tietoja voivat olla esimerkiksi asia, asiakirja tai dokumentti (tiedosto). | | | |
| ID6.168 | *Integraatiot: Sharepoint-työtilat ja Extranet-sivustot* | Työtiloihin voidaan julkaista sidosryhmille järjestelmään tallennettuja asiakirjoja. Asiakirjoja voidaan muokata työtiloissa ja julkaista ne takaisin järjestelmään. | | | |
| ID6.169 | *Integraatiot: Sharepoint-työtilat ja Extranet-sivustot* | Intranetiin voidaan tehdä linkki asiakirjaan järjestelmästä. Linkin tulee olla avattavissa Kotkan kaupungin ympäristöstä. | | | |
| ID6.170 | *Integraatiot: Microsoft M365* | Järjestelmä on integroitavissa MS 365 työkaluihin (Outlook, Word, Excel ja Powerpoint). | | | |
| ID6.171 | *Integraatiot: Microsoft M365* | Yleiset Microsoftin toimistosovellusten tiedostoformaatit on saatava auki muokkaustilaan järjestelmästä avattaessa. Yllä mainituista toimistosovelluksista on myös pystyttävä tallentamaan tiedostoja järjestelmään. | | | |
| ID6.172 | *Integraatiot: Microsoft M365* | Saapuvia ja lähteviä sähköposteja pystyy tallentamaan järjestelmään suoraan MS Outlookista. Järjestelmän tiedostoja voidaan lähettää järjestelmästä sähköpostilla. | Asiakirjojen kirjaus ja asian avaus suoraan sähköpostista. | | |
| ID6.173 | *Integraatiot: Microsoft M365* | Järjestelmä mahdollistaa sähköpostisyötteet esim. saapuneista asiakirjoista, hyväksytyistä asiakirjoista, päätettävistä asioista jne. | | | |
| ID6.174 | *Käyttöönotto* | Toimittaja vastaa käytettävän projektimenettelyn mukaisen projektinhallintadokumentaation tuottamisesta ja ylläpidosta. | | | |
| ID6.175 | *Käyttöönotto* | Toimittaja nimeää vähintään käyttöönoton projektipäällikön ja muut käyttöönottoprojektin kannalta tarvittavat asiantuntijat sekä heille varahenkilöt. | Tilaajan pyytäessä Toimittajan tulee toimittaa nimeämiensä henkilöiden CV't, joista henkilöiden kokemus voidaan todeta. | | |
| ID6.176 | *Käyttöönotto* | Tilaajalla on järjestelmän käytön ja kehittämisen kannalta oikeus tarkentaa omaa sisäistä käyttöä varten järjestelmän käytön, ylläpidon ja kehittämisen kannalta olennaista dokumentaatiota ja materiaalia. | Tilaajalla on oikeus käyttöönottovaiheessa tarkentaa esimerkiksi ohjeistusta ja vaatimuksia käyttöönoton dokumentaatiosta, mikäli tähän ilmenee tarvetta. Tarkennuksista tulee neuvotella tilaajan ja toimittajan välillä. | | |
| ID6.177 | *Käyttöönotto* | Mikäli Toimittaja vaihtaa käyttöönottoprojektiin osallistuvia henkilöitä, vaihdon osalta noudatetaan tarjouspyynnön kohtaa vähimmäisvaatimuksista käyttöönottoprojektin henkilöstölle. | Kts. tarjouspyyntö. Vähimmäisvaatimukset henkilöstölle ovat voimassa myös Jatkuvien palveluiden aikana. | | |
| ID6.178 | *Käyttöönotto* | Kokonaistoimitus suunnitellaan ja toteutetaan tarjouspyynnön mukaisesti siten, että vaiheen yksi ja kaksi (1 ja 2) osalta määritellyt tehtävät ovat valmiina tuotannossa neljän (4) kuukauden kuluttua Sopimuksen allekirjoittamisesta. Vaiheen kolme ja neljä (3 ja 4) osalta tehtävät ovat valmiina yhdeksän (9) kuukauden kuluttua Sopimuksen allekirjoittamisesta. | | | |
| ID6.179 | *Käyttöönotto* | Toimittaja suorittaa julkaistavien toimintojen testauksen ennen Tilaajan hyväksymistestausta. | Toimittajien tulee toimittaa Tilaajalle jokaisen testauksen jälkeen välittömästi testiraportti tehdystä testauksesta. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID6.180 | *Käyttöönotto* | Toimittaja suorittaa järjestelmän suorituskykytestauksen ennen tuotantoonsiirtoa. | Toimittaja tekee suorituskykytestauksen, jossa se testaa palvelun kapasiteetin ja suorituskyvyn riittävyyden ennen hyväksymistestausta omalla kustannuksellaan. Suorituskykytestauksen tulee vastata Ratkaisun todellista kuormaa (maksimi käyttäjä- ja tapahtumamäärät). Testaustuloksien, jotka toimitetaan Tilaajalle, on täytettävä palvelutasoliitteen mukaiset vaatimukset, jotta palvelu voidaan hyväksyä hyväksymistestiin. | | |
| ID6.181 | *Käyttöönotto* | Toimittaja tekee yhteistyössä Tilaajan kanssa testaussuunnitelman ja hyväksymistestauksen testiaineistot ilman erillisiä tilauksia sekä osallistuu tilaajan kanssa käyttöönoton hyväksymistestaukseen. | Ennen hyväksymistestausta Toimittajan tulee toimittaa Tilaajalle omien testauksiensa testiraportit. | | |
| ID6.182 | *Käyttöönotto* | Tilaajalla on oikeus testata versiopäivitykset viiden (5) arkipäivän aikana version julkaisusta. | | | |
| ID6.183 | *Käyttöönotto* | Toimittaja vastaa integraatiotestauksessa omasta osuudestaan ja tämän lisäksi osallistuu testauksen suunnitteluun ja Tilaajan integraatiotestaukseen. | Testaukset tulee tehdä integraatiokohtaisesti. | | |
| ID6.184 | *Käyttöönotto* | Testausta koskevat vaatimukset koskevat myös Jatkuvien palvelujen aikana toteutettavien osien testausta. | | | |
| ID6.185 | *Käyttöönotto* | Toimittaja osallistuu hyväksymistestaukseen yhteistyössä Tilaajan kanssa. | Hyväksymistestauksen suunnitelman hyväksyvät Tilaaja, Toimittaja sekä mahdolliset testaukseen osallistuvat Kolmannet osapuolet (Tilaaja). | | |
| ID6.186 | *Käyttöönotto* | Toimittaja vastaa tarvittavien sertifikaattien hankinnasta ja sekä siihen sisältyvästä henkilötyöstä sopimuskauden aikana. | | | |
| ID6.187 | *Käyttöönotto* | Toimittajan hankkimat sertifikaatit ovat julkisten varmennemyöntäjien myöntämiä sertifikaatteja. | | | |
| ID6.188 | *Käyttöönotto* | Projektinhallinta tehdään suomen kielellä. | | | |
| ID6.189 | *Käyttöönotto* | Projektin dokumentaatio on suomen kielellä. | | | |
| ID6.190 | *Käyttöönotto* | Toimittaja nimeää vähintään käyttöönoton projektipäällikkö ja muut käyttöönottoprojektin kannalta tarvittavat asiantuntijat sekä heille varahenkilöt. | Tilaajan pyytäessä Toimittajan tulee toimittaa nimeämiensä henkilöiden CV't, joista henkilöiden kokemus voidaan todeta. | | |
| ID6.191 | *Käyttöönotto* | Parametrointi sisältyy käyttöönottoon. | | | |

## Osio 2. Arkistointijärjestelmä

Seuraavien vaatimusten on täytyttävä hankinnassa.

kts. lisätiedot täyttöohjeesta

| ID | Osa-alue | Vähimmäisvaatimus | Vähimmäisvaatimuksen tarkennus/käyttötapauskuvaus | Vaatimus täyttyy<br>Tarjoaja ilmoittaa **rastilla (X)**, mikäli vaatimus täyttyy tarjotussa järjestelmässä | Toimittajan ratkaisu - lyhyt sanallinen kuvaus<br>Tarjoajan on annettava lyhyt kuvaus tarjoamansa palvelun ominaisuuksista/toiminnallisuuksista. |
|---|---|---|---|---|---|
| ID7.1 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmä hyödyntää käyttäjähallinnassa Active directorya esimerkiksi luomalla käyttöoikeudet automaattisesti kun tilaajalla aloittaa uusi työntekijä ja hänelle on perustettu AD-tunnukset | | | |
| ID7.2 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Käyttäjän tunnukset ja organisaatiotiedot hallinnoidaan AD:ssa tai vastaavassa, mutta järjestelmän käyttäjät, sekä roolipohjaiset ja muut sisäiset ryhmät voidaan hallinnoida sovelluksessa tai AD:ssa | | | |
| ID7.3 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmä luottaa keskitetyn pääsynhallinnan tekemään käyttäjän tunnistukseen. Järjestelmä mahdollistaa käyttäjän federoidun kertakirjautumisen, esim. SAML-standardin mukaisesti. Samassa yhteydessä järjestelmä kykenee ottamaan vastaan myös käyttäjän voimassa olevat roolit. | | | |
| ID7.4 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmällä voi olla vähintään 500 käyttäjää, mutta järjestelmä on laajennettavissa vähintään 1.200 käyttäjälle. | Pääkäyttäjiä 5 kpl. | | |
| ID7.5 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmä voi käyttää erikseen annettujen käyttöoikeuksien ja tunnusten kautta hankintayksikön ulkopuoliset yhteistyökumppanit. | Järjestelmässä voidaan luvittaa tilaajan asiakkaille ja muille yhteistyökumppaneille asioita ja asiakirjoja, joita he voivat lukea suoraan Järjestelmässä tai lukea extranet-palvelun kautta (esim. ns. luottamushenkilö- tai portaalikäyttäjät). Esimerkiksi tutkijoille pitää olla mahdollista avata tunnukset järjestelmään, siten että he voivat itsenäisesti annettujen käyttöoikeuksien puitteissa tutkia aineistoja järjestelmässä. | | |
| ID7.6 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmän kaikki käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia ja tunnistettavia. | | | |
| ID7.7 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Käyttöoikeuksia voi antaa yksittäisille käyttäjille sekä tilaajan määrittelemille ryhmille | | | |
| ID7.8 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmässä voidaan antaa helposti käyttöoikeudet eri entiteeteille salassapidettävään aineistoon. | | | |
| ID7.9 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmässä on käytettävissä erilaisia muokattavia rooleja. | Esimerkiksi pääkäyttäjä, pääarkistonhoitaja, arkistonhoitaja ja käyttäjä. | | |
| ID7.10 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Järjestelmä mahdollistaa admin-toiminnon, jolla voi kopioida/siirtää oikeuksia haluttuihin asioihin ja asiakirjoihin esim. työntekijän jäädessä eläkkeelle, tai henkilöiden työtehtävien muuttuessa. | | | |
| ID7.11 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Sähköisen arkiston käyttäjä voi kopioda asiakirjan linkin omaan käyttöönsä. | Linkin kautta viitatut asiakirjat avautuvat käyttöoikeuksien puitteissa. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID7.12 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Kotkan kaupungin kaikki työntekijät pääsevät katselemaan sähköisen arkiston julkisia tietoja tunnistautumalla Kotkan Azure AD:n kautta. | Kotkan kaikkien työntekijöinen tulee päästä katsomaan sähköisen arkistoratkaisun julkisia aineistoja. | | |
| ID7.13 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Asian muokkausoikeuksin pystyy antamaan lisäoikeuksia asialle ja asiakirjan muokkausoikeuksin pystyy antamaan lisäoikeuksia asiakirjalle. Oikeuksia voi antaa yksittäisille käyttäjille sekä käyttöoikeusryhmille | | | |
| ID7.14 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Adminilla on oikeudet kaikkiin järjestelmän keskeisiin toimintoihin. | | | |
| ID7.15 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Pääarkistonhoitajalla tai vastaavalla roolilla on käytössä kaikki sähköisen arkiston toiminnot. | | | |
| ID7.16 | *Käyttäjähallinta, käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit* | Käyttäjän poistuessa hänen tunnuksensa suljetaan ja poistetaan. Tieto käyttäjästä jää asioiden, asiakirjan, sopimusten, kokousten ym. metatietoihin. | Tunnuksen sulkeminen AD:n kautta. Käyttäjätunnuksen tulee passivoitua järjestelmässä eikä sille voi enää kirjautua. Käyttäjän tekemät muutokset ja toiminnot jäävät kuitenkin lokeihin ja järjestelmän tietoihin. | | |
| ID7.17 | *Käyttöliittymä* | Käyttöliittymä on suomenkielinen: käyttäjän käyttämät toiminnot, näytöt, järjestelmän virheilmoitukset ja muut ilmoitukset ovat suomenkielisiä. | | | |
| ID7.18 | *Käyttöliittymä* | Käyttöliittymän tulee olla ainakin selainpohjainen ja se ei saa olla riippuvainen tietystä selaimesta. | Ainoastaan admin-työkalu voi olla myös työpöytäsovellus. | | |
| ID7.19 | *Käyttöliittymä* | Tilaaja voi määritellä ja toteuttaa sähköisen arkiston käyttöliittymään käyttäjää opastavia tietoja (esim. täyttökenttien, toimintojen, painikkeiden opastetekstejä ja käyttäjän etenemistä ohjaavia ohjetekstejä). | Toimittajan kanssa käydään erikseen läpi mitä tietoja ja kenttiä tilaaja voi muuttaa, jottei järjestelmän toiminnallisuus muutu ja toimittajalla säilyy järjestelmän kokonaisvastuu. | | |
| ID7.20 | *Käyttöliittymä* | Käyttäjän on mahdollista päästä käyttöliittymään html-linkkien kautta. | | | |
| ID7.21 | *Käyttöliittymä* | Käytön kannalta peruuttamattomista toiminnoista esim. poistot, pitää tulla arkiston käyttäjälle varmistuskysymys ennen toiminnon suorittamista. | | | |
| ID7.22 | *Käyttöliittymä* | Järjestelmä estää tietojen tallennuksen, mikäli jokin pakolliseksi määritellyistä kentistä on täyttämättä. | Esim. kertoo mikä tieto on korjattava | | |
| ID7.23 | *Käyttöliittymä* | Järjestelmän jokaisesta näytöstä on mahdollista palata vähintään järjestelmän kotisivulle/etusivulle ja keskeisimmistä ja yleisimmistä toiminnoista myös edellisille näytöille. | Asiakirjalta pitää olla mahdollista palata asialle ja esimerkiksi asialta tai asiakirjalta hakutuloksiin. Tämä voidaan toteuttaa käyttöliittymän ikkunoinnin avulla tai esimerkiksi murupolulla. | | |
| ID7.24 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Tilaaja voi tallentaa aineistoa sähköiseen arkistoon suoraan eri tallennuspaikoista (esim. verkkolevyn tai työtilan kansiorakenteesta) yksittäisinä asiakirjoina ja aineistokokonaisuuksina. | | | |
| ID7.25 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Sähköiseen arkistoon asiakirjat/tiedostot tallentuvat pitkäaikaiseen säilytykseen soveltuvassa tiedostomuodossa. Poislukien lyhyesti säilytettävä aineisto (esim. alasajettava tietojärjestelmä ja käyttökappaleet). | | | |
| ID7.26 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Säilytysjärjestelmä mahdollistaa useampien rinnakkaisten tiedostomuotojen tallentamisen pysyvään säilytykseen soveltuvan tiedostomuodon lisäksi. | Esim. PDF/A, natiivitiedosto, julkaisukelpoinen tiedosto. | | |
| ID7.27 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Tilaaja voi tallentaa aineistoa sähköiseen arkistoon toisen tietojärjestelmän sisällöstä luotuna siirtopakettina (esim. SÄHKE2 - tai xml-muotoinen siirtopaketti). | Toimittajan tulee tarvittaessa mahdollistaa toteutukset ja ilmoittaa niille hinta, joilla siirtopaketteja tallennetaan sähköiseen arkistoon, mikäli tämä ei ole tilaajalle itsenäisesti mahdollista. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID7.28 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Järjestelmän toiminnallisuudet noudattavat seuraavia standardeja:<br>1) Sähke2<br>2) Open Archival Information System (OAIS), suomenkielinen SFS 5972 Viitemalli pitkäaikaissäilytysarkistolle | Ensisijaisesti järjestelmän tulee noudattaa julkishallinnossa käytetyn Sähke2-suosituksen mukaisia standardeja ja järjestelmään tallennettava aineisto | | |
| ID7.29 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Sähköisessä arkistossa on rajapinta, jonka kautta sovellukseen voidaan siirtää käytöstä poistuneen tietojärjestelmän aineisto. | Käytöstä poistuneen tietojärjestelmän tietosisältö voi olla sekä asiakirjamuotoista, asiankäsittelyn metatietoja (asian ja toimenpiteen metatiedot) tai rekisterin tietoja tai näiden yhdistelmiä. Toimitukseen sisältyy määritetyt käytöstä poistuneen tietojärjestelmän aineistojen siirrot, jotka toteutetaan tarvittaessa Tilaajan, Toimittajan ja mahdollisen käytöstä poistuneen tietojärjestelmän toimittajan yhteisprojektina. | | |
| ID7.30 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Sähköisessä arkistossa on rajapinta, jonka kautta voidaan tehdä säännöllisiä ajastettuja siirtoja järjestelmään aktiivikäytössä olevista operatiivisista tietojärjestelmistä. | Operatiivisen tietojärjestelmän aineisto voi olla sekä asiakirjamuotoista, asiankäsittelyn metatietoja (asian ja toimenpiteen metatiedot) tai rekisterin tietoja tai näiden yhdistelmiä. | | |
| ID7.31 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Tilaaja voi määritellä aineistosiirtojen ajastukset. Esimerkiksi päivittäin, viikoittain, kuukausittain tai vuosittain. | | | |
| ID7.32 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Tilaaja voi tallentaa aineistokokonaisuudet sähköiseen arkistoon massalatauksena. Sähköisen arkiston pääkäyttäjä tai pääarkistonhoitaja voi määritellä ja käynnistää massalatauksen. | Massalatauksena siirrettävä aineistokokonaisuus voi sisältää asiakirjakokonaisuuksia ja niihin liittyviä metatietoja (esim. digitoidut aineistokokonaisuudet tai perusopetuksen päättötodistukset ja oppilaskortit). | | |
| ID7.33 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Pääkäyttäjä, pääarkistonhoitaja ja arkistonhoitaja voivat tallentaa aineistoja sähköiseen arkistoon manuaalisesti. | Aineistoa on pystyttävä siirtämään myös pääarkistonhoitajan valitsemilla metatietorakenteilla (esim. digitoidut asiakirjat, jotka on luetteloitu aikanaan ABC-kaavan mukaisesti ja joihin tulee jatkossakin olla pääsy vanhojen arkistoluetteloiden rakennemallin kautta). Aineistoa on pystyttävä tallentamaan tehtäväluokittain tai aiempien arkistokaavojen tai kansiorakenteiden mukaisesti. | | |
| ID7.34 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Sähköisen arkiston pääkäyttäjä, pääarkistonhoitaja tai arkistohoitaja voi lisätä ja muuttaa sähköisen arkiston metatietoja sekä siirretylle / haetun aineiston käyttöoikeuksia siirretylle / haetulle aineistolle yksitellen tai keskitetysti. Lisäykset ja muutokset voi tehdä siirretty aineistokokonaisuus, osakokonaisuus ja asiakirja- ja rekisteritietokokonaisuus kohtaisesti. | Muutokset voivat kohdistua esimerkiksi aineiston nimikkeeseen, kuvaukseen, julkisuusluokkaan, salassapitoperusteeseen, salassapitoaikaan tai käyttöoikeuksiin. | | |
| ID7.35 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Aineistosiirron yhteydessä järjestelmä tarkastaa, että siirrettävillä asiakirjoilla on pakolliseksi määritellyt metatiedot. | Pakolliset metatiedot määritellään joko SÄHKE2-määrityksen mukaisina tai siirtoon määriteltyinä pakollisuuksina. | | |
| ID7.36 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Sähköisen arkiston pääkäyttäjän, pääarkistonhoitajan tai arkistonhoitajan on mahdollista lisätä puuttuvat metatiedot keskitetysti kaikkiin aineistoihin tai yksittäisiin asiakirjoihin ennen siirron jatkamista. | Puuttuvien metatietojen ehdottaminen eli rikastaminen SÄHKE2:n mukaan. | | |
| ID7.37 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Pääkäyttäjä tai pääarkistonhoitaja voi kohdentaa siirrettävän aineiston sähköisessä arkistossa valitsemaansa Arkistorakenteeseen. | Rakenteella tarkoitetaan esim. tietyn arkistonmuodostajan tiettynä aikana käytössä ollutta tehtäväluokitusta tai arkistokaavaa. | | |
| ID7.38 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Pääkäyttäjä tai pääarkiston hoitaja voi kohdentaa siirrettävän aineiston valittuun rakenteeseen. | Esimerkiksi jos siirrettävä aineistoa on digitoitua (analogista) aineistoa, tulee siirto voida kohdistaa eri tiedonohjausrakenteeseen kuin asianhallintajärjestelmästä automaattisesti siirtyvä aineisto. | | |
| ID7.39 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Järjestelmä ilmoittaa selkeästi aineiston siirron suorittamisesta sekä mahdollisesti siirrossa ilmenneet virheet rekisteritieto-, metatieto- ja asiakirjakohtaisesti, jotta siirto voidaan tarvittaessa suorittaa epäonnistuneilta osin uudelleen. Jos siirto epäonnistuu uudelleen, käyttäjälle annetaan mahdollisuus peruuttaa siirto. | Ilmoitus voi olla esim. sähköiseen arkistoon tuleva ilmoitus tai siirrettävästä aineistosta tuleva virheraportti tai käyttäjälle lähetettävä erillinen ilmoitus. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID7.40 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Järjestelmä tarkistaa automaattisesti, onko siirrettävä tai tallennettava aineisto pysyvästi arkistoitavassa tiedostomuodossa ja antaa ilmoituksen aineistosta, joka ei ole ko. tiedostomuodossa tai jos aineiston siirtäminen sähköiseen arkistoon epäonnistuu muusta syystä. | Myös alkuperäinen tiedostomuoto tulee voida säilyttää, mikäli se on avattavissa ja käytettävissä sähköisen arkiston kautta. Järjestelmän tulee ilmoittaa, mikäli siirto ei jostain syystä onnistu. | | |
| ID7.41 | *Aineiston tallentaminen sähköiseen arkistoon* | Mikäli siirrettävä tai tallennettava asiakirja ei ole Sähköiseen arkistoon soveltuvassa tiedostomuodossa Toimittaja konvertoi Aineiston Sähköisen arkiston vaatimaan muotoon. | Arkistoitavien aineistojen formaatit:<br>• Kansallisarkiston ohje: Vastaanotettavia tiedostoja koskevat vaatimukset, ks. liite, sivut 5-10.<br>• SÄHKE2-suosituksen ja -normiston mukaiset formaatit, ks. liitteet. | | |
| ID7.42 | *Versioiden eheys* | Säilytysjärjestelmä versioi kaikki arkistorakenteisiin, metatietorakenteisiin ja metatietoihin tehtävät muutokset siten, että rakenteiden eheys säilyy säilytettävän aineiston ja seurannan näkökulmasta. | | | |
| ID7.43 | *Aineistojen siirtoperiaate* | Aineistojen siirtoperiaate sähköiseen arkistoon: kerta- sekä säännöllisten siirtojen osalta sähköinen arkisto noutaa aineistot operatiivisista järjestelmistä sovitusta sijainnista tai rajapinnan kautta ja vastaa aineistojen siirtotoiminnallisuudesta. | Toimittajan vastuulla on huolehtia, että siirto tapahtuu määrittelyn mukaisesti tiettynä sovittuna ajankohtana. | | |
| ID7.44 | *Aineistojen siirtoperiaate* | Operatiivinen järjestelmä voi myös tehdä kerta- ja säännöllisiä siirtoja Toimittajan antaman rajapinnan mukaisesti sähköiseen arkistoon. | Tiedon siirtäminen toisesta järjestelmästä arkistojärjestelmään ajastettuina ajoina esimerkiksi kerran kuukaudessa tai kerran vuodessa. Siirto voidaan toteuttaa myös määrätystä sijainnista esim. kansiorakenteen kautta. | | |
| ID7.45 | *Aineistojen siirtoperiaate* | Tilaajan aineistosiirrot sähköiseen säilytysjärjestelmään eivät vaikuta palvelutasoon. | Suuret siirrot on mahdollista tehdä osissa. | | |
| ID7.46 | *Aineistojen siirtoperiaate* | Sähköisessä arkistossa olevat aineistot (asiat, asiakirjat, rekisteriyksiköiden tiedot) pysyvät arkistossa säilytyksen aikana muuttumattomina ja todistusvoimaisina. | | | |
| ID7.47 | *Metatiedot* | Pääkäyttäjä, pääarkistonhoitaja tai arkistonhoitaja voi tarvittaessa muuttaa metatietojen arvoja (esim. virheellinen arvo). Tieto muutoksesta tallentuu aineiston tietoihin tai lokiin. | Lokista tulee voida tarkastaa, mikäli aineiston metatietoihin on tehty muutoksia ja kuka muutokset on tehnyt. | | |
| ID7.48 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Pääkäyttäjä ja pääarkistonhoitaja voi muuttaa aineistojen metatietoarvoja massa-ajona valittuihin kokonaisuuksiin tarvittaessa. | Muutettavia metatietoja ovat esimerkiksi nimike, kuvaus, julkisuusluokka, salassapitoperuste, salassapitoaika. | | |
| ID7.49 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Sähköisessä arkistopalvelussa on toiminnallisuus, joka valvoo asioiden ja asiakirjojen salassapitoajan päättymistä. Järjestelmä ilmoittaa raportin aineistoista pääkäyttäjille, pääarkistonhoitajille sekä arkistonhoitajille viimeistään yhtä (1) kuukautta ennen salassapitoajan päättymistä. | | | |
| ID7.50 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Sähköisessä arkistopalvelussa on toiminnallisuus, joka valvoo asioiden ja asiakirjojen salassapitoajan päättymistä ja muuttaa ne asiat ja asiakirjat, joiden salassapitoaika on päättynyt julkisiksi. Arkiston pääkäyttäjät, pääarkistonhoitajat tai arkistonhoitajat voivat tarvittaessa jatkaa salassapitoaikaa. | | | |
| ID7.51 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Sähköinen arkisto muuttaa automaattisesti salassapitoajan päättymisajankohdan metatietoarvoa, mikäli pääkäyttäjä, pääarkistonhoitaja tai arkistohoitaja on muuttanut salassapitoaikaa. | | | |
| ID7.52 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Sähköinen arkisto muuttaa automaattisesti säilytysajan päättymisajankohdan metatietoarvoa, mikäli pääkäyttäjä tai pääarkistonhoitaja on muuttanut säilytysajan pituutta. | | | |
| ID7.53 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Sähköisestä arkistosta voi hävittää määräajan säilytettäviä aineistoja. | | | |
| ID7.54 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Tilaaja voi itse määritellä ajanjakson, miltä ajalta hävitettävä aineisto koostetaan hävitysesitykseen. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID7.55 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Järjestelmä tuottaa automaattisesti hävitysesitykset pääkäyttäjille ja pääarkistonhoitajille määriteltyjen hävittämiskriteerien mukaan yhtä (1) kuukautta ennen säilytysajan päättymistä. Arkiston pääkäyttäjä tai pääarkistonhoitaja voi käynnistää erikseen manuaalisesti hävitysesityksen. Pääkäyttäjä tai pääarkistonhoitaja voi määritellä kuinka usein automaattinen hävitysesitys tulee. | | | |
| ID7.56 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Pääkäyttäjä ja pääarkistohoitaja voivat rajata hävitysesityksestä aineistoa pois eri valintakriteereillä. | | | |
| ID7.57 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Pääkäyttäjä ja pääarkistonhoitaja voivat peruuttaa hävitysesityksen tai poistaa esityksestä yksittäisiä asioita, asiakirjoja tai rekisteriyksiköitä. Pääkäyttäjä tai Pääarkistonhoitaja (instanssikohtaisesti) käynnistää hävitysajon. | | | |
| ID7.58 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Pääkäyttäjä ja pääarkistonhoitaja pääsevät siirtymään hävitysesityksestä suoraan hävityksen kohteena oleviin tietoihin (asiaan, asiakirjaan tai rekisteriyksikköön). | | | |
| ID7.59 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Tieto hävitetyistä tiedoista sekä hävityksen ajankohdasta ja tekijästä tallentuu automaattisesti Sähköiseen arkistoon hävitysluetteloon, joka on julkinen. | | | |
| ID7.60 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Käyttäjät voivat tietojen perusteella jälkikäteen todentaa, milloin esimerkiksi jokin asiakirja tai -kokonaisuus on hävitetty. | | | |
| ID7.61 | *Aineiston säilyttäminen ja hävittäminen* | Mikäli hävittäminen epäonnistuu, järjestelmä tuottaa automaattisesti virhelistauksen tai hävitysajo keskeytyy. Onnistuneet hävitykset listataan hävitysluetteloon ja virheistä tulee ilmoitus. | Hävityskäyttöoikeuden omaavan henkilön käynnistäessä hävitystoiminnon, ilmoitukset tulevat ko. henkilölle. | | |
| ID7.62 | *Aineiston luovuttaminen, julkaiseminen ja siirtäminen sähköisestä arkistosta* | Tilaaja voi siirtää Sähköiseen arkistoon tallennetut valitsemansa aineistot mahdolliseen kansalliseen sähköiseen ratkaisuun, tai toiseen tietojärjestelmään. | | | |
| ID7.63 | *Aineiston luovuttaminen, julkaiseminen ja siirtäminen sähköisestä arkistosta* | Tilaaja voi muodostaa Sähköiseen arkistoon tallennetusta aineistosta kulloinkin voimassa olevien määräysten mukaisen siirtopaketin. | | | |
| ID7.64 | *Aineiston luovuttaminen, julkaiseminen ja siirtäminen sähköisestä arkistosta* | Aineiston siirrosta tallentuu automaattisesti tieto järjestelmän lokitietoihin. | | | |
| ID7.65 | *Aineiston luovuttaminen, julkaiseminen ja siirtäminen sähköisestä arkistosta* | Järjestelmä muodostaa siirretystä aineistosta siirtoluettelon. Siirtoluettelo tallentuu pysyvästi järjestelmä. | Mikäli siirretyn aineiston luettelo tai raportti ei tallennu automaattisesti järjestelmään, se tulee voida tallentaa järjestelmään manuaalisesti. | | |
| ID7.66 | *Aineiston luovuttaminen, julkaiseminen ja siirtäminen sähköisestä arkistosta* | Toimittaja sitoutuu sopimuksen aikana tai sen päättyessä toimittamaan sovitusti Sähköiseen arkistoon talletetut aineistot kokonaisuudessaan tai osittain tilaajalle yleisesti luettavassa tallennusmuodossa. | | | |
| ID7.67 | *Aineiston haku ja raportointi* | Pääkäyttäjä, pääarkistohoitaja ja arkistonhoitaja voivat kohdentaa haun hävitettyjen tietojen metatietoihin hävitysluettelossa. | Esim. haun tuloksena ilmenee hävitetty aineisto hävitysluettelosta. Hakutoiminto osaa hakea myös hävitysluettelosta haun yhteydessä. | | |
| ID7.68 | *Aineiston haku ja raportointi* | Käyttäjä voi hakea tietoja tai raportteja vain omien käyttöoikeuksiensa puitteissa. Hänelle ei tule näyttää muita tietoja. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID7.69 | *Aineiston haku ja raportointi* | Sähköisen arkiston käyttäjä voi tarkastella aineistoa asia, asiakirja ja asiakirjakokonaisuuskohtaisesti sekä järjestelmässä olevien tehtäväluokkien tai muiden arkistokaavojen tai kansiorakenteiden kautta omien käyttöoikeuksien rajoissa. | | | |
| ID7.70 | *Aineiston haku ja raportointi* | Sähköisen arkiston käyttäjä voi hakea järjestelmään siirrettyjä sovellustietoja ja asiakirjoja asiankäsittelyprosessin mukaisina asiakokonaisuuksina. | Esim. hakutoiminto asianumeroon liittyvien aineistojen ja sovellustietojen listaamiseen | | |
| ID7.71 | *Aineiston haku ja raportointi* | Sähköisen arkiston käyttäjä voi kohdentaa järjestelmässä olevaan aineistoon hakuja. | | | |
| ID7.72 | *Aineiston haku ja raportointi* | Sähköisen arkiston käyttäjä voi kohdentaa yksittäisen haun käyttöoikeuksiensa puitteissa koko järjestelmässä olevaan aineistoon. | Järjestelmässä olevalla koko aineistolla tarkoitetaan kaikkia eri arkistonmuodostajien eri Arkistorakenteissa olevia aineistoja. | | |
| ID7.73 | *Aineiston haku ja raportointi* | Sähköisen arkiston käyttäjä voi kohdentaa yksittäisen haun valittuihin osiin järjestelmässä olevaa aineistoa (esim. eri Arkistonmuodostajien aineistot). | | | |
| ID7.74 | *Aineiston haku ja raportointi* | Sähköisen arkiston käyttäjän tekemä haku voi kohdistua kaikkiin metatietoihin. | | | |
| ID7.75 | *Aineiston haku ja raportointi* | Sähköisen arkiston käyttäjä voi kohdistaa haun asiakirjatiedoston tekstisisältöön. | Ns. vapaasanahaku. | | |
| ID7.76 | *Aineiston haku ja raportointi* | Järjestelmässä on huomioitu haun suorittajan käyttöoikeudet ja se palauttaa vain hakutuloksia, joita haun suorittajalla on oikeus nähdä. | | | |
| ID7.77 | *Aineiston haku ja raportointi* | Sähköisen arkiston käyttäjä voi rajata tekemänsä haun hakutulosta uusilla hakutekijöillä. | | | |
| ID7.78 | *Aineiston haku ja raportointi* | Haun suorittaja voi palata yksittäisestä hakutuloksesta aiempaan hakutulosnäkymään. | Haetulta asialta tai asiakirjalta pitää olla mahdollista palata hakutulosnäkymään. | | |
| ID7.79 | *Aineiston haku ja raportointi* | Haun suorittaja voi tallentaa hakutuloksen raporttiin ja tulostaa sen. | Esim. vähintään excel -muotoinen tiedosto | | |
| ID7.80 | *Aineiston haku ja raportointi* | Sähköisen arkiston käyttäjä voi valita hakutulosraporttiin tulostuvat tiedot käytettävissään olevista metatiedoista. | | | |
| ID7.81 | *Aineiston haku ja raportointi* | Tilaaja voi ottaa järjestelmästä tilastot aineisto- ja käyttäjämääristä sekä yhtäaikaisten käyttäjien määrästä | Raportointi koko järjestelmän tasolla. | | |
| ID7.82 | *Aineiston haku ja raportointi* | Pääkäyttäjä, pääarkistonhoitaja ja arkistonhoitaja voivat muodostaa raportin järjestelmästä olevasta aineistosta esim. arkistonmuodostaja kohtaisesti. | | | |
| ID7.83 | *Aineiston haku ja raportointi* | Pääkäyttäjä voi muodostaa raportin koko Ratkaisussa olevasta aineistosta, kattaen koko arkistonmuodostajan kaiken aineiston. | | | |
| ID7.84 | *Aineiston haku ja raportointi* | Pääkäyttäjä, pääarkistonhoitaja ja arkistonhoitaja voivat muodostaa erillisiä raportteja omien valintojen mukaisesti Sähköiseen arkistoon tallennetusta aineistosta. | | | |
| ID7.85 | *Aineiston haku ja raportointi* | Aineiston hakukriteerinä voidaan käyttää aineiston muutosajankohtaa. | Muutosajankohta voi olla esimerkiksi asiaan kohdistunut toimenpide tai asiakirjan muutoksen ajankohta. | | |
| ID7.86 | *Lokitiedot* | Lokitiedot tulee välittää lokinhallintaan. | | | |
| ID7.87 | *Lokitiedot* | Lokitietojen luotettavuuden varmistamiseksi järjestelmien kellojen on oltava samassa ajassa eli synkronoituna luotettavaan aikapalvelimeen, jotta tapahtumien aikajärjestys on mahdollista selvittää. | | | |
| ID7.88 | *Lokitiedot* | Lokitiedot on varmuuskopioitava säännöllisesti. | | | |
| ID7.89 | *Lokitiedot* | Lokiin tallennetaan käyttötarkoituksen kannalta riittävät tiedot. | Salassa pidettäviä tietoja ei lähtökohtaisesti tule tallentaa lokiin. Esimerkiksi järjestelmän kirjautumistiedot sisältävää lokiin tallennetaan kirjautumistapahtuman ajankohta ja käyttäjätunnus, mutta ei käyttäjän salasanaa. | | |
| ID7.90 | *Lokitiedot* | Järjestelmä tuottaa ylläpitoloki. | Kirjattavat tiedot ovat käyttäjähallinnan tapahtumista, käyttöoikeuksien muutoksista, poistoista ja lisäyksistä, järjestelmään tehdyistä olennaisista teknisistä muutoksista, kuten järjestelmäparametrien ja asetustiedostojen muutoksista sekä uusien ohjelmistoversioiden asentamisesta, pääkäyttäjien tai ylläpitäjien suorittamista merkittävistä järjestelmähallinnan toimenpiteistä. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID7.91 | *Lokitiedot* | Järjestelmä tuottaa käyttölokia. | Kirjattavat tiedot ovat sisään- ja uloskirjautumisista käyttäjä-, ryhmä- ja sovellustietotasoilla, epäonnistuneista kirjauksista, käyttöoikeuksien vaihdosta erityisesti normaalikäyttäjän oikeuksista etuoikeutettuihin (ns. admin tai root-oikeuksien käyttö), järjestelmän tietosisällön muutoksista: poistoista ja lisäyksistä, tietojen luovuttamisesta järjestelmästä, tieto yksittäisen asiakirjan avaamisesta, tieto tietokannan lukutapahtumista ja kyselytiedoista hakuehtoineen (esim. salassa pidettävien tietojen lukutapahtumien kirjaaminen, lokitietojen katselu), tieto tulostuksesta ja tallennuksesta (esim. salassa pidettävien tietojen kopioinnista). | | |
| ID7.92 | *Lokitiedot* | Järjestelmä tuottaa virhelokia, joka sisältää tietoja järjestelmässä tapahtuneista virheistä. | | | |
| ID7.93 | *Lokitiedot* | Järjestelmän lokimerkinnässä on vähintään seuraavat tiedot:<br>- tapahtuman aikaleima<br>- tapahtuman merkitys tietoturvallisuuden kannalta (Security-merkintä). Merkintää voi tarkentaa kriittisyysluokalla<br>- käyttäjätunnus ja lähdeosoite (IP) tai vastaavat tiedot (esim. istunnon tunnus)<br>- sisäänkirjautumisen lokimerkinnässä kirjataan käyttäjän rooli (admin, user, ym.)<br>- tapahtuman onnistuminen/epäonnistuminen<br>- tapahtuman kuvaus<br>- järjestelmän versio<br>- salassa pidettävän tiedon kirjoittamista lokiin tulee välttää, eikä esim. salasanoja, erityisten henkilötietoryhmien tietoja tai henkilötunnuksia saa kirjoittaa lokiin. | | | |
| ID7.94 | *Lokitiedot* | Järjestelmän tietokannan tapahtumalokia kerätään talteen vähintään tietokannan varmuuskopioinnin täysvarmistusten väliseltä jaksolta, jotta tietokannan tila on aina mahdollista palauttaa. | | | |
| ID7.95 | *Lokitiedot* | Lokien säilytysaika on (esim. pääsynvalvontaloki) oletusarvoisesti kuusi (6) kuukautta. Järjestelmän lokitietoja on säilytettävä arkistolain edellyttämä aika, joka on yleensä asiakirjan säilytysaika. | | | |
| ID7.96 | *Lokitiedot* | Järjestelmä muodostaa automaattisesti lokin järjestelmästä tehdyistä tietojen luovutuksista. | Aineistoluovutuslokiin merkitään luovutetut aineistot ja vastaanottaja. | | |
| ID7.97 | *Lokitiedot* | Järjestelmän muodostamasta lokimerkinnästä käy ilmi luovutustapahtuman kohde yksilöitynä, luovutuksen ajankohta ja luovutuksen tekijän nimi sekä vastaanottaja. | Poislukien julkisen aineiston vastaanottajan tieto. | | |
| ID7.98 | *Raportointi* | Järjestelmä tuottaa organisaation tarvitsemat raportteja ja tilastoja. | Ratkaisussa toteutetaan vähintään seuraavat raportit:<br>- Järjestelmän kävijämäärä<br>- Käyttäjämäärä käyttöoikeustyypin mukaisesti<br>- Järjestelmään tallennettujen aineistojen kokonaismäärä tavuina (esim. GB)<br>- Tapahtumaloki käyttäjätunnuksen tai tapahtumapäivän mukaan<br>- Suosituimpien eli katsotuimpien aineistojen listaaminen<br>- Raportti asiakirjojen määrästä järjestelmässä<br>- Kaikki raportit tulee voida viedä myös Excel-tiedostomuotoon<br>- Raportit tulee voida listata esimerkiksi aineistoluokan mukaisesti. | | |
| ID7.99 | *Integraatiot* | Toimittaja integroi tarjouksen osiossa 1. tarjotun tiedonohjausjärjestelmän Sähköiseen arkistojärjestelmään. | Tiedonohjausjärjestelmän tulee sisältyä osion 1. tarjoukseen asianhallintajärjestelmästä. Arkisto integroidaan tähän tiedonohjausjärjestelmään. | | |
| ID7.100 | *Integraatiot* | Järjestelmä integroidaan Kotkan asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmään. | Arkisto integroidaan osiossa 1. tarjottuun asianhallintajärjestelmään. | | |
| ID7.101 | *Integraatiot* | Järjestelmä tarjoaa API tai REST rajapinnan. Rajapinnat ovat dokumentoitu, Tilaajan vapaassa käytössä ja saatavilla ilman lisämaksua. Käytöstä sovitaan erikseen. Toimittajalla on ajantasaiset suomenkieliset dokumentit Järjestelmässä käytettävistä rajapinnoista. | Järjestelmässä on toiminnallisuus kehittää ja ylläpitää yleisesti käytössä olevien rajapintateknologioiden ja integraatiostandardien mukaisia rajapintoja (esim. Web Service, REST/JSON, XML). | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID7.102 | *Integraatiot* | Järjestelmän sisäiset integraatiot sisältyvät Järjestelmään. | Sisäiset integraatiot ovat toimittajan vastuulla toteutuksen ja uusien versioiden osalta. | | |
| ID7.103 | *Integraatiot* | Toimittaja vastaa integraatiosta, niiden muunnoksista ja niiden testaamisesta Tilaajan antamiin rajapintoihin asti. | Kumpikin rajapinta sekä vastaanottava että lähettävä, on Toimittajan vastuulla. | | |
| ID7.104 | *Integraatiot* | Toimittaja vastaa integraatiossa aineiston muokkaamisesta Tilaajan määrittelemään muotoon. | | | |
| ID7.105 | *Integraatiot* | Toimittaja sitoutuu tekemään muutoshallinnan kautta integraatiot tuleviin operatiivisiin järjestelmiin. | | | |
| ID7.106 | *Integraatiot* | Dokumentin siirtyessä asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmästä tulee välittyä vanha ja uusi ID uusi linkki Louhi-paikkatietopalveluun päivitettäväksi esim. REST-rajapinnan kautta, jotta dokumentti voidaan avata sähköisestä arkistosta Louhen karttapohjan kautta. | Arkiston ID:n ei tarvitse näkyä käyttäjälle, mutta myös arkistoitujen asiakirjojen ja tiedostojen avaaminen tulee olla mahdollista Louhen kautta. Nykyiseen asianhallintajärjestelmään toteutettu integraatio on kuvattu tarkemmin liitteessä Tweb-Louhi -integraatio. | | |
| ID7.107 | *Integraatiot* | Järjestelmä mahdollistaa kaksisuuntaisen integraation Louhi-paikkatietopalvelun kanssa. Dokumentin sijainti tallennetaan ja ylläpidetään Louhi-järjestelmässä. Dokumentti voidaan avata Louhi-järjestelmästä linkkiä klikkaamalla. | Nykyiseen asianhallintajärjestelmään toteutettu integraatio on kuvattu tarkemmin liitteessä Tweb-Louhi -integraatio. | | |
| ID7.108 | *Integraatiot* | Järjestelmä mahdollistaa esim. REST-rajapinnan, jonka kautta dokumenttien id, dokumentin avauslinkki sekä muut tarpeelliset metatiedot voidaan lukea / päivittää Louhi-järjestelmään. | Nykyiseen asianhallintajärjestelmään toteutettu integraatio on kuvattu tarkemmin liitteessä Tweb-Louhi -integraatio. | | |
| ID7.109 | *Integraatiot* | Järjestelmässä olevalta dokumentilta voidaan avata Louhi-paikkatietopalvelusta sille järjestelmässä tallennettujen ominaisuustietojen perusteella sekä sijainnin näyttämistä että sijainnin antoa varten. | Nykyiseen asianhallintajärjestelmään toteutettu integraatio on kuvattu tarkemmin liitteessä Tweb-Louhi -integraatio. | | |
| ID7.110 | *Integraatiot* | Järjestelmässä on mahdollisuus avata dokumentti Louheen tallennetusta dokumentin linkistä. | Nykyiseen asianhallintajärjestelmään toteutettu integraatio on kuvattu tarkemmin liitteessä Tweb-Louhi -integraatio. | | |
| ID7.111 | *Käyttöönotto* | Toimittaja integroi Kotkan asianhallintajärjestelmän Sähköiseen arkistoon. | Integraatio tulee toteuttaa käyttöönottoprojektin vaiheessa 3. | | |
| ID7.112 | *Käyttöönotto* | Toimittaja hakee Kuntatoimisto -järjestelmän aineistot kertasiirtona sähköiseen arkistoon tilaajan määrittelemästä sijainnista. | Siirretään käyttöönottoprojektin vaiheessa 4. Siirrettävä aineistomäärä kokonaisuudessaan noin 680 Gt. | | |
| ID7.113 | *Käyttöönotto* | Toimittaja hakee aikaimmassa vaiheessa verkkolevylle digitoidut aineistot kertasiirtona sähköiseen arkistoon tilaajan määrittelemästä sijainnista. | Siirretään käyttöönottoprojektin vaiheessa 4. Siirrettävä aineistomäärä kokonaisuudessaan noin 700 Gt. | | |
| ID7.114 | *Käyttöönotto* | Toimittaja hakee Access-tietokannat (.mdb) sähköiseen arkistoon tilaajan määrittelemästä sijainnista ja konvertoida ne toimivaksi tietokannaksi sähköisessä arkistojärjestelmässä. | Siirretään käyttöönottoprojektin vaiheessa 4. Tietokantojen yhteiskoko on noin 150 Mt. | | |
| ID7.115 | *Käyttöönotto* | Toimittaja vastaa käytettävän projektimenettelyn mukaisen projektinhallintadokumentaation tuottamisesta ja ylläpidosta. | | | |
| ID7.116 | *Käyttöönotto* | Tilaajalla on dokumentaatio täysimääräisesti saatavilla. | | | |
| ID7.117 | *Käyttöönotto* | Toimittaja laatii Järjestelmän käyttöönottosuunnitelman ilman erillisveloitusta. | Käyttöönottosuunnitelma sisältää pääkäyttäjien koulutussuunnitelman. | | |
| ID7.118 | *Käyttöönotto* | Toimittaja nimeää vähintään käyttöönoton projektipäällikön ja muut käyttöönottoprojektin kannalta tarvittavat asiantuntijat sekä heille varahenkilöt. | Tilaajan pyytäessä Toimittajan tulee toimittaa nimeämiensä henkilöiden CV't, joista henkilöiden kokemus voidaan todeta. | | |
| ID7.119 | *Käyttöönotto* | Toimittaja suunnittelee ja toteuttaa kokonaistoimituksen tarjouspyynnön mukaisesti siten, että vaiheen yksi ja kaksi (1 ja 2) osalta määritellyt tehtävät ovat valmiina tuotannossa neljän (4) kuukauden kuluttua Sopimuksen allekirjoittamisesta. Vaiheen kolme ja neljä (3 ja 4) osalta tehtävät ovat valmiina yhdeksän (9) kuukauden kuluttua Sopimuksen allekirjoittamisesta. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID7.120 | *Käyttöönotto* | Mikäli Toimittaja vaihtaa käyttöönottoprojektiin osallistuvia henkilöitä, vaihdon osalta noudatetaan tarjouspyynnön kohtaa vähimmäisvaatimuksista käyttöönottoprojektin henkilöstölle. | Kts. tarjouspyyntö. Vähimmäisvaatimukset henkilöstölle ovat voimassa myös Jatkuvien palveluiden aikana. | | |
| ID7.121 | *Käyttöönotto* | Kertasiirtoina siirretyn aineiston ja konversioiden toimivuus tulee varmistaa ennen käyttöönottoa. | | | |
| ID7.122 | *Käyttöönotto* | Toimittaja suorittaa julkaistavien toimintojen testauksen ennen Tilaajan hyväksymistestausta. | Toimittajien tulee toimittaa Tilaajalle jokaisen testauksen jälkeen välittömästi testiraportti tehdystä testauksesta. | | |
| ID7.123 | *Käyttöönotto* | Toimittaja suorittaa järjestelmän suorituskykytestauksen ennen tuotantoonsiirtoa. | Toimittaja tekee suorituskykytestauksen, jossa se testaa palvelun kapasiteetin ja suorituskyvyn riittävyyden ennen hyväksymistestausta omalla kustannuksellaan. Suorituskykytestauksen tulee vastata Ratkaisun todellista kuormaa (maksimi käyttäjä- ja tapahtumamäärät). Testaustuloksien, jotka toimitetaan Tilaajalle, on täytettävä palvelutasoliitteen mukaiset vaatimukset, jotta palvelu voidaan hyväksyä hyväksymistestiin. | | |
| ID7.124 | *Käyttöönotto* | Toimittaja tekee yhteistyössä Tilaajan kanssa testaussuunnitelman ja hyväksymistestauksen testiaineistot ilman erillisiä tilauksia sekä osallistuu tilaajan kanssa käyttöönoton hyväksymistestaukseen. | Ennen hyväksymistestausta Toimittajan tulee toimittaa Tilaajalle omien testauksiensa testiraportit. | | |
| ID7.125 | *Käyttöönotto* | Tilaajalla on oikeus testata versiopäivitykset viiden (5) arkipäivän aikana version julkaisusta. | | | |
| ID7.126 | *Käyttöönotto* | Toimittaja vastaa integraatiotestauksessa omasta osuudestaan ja tämän lisäksi osallistuu testauksen suunnitteluun ja Tilaajan integraatiotestaukseen. | Testaukset tulee tehdä integraatiokohtaisesti. | | |
| ID7.127 | *Käyttöönotto* | Testausta koskevat vaatimukset koskevat myös Jatkuvien palvelujen aikana toteutettavien osien testausta. | | | |
| ID7.128 | *Käyttöönotto* | Toimittaja osallistuu hyväksymistestaukseen yhteistyössä Tilaajan kanssa. | Hyväksymistestauksen suunnitelman hyväksyvät Tilaaja, Toimittaja sekä mahdolliset testaukseen osallistuvat Kolmannet osapuolet (Tilaaja). | | |
| ID7.129 | *Käyttöönotto* | Toimittaja vastaa tarvittavien sertifikaattien hankinnasta ja sekä siihen sisältyvästä henkilötyöstä sopimuskauden aikana. | | | |
| ID7.130 | *Käyttöönotto* | Toimittajan hankkimien sertifikaattien tulee olla julkisten varmennemyöntäjien myöntämiä sertifikaatteja. | | | |
| ID7.131 | *Käyttöönotto* | Projektinhallinta tehdään suomen kielellä. | | | |
| ID7.132 | *Käyttöönotto* | Projektin dokumentaatio tulee olla suomen kielellä. | | | |
| ID7.133 | *Käyttöönotto* | Parametroinnin tulee sisältyä käyttöönottoon. | | | |
| ID7.134 | *Käyttöönotto* | Tilaajalla on järjestelmän käytön ja kehittämisen kannalta oikeus tarkentaa omaa sisäistä käyttöä varten järjestelmän käytön, ylläpidon ja kehittämisen kannalta olennaista dokumentaatiota ja materiaalia. | | | |
| ID7.135 | *Käyttöönotto* | Mikäli Kotkan kaupungin nykyinen asianhallintajärjestelmä (Tweb) ei ole myös tarjouksen voittanut asianhallintajärjestelmä, tulee Twebin aineistot hakea kertasiirtona sähköiseen arkistoon tilaajan määrittelemästä sijainnista. | Siirretään käyttöönottoprojektin vaiheessa 3. kun myös asianhallintajärjestelmä on saatu käyttöön. Siirron yhteydessä Louhi-paikkatietoalustan integraation toimivuus tulee varmistaa, jotta Louhen kautta voidaan jatkossakin avata sijaintietoa sisältäviä asiakirjoja sähköisestä arkistosta. Siirrettävä aineistomäärä on noin 350 Gt. | | |
| ID7.136 | *Käyttöönotto* | Toimittaja hakee kaupungin sähköisessä muodossa olevat palkkakorttiaineistot kertasiirtona sähköiseen arkistoon tilaajan määrittelemästä sijainnista. | Siirretään käyttöönottoprojektin vaiheessa 4. Siirrettävä aineistomäärä on noin 1 Gt (palkkakorttiaineistot vuosilta 2021-2023). | | |
| ID7.137 | *Käyttöönotto* | Toimittajahakee kertasiirtona HR-järjestelmä Primassa tuotetut palvelussuhdetiedot sähköiseen arkistoon tilaajan määrittelemästä sijainnista. | Siirretään käyttöönottoprojektin vaiheessa 4. Siirrettävät aineistotyypit ovat palvelussuhdetodistukset, poissaolotodistukset ja vanhat nimikirjat henkilöittäin (sekä kaupungin palveluksessa edelleen olevan että poistuneen henkilöstön osalta). | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ID7.138 | *Tietosuoja* | Järjestelmässä käsiteltävät henkilötiedot ovat käyttäjätiedot, käyttäjien lokitiedot ja toimenpidehistoria, yhteystiedot (asiakasrekisteri ja toimittajarekisteri) sekä asioihin, asiakirjoihin, sopimuksiin ja kokouksiin sisältyvät henkilötiedot. | | | |
| ID7.139 | *Tietosuoja* | Henkilötietojen säilytys määräytyy arkistoinnin näkökulmasta TOS:n mukaisesti. Asiakirjan henkilötiedot säilyvät asiakirjassa niin kauan kuin asiakirjan säilytysaika on määrätty TOS:issa. | | | |

D/2947/05.02.04/2023

## 211 § Yhteistoimintasopimus kotoutumisen edistämisestä annetun lain mukaisten kuntien järjestämisvastuulla olevien maahanmuuton viranomaistehtävien hoitamisesta Etelä-Kymenlaaksossa

Hyla 13.6.2023 § 112

Valmistelijat: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen, puh. 040 352 8947
Maahanmuuttajatyön johtaja Anita Kytökangas, puh. 040 725 1830

Talousvaikutukset Ei vaikutusta talousarvioon. Kotkan kaupunki myyjäkuntana saa korvauksen tuottamistaan palveluista ostajakunnilta.

Esittelyteksti: Kotoutumislain (Laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010) mukaan kunnan vastuulla on järjestää seuraavat palvelut:
- 8§:n mukaiset ohjaus ja neuvonta palvelut sisältäen pakolaisten vastaanoton kuntaan muuton, alkuvaiheen järjestelyt ja asiakkaiden tuki
- 10§:n mukaisen alkukartoituksen järjestäminen
- 11§:n -18 §:n mukaiset kotoutumissuunnitelman laatiminen, seuranta ja tarkistaminen sekä näihin liittyvät kunnan viranomaisen tehtävät ja velvollisuudet.

Lisäksi sopimuksella tarjotaan ostajakunnille:
- 6 luvun mukaisten kustannusten korvaamiseen liittyvä tuki kunnille

Tällä sopimuksella ostajakunnat luovuttavat edellä mainitut kotouttamislain mukaiset kunnan järjestämisvastuulla olevat lakisääteiset tehtävät ja palvelut myyjäkunnan (Kotkan kaupunki) viran- ja toimenhaltijoiden hoidettavaksi:

Kotkan kaupungin palveluksessa on henkilöstö, joka toteuttaa Etelä-Kymenlaakson kotouttamisohjelmassa kuvattuja seudullisia palveluja Kotkan kaupungille on 1.1.2023 alkaen siirtynyt yksi sosiaaliohjaaja ja yksi kotoutumisohjaaja Kymsotelta. He toteuttavat kotoutumislain mukaisia kotoutumisen edistämisen alkuvaiheen työtehtäviä. Sosiaaliohjaaja on virassa, joten hänellä on oikeus laatia kotoutumissuunnitelma.

Liitteet: Yhteistoimintasopimus viranomaistehtävien hoitamisesta Etelä-Kymenlaaksossa
Tietosuojaliite

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää ehdottaa kaupunginhallitukselle ja edelleen kaupunginvaltuustolle päätettäväksi sopimuksen hyväksymisen.

Päätös: Hyväksyttiin ehdotuksen mukaisesti.

———

Kh 7.8.2023 § 211

Liitteet: Yhteistoimintasopimus viranomaistehtävien hoitamisesta Etelä-Kymenlaaksossa
Tietosuojaliite

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää ehdottaa valtuustolle, että kaupunginvaltuusto hyväksyy liitteenä olevan yhteistoimintasopimuksen.

Päätös: Hyväksyttiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

KV: Toimeenpano:

KV: Valitusosoitus

**YHTEISTOIMINTASOPIMUS KUNTIEN JÄRJESTÄMISVASTUULLA OLEVIEN MAAHANMUUTON VIRANOMAISTEHTÄVIEN HOITAMISESTA ETELÄ-KYMENLAAKSOSSA**

**Sopijaosapuolet**
Tämän sopimuksen sopijapuolina ovat Kotkan kaupunki vastuukuntana (myöhemmin vastuukunta) sekä Haminan kaupunki, Pyhtään kunta, Virolahden kunta ja Miehikkälän kunta sopijakuntina (myöhemmin sopijakunnat).

**Sopimuksen tarkoitus**
Tällä sopimuksella sovitaan, että Kotkan kaupunki tuottaa Etelä-Kymenlaakson kunnissa järjestettävät kotouttamislain (xxx/xxxx) mukaiset kuntien järjestämisvastuulla olevat tehtävät- kotoutumisen edistämisen alkuvaiheen palveluissa oleville asiakkaille, jotka eivät ole TE-palveluiden piirissä.

Sopijakunnat luovuttavat seuraavat kotouttamislain mukaiset kunnan järjestämisvastuulla olevat lakisääteiset tehtävät ja palvelut -Kotkan kaupungin hoidettavaksi:

Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010)
- 8§:n mukaiset ohjaus ja neuvonta palvelut sisältäen pakolaisten vastaanoton kuntaan muuton alkuvaiheen järjestelyt ja asiakkaiden tuki, soveltuvin osin.
- 10§:n mukaisen alkukartoituksen järjestäminen
- 11§:n -18 § :n mukaiset kotoutumissuunnitelman laatiminen, seuranta ja tarkistaminen sekä näihin liittyvät kunnan viranomaisen tehtävät ja velvollisuudet

Etelä-Kymenlaakson kunnat ovat aikaisemmin sopineet ”Kuntien välisessä sopimuksessa Etelä-Kymenlaakson seudullisen kotouttamisohjelman mukaisten seudullisten kotoutumista edistävien palveluiden tuottamisesta ja kustannusten jakamisesta”. Tämän edellä mainitun sopimuksen mukaiset palvelut ja kustannukset rajautuvat tämän sopimuksen (Yhteistoimintasopimus kuntien järjestämisvastuulla olevien maahanmuuton viranomaistehtävien hoitamisesta Etelä-Kymenlaaksossa) ulkopuolelle.

**Henkilöstö**
Palvelun tuottavat Kotkan kaupungin maahanmuuttajapalveluissa työskentelevät viranhaltijat.

**Tilat, laitteet ja ICT-ohjelmistot**
Etelä-Kymenlaaksossa tällä sopimuksella sovittujen kotoutumista edistävien palveluiden (ks. kohta sopimuksen tarkoitus) tuottamisessa Tämän sopimuksen mukaisten palveluiden tuottamisessa käytetään Kotkan kaupungin tiloja ja tietojärjestelmiä. ja Kaakkois-Suomen Tieto Oy:n palveluja: tietoliikennepalvelut, ICT-laitehankinnat ja -asennukset (mm. työasemat, hiiret, näppäimistöt, tulostimet, puhelinliittymät ja -laitteet ja kuulokkeet) elinkaarimallin mukaisesti. Lisäksi on käytössä servicedesk ja lähitukipalvelu.

Kukin sopijakunta sitoutuu kustannuksellaan tarvittaessa järjestämään oman kuntansa alueella tapahtuvalle kotoutumisen edistämisen alkuvaiheessa työskenteleville tilapäisen työskentelytilan.

Asiakastietojärjestelmänä Käytetään Sencom Oy:n Maire-asiakastietojärjestelmää.
Tietosuojaa koskevat määräykset ovat sopimuksen liitteessä numero 1.

**Maksuperuste ja maksujen periminen**
Sopimuksen mukaisista palveluista veloitetaan seuraavien taksojen mukaisesti:

Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010), 10§:n mukaisen alkukartoituksen järjestäminen työvoiman ulkopuolisille maahanmuuttajataustaisille asiakkaille, 700€ / asiakas (sisältää tulkkauskustannukset).

Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010), 11§:n -18 § :n mukaiset kotoutumissuunnitelman laatiminen, seuranta ja tarkistaminen sekä näihin liittyvät kunnan viranomaisen tehtävät ja velvollisuudet
900€ / asiakas (sisältää tulkkauskustannukset).

**Sopimuskausi, sopimuksen tarkistaminen ja irtisanominen**
Tämä sopimus tulee voimaan, kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sen ja kuntien edustajat ovat päätöksillään hyväksyneet sopimuksen.

Sopimus on voimassa 31.12.2024 saakka. Sopimus tarkistetaan jonkun sopimuksen osapuolen sitä pyytäessä. Jos sopijapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen sopimuksen muutoksesta, on sopimuksen osapuolilla oikeus sopimuksen irtisanomiseen. Sopimuksen irtisanomisaika on kuusi (6) kuukautta.

Sopimuksen osapuolet voivat muuttaa tätä sopimusta. Muutokset tulevat voimaan, kun kaikki osapuolet ovat ne asianmukaisesti hyväksyneet ja sopimuksen osapuolten toimivaltaiset edustajat ne allekirjoittaneet.

Jokainen sopijapuoli on oikeutettu irtisanomaan tämän sopimuksen ilmoittamalla irtisanomisesta kirjallisesti Kotkan kaupungille. Tällaisessa tilanteessa sopimus jatkuu muiden sopijaosapuolten kesken. Mikäli Kotkan kaupunki irtisanoo sopimuksen, toimittaa se kirjallisen irtisanomisilmoituksen kaikille muille sopijapuolille. Irtisanomisaika on kuusi (6) kuukautta.

Tällaisessa tilanteessa sopimus jatkuu muiden sopijaosapuolten kesken. Sopimuksen purkaminen tulee voimaan, kun purkava osapuoli on kirjallisesti ilmoittanut sopimuksen purkamisesta vastapuolelle.

**Erimielisyyksien ratkaiseminen**
Tästä sopimuksesta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti neuvottelemalla. Jos erimielisyyttä ei saada neuvottelemalla ratkaistua, se käsitellään Itä-Suomen hallinto-oikeudessa.

**Sopimuksen allekirjoittaminen**
Tämä sopimus allekirjoitetaan sähköisesti.

| | |
|---|---|
| Kotkan kaupunki | Haminan kaupunki |
| x | x |
| Pyhtään kunta | Virolahden kunta |
| x | x |
| Miehikkälän kunta | |

**Liite 1.**

**Tietosuoja yhteistoimintasopimukseen kuntien järjestämisvastuulla olevien maahanmuuton viranomaistehtävien hoitamisesta Etelä-Kymenlaaksossa**

Kotkan kaupunki noudattaa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) sekä muussa lainsäädännössä olevia salassapitoa ja julkisuutta koskevia säännöksiä toiminnassa syntyviin asiakirjoihin, niiden tietoihin, säilytykseen, luovutukseen ja hävittämiseen sovelletaan Euroopan unionin yleistä tietosuoja-asetusta (EU 679/2016) ja muista henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä ja lakeja.

Kotkan kaupunki noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Kotkan kaupunki huolehtii siitä, että sen vastuulla oleva yhteistoiminta on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.

Kotkan kaupunki on rekisterinpitäjänä tässä sopimuksessa kuvatussa palveluiden tuottamisessa.

Kotkan kaupunki käsittelee muiden sopimusosapuolien omistamia henkilötietoja ja noudattaa täten henkilötietojen käsittelijänä lainsäädäntöä henkilötietojen käsittelystä.

Kotkan kaupunki ei käytä tai muulla tavoin hyödynnä tämän sopimuksen perusteella käsittelemään henkilötietoja muuhun kuin sopimuksen täyttämisen mukaiseen tarkoitukseen ja silloinkin ainoastaan tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa ja sopijaosapuolen mahdollisesti antaman ohjeistuksen mukaisesti. Kotkan kaupunki vastaa siitä, että sopimuksen mukaisessa toiminnassa käsiteltäviä henkilötietoja pääsevät käsittelemään vain ne Kotkan kaupungin palveluksessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä.

Kotkan kaupungin henkilöstön salassapitovelvollisuus on yhtä laaja kuin sopijakuntien oman henkilökunnan. Kotkan kaupunki vastaa siitä, että sivulliset eivät pääse käsiksi sopimuksenalaisessa toiminnassa käsiteltäväiin henkilötietoihin. Nämä määräykset ovat voimassa myös tämän sopimuksen päättymisen jälkeen.

Jos sopimuskunta on maksanut rekisteröidylle korvauksen tietosuojalainsäädännön rikkomisen johdosta aiheutuneesta vahingosta, on tällä sopijakunnalla oikeus periä samaan tietojenkäsittelyyn osallistuneella toiselta sopijakunnalta tämän vahingonkorvausvastuuta vastaava osuus rekisteröidylle maksetusta korvauksesta. Sopijakunnan vastuu rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta määräytyy EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 82 artiklan 4 kohdan tai muussa tietojensuojalainsäädännössä olevan vastaavan määräyksen mukaan.

D/2944/10.03.05.01/2023

## 212 § Karhulan uimahallin tekninen hankesuunnitelma

Hyla 13.6.2023 § 95

Valmistelija: Liikuntajohtaja Tommi Lanki, puh. 040 120 8632
Toimitilapäällikkö Tero Huusko, puh. 040 631 8132
Karhulan uimahallin tekninen hankesuunnittelutyöryhmä (jäsenet lueteltu teknisessä hankesuunnitelmassa)

Tiivistelmä: Teknisen hankesuunnitelman laatimiseen päädytään, kun toimipaikan teknisen kunnon ylläpitämiseen liittyy erityinen investointitarve. Teknisen hankesuunnitelman käynnistämisessä ohitetaan tarveselvitysvaihe, joka normaalisti käynnistää investointihankkeiden hankesuunnittelun.

Karhulan uimahallissa on laajempi teknisiä korjaustarpeita, joita ei pystytä toteuttamaan normaaleina kunnossapitokorjauksina. Korjaushanke edellyttää hallin käyttökatkoa n. 8 kuukauden työajaksi. Korjaushanke esitetään käynnistettäväksi 2024 aikana.

Esittelyteksti Karhulan uimahallin peruskorjaus valmistui vuonna 2010. Peruskorjauksessa uusittiin puku- ja pesuhuoneet ja IV-tekniikka sekä laajennettiin sisääntuloa. Tuolloin jäi uusimatta länsipuolen lasijulkisivu, elementtiseinät ja pysäköintialueen puoleinen maanpaineseinä. Peruskorjauksen jälkeen rakennuksessa on havaittu uudelleenkorjausta vaativia rakennusosia kuten ison altaan laatoitus. Korjausten kustannusten on arvioitu kohoavan sen verran korkeiksi, että kustannusten sisällyttäminen peruskorjausrahoitukseen ei ole järkevää. Hankkeesta päätettiin aloittaa teknisen hankesuunnitelman laatiminen talonrakennuksen hankeohjeiden 2020 mukaisesti.

Liikuntapalvelut-yksikön osalta tavoitteena ja toiminnallisena tarpeena on se, että hallin kaikkien asiakastilojen turvallinen käytettävyys säilyy aiemmalla tasolla tarvittavien teknisten korjausten avulla. Lisäksi henkilöstön työskentelyolosuhteiden parantamiseen allastiloissa teknisten korjausten avulla (esim. häikäisyn ehkäisy) tulee kiinnittää erityistä huomiota. Karhulan uimahallin on oltava myös toimintakuntoinen Katariinan uimahallin rakennusaikana väistövuosien ajan.

Korjausten tavoitehinta-arvio:
VE 1: altaan rakenne entinen 1.785.000 €
VE 2: teräsallas 2.055.000 €

Hankesuunnitteluryhmä esittää hankkeen toteuttamista vaihtoehdon VE1 mukaan

- hallin tarvittava sulkuaika 8 – 9 kk
- korjausten aikatauluarvio 1/24 – 8/24
- esitetään investointiohjelmaan vuodelle 2024

**Investointikustannukset ja käyttötalous**
Tavoitehinta-arvio perustuu osittain valmiisiin ja osittain alustaviin suunnitelmiin. 1 780 000 € alv 0 %.

VE 1:n mukaisen investoinnin vuotuiset poistot ovat 118 667 €/v (15 v tasapoistot).

Tavoitehinta-arvion mukaan sisäisen vuokran pääomavuokran osuus nousee investoinnin myötä 93 450 €/vuosi.

Investoinnin vaikutukset Karhulan uimahallin ylläpitokuluihin arvioidaan vähäisiksi. Lämmityskustannuksien arvioidaan pienenevän 5-10 % (3500 – 7000 €/v) rakennuksen parantuvan lämmöneristävyyden myötä.

Liitteet: Karhulan uimahallin tekninen hankesuunnitelma liitteineen

Esittelijä: Liikuntajohtaja Tommi Lanki

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää merkitä tiedoksi Karhulan uimahallin teknisen hankesuunnitelman sekä päättää hyväksyä osaltaan sen sisältämät korjaustoimenpiteet, joilla turvataan rakennuksen palvelutason ylläpito nykyisellä tasolla sekä selvitykseen kirjatun tekniseen korjaukseen tarvittavan hallin sulkuajan. Hyvinvointilautakunta päättää lähettää hankesuunnitelman kaupunkirakennelautakunnan ja edelleen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Tämä pykälä tarkastetaan kokouksessa.

Asian käsittely: Toimitilapäällikkö Terho Huusko esitteli asiaa.

Päätös: Hyväksyttiin ehdotuksen mukaisesti.

Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa heti päätöksenteon jälkeen.

Toimeenpano: Ote: Kaupunkirakennelautakunta

---

Kara 20.6.2023 § 74

Liitteet: Karhulan uimahallin tekninen hankesuunnitelma liitteineen

Valmistelija: Liikuntajohtaja Tommi Lanki, puh. 040 120 8632
Toimitilapäällikkö Tero Huusko, puh. 040 631 8132
Karhulan uimahallin tekninen hankesuunnittelutyöryhmä (jäsenet lueteltu teknisessä hankesuunnitelmassa)

Esittelijä: tekninen johtaja Päivä Ala-Vannesluoma

Ehdotus: Kaupunkirakennelautakunta päättää hyväksyä Karhulan uimahallin teknisen hankesuunnitelman vaihtoehdon VE1 mukaisena, jossa allaskorjaus toteutetaan laatoittamalla. Lisäksi kaupunkirakennelautakunta esittää, että hankkeen valmistelua voidaan jatkaa suunnittelun ja kilpailuttamisen osalta syksyn ja loppuvuoden 2023 aikana siten, että hankkeen rakentaminen on mahdollista käynnistää hankesuunnitelman mukaisesti tammikuussa 2024. Kaupunkirakennelautakunta lähettää hankesuunnitelman kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Investointihankkeiden rahoituksesta päättää lopulta kaupunginvaltuusto talousarviokäsittelyn osana.

Asian käsittely: Toimitilapäällikkö Tero Huusko esitteli asian.
Esittelyn jälkeen puheenvuoroja käyttivät Jari Elo, Kai Savolainen, Saku Sorsa, Pia Hurtta ja Krista Laamanen.

Päätös: Hyväksyttiin.

_____

Kh 7.8.2023 § 212

Liitteet: Karhulan uimahallin tekninen hankesuunnitelma liitteineen

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää hyväksyä Karhulan uimahallin teknisen hankesuunnitelman. Lisäksi kaupunginhallitus päättää, että hankkeen valmistelua voidaan jatkaa suunnittelun ja kilpailuttamisen osalta syksyn ja loppuvuoden 2023 aikana siten, että hankkeen rakentaminen on mahdollista käynnistää hankesuunnitelman mukaisesti tammikuussa 2024. Hankkeen ajoituksesta päättää kaupunginvaltuusto vuotuisessa talousarviokäsittelyssään.

Asian käsittely: Puheenvuoroja asiasta käyttivät ja kysymyksiä esittivät jäsenet Antti Hyyryläinen, Mia Holmberg, Jarkko Vuorela, Johanna Hasu ja Sanna Saikkonen sekä kaupunginvaltuuston 3. varapuheenjohtaja Eeva-Liisa Frilander-Paavilainen, 1. varapuheenjohtaja Jouko Rauhala, kaupunginvaltuuston 2. varapuheenjohtaja Olli Kekkonen ja puheenjohtaja Sami Virtanen.

Kaupunginjohtaja Esa Sirviö vastasi esitettyihin kysymyksiin.

Päätös: Hyväksyttiin.

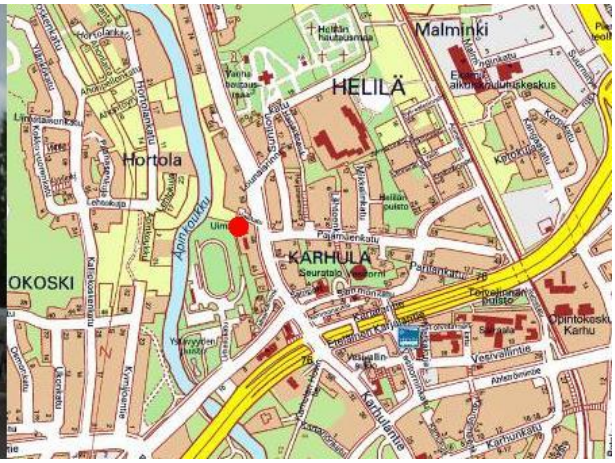
Toimeenpano: Ote: Toimitilapäällikkö Tero Huusko
Liikuntajohtaja Tommi Lanki
Liikuntapäällikkö Marjo Rantala
Kaupunginarkkitehti Leila Hietala

Oikaisuvaatimusohje

2.6.2023

# KARHULAN UIMAHALLIN
# TEKNINEN HANKESUUNNITELMA





# KARHULAN UIMAHALLI
TEKNINEN HANKESUUNNITELMA

**1. JOHDANTO** **3**
1.1. Yleistä 3
1.2. Hankesuunnittelun tavoitteet 3

**2. KAAVATILANNE** **3**

**3. TIEDOT RAKENUUKSESTA** **4**

**4. NYKYTILANNE** **6**

**5. TOIMINNALLISET TAVOITTEET** **6**

**6. TEKNISET TAVOITTEET** **6**
6.1. Ison altaan korjaukset 6
6.2. Elementtiulkoseinät 6
6.3. Allastilan lasijulkisivu 6
6.4. Kellaritilan maanpaineseinä 7

**7. KIINTEISTÖNPIDON ASETTAMAT TAVOITTEET** **7**
7.1. Tavoitteet ylläpidolle 7
7.2. Tekniset järjestelmät 7
7.3. Rakennuksen energiatehokkuus 7

**8. LIIKENNE JA INFRA** **8**

**9. IRTAIMISTO** **8**

**10. LUPAMENETTELYT JA VIRANOMAISTOIMET** **8**

**11. INVESTOINTIKUSTANNUKSET JA KÄYTTÖTALOUS** **8**

**12. AIKATAULU, RAHOITUS JA YHTEENVETO** **8**

**13. HANKESUUNNITTELUTYÖRYHMÄ** **8**

## 1. JOHDANTO

### 1.1. Yleistä

Karhulan kauppala haki ensimmäisen kerran lupaa uimahallin rakentamista varten vuonna 1973. Suunnitelmia muutettiin vuonna 1974. Rakennuksen toteutti Kotkan kaupunki vuonna 1977-1978 uusituin suunnitelmin, jotka laati arkkitehtitoimisto Ossi Rajala. Uimahalli valmistui syksyllä 1978. Vuosina 2008–2010 toteutettiin uimahallin peruskorjaus ja laajennus, joka sisälsi uusitun pääsisäänkäynnin, jätekatoksen, IV-konehuoneen katolle sekä eteläpäätyyn uusi IV-torni vanhan tilalle. Muutossuunnitelmat laati Tapio Antikainen, Arkkitehtuuritoimisto Arktes Oy.

### 1.2. Hankesuunnittelun tavoitteet

Karhulan uimahallin peruskorjaus valmistui vuonna 2010. Peruskorjauksessa uusittiin puku- ja pesuhuoneet ja IV -tekniikka sekä laajennettiin sisääntuloa. Tuolloin jäi uusimatta länsipuolen lasijulkisivu, elementtiseinät ja pysäköintialueen puoleinen maanpaineseinä. Peruskorjauksen jälkeen rakennuksessa on havaittu uudelleenkorjausta vaativia rakennusosia kuten ison altaan laatoitus. Tehtäväksi suunniteltujen korjausten kustannusarvio on lähes 2 milj. €, joten hanke tulee toteuttaa erillisinvestointina. Hankkeesta päätettiin aloittaa teknisen hankesuunnitelman laatiminen talonrakennuksen hankeohjeiden 2020 mukaisesti. Teknisen hankesuunnittelman valmistelun käynnistäminen on saatettu tiedoksi hyvinvointilautakuntaan ja kaupunkirakennelautakuntaan.

Teknisessä hankesuunnitelmassa esitetyillä toimilla pyritään varmistamaan tilanne, että Kotkassa on vähintään yksi toiminnassa oleva uimahalli. Karhulan uimahallin osittainen peruskorjaaminen tässä hankesuunnitelmassa esitetyiltä osin on määrä toteuttaa ennen kuin Katariinan uimahallihanke käynnistyy. Katariinan Uimalan uudisrakennus ja/tai peruskorjaushankkeen rakentamisvaihe katkaisee Uimalan käytön n. kahden vuoden ajaksi.

## 2. KAAVATILANNE

Karhulan uimahalli sijaitsee osoitteessa Karhulantie 46, 48600 Kotka Voimassa olevan kaavan tunnus on ak 619 ja se on vuodelta 1953. Asemakaavassa tontti on esitetty merkinnällä Y, sen pinta-ala on 6260 m2 ja rakentamistehokkuus e=0,5. Kiinteistötunnus on 285 - 31 - 21 - 2. Samalla tontilla sijaitsee kaupungin omistama rakennus Kuntala, jossa toimii maahanmuuttajapalvelut. Kuntalan talo on Karhulan keskustan osaleiskaavassa esitetty suojeltavaksi.

Hankesuunnitelmassa esitetyt tekniset korjaukset eivät edellytä kaavamuutoksia.

Karhulan uimahallin tontti kuuluu Kotkan kansalliseen kaupunkipuistoon. Ympäristöministeriössä vahvistetussa kaupunkipuiston hoito- ja käyttösuunnitelmassa on kuvattu yleisiä tavoitteita alueen kehittämiseen liittyen kappaleessa ”Alue 12 Karhula”:

- vahvistaa alueella olevia kulttuuriympäristön arvoja
- vahvistaa alueella olevia virkistysarvoja
- vahvistaa alueella olevia maisema-arvoja
- edistää jalankulun ja pyöräilyn sujuvuutta alueella
- säilyttää alueen arvokkaat arkkitehtuurikohteet




## 3. TIEDOT RAKENNUKSESTA

| | |
|---|---|
| Nimi: | Uimahalli, pysyvä rak. tunnus 9646, P 711990, I 496110 |
| Ajoitus: | 1978 (loppukatselmus 29.9.1978, laajennus & saneeraus loppukatselmus 3.8.2010) |
| Suunnittelija: | Arkkitehtuuritoimisto Ossi Rajala, Helsinki (laajennus 2008-2010 Tapio Antikainen, Arkkitehtuuritoimisto Arktes Oy, Helsinki) |
| Rakennuttaja: | Kotkan kaupunki |
| Kerroslkm: | 2 |
| Perustus: | betonisokkeli (maalattu) |
| Runko: | BSE, betoni 15 cm, mineraalivilla 10 cm, betonielementti 7,5 cm |

| | |
|---|---|
| Vuoraus: | betonielementti, julkisivulasi länsipuolella ja osin pohjoispuolella |
| Ulkoväri: | valkoinen |
| Kattomuoto: | tasakatto, kaadoin uusittu 2008-2010 |
| Kate: | huopakate ilman suojakiveystä pintakermi K-PS 170/5000 hitsattava aluskermi K-MS 170/3000 |
| Ikkunat: | Suuret ikkunat julkisivulasia (länsi-, osin itä- ja pohjoispuoli), nauhaikkunoita ja kellarissa matalia 1 ruutuisia |
| Suojelutavoite: | ei määritelty |

Laajuustiedot:

| | |
|---|---|
| kokonaisala | 3112 brm$^2$ |
| kerrosala | 2372 kem$^2$ |
| tilavuus | 14825 m$^3$ |

Rakennustaiteellinen arvio v. 2011:

- Rakennus on paikallisesti merkittävä
- Rakennus sijaitsee kaupunkikuvallisesti merkittävällä paikalla
- Laajennukset on hyvin suunniteltu

Tutkimukset ja selvitykset (vuoden 2010 peruskorjauksen jälkeen):
Rakenteellinen turvallisuus, Karhulan uimahalli 1.8.2020, Sitowise Oy
Auditointiraportti 2021, Insinööri Studio Oy
Auditointiraportti IV 2021, Insinööri Studio Oy
Tarkastuskertomus 29.11.2022, Kotkan ympäristöterveyden palveluyksikkö

Rakenteellisen turvallisuuden tarkastusraportissa 1.8.2020 ei havaittu kantaviin rakenteisiin liittyviä, käyttöä estäviä puutteita. Muita raportissa esiin tulleita kantaviin rakenteisiin liittyviä huomioita olivat julkisivun käyttöikänsä päässä olevat betonikuoret sekä allastilan lasijulkisivun kondensoituminen. Raportissa kiinnitettiin huomiota myös suolakertymien poistamiseen ja betonirakenteiden kunnon tarkastamiseen/korjaamiseen.

Rakennusteknisen auditointiraportin huomiot liittyivät pääasiassa salaojiin, maanvastaisten rakenteiden kosteusjälkiin, kellarin teknisten tilojen pintojen kosteusjälkiin, lasten altaan alakaton vaurioitumiseen sekä läpivientien tiiveyteen. IV-teknisen auditointiraportin huomiot liittyivät patterilämmityksen verkostossa esiintyneisiin sisäpuolisesta korroosiosta aiheutuneisiin vuotoihin sekä raitisilmakammioiden sijaintiin. Lasten altaan alakatot ja ulkoseinän akustointirimoitukset korjattiin kesällä 2022. Kesällä 2020 on nuohottu IV -kanavat ja tehty mittaus ja säätö 2021. IV -koneiden puhaltimilla ja lämpöverkoston pumpuilla on teknistä käyttöikää jäljellä vielä noin 10 vuotta.

Muita huomioita raporteista:
Auringon häikäisyn aiheuttama levän kasvu.

Etähallinnan lisäys vedenkäsittelyn automaatioon on tarpeellinen, se mahdollistaa henkilöstöresurssin tehokkaan hyödyntämisen.
*liite 1, korjaushistoria*

**4. NYKYTILANNE**

Toiminnallinen näkökulma

Liikuntapalvelut-yksikön osalta tavoitteena ja toiminnallisena tarpeena on se, että hallin kaikkien asiakastilojen turvallinen käytettävyys säilyy aiemmalla tasolla (käyntikertamäärät vuonna 2022 yhteensä 123 400) tarvittavien teknisten korjausten avulla ja niiden valmistuttua koko kiinteistön tulevan elinkaaren ajalla.

**5. TOIMINNALLISET TAVOITTEET**

Esteettömyyden tavoitteet on saavutettu jo peruskorjauksen yhteydessä, eivätkä ne aiheuta toimenpiteitä. Sekä miehille että naisille on erilliset esteettömät puku- ja pesuhuoneet.

Henkilöstön työskentelyolosuhteiden parantamiseen allastiloissa teknisten korjausten avulla (esim. häikäisyn ehkäisy) tulee kiinnittää mahdollisuuksien mukaan erityistä huomiota

Uimaseura Aquilalta on tiedusteltu huhtikuussa –23 taustatietoja uintikisojen järjestämisen nykytilanteesta ja tulevaisuuden näkymistä Karhulan hallissa. Pienempiä seurakisoja voi tarvittaessa järjestää nykymuodossa, mutta suuremmat kisat vaatisivat suuria muutoksia, kuten lähtökorokkeiden uudelleen rakentamisen, jotta ajanottolevyt saataisiin käyttöön. Tämä muutos olisi todella suuri ja se ei lisäisi kilpailuiden määrää Kotkassa. Uimaseura ei pidä muutosta tarpeellisena

**6. TEKNISET TAVOITTEET**

Ohessa on esitetty hankkeen yhteydessä tehtävät tekniset korjauskohteet/-kokonaisuudet tavoitteellisine käyttöaikoineen ja tavoitehintoineen.

Rakennusosat, joissa korjauksia on toteutettava:

6.1. Ison altaan laatoituskorjaukset

- VE 1: nykyinen allas uudelleen laatoitettuna
  - suunnitelmat valmiit
  - Tavoite käyttöikä 20-25 vuotta
  - tavoitehinta-arvio 830 000 €

- VE 2: teräsallas
  - teräsaltaan toimittaja suunnittelee
  - Käyttöikä jopa 50 vuotta
  - rakenteen ja kantavuuden riskit
  - Toteutusaikataulu siirtyy vuodelle 2025 tällä vaihtoehdolla
  - tavoitehinta-arvio 1 100 000 €

6.2. Elementtiulkoseinät

- suunnitelmat valmiit
- Tavoite käyttöikä >20 vuotta
- tavoitehinta-arvio 265 000 €

6.3. Allastilan lasijulkisivu

- ikkunaseinän toimittaja vastaa suunnittelusta ja toteutuksesta
- Tavoite käyttöikä >20 vuotta
- tavoitehinta-arvio 280 000 €

6.4. Kellaritilan maanpaineseinä

- ulkopuolinen korjaus, korjaustapa tarkentuu suunnittelussa
- tavoitehinta-arvio 410 000 €

*liite 2, tavoitehinta-arviot*

*Kaikille tässä hankkeessa toteutettaville korjauskohteille tavoitellaan yli 20 vuoden käyttöikää. Karhulan Uimahallin allas- ja talotekniikkaan kohdistuvan peruskorjausinvestoinnin arvioidaan ajoittuvan 10-15 vuoden päähän tämän peruskorjaushankkeen valmistumisesta eli 2030 luvun loppupuolelle.*

## 7. KIINTEISTÖNPIDON ASETTAMAT TAVOITTEET

7.1. Tavoitteet ylläpidolle

Uimahallikiinteistön käyttötarkoitus edellyttää tiloilta korkeaa hygieniaa. Puhtauspalvelujen tavoitteena on taata käyttäjille sekä hallissa työskentelevälle henkilökunnalle viihtyisät, turvalliset ja terveelliset olosuhteet. Huono allasveden tai sisäilman laatu sekä mahdolliset puutteet pintahygieniassa voivat aiheuttaa terveyshaittoja ja heikentää palvelukokemusta. Kiinteistön siivottavuuteen tuleekin kiinnittää erityistä huomiota.

Käytettävien pintamateriaalien tulee kestää korkeita lämpötiloja, runsasta vettä sekä tavanomaisia ammattimaisen siivouksen menetelmiä ja puhdistusaineita. Materiaalivalinnoissa puhdistettavuus ja turvallisuus tulee huomioida kokonaistaloudellisuuden rinnalla. Pintamateriaalien tasaisuus, huokoisuus ja kitkaominaisuudet vaikuttavat oleellisesti siivoukseen tarvittavaan aikaan ja menetelmiin. Tehokkaammat puhdistusmenetelmät voivat myös aiheuttaa pintojen nopeampaa kulumista.

### 7.2. Tekniset järjestelmät

rakennusautomaatio

Rakennuksen LVIA-teknisten järjestelmien ohjaus, säätö ja valvonta on toteutettu rakennusautomaatiolla, joka on liitetty Kotkan kaupungin keskitettyyn kiinteistövalvontajärjestelmään. Kiireelliset hälytykset johdetaan päivystävälle huoltohenkilölle.

Vedenkäsittelyautomatiikan hälytykset ja ohjaukset tuodaan rakennusautomaatioon. Jotta laitekokonaisuuksien toimittajilla on mahdollisuus seurata laitteistojensa toimintaa, varataan heille automaation kautta etäseurantamahdollisuus.

uima-allasvesien käsittelyjärjestelmät

Vedenkäsittelyn laitteistot on liitetty rakennusautomaatiojärjestelmään. Vedenlaadun mittaukset ja hälytykset siirtyvät kuitenkin järjestelmien välillä.

LVI-järjestelmät

LVI-järjestelmät ovat uusittu edellisessä peruskorjauksessa ja niiden toimintakunnon ylläpitämiseksi järjestelmien laaja ennakoivahuolto on hankkeen aikana tehtävä. Nämä koostuvat mm. vedenkäsittelyautomaation etäyhteyden päivittämisestä, suodattimien ja pumppujen vaihdoista ja venttiilihuolloista. IV-järjestelmä huolletaan ja korroosion syövyttävien laitteiden ja komponenttien mm. lämmityspatterien vaihto allasteknisissä tiloissa.

### 7.3. Rakennuksen energiatehokkuus

Energiatehokkuutta parannetaan hankkeessa pääasiassa rakenteellisten ratkaisujen kautta:

- Ulkoseinien ja lasiseinien lämmöneristävyyttä (u-arvo) parannetaan niiden uusimisella
- Rakenteiden tarpeenmukainen lämmöneristävyys, lämpöhäviöiden minimointi mm. allastilan IV-kammion lämmöneristyksen lisääminen
- Lämmöntalteenoton (LTO) hyödyntäminen korkealla hyötysuhteella mm. poistoilmalämpöpumppu LTO-ratkaisu toteutettu jo 2022 TK3 yhteyteen
- Vesikalusteiden säätö ja mahdollinen vaihtaminen

## 8. LIIKENNE JA INFRA

Pysäköintipaikkaa on laajennettu vuonna 2020 kaikkiaan 7 autopaikan verran. Uimala Katariinan uudisrakentamisen aikana tarvitaan autopaikkoja lisää, niitä on mahdollista viereiselle kalliolle sijoittua noin 40 autopaikkaa.

## 9. IRTAIMISTO

Irtaimistotarpeina on ainoastaan pomppulauta. Nykyinen lauta on jo vanha ja sinä on olemassa turvallisuusriski liukkauden ja laudassa olevien valumareikien terävyyden vuoksi.

## 10. LUPAMENETTELYT JA VIRANOMAISTOIMET

Rakennuslupa tarvitaan julkisivuun tulevien muutosten vuoksi. Muut muutokset eivät aiheuta lupatarvetta tai viranomaistarkastelua.

## 11. INVESTOINTIKUSTANNUKSET JA KÄYTTÖTALOUS

**Korjausten tavoitehinta-arvio yhteenlaskettuna:**

| | |
|---|---|
| **VE 1 (allas laatoitettu)** | **1.780.000 €** |
| VE 2 (teräsallas) | 2.050.000 € |

*- hankkeeseen ei sisälly irtaimiston hankintaa (pl. pomppulauta). Hankkeesta ei synny väistötilakustannuksia.*
*- hankkeelle haetaan liikuntapaikkarakentamisen valtionavustusta. Hakemus siitä on jätetty OKM:n Rahoitussuunnitelmaesitykseen.*

**Investoinnin käyttötalousvaikutukset:**

- investoinnin arvioidaan pienentävän kohteen lämmityskustannuksia n. 5-10% *(lämmityskulu n. 70 000 €/v => säästö 3500-7000 €/v)*

- investoinnin vaikutus sisäiseen vuokraan on +93 450 €/v:
  - arvio sisäisestä vuokrasta investoinnin jälkeen (v. 2025) on 87 000 €/kk (vuokra 2023: 79 700 €/kk)
- investoinnin vaikutus poistoihin: 118 667 €/v (15 v tasapoisto)

## 12. AIKATAULU, RAHOITUS JA YHTEENVETO

- hankesuunnitteluryhmä esittää hankkeen toteuttamista vaihtoehdon VE1 mukaan
  - hallin tarvittava sulkuaika 8 – 9 kk
  - VE 1 mukaisen korjausten aikatauluarvio 1/24 – 8/24 (VE 2: 6/2024-1/2025)
  - esitetään investointiohjelmaan vuodelle 2024

## 13. HANKESUUNNITTELUTYÖRYHMÄ

Leila Hietala, kaupunginarkkitehti
Tommi Lanki, liikuntajohtaja
Marjo Rantala, liikuntapäällikkö
Mikko Rantala, liikuntapäällikkö
Tero Huusko, toimitilapäällikkö
Ville Suni, rakennuttajapäällikkö
Anne Hupanen, arkkitehti
Jori Pihl, LVI -valvoja
Jali Soininen, sähkövalvoja
Miikka Jokinen, sähköinsinööri
Sirpa Aalto, huoltopäällikkö
Sauli Hirsikallio, kiinteistötyönjohtaja
Vesa Minkkinen, toimitilainsinööri

**LIITTEET:** Liite 1 Karhulan uimahalli korjaushistoria
Liite 2 Kustannusarvio 2.6.2023 ja Rakennusosa-arvio 24.5.2023

Karhulan uimahalli 2.6.2023

Kustannusarvion jaottelu

7.1 Altaan korjaus

VE1 laatoituskorjaus

| | | |
|---|---|---|
| korjaukset | | 399 875 € |
| tutkimukset | | 5 000 € |
| aputyöt | | 3 520 € |
| kuivaus | | 20 000 € |
| työmaan johto | | 80 000 € |
| nostot ja siirrot | | 52 000 € |
| Kate | 9 % | 44 945 € |
| Työmaapalvelut | 6 % | 23 993 € |
| Välisumma | | 629 332 € |
| Rakennuttaminen | 6 % | 34 339 € |
| Suunnittelu | 9 % | 56 190 € |
| Lisä- ja muutostyöt | 10 % | 71 986 € |
| Kustannusnousuvaraus | 4 % | 28 794 € |
| Rak.aikainen hintamuutos | 1 % | 9 358 € |
| VE1 yhteensä | | 830 000 € |

VE2 teräsallas

| | | |
|---|---|---|
| korjaukset | | 112 410 € |
| teräsallas | | 570 000 € |
| lisävarusteet | | 86 019 € |
| aputyöt | | 3 000 € |
| kuivaus | | 20 000 € |
| työmaan johto | | 10 000 € |
| nostot ja siirrot | | 10 000 € |
| Kate | 9 % | 13 087 € |
| Työmaapalvelut | 6 % | 8 725 € |
| Välisumma | | 833 241 € |
| Rakennuttaminen | 6 % | 45 801 € |
| Suunnittelu | 9 % | 74 992 € |
| Lisä- ja muutostyöt | 10 % | 95 403 € |
| Kustannusnousuvaraus | 4 % | 38 161 € |
| Rak.aikainen hintamuutos | 1 % | 12 402 € |
| VE2 yhteensä | | 1 100 000 € |

7.2 elementtiseinät

| | | |
|---|---|---|
| Seinien korjaus | | 149 337 € |
| Työmaan johto | | 13 500 € |
| nostot ja siirrot | | 13 500 € |
| | | |
| Kate | 9 % | 15 462 € |
| Työmaapalvelut | 6 % | 8 960 € |
| Välisumma | | 200 759 € |
| | | |
| Rakennuttaminen | 6 % | 11 008 € |
| Suunnittelu | 9 % | 18 068 € |
| Lisä- ja muutostyöt | 10 % | 22 984 € |
| Kustannusnousuvaraus | 4 % | 9 193 € |
| Rak.aikainen hintamuutos | 1 % | 2 988 € |
| | | |
| 7.2 yhteensä | | 265 000 € |

7.3 allastilan lasijulkisivu

| | | |
|---|---|---|
| lasijulkisivu | | 183 557 € |
| Työmaan johto | | - € |
| nostot ja siirrot | | - € |
| | | |
| Kate | 9 % | 17 511 € |
| Työmaapalvelut | 6 % | 11 013 € |
| Välisumma | | 212 082 € |
| | | |
| Rakennuttaminen | 6 % | 11 675 € |
| Suunnittelu | 9 % | 19 087 € |
| Lisä- ja muutostyöt | 10 % | 24 284 € |
| Kustannusnousuvaraus | 4 % | 9 714 € |
| Rak.aikainen hintamuutos | 1 % | 3 157 € |
| | | |
| 7.3 yhteensä | | 280 000 € |

7.4 kellarin maanpaineseinät ulkopuolinen korjaus

| | | |
|---|---|---|
| kellarin maanpaineseinät, ulkopuolinen korjaus | | 253 451 € |
| Työmaan johto | | 9 000 € |
| nostot ja siirrot | | 8 000 € |
| | | |
| Kate | 9 % | 24 899 € |
| Työmaapalvelut | 6 % | 15 207 € |
| Välisumma | | 310 557 € |

| | | |
|---|---|---|
| Rakennuttaminen | 6 % | 17 087 € |
| Suunnittelu | 9 % | 27 950 € |
| Lisä- ja muutostyöt | 10 % | 35 559 € |
| Kustannusnousuvaraus | 4 % | 14 224 € |
| Rak.aikainen hintamuutos | 1 % | 4 623 € |
| VE2 maanpaineseinät yhteensä | | 410 000 € |

Hanke:
1091 1 Karhulan uimahalli

Kotka

| | |
|---|---|
| Vaihe: | hankesuunnitelma |
| Paikkakunta: | Kotka |
| Haahtela-ind.: | 98,0 / 1.2023 |
| Hintataso: | 97,0 / 5.2023 |
| Laajuus: | 0 brm2 |

# PERUSTAMISKUSTANNUKSET - YHTEENVETO

| Talo 80 -nimikkeistö | € | €/brm2 | % | Vrt €/brm² |
|---|---|---|---|---|
| **B1 Rakennuttajan kustannukset** | 200 000 | 199 881 | 11,2 | |
| **B2 Rakennustekniset työt** | 1 282 000 | 1 282 465 | 72,0 | |
| **B3 LVI-työt** | 46 000 | 45 541 | 2,6 | |
| **B4 Sähkötyöt** | 16 000 | 16 000 | 0,9 | |
| **B5 Erillishankinnat** | | | | |
| **B1...B5 Rakennuskustannukset yhteensä** | **1 544 000** | **1 543 886** | **86,7** | |
| **Muut kustannukset** | | | | |
| **Tontti** | | | | |
| **Toiminta varustus** | | | | |
| **Toiminnan ylläpito** | | | | |
| **Rahoitus** | | | | |
| **Hankevaraukset** | 236 000 | 236 215 | 13,3 | |
| **Muut kustannukset** | **236 000** | **236 215** | **13,3** | |
| **PERUSTAMISKUSTANNUKSET** | **1 780 000** | **1 780 101** | **100,0** | |
| Arvonlisävero 24% (ei sis. tontin hankintaa ja hankerahoitusta) | 427 000 | 427 224 | | |
| **PERUSTAMISKUSTANNUKSET YHTEENSÄ** | **2 207 000** | **2 207 325** | | |

Kustannustieto 2023 © Haahtela-kehitys Oy

**KORJAUSHISTORIA** 14.2.2023 liite 1

# KARHULAN UIMAHALLI

| vuosi | kerros | suunnitelmat historiasta |
|---|---|---|
| 1978 | | **Karhulan uimahalli** valmistui. Rakennusala 1195 m², kerrosala 1920 m² ja tilavuus 12300 m³. (ARK Arkkitehtuuritoimisto Ossi Rajala). |
| 1983 | | Allashuoneeseen tehtiin lisäulko-ovi sekä ilmanpoistohormit eteläsivulle. (ARK TAOS Anssi Vaija). |
| 1992 | | 1983 suunnitellut ilmanpoistohormit poistettiin, tulpattiin ja niiden tilalle tuli kantikas LTO-laatikko. (Insinööri Studio Oy). |

| vuosi | kerros | suunnitelmat koneella |
|---|---|---|
| 2010 | | Peruskorjaus ja laajennus. Laajennus sisälsi: sisätilamuutoksia, laajennusosan (pääsisäänkäynnin laajennus + jätekatos), IV-konehuoneen rakentamisen katolle (myös uusi IV-torni eteläpäätyyn vanhan tilalle) sekä räystään korotuksen.<br>Laajennuksen kerrosala 108 m², kokonaisala 364 m² ja tilavuus 1675 m³. (ARK arkkitehtuuritoimisto Arktes Oy, Tapio Antikainen, RAK WSP Finland, Oy Sami Lampinen, LVI Studio Oy, Esa-Pekka Pentikäinen, SÄH Sähkökuva Oy, Keijo Kuvaja) |
| 2022 | | Lastenaltaan ja ison altaan laattojen ja saumojen korjauksia. Lasten- ja kylmäaltaan rima-alakattojen sekä lastenaltaan viereisten rimaseinien korjaus. Rima-alakattojen valaisimet vaihdettu LED:ksi. |

D/2917/00.00.00.01/2023

**213 § Vuoden 2024 vaalit; oikeusministeriön kirje kunnanhallituksille**

Kh 7.8.2023 § 213

Valmistelija: Vs. hallinto- ja kehittämispäällikkö Saila Piipari-Huovila, puh. 040 484 3629

Esittelyteksti: Oikeusministeriö on lähestynyt kunnanhallituksia kirjeillä 2.6.2023.

Kirje sisältää tietoa vuoden 2024 presidentinvaaliin ja europarlamenttivaaleihin liittyen.

Presidentinvaalin vaalipäivä on sunnuntai 28.1.2024. Ennakkoäänestyksen ajanjakso on kotimaassa 17.–23.1.2024. Jos presidentinvaalissa toimitetaan toinen vaali (toinen kierros), sen vaalipäivä on sunnuntai 11.2.2024. Ennakkoäänestyksen ajanjakso on kotimaassa 31.1.–6.2.2024.

Europarlamenttivaalien vaalipäivä on sunnuntai 9.6.2024. Ennakkoäänestyksen ajanjakso on kotimaassa 29.5.–4.6.2024.

Liitteenä olevan kirjeen aiheina ovat muun muassa äänestyspaikkojen määrääminen ja niistä ilmoittaminen, vaalitietojärjestelmän käyttö, vaalimateriaalit ja vaalikoulutus.

Liitteet: Oikeusministeriön kirje 2.6.2023

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus merkitsee oikeusministeriön kirjeen tiedoksi ja saattaa kirjeen keskusvaalilautakunnan tietoon.

Asian käsittely: Puheenvuoroja asiasta käyttivät kaupunginvaltuuston 2. varapuheenjohtaja Olli Kekkonen, jäsen Sanna Saikkonen ja varajäsen Kai Savolainen. Vs. hallinto- ja kehittämispäällikkö Saila Piipari-Huovila vastasi esitettyihin kysymyksiin.

Päätös: Merkittiin tiedoksi ja päätettiin saattaa keskusvaalilautakunnan tietoon.

Toimeenpano: Ote: keskusvaalilautakunta

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

OIKEUSMINISTERIÖ
JUSTITIEMINISTERIET

2.6.2023 VN/17100/2023

Kunnanhallitus (pl. Ahvenanmaan maakunta)

# Vuoden 2024 vaalit: Äänestyspaikkojen määrääminen ja niistä ilmoittaminen, vaalitietojärjestelmän käyttö, vaalimateriaali, vaalikoulutus ym.

Vuonna 2024 toimitetaan kahdet yleiset vaalit: tasavallan presidentin vaali (presidentinvaali) sekä Suomesta valittavien Euroopan parlamentin jäsenten vaalit (europarlamenttivaalit).

**Presidentinvaalin vaalipäivä** on sunnuntai 28.1.2024. Ennakkoäänestyksen ajanjakso on kotimaassa 17.–23.1.2024 (seitsemän päivää keskiviikosta tiistaihin) ja ulkomailla 17.–20.1.2024 (neljä päivää keskiviikosta lauantaihin). Suomalaisessa laivassa ulkomaan ennakkoäänestys voidaan aloittaa jo keskiviikkona 10.1.2024. Jos presidentinvaalissa toimitetaan toinen vaali (toinen kierros), sen vaalipäivä on sunnuntai 11.2.2024. Ennakkoäänestyksen ajanjakso on kotimaassa 31.1.–6.2.2024 (seitsemän päivää keskiviikosta tiistaihin) ja ulkomailla 31.1.–3.2.2024 (neljä päivää keskiviikosta lauantaihin).

**Europarlamenttivaalien vaalipäivä** on sunnuntai 9.6.2024. Ennakkoäänestyksen ajanjakso on kotimaassa 29.5.–4.6.2024 (seitsemän päivää keskiviikosta tiistaihin) ja ulkomailla 29.5.–1.6.2024 (neljä päivää keskiviikosta lauantaihin). Suomalaisessa laivassa ulkomaan ennakkoäänestys voidaan aloittaa jo keskiviikkona 22.5.2024.

Oikeusministeriö pyytää kunnanhallitusta saattamaan tämän kirjeen kunnan keskusvaalilautakunnan tietoon. Kirje on luettavissa oikeusministeriön vaalisivuilla.


| Postiosoite<br>Postadress | Käyntiosoite<br>Besöksadress | Puhelin<br>Telefon | Faksi<br>Fax | S-posti, internet<br>E-post, internet |
|---|---|---|---|---|
| Oikeusministeriö<br>PL 25<br>FI-00023 Valtioneuvosto<br>Finland | Eteläesplanadi 10<br>00130 Helsinki<br>Finland | 0295 16001<br>Internat.<br>+358 295 16001 | 09 160 67730<br>Internat.<br>+358 9 160 67730 | oikeusministerio@om.fi<br>www.oikeusministerio.fi<br>www.justitieministeriet.fi |

# 1 Sovellettava lainsäädäntö

Presidentinvaalin ja europarlamenttivaalien toimittamisessa noudatetaan vaalilakia (714/1998). Ajantasainen vaalilaki löytyy Finlex-palvelusta.

Vuonna 2023 toimitettujen eduskuntavaalien jälkeen vaalilakiin ei ole tehty vaalien toimittamista koskevia muutoksia. Viimeisimmät vaalilain muutokset ovat tulleet voimaan 1.3.2023 ja ne koskevat vaalien muutoksenhakusäännöksiä (L 235/2023; HE 93/2022 vp)

# 2 Vaalipiirijako

Sekä presidentinvaalissa että europarlamenttivaaleissa maa on yhtenä vaalipiirinä. Äänten laskennan teknisessä järjestämisessä noudatetaan kuitenkin vaalilain 5 §:n mukaista vaalipiirijakoa.

# 3 Vaaliviranomaisten työnjako

Työnjako eri vaaliviranomaisten välillä on sama presidentinvaalissa ja europarlamenttivaaleissa ja pääpiirteittäin seuraava:

**Helsingin vaalipiirilautakunta:**

- ehdokashakemusten käsittely, ehdokasasettelun vahvistaminen sekä presidentinvaalin ehdokasluettelon ja europarlamenttivaalien ehdokaslistojen yhdistelmän laatiminen sekä niiden jakelu muille vaaliviranomaisille,
- vaalien koko maan tuloksen vahvistaminen ja siitä ilmoittaminen tai kuuluttaminen sekä europarlamenttivaaleissa valtakirjojen antaminen valituille Euroopan parlamentin jäsenille.

**Kaikki vaalipiirilautakunnat:**

- ennakkoäänten laskenta, vaalipäivän äänten tarkastuslaskenta sekä vaalien tuloksen vahvistaminen vaalipiirissä ja ilmoittaminen siitä Helsingin vaalipiirilautakunnalle.

Kunnan vaaliviranomaiset:

**Kunnan keskusvaalilautakunta:**

- ennakkoäänestyksen ja vaalipäivän äänestyksen järjestelyt,
- vaaleista tiedottaminen kunnassa,
- ennakkoäänestysasiakirjojen ja kirjeäänestysasiakirjojen tarkastus vaalilain 63 ja 66 g §:n mukaisesti sekä hyväksyttyjen vaalikuorten toimittaminen vaalipiirilautakunnalle,
- vaalipäivän äänten alustavan laskennan tietojen välitys vaalitietojärjestelmän laskentajärjestelmään.

**Ennakkoäänestyspaikan vaalitoimitsijat, kotiäänestyksen vaalitoimitsijat sekä vaalitoimikunnat:**

- ennakkoäänestyksen toimittaminen.

**Vaalilautakunnat:**

- vaalipäivän äänestyksen toimittaminen ja äänten alustava laskenta.

**Aluevaalilautakunnilla** ei ole presidentinvaalissa eikä europarlamenttivaaleissa mitään tehtäviä.

# 4 Äänestyspaikat vuoden 2024 vaaleissa

## 4.1 Yleistä

Perustuslain 14 §:n 4 momentin mukaan julkisen vallan tehtävänä on edistää yksilön mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnalliseen toimintaan ja vaikuttaa häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Tämän nojalla **kunnan tehtävänä on huolehtia siitä, että äänioikeutettujen äänestysmahdollisuudet vaaleissa ovat riittävät sekä ennakkoäänestyksessä että vaalipäivänä.**

Oikeusministeriö pitää ennakkoäänestyspaikkojen ja vaalipäivän äänestyspaikkojen riittävää lukumäärää yhtenä keskeisenä tekijänä hyvän äänestysaktiivisuuden saavuttamiselle sekä presidentinvaalissa että europarlamenttivaaleissa.

Kunnan on vaalijärjestelyissään huolehdittava siitä, että äänestyspaikat ovat saavutettavia ja esteettömiä ja että äänestäminen äänestyspaikoissa on kaikissa tilanteissa äänestäjille mahdollisimman turvallista ja että järjestelyt myös näyttävät äänestäjien silmissä siltä. Yhtä lailla äänestyspaikoissa on pystyttävä huolehtimaan vaalivirkailijoiden turvallisuudesta.

## 4.2 Yleisten ennakkoäänestyspaikkojen määrääminen

Vaalilain 9 §:n mukaan kunnanhallitus päättää kotimaan yleisten ennakkoäänestyspaikkojen lukumäärästä ja sijainnista kunnassa. Jokaisessa kunnassa on oltava vähintään yksi ennakkoäänestyspaikka, jollei erityisistä syistä muuta johdu.

Presidentinvaalissa ennakkoäänestyspaikkojen tulee olla samat sekä ensimmäisessä että mahdollisessa toisessa vaalissa. Europarlamenttivaalien ennakkoäänestyspaikat voivat olla samat kuin presidentinvaalissa.

Ennakkoäänestyspaikkoja tulisi perustaa riittävä määrä ja eri puolille kuntaa/kaupunkia, jotta äänestäjät jakaantuisivat mahdollisimman tasaisesti eri paikkojen kesken, jolloin suuria ruuhkia ei syntyisi. Ennakkoäänestyspaikassa on voitava pitää riittävät etäisyydet äänestämään tulleiden kesken.

Kunnanhallituksen asiana on tehdä ennakkoäänestyksen toimittamista varten tarvittavat hankinnat siten kuin hankinnat kunnassa suoritetaan. Jos kunta järjestää ennakkoäänestyksen jonkin ulkopuolisen tahon tiloissa, esimerkiksi kauppakeskuksen aulatilassa, se sopii siitä itsenäisesti suoraan asianomaisen tahon kanssa.

Yleisiä ennakkoäänestyspaikkoja määrätessään kunnanhallituksen on otettava huomioon tämän kirjeen liitteessä 1 (kohta 1) mainitut näkökohdat.

## 4.3 Vaalipäivän äänestyspaikkojen määrääminen

Vaalilain 8 §:n mukaan kunta muodostaa yhden äänestysalueen, jollei sitä ole tarpeen jakaa useampaan äänestysalueeseen. Äänestysalueiden koosta taikka asukasmäärästä ei vaalilaissa ole tarkempia määräyksiä. Äänestysalueista päättää valtuusto.

Vuoden 2024 vaaleissa noudatetaan sitä äänestysaluejakoa, joka tulee voimaan 1.1.2024 ja joka perustuu kuntien 31.8.2023 mennessä Digi- ja väestötietovirastolle ilmoittamiin äänestysaluejakopäätöksiin.

Jokaisella äänestysalueella on kunnanhallituksen päätöksellä määrätty vaalipäivän äänestyspaikka. Vaalipäivänä äänestäjä voi äänestää vain sen äänestysalueen äänestyspaikassa, joka on merkitty äänioikeusrekisteriin hänen kohdalleen.

Vaalipäivän äänestyspaikoista päättäessään kuntien on otettava huomioon tämän kirjeen liitteessä 1 (kohta 2) mainitut näkökohdat.

Viime vuosina kunnat ovat vähentäneet merkittävästi äänestysalueidensa määrää. Tämä on siten merkinnyt tuntuvaa heikennystä äänioikeutettujen mahdollisuuksiin äänestää vaalipäivänä. Oikeusministeriö suosittelee, että jatkossa nykyistä äänestysalueiden määrää ei enää vähennettäisi ilman pakottavaa tarvetta, vaan päinvastoin tutkittaisiin mahdollisuuksia lisätä äänestysalueiden määrää seuraaviin vaaleihin. Todettakoon myös tässä yhteydessä, että mahdollinen äänioikeusrekisterin käyttö vaalipäivän äänestyksessä (ks. tämän kirjeen s. 11-12) ei ole peruste vähentää äänestysalueiden määrää.

### 4.4 Äänestyspaikkoja koskevien päätösten aikataulu

Kunnanhallituksen tulee tehdä päätökset yleisistä ennakkoäänestyspaikoista ja vaalipäivän äänestyspaikoista hyvissä ajoin siten, että paikkoja koskevat tiedot voidaan merkitä oikeusministeriön vaalitietojärjestelmään (VAT)

-presidentinvaalissa perjantaihin 3.11.2023 klo 12 mennessä ja

-europarlamenttivaaleissa perjantaihin 22.3.2024 klo 12 mennessä.

## 5 Äänestyspaikkatietojen ja muiden tietojen merkitseminen vaalitietojärjestelmään

### 5.1 Äänestyspaikkatietojen merkitseminen

Vaalilain 9 §:n 4 momentin mukaisesti kunnanhallituksen on huolehdittava siitä, että Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämään äänestyspaikkarekisteriin, jona toimii oikeusministeriön vaalitietojärjestelmän pohjatietojärjestelmä, merkitään Digi- ja väestötietoviraston määräämällä tavalla jokaisen kunnassa olevan

- yleisen ennakkoäänestyspaikan nimi, käyntiosoite, aukiolopäivät ja päivittäiset aukioloajat; ja
- vaalipäivän äänestyspaikan nimi ja käyntiosoite sekä

- muut Digi- ja väestötietoviraston määräämät tiedot.

Presidentinvaalin osalta tiedot merkitään omassa aikataulussaan vaalitietojärjestelmän presidentinvaali –vaalitapahtuman pohjatietojärjestelmään ja europarlamenttivaalien osalta omassa aikataulussaan europarlamenttivaalit –vaalitapahtuman pohjatietojärjestelmään.

Digi- ja väestötietovirasto antaa kunnanhallituksille tarkempia ohjeita tietojen ilmoittamisesta pohjatietojärjestelmään myöhemmin syksyllä lähetettävässä kirjeessään. Samoin VAT-ohjeessa nro 2b tulee olemaan tarkemmat ohjeet tietojen ilmoittamisesta. Näihin ohjeisiin on huolellisesti tutustuttava ja niitä tarkoin noudatettava.

## 5.2 Muiden tietojen merkitseminen

Kunnan keskusvaalilautakunnan on huolehdittava siitä, että pohjatietojärjestelmään merkitään myös keskusvaalilautakunnan voimassa olevat yhteystiedot vuoden 2024 vaaleissa ja että tiedot tarkistetaan ja kuitataan järjestelmässä tarkistetuiksi. Keskusvaalilautakunnan pohjatietojärjestelmään ilmoittamat yhteystiedot tulostetaan äänioikeusilmoitukselle (ilmoituskortille) ja niitä käytetään vaaliluetteloiden jakelussa.

## 5.3 Tietojen merkitsemisen aikataulu

Kunnan on huolehdittava siitä, että kaikki edellä mainitut tiedot, siis yleisten ennakkoäänestyspaikkojen tiedot, vaalipäivän äänestyspaikkojen tiedot ja keskusvaalilautakunnan yhteystiedot (ml. vaaliluettelon toimitusosoite) merkitään vaalitietojärjestelmän pohjatietojärjestelmään

-**presidentinvaalin osalta: perjantaihin 3.11.2023 klo 12 mennessä**[1] **ja**

-**europarlamenttivaalien osalta: perjantaihin 22.3.2024 klo 12 mennessä.**

Tietojen tulee ehdottomasti olla oikein, koska ne (vaaliluettelon toimitusosoitetta lukuun ottamatta) tulostetaan äänioikeutetuille lähetettäville äänioikeusilmoituksille (ilmoituskorteille) ja niiden liitteelle. **Vastuu tietojen oikeellisuudesta on kunnalla**.

[1] Vaalilain 9 §:n mukaan äänestyspaikkoina vaaleissa ovat ne kotimaan yleiset ennakkoäänestyspaikat ja vaalipäivän äänestyspaikat, jotka ovat äänestyspaikkarekisterissä päivän päättyessä 51. päivänä ennen vaalipäivää. Käytännössä rekisterin viimeiseksi päivityspäiväksi on kuitenkin määrättävä aikaisempi ajankohta, esimerkiksi presidentinvaalissa 3.11.2023, koska jokaiselle äänioikeutetulle lähetettävään äänioikeusilmoitukseen (ilmoituskorttiin) liitetään luettelo äänioikeutetun oman vaalipiirin alueella olevista yleisistä ennakkoäänestyspaikoista osoitteineen ja aukioloaikoineen. Oikovedosten valmistamiseen ja tarkistamiseen sekä luetteloiden painattamiseen on varattava riittävästi aikaa.

# 6 Kunnan vaaliviranomaisten kelpoisuudesta ja esteellisyydestä

Vaaliviranomaisia koskevat kelpoisuus- ja esteellisyyssäännöt vuoden 2024 vaaleissa ovat tiivistetysti seuraavat:

## 6.1 Kunnan keskusvaalilautakunta

Presidentinvaalissa ja europarlamenttivaaleissa keskusvaalilautakuntana toimii vuoden 2021 kuntavaaleissa valitun valtuuston asettama keskusvaalilautakunta.

**Kelpoisuus:** Jäsenten ja varajäsenten on oltava kuntalain mukaan vaalikelpoisia kunnan luottamustoimeen. Lisäksi sekä jäsenten että varajäsenten on mahdollisuuksien mukaan edustettava kunnassa edellisissä kuntavaaleissa ehdokkaita asettaneita äänestäjäryhmiä.

**Esteellisyys:** Jäsenten ja varajäsenten esteellisyydestä on voimassa, mitä hallintolain 27–30 §:ssä säädetään. Koska keskusvaalilautakunta ei vuoden 2024 vaaleissa huolehdi ehdokasasettelusta eikä ääntenlaskennasta, esteellisyystilanteet lienevät käytännössä harvinaisia.

## 6.2 Vaalilautakunta

**Kelpoisuus:** Jäsenten ja varajäsenten on oltava kuntalain mukaan vaalikelpoisia kunnan luottamustoimeen. Lisäksi sekä jäsenten että varajäsenten on mahdollisuuksien mukaan edustettava niitä puolueita, jotka asettivat ehdokkaita edellisissä (vuoden 2023) eduskuntavaaleissa siinä vaalipiirissä, johon kunta kuuluu. Jäsenenä tai varajäsenenä ei voi olla vaalien ehdokas. Oikeusministeriö kiinnittää kuntien huomiota siihen, että vaalilain 15 §:n 2 momentin sanamuotoa ”mahdollisuuksien mukaan” voidaan soveltaa myös siten, että jos puolueet eivät niille tehdystä pyynnöstä huolimatta nimeä riittävästi ehdokkaita vaalilautakuntiin, jäseniksi voidaan nimetä myös muita kunnan luottamustoimeen vaalikelpoisia henkilöitä.

**Esteellisyys:** Hallintolain esteellisyyssääntelyä ei sovelleta vaalilautakunnan toimintaan. Tämä tarkoittaa, että jäseneksi tai varajäseneksi nimitetty voi toimia kaikissa vaalilautakunnan tehtävissä, kuitenkin yhtä poikkeusta lukuun ottamatta: vaalilautakunnan jäsenenä oleva ehdokkaan puoliso, lapsi, sisarus tai vanhempi ei saa toimia vaalilain 73 §:n 2 momentissa tarkoitettuna äänestäjän avustajana.

**Muuta**: Kunta voi harkintansa mukaan asettaa vaalilautakunnat erikseen presidentinvaalia ja erikseen europarlamenttivaaleja varten tai asettaa samat vaalilautakunnat

molempiin vaaleihin. Presidentinvaaliin asetetut vaalilautakunnat toimivat sekä ensimmäisessä vaalissa että mahdollisessa toisessa vaalissa.

### 6.3 Vaalitoimikunta

**Kelpoisuus:** Jäsenten ja varajäsenten on oltava kuntalain mukaan vaalikelpoisia kunnan luottamustoimeen. Lisäksi sekä jäsenten että varajäsenten on mahdollisuuksien mukaan edustettava niitä puolueita, jotka asettivat ehdokkaita edellisissä (vuoden 2023) eduskuntavaaleissa siinä vaalipiirissä, johon kunta kuuluu. Jäsenenä tai varajäsenenä ei voi olla vaalien ehdokas eikä ehdokkaan puoliso, lapsi, sisarus tai vanhempi. Oikeusministeriö kiinnittää kuntien huomiota siihen, että vaalilain 15 §:n 2 momentin sanamuotoa ”mahdollisuuksien mukaan” voidaan soveltaa myös siten, että jos puolueet eivät niille tehdystä pyynnöstä huolimatta nimeä riittävästi ehdokkaita vaalitoimikuntiin, jäseniksi voidaan nimetä myös muita kunnan luottamustoimeen vaalikelpoisia henkilöitä.

**Esteellisyys:** Hallintolain esteellisyyssääntelyä ei sovelleta vaalitoimikunnan toimintaan. Tämä tarkoittaa, että jäseneksi tai varajäseneksi nimitetty voi toimia kaikissa vaalitoimikunnan tehtävissä.

**Muuta:** Kunta voi harkintansa mukaan asettaa vaalitoimikunnat erikseen presidentinvaalia ja erikseen europarlamenttivaaleja varten tai asettaa samat vaalitoimikunnat molempiin vaaleihin. Presidentinvaaliin asetetut vaalitoimikunnat toimivat sekä ensimmäisessä vaalissa että mahdollisessa toisessa vaalissa.

### 6.4 Yleisen ennakkoäänestyspaikan ja kotiäänestyksen vaalitoimitsija

**Kelpoisuus:** Vaalitoimitsijana ei voi olla vajaavaltainen (alle 18-vuotias tai vajaavaltaiseksi julistettu) eikä myöskään vaalien ehdokas eikä ehdokkaan puoliso, lapsi, sisarus tai vanhempi.

**Esteellisyys:** Hallintolain esteellisyyssääntelyä ei sovelleta vaalitoimitsijan toimintaan. Tämä tarkoittaa, että vaalitoimitsijaksi määrätty voi toimia kaikissa vaalitoimitsijan tehtävissä.

**Muuta:** Kunta voi harkintansa mukaan asettaa vaalitoimitsijat erikseen presidentinvaalia ja erikseen europarlamenttivaaleja varten tai asettaa samat vaalitoimitsijat molempiin vaaleihin. Presidentinvaaliin asetettujen vaalitoimitsijoiden on lähtökohtaisesti hyvä toimia sekä ensimmäisessä vaalissa että mahdollisessa toisessa vaalissa.

### 6.5 Vaaliavustaja vaalipäivän äänestyspaikalla

**Kelpoisuus:** Vaaliavustajana ei voi olla vajaavaltainen (alle 18-vuotias tai vajaavaltaiseksi julistettu) eikä myöskään ehdokas eikä ehdokkaan puoliso, lapsi, sisarus tai vanhempi.

**Esteellisyys:** Vaaliavustajalla on vain yksi tehtävä eli äänestäjän avustaminen. Kelpoisuussääntelyllä on riittävästi varmistettu se, että hän tässä tehtävässään voi avustaa jokaista avustamista tarvitsevaa äänestäjää.

### 6.6 Muuta vaaliviranomaisten valinnassa huomioitavaa

Kunnan on syytä ylläpitää vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsenen sekä vaalitoimitsijan tehtävän houkuttelevuutta esimerkiksi varmistamalla, että tehtävästä maksettava palkkio vastaa tehtävän vaativuutta. Kaikilla vaalivirkailijoiksi määrätyillä ja erityisesti vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajaksi nimettävillä tulee olla riittävä osaaminen tehtävään ja riittävästi aikaa perehtyä siihen.

## 7 Vaalitietojärjestelmän käyttö

### 7.1 Yleistä

Vuoden 2024 vaaleissa kaikki kunnat käyttävät seuraavia vaalitietojärjestelmän osajärjestelmiä seuraavasti:

1) pohjatietojärjestelmä (keskusvaalilautakunta),
2) äänioikeustietojärjestelmä (ennakkoäänestyksen vaalitoimitsija, keskusvaalilautakunta ns. ”jälkikirjauksissa”),
3) tuloslaskentajärjestelmä (keskusvaalilautakunta alustavassa ääntenlaskennassa).

Kunnilla on myös mahdollisuus käyttää vaalitietojärjestelmän seuraavia osajärjestelmiä seuraavasti:

4) äänioikeustietojärjestelmä vaalipäivän äänestyksessä (”sähköinen vaaliluettelo”; vaalilautakunta),

5) äänioikeustietojärjestelmän mobiiliäänioikeuskysely (vaalitoimikunta, vaalilautakunta),

6) tuloslaskentajärjestelmä (”suora tallennus”; vaalilautakunta alustavassa ääntenlaskennassa),

7) sähköinen vaalipöytäkirja (vaalilautakunta).

Vaalitietojärjestelmän käyttöä hallinnoi Oikeusrekisterikeskus (ORK), jossa on järjestelmän vaalituki (vaalituki@om.fi), joka antaa järjestelmän käytöstä tarkemmat ohjeet. Vaalitietojärjestelmän käyttöpalvelutoimittajana jatkaa Tietoevry Oyj.

Vaalitietojärjestelmän käyttäjähallinta perustuu ns. vahvaan tunnistautumiseen eli jokaisella vaalitietojärjestelmän osajärjestelmää käyttävällä henkilöllä tulee olla käytössään joko sirullinen henkilökortti, verkkopankkitunnukset[2] tai matkapuhelimeen liitetty henkilövarmenne (mobiilivarmenne).

Kaikkien osajärjestelmien käyttäminen on pääosin samanlaista kuin aikaisemmissakin vaaleissa.

Vaalitietojärjestelmän tuotantokäyttö aloitetaan

-presidentinvaalissa maanantaina 23.10.2023, jolloin presidentinvaalin pohjatietojärjestelmä avautuu kuntien käyttöön ja

-europarlamenttivaaleissa maanantaina 11.3.2024, jolloin europarlamenttivaalien pohjatietojärjestelmä avautuu kuntien käyttöön.

**Vaalituki antaa vaalitietojärjestelmän käytöstä tarkempia ohjeita, aikatauluja ja muistutuksia erikseen vaalien valmisteluperiodien aikana.**

Kenraaliharjoitukset pidetään seuraavasti:

-presidentinvaalissa:

- ennakkoäänestyksen kenraaliharjoitus tiistaina 9.1.2024 ja
- laskennan ja sähköisen vaaliluettelon käytön kenraaliharjoitus torstaina 11.1.2024.

-europarlamenttivaaleissa:

- ennakkoäänestyksen kenraaliharjoitus tiistaina 14.5.2024 ja
- laskennan ja sähköisen vaaliluettelon käytön kenraaliharjoitus torstaina 16.5.2024.

Seuraavassa kiinnitetään kuntien huomiota vielä niihin osajärjestelmiin, joita kunnat käyttävät vapaaehtoisesti.

[2] Pankit eivät enää myönnä tiliin sitomattomia verkkopankkitunnuksia (ns. prepaid-tunnuksia).

## 7.2 Kuntien vapaaehtoisesti käyttämistä osajärjestelmistä

### Äänioikeustietojärjestelmän käyttö vaalipäivänä

Äänioikeustietojärjestelmää (”sähköinen vaaliluettelo”) on käytetty vaalipäivän äänestyksessä vuoden 2011 eduskuntavaaleista lukien. Vuoden 2023 eduskuntavaaleissa sitä käytettiin 182 kunnassa 774 äänestysalueella.

Sähköistä vaaliluetteloa voidaan käyttää paperisen vaaliluettelon sijasta tai sen rinnalla. Jokaisella äänestysalueella on kuitenkin oltava myös paperinen vaaliluettelo.

Vuoden 2024 vaaleissa sähköisen vaaliluettelon käyttöä vaalipäivän äänestyksessä jatketaan seuraavasti:

- Vuosien 2011–2023 vaaleissa järjestelmää käyttäneet kunnat: Järjestelmää voidaan käyttää millä tahansa kunnan päättämillä äänestysalueilla. Kunnan on kuitenkin hyvissä ajoin ennen vaaleja ilmoitettava nämä äänestysalueet vaalituelle pohjatietojärjestelmään tehtävillä merkinnöillä;
- Muut kunnat: Kunta voi ilmoittaa vaalituelle kiinnostuksensa käyttää järjestelmää yhdellä äänestysalueella. Sen jälkeen vaalituki arvioi, onko kunnan mukaantulo asianmukaista vaalitietojärjestelmän kokonaisuuden käyttö huomioiden.

Oikeusministeriö ja vaalituki varaavat itselleen mahdollisuuden rajoittaa mukaan tulevien äänestysalueiden lukumäärää. Kunta voi myös perua tekemänsä ilmoittautumisen, jos ilmenee esimerkiksi teknisiä ongelmia.

Korostettakoon vielä, että äänioikeusrekisterin käyttäminen vaalipäivän äänestyksessä on vuoden 2024 vaaleissa ja myös jatkossa kunnalle täysin vapaaehtoista eli mahdollisuus käyttää paperista vaaliluetteloa tulee jatkossakin säilymään. Näin ollen mahdollinen äänioikeusrekisterin käyttö ei ole peruste vähentää äänestysalueiden määrää (ks. tämän kirjeen s. 5).

### Laskentajärjestelmän käyttö alustavassa laskennassa suoraan äänestysalueelta

Alustavan laskennan tuloksia on useissa kunnissa tallennettu tuloslaskentajärjestelmään suoraan äänestysalueilta vuodesta 2014 lukien. Vuoden 2023 eduskuntavaaleissa suora tallennus oli käytössä 150 kunnassa 648 äänestysalueella.

Suoraa tallennusta aiemmin käyttäneet kunnat voivat halutessaan jatkaa samaa menettelyä vuoden 2024 vaaleissa ilmoittamalla aikeistaan vaalituelle pohjatietojärjestelmään tehtävillä merkinnöillä. Myös muut kunnat voivat ilmoittaa vaalituelle kiinnostuksensa sanottuun menettelyyn. Tarkoitus on kuitenkin edetä tässä asiassa maltillisesti, joten muut kunnat voivat tulla mukaan näissä vaaleissa enintään yhdellä äänestysalueella. Ministeriö ja vaalituki varaavat tältäkin osin itselleen mahdollisuuden rajoittaa mukaan tulevien kuntien ja äänestysalueiden lukumäärää ja kunnalla on myös ilmoittautumisensa perumismahdollisuus.

Menettelyä käyttävillä äänestysalueilla tulee kuitenkin olla varajärjestelmänä perinteinen menettely laskentatietojen ilmoittamisesta kunnan ilmoituskeskukselle.

### Äänioikeuskyselyn mobiilikäyttö

Vuoden 2024 vaaleissa jatketaan vuonna 2021 käyttöön otettua äänioikeusrekisterin toimintoa, jossa vaalitoimikunnat ja vaalilautakunnat voivat mobiililaitteilla tehdä äänioikeuskyselyitä eli selvittää, mihin kuntaan esimerkiksi laitoksessa äänestävä henkilö on merkitty äänioikeutetuksi. Tällöin ennakkoäänestyksen lähetekirje pystytään osoittamaan aina oikeaan kuntaan.

Äänioikeuskyselyn mobiilikäyttö on mahdollista kaikille kunnille.

### Sähköinen vaalipöytäkirja

Vuoden 2024 vaaleissa jatketaan sähköisen vaalipöytäkirjan käyttöä. Vuoden 2023 eduskuntavaaleissa sitä käytti 358 vaalilautakuntaa 81 kunnassa.

Sähköisen vaalipöytäkirjan käyttö on mahdollista kaikille kunnille. Jos kunta haluaa toiminnon käyttöön, siitä tulee ilmoittaa vaalituelle pohjatietojärjestelmään tehtävillä merkinnöillä.

## 8 Vaalimateriaali ja vaaliohjeet

Oikeusministeriön vaalimateriaalin (äänestysliput, kuoret, lomakkeet) tilausjärjestelmä avataan keskusvaalilautakuntien käyttöön

-presidentinvaalissa maanantaina 25.9.2023 klo 8 ja

-europarlamenttivaaleissa maanantaina 19.2.2024 klo 8.

Oikeusministeriö lähettää tilausjärjestelmän käytöstä tarkemmat ohjeet erikseen. Tilausjärjestelmän ylläpitäjä ja vaalimateriaalin toimittaja on Grano Oy.

Keskusvaalilautakunnan tulee merkitä tilausjärjestelmään tarvitsemansa vaalimateriaali

-presidentinvaalissa viimeistään maanantaina 23.10.2023 klo 12 ja

-europarlamenttivaaleissa viimeistään maanantaina 11.3.2024 klo 12.

Tilausten mukainen vaalimateriaalin jakelu keskusvaalilautakunnille suoritetaan

-presidentinvaalissa 24.11.2023 lukien ja

-europarlamenttivaaleissa 25.3.2024 lukien.

Vaaliohjeet ja vaalitietojärjestelmän käyttöohjeet (VAT-ohjeet) jaetaan keskusvaalilautakunnille 30.10.2023 lukien, kuitenkin niin, että VAT-ohjeet nro 1 ja 2b jaetaan kunnille jo 4.9.2023 lukien.

Uusien vaaliuurnien tarpeesta ja vanhojen vaaliuurnien kierrättämisestä oikeusministeriö lähettää erillisen sähköpostikyselyn syyskuussa 2023 ja helmikuussa 2024.

Keskusvaalilautakunnan on myös hyvissä ajoin ennen vaaleja tarkistettava, että äänestyskopit ja vaalileimasimet ovat toimintakuntoisia.

# 9 Vaalikoulutus

## 9.1 Oikeusministeriön koulutus

Oikeusministeriön vaalikoulutus vuoden 2024 vaaleja varten tapahtuu verkkokoulutuksena. Ministeriö laatii vaalikoulutuskokonaisuuden, joka tulee kaikkien kuntien katsottavaksi verkkoon marraskuussa 2023. Koulutus sisältää koulutuksen sekä presidentinvaalista että europarlamenttivaaleista. Tarkoitus on, että kukin kunta käy läpi ja suorittaa vaalikoulutuksen omatoimisesti haluamanaan ajankohtana.

Tämän lisäksi ministeriö järjestää verkossa kaksikielisiä vaalikoulutusklinikoita, joissa kunnat voivat esittää vaalikoulutuskokonaisuutta sekä vaali- ja VAT-ohjeita koskevia kysymyksiä. Vaaliklinikoita järjestetään erikseen presidentinvaalia ja erikseen europarlamenttivaaleja varten.

Vaalituki ilmoittaa kunnille vaalikoulutuskokonaisuuden ja koulutusklinikoiden verkkolinkit, klinikoiden tarkemmat ajankohdat sekä muut tarvittavat ohjeet erikseen.

Vaalikoulutuskokonaisuudessa käydään läpi vaaliohjeissa ja VAT-ohjeissa selostettuja asioita:

- kunnan keskusvaalilautakunnan tehtävät,
- ennakkoäänestyksen järjestäminen,
- vaalipäivän äänestyksen järjestäminen,
- vaalitietojärjestelmän käyttö, mm.:
    - äänioikeustietojärjestelmä yleisessä ennakkoäänestyspaikassa,
    - äänioikeustietojärjestelmä keskusvaalilautakunnassa (”jälkikirjaukset”),
    - äänioikeustietojärjestelmä (”sähköinen vaaliluettelo”), paikallinen tallennus ja sähköinen vaalipöytäkirja vaalilautakunnassa,
    - laskentajärjestelmä keskusvaalilautakunnassa (alustava laskenta).

### 9.2 Kunnan oma koulutus

Kunnan keskusvaalilautakunnan tulee kouluttaa, opastaa ja neuvoa kunnan muita vaaliviranomaisia (vaalilautakunnat, vaalitoimikunnat sekä yleisten ennakkoäänestyspaikkojen ja kotiäänestyksen vaalitoimitsijat), jotta nämä suoriutuvat heille kuuluvista tehtävistä. Keskusvaalilautakunta voi käyttää koulutusmateriaalina esimerkiksi oikeusministeriön verkkokoulutusta, vaaliohjeita ja VAT-ohjeita.

Vaalitietojärjestelmän koulutuskanta, jossa voi harjoitella eri osajärjestelmien käyttöä, on kuntien käytettävissä vaalituen myöhemmin ilmoittamina ajankohtina.

## 10 Kunnille suoritettava kertakorvaus

Sekä presidentinvaalissa että europarlamenttivaaleissa oikeusministeriö suorittaa kunnalle vaalilain 188 §:n 3 momentissa tarkoitettuna kertakorvauksena ministeriön vahvistaman euromäärän jokaiselta vaaleissa äänioikeutetulta kunnan asukkaalta. Jos presidentinvaalissa toimitetaan kaksi vaalia, korvaus suoritetaan kaksinkertaisena. Korvauksen määrä vahvistetaan myöhemmin sen jälkeen, kun valtion vuoden 2024 talousarvio on hyväksytty.

Presidentinvaalin korvaukset pyritään suorittamaan kevään 2024 ja europarlamenttivaalien korvaukset syksyn 2024 kuluessa.

## 11 Oikeusministeriön ja vaalituen viestintä keskusvaalilautakunnille

Vuoden 2024 vaalien valmistelun ja toimittamisen aikana oikeusministeriö ja vaalituki tulevat viestimään keskusvaalilautakunnille pääasiassa sähköpostitse. Keskusvaalilautakunnan onkin jo tässä vaiheessa syytä tarkistaa, että sillä on toimiva sähköpostiosoite. Sähköpostiosoitteiden mahdolliset muutokset tulee merkitä pohjatietojärjestelmään. Vuoden 2023 eduskuntavaalien aikaiset keskusvaalilautakuntien yhteystiedot on koottu vaalit.fi -sivuille.

## 12 Muuta

Koronavirustilanteella ei ollut käytännön vaikutuksia vuoden 2023 eduskuntavaaleihin. Oikeusministeriö kuitenkin edelleen seuraa epidemiatilannetta yhteistyössä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) kanssa ja ohjeistaa kuntia erikseen, mikäli tarvetta ilmenee.

Oikeusministeriön vaalitiimin hallinnollinen avustaja Terttu Tuomi on jäänyt eläkkeelle. Muun muassa vaalimateriaalihankintoihin liittyvät mahdolliset kysymykset tulee toistaiseksi osoittaa sähköpostiin vaalit@gov.fi. Tertun tehtävien jatkaja ilmoitetaan myöhemmin.

## 13 Lisätietoja

Lisätietoja vaaleihin liittyvistä kysymyksistä:

- www.vaalit.fi, vaalit@gov.fi,
- vaalijohtaja Arto Jääskeläinen, puh. 02951 50128, etunimi.j.sukunimi@gov.fi,
- erityisasiantuntija Laura Nurminen, puh. 02951 50008,
- erityisasiantuntija Elina Rissanen, puh. 02951 50248,
- erityisasiantuntija Oula-Antti Labba, puh. 02951 50244,
- suunnittelija Tuomas Rekola, puh. 02951 50195,

- VAT-asioissa Oikeusrekisterikeskuksen (ORK) **vaalituki,** puh. 02956 65609, vaalituki@om.fi.

Oikeusministeriön sähköpostit: etunimi.sukunimi@gov.fi.

Lisätietoja äänestysaluejakoon ja äänestyspaikkatietoihin liittyvistä kysymyksistä antaa Digi- ja väestötietovirasto, puh. 02955 535530, sähköposti: dvv.vaalit@dvv.fi.

Vaalijohtaja Arto Jääskeläinen

Erityisasiantuntija Laura Nurminen

LIITTEET 1) Äänestyspaikkojen määräämisestä ja äänestyksen järjestämisestä

2) Vuoden 2024 vaalien aikataulua kootusti

TIEDOKSI: Ulkoministeriö
Digi- ja väestötietovirasto
Suomen Kuntaliitto

# LIITE 1: Äänestyspaikkojen määräämisestä ja äänestyksen järjestämisestä

## 1 Yleiset ennakkoäänestyspaikat

Yleisiä ennakkoäänestyspaikkoja määrätessään kunnanhallituksen tulee kiinnittää huomiota seuraaviin asioihin:

### Ennakkoäänestyspaikkoja on oltava riittävästi

Kunnan on ehdottomasti huolehdittava siitä, että yleisiä ennakkoäänestyspaikkoja on kunnassa riittävästi suhteessa kunnan äänioikeutettujen määrään ja myös kunnassa asioivien muiden kuntien äänioikeutettujen määrään, jotta ennakkoon äänestäminen olisi äänestäjille mahdollisimman vaivatonta ja vähän aikaa vievää. Ennakkoäänestyspaikkojen riittävä määrä voi edesauttaa sitä, että äänestäjät hajaantuvat tasaisemmin eri paikkoihin eikä suuria ruuhkia pääse syntymään.

### Missä ennakkoäänestyspaikan tulisi sijaita?

Ennakkoäänestyspaikat on syytä sijoittaa sellaisiin paikkoihin, joihin äänestäjien on helppoa tulla ja joihin he vaivattomasti osaavat. Yksi hyvä tapa on sijoittaa ennakkoäänestyspaikkoja sinne, missä äänestäjien muutoinkin tiedetään liikkuvan. Kuitenkin myös taajamien ulkopuolella asuville on järjestettävä asianmukaiset ennakkoäänestysmahdollisuudet.

Ennakkoäänestyspaikan on oltava aatteellisilta ja taloudellisilta kytkennöiltään mahdollisimman puolueeton, jotta mahdollisimman monet äänestäjät tulevat sinne mieluusti.

Viimeisimmissä vaaleissa hyviä kokemuksia on saatu mm.

- kunnantaloista ja muista kunnan virastoista,
- kirjastoista,
- erilaisten liike- ja kauppakeskusten aulatiloista,
- oppilaitoksista,
- kunnan palvelukeskuksista ja yhteispalvelupisteistä sekä

- liikkuvista äänestyspaikoista eli äänestysbusseista ja yhteysaluksista ja vastaavista.

Vuosien 2021-2023 vaaleissa oli joissakin kunnissa järjestetty ennakkoäänestyspaikka ulkotiloihin esimerkiksi telttaan, konttiin tai drive-in -pisteelle, jolloin paikka saattoi periaatteessa sijaita missä tahansa, kunhan sillä oli osoite, jonka perusteella äänestäjät löytävät paikan. Ulkoäänestyspaikoissakin tulee kuitenkin tarkasti huolehtia siitä, että niiden järjestelyt ovat täysin vaalilain mukaisia. Erityisesti on huolehdittava siitä, että vaalisalaisuus säilyy.

Yleistä ennakkoäänestyspaikkaa ei saa sijoittaa sellaiseen paikkaan, johon kaikilla äänioikeutetuilla ei ole pääsyä. Tällaisia paikkoja saattavat olla esimerkiksi varuskunta-alueet.

## Ennakkoäänestyspaikkojen esteettömyys

Liikkumisesteisten henkilöiden ennakkoäänestämismahdollisuuksiin on kiinnitettävä huomiota. Mahdollisuuksien mukaan heidän käyttämilleen kulkuvälineille on pyrittävä varaamaan pysäköintitilaa ennakkoäänestyspaikan välittömässä läheisyydessä ja järjestämään heidän avustamisensa äänestyspaikan ulko- ja sisäpuolella. Äänestyspaikalla mahdollisesti olevat kynnykset ja portaat on varustettava esimerkiksi sellaisella luiskalla, että rollaattoria tai sähkökäyttöistä pyörätuolia käyttävä henkilö pääsee esteettä äänestystilaan. Pyörätuolia käyttäviä henkilöitä varten tulee olla äänestyskoppi, johon pyörätuoli mahtuu tai irrallinen kirjoitusalusta varustettuna suojuksella, joka turvaa äänestäjän vaalisalaisuuden. Aiemmissa vaaleissa esteettömyydessä mahdollisesti havaitut puutteet tulee korjata.

## Järjestyksenpidon ja vaalimainontakiellon huomioiminen

Ennakkoäänestyspaikan on sekä tiloiltaan että sijainniltaan sovittava tarkoitukseensa myös järjestyksenpidon kannalta. Vaalilain 56 §:n 1 momentissa on säädetty järjestyksestä ennakkoäänestyspaikassa ja siihen liittyen niin sanotusta vaalimainontakiellosta. Käytännön syistä vaalimainontakiellon ulottuvuus voi joissakin ennakkoäänestyspaikoissa olla alueellisesti rajatumpi kuin yleensä vaalipäivänä äänestysalueen äänestyspaikassa. Mikäli ennakkoäänestyspaikka perustetaan esimerkiksi kauppakeskukseen, kunnan keskusvaalilautakunnan on tarvittaessa etukäteen oltava yhteydessä kauppakeskuksen johtoon ja varmistauduttava siitä, että ennakkoäänestys otetaan

asianmukaisesti huomioon kauppakeskuksen muussa toiminnassa. Tällöin yhtenä vaalimainontakiellon ulottuvuutta koskevana vähimmäisvaatimuksena voidaan pitää sitä, että vaalikampanjointi ja vaalimainonta eivät saa näkyä tai kuulua ennakkoäänestyspaikkaan eikä sen sisäänkäyntiin.

## Riittävästi tilaa ja vaalitoimitsijoita

Ennakkoäänestystilan tulee olla riittävän suuri, jotta äänestys voidaan toimittaa sujuvasti ja luotettavasti eli äänestäjän vaalisalaisuus, vaalivapaus ja vaalirauha turvaten (vaalilain 56 § 2 mom.). Tärkeä näkökulma on myös turvallisuus: äänestäjän tulee olla turvallista äänestää ja vaalitoimitsijoiden tulee olla turvallista hoitaa tehtäviään.

Ennakkoäänestystilaan tulee voida sijoittaa tarpeellinen määrä pisteitä, joissa tarkastetaan äänestäjän henkilöllisyys, annetaan äänestyslippu ja otetaan äänestys vastaan. Tilan tulee olla siten mitoitettu ja järjestetty, että ruuhkaa ja jonoja syntyy mahdollisimman vähän.

Usein ruuhkat syntyvät siitä, että ennakkoäänestyspaikka on sijoitettu sellaiseen tilaan, johon mahtuu liian vähän äänestyskoppeja ja äänestyksen vastaanottopisteitä ja/tai siitä, että ennakkoäänestyspaikassa on muista syistä liian vähän vaalitoimitsijoita nimenomaan äänestyksen vastaanottopisteissä. Ennakkoäänestyksessä aikaa ei yleensä vie äänestäjän käynti äänestyskopissa, vaan sen jälkeinen asiointi vaalitoimitsijan kanssa (vaalitoimitsija leimaa äänestyslipun, lippu suljetaan vaalikuoreen, lähetekirje laaditaan ja allekirjoitetaan, vaalikuori ja lähetekirje suljetaan lähetekuoreen sekä äänioikeusrekisteriin tehdään merkintä siitä, että äänestäjä on äänestänyt). Kuntien tuleekin huolehtia siitä, että vastaanottopisteitä on riittävästi. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että ennakkoäänestyspaikassa tulee olla riittävästi henkilöstöä ja että ennakkoäänestyspaikka sijoitetaan riittävän suureen tilaan, jotta äänestystoimitus sujuu äänestäjän kannalta mahdollisimman joutuisasti ja vaivattomasti.

## Paloturvallisuus

Ennakkoäänestyspaikka on sijoitettava rakennuksessa niin, että rakennuksen poistumistiet pidetään esteettöminä. Poistumisteiden opasteita ei saa peittää. Järjestelyjen asianmukaisuus on syytä tarvittaessa etukäteen varmistaa alueelliselta pelastusviranomaiselta.

## Ennakkoäänestyspaikan aukiolopäivät ja -kellonajat

Vaalilain 47 §:n mukaan kotimaan yleinen ennakkoäänestyspaikka on ennakkoäänestystä varten avoinna kaikkina ennakkoäänestyksen ajanjakson päivinä, jollei kunnanhallituksen päätöksellä erityisistä syistä toisin määrätä. Erityinen syy voi olla lähinnä vain kunnan jonkin alueen tai taajaman vähäiseksi arvioitu äänestäjämäärä. Jokaisessa kunnassa tulisi kuitenkin olla vähintään yksi sellainen ennakkoäänestyspaikka, joka on avoinna jokaisena ajanjakson päivänä. Tällaisen ennakkoäänestyspaikan lisäksi on mahdollista perustaa kunnan eri alueille ennakkoäänestyspaikkoja, jotka ovat auki esimerkiksi yhtenä tai kahtena ennakkoäänestysajanjakson päivänä.

Vaalilain 48 §:n mukaan kunnanhallitus määrää myös ennakkoäänestyspaikan päivittäiset aukioloajat, kuitenkin niin, että ennakkoäänestyspaikka ei saa olla avoinna arkipäivisin ennen kello 8 eikä kello 20 jälkeen eikä lauantaisin ja sunnuntaisin ennen kello 9 eikä kello 18 jälkeen. Hyväksi havaittu käytäntö on, että ainakin ennakkoäänestyksen ajanjakson kahtena viimeisenä päivänä yleinen ennakkoäänestyspaikka kannattaa pitää avoinna kello 20 saakka.

Viimeisimmissä vaaleissa on monissa maaseutukunnissa pyritty turvaamaan äänestysmahdollisuuksia perustamalla kirkonkylän lisäksi myös pienempiin kyliin yleisiä ennakkoäänestyspaikkoja, jotka ovat avoinna lyhyehkön ajan liikkuvan ennakkoäänestyspaikan tavoin.

## Mahdollisimman pysyvät ennakkoäänestyspaikat

Ennakkoäänestyspaikkojen olisi hyvä pysyä samoina vaaleista toiseen. Näin edistetään sitä, että äänestäjät tietävät, missä äänestyspaikka on. Paikkojen lopettaminen tai siirtäminen taikka niiden vakiintuneiden aukioloaikojen muuttaminen ilman erityistä syytä saattaa aiheuttaa epätietoisuutta äänestäjien keskuudessa. Jos muutoksia kuitenkin tehdään, niistä on riittävästi ja tehokkaasti tiedotettava.

## Tehokas tiedotus ja opastus

Kunnan on tehokkaasti tiedotettava kunnan alueella olevista yleisistä ennakkoäänestyspaikoista ja niiden aukioloajoista. Käytännössä asian voi hoitaa kuulutuksin, julkaisemalla tiedot kunnan kotisivuilla, julisteilla kadunvarsimainostelineissä, sanomalehti-ilmoittelulla, sanomalehtijutuilla, koteihin jaettavilla tiedotteilla jne. Paikallisille tiedotusvälineille tulisi lähettää luettelo ennakkoäänestyspaikoista ja niiden aukioloajoista.

Edellisten vaalien tapaan äänioikeutetuille lähetettäviin äänioikeusilmoituksiin (ilmoituskortti) liitetään äänestyspaikkarekisteristä koottava luettelo hänen oman lähialueensa yleisistä ennakkoäänestyspaikoista.

Opastus ennakkoäänestyspaikalle tulee järjestää selkeästi esimerkiksi kadunvarsitauluin ja viitoituksin ja siten, että äänestäjä löytää myös itse rakennuksesta oikean sisäänkäynnin ja ennakkoäänestystilan.

### Miten liikkuva ennakkoäänestyspaikka käytännössä toteutetaan?

Liikkuva ennakkoäänestyspaikka voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraavasti: rakennetaan äänestystila bussiin tai vastaavaan kulkuneuvoon, suunnitellaan päivittäinen reitti kellonaikoineen, tiedotetaan tehokkaasti bussin pysähdyspaikoista ja aikatauluista, minkä jälkeen toteutetaan reitti ja suoritetaan äänestys. Bussin jokainen pysähdyspaikka on tallennettava osoitteineen ja kellonaikoineen vaalitietojärjestelmään sisältyvään äänestyspaikkarekisteriin. Kunnan sisäinen tiedottaminen liikkuvan ennakkoäänestyspaikan pysähdyspaikoista on tärkeää siksikin, että äänestäjille postitettavan äänioikeusilmoituksen liitteessä niitä ei erikseen mainita.

## 2 Vaalipäivän äänestyspaikat

Vaalipäivän äänestyspaikkoja määrätessään kunnan tulee kiinnittää huomiota seuraaviin asioihin:

- Äänestyspaikan tulee pääsääntöisesti olla äänestysalueella, mutta erityisistä syistä se voidaan sijoittaa äänestysalueen tai kunnankin ulkopuolelle, jollei siitä aiheudu äänestäjille kohtuutonta haittaa;
- Eduskunnan oikeusasiamies katsoi ratkaisussaan 3.3.1999 (dnro 2009/4/96), että vaalipäivän äänestyspaikkana käytettävän huoneiston sopivuutta harkittaessa tulisi yhtenä näkökohtana ottaa huomioon myös huoneiston aatteellinen luonne ja käyttötarkoitus. Kansalaisten yhdenvertaisuuden ja julkisen vallan puolueettomuuden näkökulmasta tulisi olla pyrkimyksenä, että vaalihuoneistot ovat aatteellisilta kytkennöiltään mahdollisimman neutraaleja. Eduskunnan apulaisoikeusasiamies puolestaan totesi ratkaisussaan 30.10.2013 (dnro 4607/4/12), että demokratian asianmukainen toteutuminen edellyttää, että äänestäjät voivat

vaalipäivänä käyttää äänioikeuttaan mahdollisimman puolueettomassa tilassa. Mer-kittävää painoarvoa ei kuitenkaan tulisi antaa sille seikalle, mikä taho omistaa äänestystilan. Merkittävämpänä perusteena on pidettävä tilan sopivuutta arvioitaessa sen käyttötarkoitusta ja varustelua;

- Varsinaisen äänestyshuoneen lisäksi äänestyspaikassa tulee olla odotustilaa. Jollei erillistä odotushuonetta ole käytettävissä, on erityinen paikka äänestyshuoneen vieressä sopivalla tavalla erotettava niin, että äänestäjät voivat siitä suoraan siirtyä äänestyshuoneeseen. Tämä paikka on voitava sulkea siten, että pääsy sinne estetään muilta kuin niiltä äänestäjiltä, jotka ovat saapuneet ennen kello 20;
- Äänestyspaikan esteettömyyden, järjestyksenpidon, opastuksen sekä muiden näkökohtien osalta viitataan siihen, mitä edellä ennakkoäänestyspaikkojen osalta todetaan.

# LIITE 2: Vuoden 2024 vaalien aikataulua kootusti

| | |
|---|---|
| **Syyskuu 2023** | |
| 4.9. lukien | VAT-ohjeet 1 ja 2b lähetetään kunnille |
| 25.9. | Vaalimateriaalin tilausjärjestelmä avataan kuntien käyttöön presidentinvaalia varten |
| **Lokakuu 2023** | |
| 2.10. mennessä | Kunnan mahdollinen ilmoitus oikeusministeriölle tarvittavien vaaliuurnien määrästä |
| 23.10. mennessä | Kunta kuittaa tilauksensa presidentinvaalia varten vaalimateriaalien tilausjärjestelmään |
| 23.10. | Pohjatietojärjestelmä presidentinvaalia varten avataan kuntien käyttöön |
| 28.10. | Kirjeäänestysasiakirjojen tilausjärjestelmä presidentinvaalia varten avataan |
| 30.10. lukien | Loput VAT-ohjeet ja vaaliohjeet lähetetään kunnille |
| **Marraskuu 2023** | |
| 3.11. klo 12 mennessä | Kunta kuittaa presidentinvaalin ennakkoäänestyspaikkojen ja vaalipäivän äänestyspaikkojen ym. tiedot pohjatietojärjestelmään |
| 24.11. mennessä | Verkkokoulutus kunnan vaaliviranomaisille avautuu katsottavaksi |
| 24.11. lukien | Vaalimateriaalitilaukset presidentinvaalia varten toimitetaan kunnille |
| **Joulukuu 2023** | |
| 8.12. klo 24 | Presidentinvaalin äänioikeusrekisterin tietojen poiminta VTJ:stä |
| 13.12. viimeistään | Presidentinvaalin äänioikeusrekisterin perustaminen |
| 21.12. | Helsingin vaalipiirilautakunta laatii presidentinvaalin ehdokasluettelon |
| **Tammikuu 2024** | |
| 4.1. | Presidentinvaalin ilmoituskortit viimeistään lähetettävä |
| 9.1. | Kenraaliharjoitus (presidentinvaali, ennakkoäänestys) |

| | |
|---|---|
| 11.1. | Kenraaliharjoitus (presidentinvaali, laskenta ja sähköinen vaaliluettelo) |
| 16.1. klo 12 | Presidentinvaalin äänioikeusrekisteri lainvoimainen |
| 16.1. | Presidentinvaalin kotiäänestykseen viimeistään ilmoittauduttava |
| 17.1. | Presidentinvaalin ennakkoäänestys aloitetaan kotimaassa ja ulkomailla |
| 20.1. | Ennakkoäänestys lopetetaan ulkomailla |
| 23.1. | Ennakkoäänestys lopetetaan kotimaassa |
| 26.1. klo 19 | Keskusvaalilautakunnan kokous (ennakkoäänestysten ja kirjeäänestysten tarkastus) |
| 28.1. klo 9-20 | Vaalipäivän äänestys |
| 28.1. aikaisintaan klo 10 lukien | Vaalipiirilautakunnan kokous (ennakkoäänten laskenta) |
| 29.1. | Vaalipiirilautakunnan kokous (tarkastuslaskenta) |
| 30.1. viimeistään klo 10 | Vaalipiirilautakunnan kokous (vaalien tuloksen vahvistaminen ja ilmoittaminen Helsingin vaalipiirilautakunnalle) |
| 30.1. | Helsingin vaalipiirilautakunta vahvistaa koko maan tuloksen ja ilmoittaa sen oikeusministeriölle |
| 30.1. | Joko: valtioneuvosto toteaa, että yli puolet äänistä saanut ehdokas on tullut valituksi presidentiksi;<br>Tai: oikeusministeriö toteaa, että kukaan ehdokkaista ei saanut yli puolta annetuista äänistä ja että tästä johtuen toimitetaan toinen vaali kahden eniten ääniä saaneen ehdokkaan välillä |
| 30.1. | Toisen vaalin kotiäänestykseen viimeistään ilmoittauduttava |
| 31.1. | Toisen vaalin ennakkoäänestys aloitetaan kotimaassa ja ulkomailla |
| **Helmikuu 2024** | |
| 3.2. | Toisen vaalin ennakkoäänestys lopetetaan ulkomailla |
| 6.2. | Toisen vaalin ennakkoäänestys lopetetaan kotimaassa |
| 9.2. klo 19 | Keskusvaalilautakunnan kokous (ennakkoäänestysten ja kirjeäänestysten tarkastus) |
| 11.2. klo 9-20 | Vaalipäivän äänestys |
| 11.2. aikaisintaan klo 10 lukien | Vaalipiirilautakunnan kokous (ennakkoäänten laskenta) |

| | |
|---|---|
| 12.2. | Vaalipiirilautakunnan kokous (tarkastuslaskenta) |
| 14.2. | Vaalipiirilautakunnan kokous (vaalien tuloksen vahvistaminen ja ilmoittaminen Helsingin vaalipiirilautakunnalle) |
| 14.2. | Helsingin vaalipiirilautakunta vahvistaa koko maan tuloksen ja ilmoittaa sen valtioneuvostolle |
| 15.2. | Valtioneuvosto toteaa, kumpi ehdokkaista on tullut valituksi presidentiksi ja antaa asiasta kuulutuksen. |
| 19.2. | Vaalimateriaalin tilausjärjestelmä avataan kuntien käyttöön europarlamenttivaaleja varten |
| 23.2. | Kunnan mahdollinen ilmoitus oikeusministeriölle tarvittavien vaaliuurnien määrästä |
| **Maaliskuu 2024** | |
| 9.3. | Kirjeäänestysasiakirjojen tilausjärjestelmä europarlamenttivaaleja varten avataan |
| 11.3. | Pohjatietojärjestelmä europarlamenttivaaleja varten avataan kuntien käyttöön |
| 11.3. | Kunta kuittaa tilauksensa europarlamenttivaaleja varten vaalimateriaalin tilausjärjestelmään |
| 22.3. klo 12 mennessä | Kunta kuittaa europarlamenttivaalien ennakkoäänestyspaikkojen ja vaalipäivän äänestyspaikkojen ym. tiedot pohjatietojärjestelmään |
| 25.3. lukien | Vaalimateriaalitilaukset europarlamenttivaaleja varten toimitetaan kunnille |
| **Huhtikuu 2024** | |
| 19.4. klo 24 | Europarlamenttivaalien äänioikeusrekisterin tietojen poiminta VTJ:stä |
| 24.4. viimeistään | Äänioikeusrekisterin perustaminen |
| 26.4. mennessä | Verkkokoulutus kunnan vaaliviranomaisille avautuu katsottavaksi |
| **Toukokuu 2024** | |
| 10.5. | Helsingin vaalipiirilautakunta laatii europarlamenttivaalien ehdokaslistojen yhdistelmän |
| 14.5. | Kenraaliharjoitus (europarlamenttivaalit, ennakkoäänestys) |
| 16.5. | Kenraaliharjoitus (europarlamenttivaalit, laskenta ja sähköinen vaaliluettelo) |

| | |
|---|---|
| 16.5. | Europarlamenttivaalien ilmoituskortit viimeistään lähetettävä |
| 28.5. klo 12 | Äänioikeusrekisteri lainvoimainen |
| 28.5. | Kotiäänestykseen viimeistään ilmoittauduttava |
| 29.5. | Europarlamenttivaalien ennakkoäänestys aloitetaan kotimaassa ja ulkomailla |
| **Kesäkuu 2024** | |
| 1.6. | Ennakkoäänestys lopetetaan ulkomailla |
| 4.6. | Ennakkoäänestys lopetetaan kotimaassa |
| 7.6. klo 19 | Keskusvaalilautakunnan kokous (ennakkoäänestysten ja kirjeäänestysten tarkastus) |
| 9.6. klo 9-20 | Vaalipäivän äänestys |
| 9.6. aikaisintaan klo 10 lukien | Vaalipiirilautakunnan kokous (ennakkoäänten laskenta) |
| 10.6. | Vaalipiirilautakunnan kokous (tarkastuslaskenta) |
| 12.6. | Vaalipiirilautakunnan kokous (vaalien tuloksen vahvistaminen ja ilmoittaminen Helsingin vaalipiirilautakunnalle) |
| 12.6. | Helsingin vaalipiirilautakunta vahvistaa koko maan tuloksen ja antaa valituille valtakirjat |

**VN/17100/2023-OM-1**

Seuraavat henkilöt ovat allekirjoittaneet tämän asiakirjan sähköisesti /

Följande personer har undertecknat denna handling elektroniskt /

This document has been signed electronically by the following persons:

D/1779/00.01.05/2023

## 214 § Sunilan Kantola Oy:n ylimääräinen yhtiökokous 9.8.2023

Kh 7.8.2023 § 214

Valmistelija: Kansliapäällikkö Kristina Lönnfors, puh. 044 702 4222

Esittelyteksti: Sunilan Kantola Oy:n ylimääräinen yhtiökokous pidetään 9.8.2023 Kotkassa.

Yhtiökokouksessa valitaan yhtiön hallitukseen uusi jäsen eronneen Minna Nymanin tilalle.

Kehitysjohtaja Toni Vanhala on antanut suostumuksensa tehtävään.

Liitteet: Kokouskutsu

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus valtuuttaa kansliapäällikkö Kristina Lönnforsin käyttämään Kotkan kaupungin puhe- ja äänivaltaa Sunilan Kantola Oy:n ylimääräisessä yhtiökokouksessa 9.8.2023 Kotkassa ja nimeää Toni Vanhalan ehdokkaaksi yhtiön hallituksen jäseneksi.

Pykälä tarkastetaan kokouksessa.

Päätös: Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa.

Toimeenpano: Ote ja valtakirja: yhtiökokousedustaja

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL § 136)

Sunilan Kantola Oy
Jarmo Virtanen

KOKOUSKUTSU
13.07.2023

YLIMÄÄRÄINEN YHTIÖKOKOUS

Aika 9.8.2023 klo 10:00

Paikka Sunilan Kantola Oy/ Teams etäkokous

Asiat

Sunilan Kantola Oy hallituksesta eronneen Minna Nymanin tilalle uusi hallituksen jäsen nykyisten Markku Hannosen, Tero Huuskon ja Ekateriina Miettisen seuraksi Sunilan Kantola Oy:n hallitukseen.

HALLITUS

Liitteet Esityslista

SUNILAN KANTOLA OY YLIMÄÄRÄISEN YHTIÖKOKOUKSEN ESITYSLISTA

Aika 9.8.2023 klo 10:00

Paikka Sunilan Kantola Oy

1 §

Kokouksen avaus ja puheenjohtajan ja sihteerin valinta

2 §

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

3 §

Osakasluettelo

4 §

Pöytäkirjan tarkastus

5 §

Valitaan yhtiön hallitukseen eronneen Minna Nymanin tilalle uusi hallituksen jäsen.

6 §

Kokouksen päättäminen

D/3294/00.04.02/2023

## 215 § Kymenlaakson virkistysalueyhdistyksen vuosikokous 9.8.2023

Kh 7.8.2023 § 215

Valmistelija: Kansliapäällikkö Kristina Lönnfors, puh. 044 702 4222

Esittelyteksti: Kaakkois-Suomen virkistysalueyhdistys ry:n vuosikokous pidetään 9.8.2023 Kouvolassa. Kokoukseen on mahdollista osallistua myös etäyhteyden kautta (Teams).

Vuosikokouksessa käsitellään tilinpäätös ja toimintakertomus vuodelta 2022.

Lisäksi kokouksessa käsitellään yhdistyksen purkautumisen tilanne.

Kotkan kaupungin nykyinen edustaja yhdistyksen hallituksessa, joka toimii myös hallituksen puheenjohtajana, on ilmoittanut, että ei työpaikan vaihtumisen myötä enää ole käytettävissä tehtävään. Yhdistyksen käynnissä olevien purkautumiseen tähtäävien toimien johdosta väistyvä puheenjohtaja on näkemyksenään Kotkan kaupungille ilmoittanut, että olisi tarkoituksenmukaista valita nykyinen varapuheenjohtaja, joka tuntee käynnissä olevan prosessin, yhdistyksen hallituksen puheenjohtajaksi.

Liitteet: Kokouskutsu ja tilinpäätösasiakirjat 2022

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää

- valtuuttaa kaupunkisuunnittelujohtaja Markku Hannosen tai hänen määräämänsä käyttämään Kotkan kaupungin puhe- ja äänivaltaa Kaakkois-Suomen virkistysalueyhdistys ry:n vuosikokouksessa 9.8.2023 Kouvolassa,
- nimetä lakimies Marika Kytölän ehdokkaaksi jäseneksi yhtiön hallitukseen,
- antaa vuosikokousedustajalleen ohjeistuksen ehdottaa yhdistyksen hallituksen puheenjohtajaksi nykyistä varapuheenjohtajaa sekä
- tarkastaa tämän pykälän välittömästi.

Päätös: Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa.

Toimeenpano: Ote ja valtakirja: vuosikokousedustaja

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

VUOSIKOKOUSKUTSU KYVI RY JÄSENILLE

**Sääntömääräinen vuosikokous Kymenlaakson virkistysalueyhdistys ry**
**Aika: 09.08.2023 klo 9:00**

**Kutsutut:**

| | |
|---|---|
| Kouvolan kaupunki | kirjaamo@kouvola.fi |
| Iitin kunta | kirjaamo.iitinkunta@iitti.fi |
| Kotkan kaupunki | kirjaamo@kotka.fi |
| Haminan kaupunki | kanslia@hamina.fi |
| Pyhtään kunta | kirjaamo@pyhtaa.fi |

Paikka: Teams / Kouvolan kaupungintalo

1. ***Kokouksen avaus***
2. ***Kokouksen puheenjohtajan, sihteerin ja pöytäkirjantarkastajien valinta***
3. ***Kokouksen päätösvaltaisuus***
4. ***Kokouksen läsnäolijoiden valtuutuksen/valtakirjojen toteaminen.***
5. **Vuosikertomus 2022**
6. **Tuloksen ja taseen käsittely vuodelta 2022**
7. **Toiminnantarkastajan lausunto 2022**
8. **Vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille vuodesta 2022**
9. **Hallituksen jäsenten palkkioista ja matkakustannusten korvausten perusteista vuodelle 2022**
10. **Toiminnantarkastajan palkkioista vuodesta 2023**
11. **Kotkan edustajan valinta**
12. **Kyvi ry toiminnan lakkauttaminen**
13. ***Muut esille tulevat asiat***
14. ***Kokouksen päättäminen***

Kutsuja
Kyvi ry

Asmo Leskinen
Hallituksen puheenjohtaja

D/703/00.04.00/2023

## 216 § Kutsunnat 2023

Kh 7.8.2023 § 216

Valmistelija: Vs. hallinto- ja kehittämispäällikkö Saila Piipari-Huovila, puh. 040 484 3629

Esittelyteksti: Kotkan kaupungin kutsunnat järjestetään 17.10. - 20.10.2023 yhteisötalo Messin tiloissa.

Kaakkois-Suomen aluetoimisto pyytää kaupunkia nimeämään edustajansa ja kaupungin tervehdyksen tuojan kutsuntapäivien avajaistilaisuuksiin, jotka alkavat kunakin päivänä klo 8.45.

Lisäksi aluetoimisto pyytää, että kaupunki nimeää kaksi edustajaa kutsuntalautakuntaan sekä nimetyille varaedustajan. Kutsuntalautakunnan toimiaika on päivittäin noin klo 11.00 - 15.00.

Kaupunki on perinteisesti tarjonnut kutsuntojen avajaistilaisuuksien kutsuvieraille kahvit sekä kutsunnanalaisille ja kutsuntahenkilöstölle työpaikkalounaan tai vastaavan. Kustannukset kustannuspaikalta 1202 ovat yhteensä noin 6 500 euroa.

Kutsuntalääkäreiden nimeämisen hoitaa KYMENHVA.

Liite: Kaakkois-Suomen aluetoimiston pyyntö 29.5.2023

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää

- nimetä edustajansa sekä kaupungin tervehdyksen esittäjän kutsuntapäivien 17.10. - 20.10.2023 avajaistilaisuuksiin, jotka alkavat kunakin päivänä klo 8.45;
- nimetä kaksi edustajaa kutsuntalautakuntaan sekä heille yhden varaedustajan; ja
- tarjota kahvit avajaistilaisuuksissa sekä työpaikkalounaan tai vastaavan kutsunnan alaisille ja kutsuntahenkilöstölle 17.10. - 20.10.2023 (kustannuspaikka 1202).

Asian käsittely: Jäsen Kari Niininen esitti kaupungin tervehdyksen esittäjiksi Sami Virtasen, Jouko Rauhalan, Pasi Hirvosen ja Jukka Lopperin.

Jäsen Kari Niininen esitti edustajiksi kutsuntalautakuntaan Jouko Rauhalan ja Riku Pirisen.

2. varapuheenjohtaja Jani Paananen esitti varaedustajaksi kutsuntalautakuntaan Carina Jäntin.

Päätös: Kaupunginhallitus päätti

- nimetä edustajikseen sekä kaupungin tervehdyksen esittäjiksi kutsuntapäivien 17.10. - 20.10.2023 avajaistilaisuuksiin, jotka alkavat kunakin päivänä klo 8.45 kaupunginhallituksen puheenjohtaja Sami Virtasen, 1. varapuheenjohtaja Jouko Rauhalan, kaupunginvaltuuston puheenjohtaja Pasi Hirvosen ja kaupunginvaltuuston 1. varapuheenjohtajan Jukka Lopperi;

- nimetä edustajiksi kutsuntalautakuntaan Jouko Rauhalan ja Riku Pirisen sekä heille varaedustajaksi Carina Jäntin; ja

- tarjota kahvit avajaistilaisuuksissa sekä työpaikkalounaan tai vastaavan kutsunnan alaisille ja kutsuntahenkilöstölle 17.10. - 20.10.2023 (kustannuspaikka 1202).

Toimeenpano: Ote:
Kaakkois-Suomen aluetoimisto 29.9.2023 mennessä
Edustajiksi nimetyt/tervehdyksen esittäjäksi nimetty
Kutsuntalautakuntaan edustajiksi ja varaedustajaksi nimetyt
Talousyksikkö
Hyvinvointijohtaja Kati Homanen
Johdon assistentti Seija Pusila/Mervi Puro

Oikaisuvaatimusohje

**KAAKKOIS-SUOMEN ALUETOIMISTO** **PYYNTÖ**

KOTKAN KAUPUNGINHALLITUS
Saap. 02. 06. 2023
DNO

Kouvola 29.5.2023

Kotkan kaupunki

Asevelvollisuuslaki (1438/2007) 15§, 19§, 22 §, 24§ Nuorisolaki (1285/2016) 8§

**KUTSUNNAT 2023**

## 1 KAUPUNGIN EDUSTAJA AVAUSTILAISUUDESSA JA KUTSUNTALAUTAKUNNAN JÄSEN

Kotkan kaupungin kutsunnat toimeenpannaan 17.-20.10.2023 (tiistai-perjantai) yhteisötalo Messin tiloissa (Kirkkokatu 22). Kaupunkia pyydetään nimeämään **tervehdyksen tuoja** juhlalliseen avaustilaisuuteen klo 08.45 alkaen kutsuntapäiviksi. Avaus- ja kahvitilaisuus päättyy noin klo 10.00. Kaupunkia pyydetään nimeämään **kaksi (2) kaupungin edustajaa päivittäin kutsuntalautakuntiin ja nimetyille varahenkilöt.** Kutsuntalautakunnan toimiaika on päivittäin noin klo 11.00–15.00.

## 2 KUTSUNTAKUULUTUS

Oheisena lähetetään vuoden 2023 kutsuntakuulutuksia 2 kpl. Kuulutus on nähtävillä Puolustusvoimien verkkosivuilla vähintään kaksi viikkoa ennen kutsuntoja sekä kutsuntojen ajan (AsevL15§). Tarpeen mukaan kuulutus voidaan pitää nähtävänä kunnassa myös muulla hallintolain (434/2003) 62 a §:ssä tarkoitetulla tavalla.

## 3 ENNAKKOTARKASTUS, KUTSUNTALÄÄKÄRI

Kaakkois-Suomen aluetoimisto on lähettänyt tammi-helmikuun aikana kuntien terveysasemille/-keskuksiin sekä KYMENHVA:lle kutsunnanalaisten nimiluettelot ja kutsuntakuulutuksen. Ennakkotarkastukset ovat käynnissä.

KYMENHVA määrää kutsuntapäivälle kutsuntalääkärin aluetoimiston erillisen pyynnön mukaisesti.

## 4 AIKALISÄTOIMINTA JA KUNNOSSA KASSULLE

Kaupunkia pyydetään nimeämään kutsuntapäiväksi kutsuntapaikalle aikalisähenkilön/-henkilöstön (nuorisolaki ja aikalisä-toimintamalli).

Kutsuntapäivinä on mahdollista toteuttaa kutsunnanalaisille ”Kunnossa Kassulle” teemalla kehonkoostumismittaus (Inbody-mittauslaitteella) ja mittaustulokseen liittyvää liikunta- ja ravitsemusneuvontaa/ohjausta. Kaupunkia pyydetään nimeämään liikuntaviranhaltija, joka osallistuu neuvontaan yhteistoiminnassa KYMLI:n henkilöstön kanssa.

**Kaakkois-Suomen aluetoimisto**
Kauppalankatu 43 C
45100 KOUVOLA

**Puh. 0299-438109**
**Faksi** ----------
**S-posti** kaakkois-suomenaluetoimisto@mil.fi

**Y-tunnus** 0952029-9
www.puolustusvoimat.fi

## 5 KUTSUNTATILAISUUTEEN LIITTYVÄT KAHVI- JA RUOKATARJOILUT

Kaupunkia pyydetään tarjoamaan kahvitus avaustilaisuuden jälkeen kutsuntapäivän kutsuvieraille (kaupungin edustus, kutsuntahenkilöstö, seurakunta, veteraanit, poliisi jne.). Tarjoiluvahvuus on päivittäin noin 15 henkilöä (20.10. lisäksi soittokunta n.15 hlöä).

Kaupunkia pyydetään tarjoamaan lounas tai kahvitus oman kaupungin kutsunnanalaisille ja kutsuntahenkilöstölle. Kutsuntahenkilöstöä on 8 hlöä päivittäin. Tarjoiluvahvuus kutsunnanalaisille päivittäin noin:

- 17.10. 80 hlöä
- 18.10. 90 hlöä
- 19.10. 90 hlöä
- 20.10. 65 hlöä

Kaupunkia pyydetään **ilmoittamaan 29.9.2023 mennessä** Kaakkois-Suomen aluetoimistolle (yhteystiedot alareunassa):

- kaupungin edustajan ja tervehdyksen tuojan avaustilaisuuteen,
- kutsuntalautakunnan jäsenet ja varahenkilön yhteystietoineen,
- tarjoiluiden järjestelyt ja yhteyshenkilön tiedot,
- aikalisätoiminnan henkilön/ henkilöstön yhteystietoineen ja
- kaupungin liikuntahenkilön yhteystietoineen.

## 6 MUUT ASIAT

Lisätietoja kutsuntoihin liittyvissä asioissa antavat:
kapteeni Jussi Sutinen puh. 0299 438 103 / jussi.sutinen@mil.fi
asev.sihteeri Sari Salovaara puh: 0299 438 108 / sari.salovaara@mil.fi

Aluetoimiston päällikkö
Everstiluutnantti Aki Hotti

Asevelvollisuussektorin johtajan sij
Kapteeni Niko Toivonen

LIITTEET

Kutsuntakuulutus 2 kpl
Kutsuntapäivän ohjelma 1 kpl

**Kaakkois-Suomen aluetoimisto**
Kauppalankatu 43 C
45100 KOUVOLA

**Puh. 0299-438109**
**Faksi** ----------
**S-posti** kaakkois-suomenaluetoimisto@mil.fi

**Y-tunnus** 0952029-9
www.puolustusvoimat.fi

# Kutsuntakuulutus

Asevelvollisuuslain (1438/2007) ja Valtioneuvoston asetuksen asevelvollisuudesta (1443/2007) nojalla toimitetaan vuonna 2005 syntyneiden sekä muiden alempana / kääntöpuolella mainittujen asevelvollisten kutsunnat Kaakkois-Suomen aluetoimiston alueella vuonna 2023 seuraavassa järjestyksessä:

| KUNTA | SUKUNIMEN ALKUKIRJAIMET | AIKA | | | | TOIMITUSPAIKKA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Päivä | Pvm | Kuukausi | Kello | |
| Taipalsaari | Aaa - Ööö | TI | 15. | Elokuu | 08.45 | Taipalsaaren kunnantalo, Kellomäentie 1, 54920 Taipalsaari |
| Savitaipale | Aaa - Ööö | KE | 16. | Elokuu | 08.45 | Savitaipaleen liikuntatalo, Jonni Myyrän tie 1, 54800 Savitaipale |
| Luumäki | Aaa - Ööö | TO | 17. | Elokuu | 08.45 | Luumäen kunnantalo Linnalantie 33, 54500 Taavetti |
| Lemi | Aaa - Ööö | TO | 17. | Elokuu | 08.45 | Luumäen kunnantalo Linnalantie 33, 54500 Taavetti |
| Ruokolahti | Aaa - Ööö | TI | 22. | Elokuu | 08.45 | STEP-koulutus Ruokolahti, Opistontie 21, 56100 Ruokolahti |
| Parikkala | Aaa - Ööö | KE | 23. | Elokuu | 08.45 | Parikkalan kunnantalo Harjulinna, Harjukuja 6, 59100 Parikkala |
| Rautjärvi | Aaa - Ööö | TO | 24. | Elokuu | 08.45 | Rautjärven kunnantalo, Simpeleentie 12, 56800 Simpele |
| Imatra | Aaa - Myl | KE | 13. | Syyskuu | 08.45 | Kulttuuritalo Virta ,Virastokatu 1, 55100 Imatra |
| Imatra | Mym - Ööö | TO | 14. | Syyskuu | 08.45 | Kulttuuritalo Virta ,Virastokatu 1, 55100 Imatra |
| Lappeenranta | Aaa - Iis | MA | 25. | Syyskuu | 08.45 | Lappeenrannan Urheilutalo Pohjolankatu 29, 53100 LPR |
| Lappeenranta | Iit - Lan | TI | 26. | Syyskuu | 08.45 | Lappeenrannan Urheilutalo Pohjolankatu 29, 53100 LPR |
| Lappeenranta | Lao - Paa | KE | 27. | Syyskuu | 08.45 | Lappeenrannan Urheilutalo Pohjolankatu 29, 53100 LPR |
| Lappeenranta | Pab - Sor | TO | 28. | Syyskuu | 08.45 | Lappeenrannan Urheilutalo Pohjolankatu 29, 53100 LPR |
| Lappeenranta | Sos - Ööö | PE | 29. | Syyskuu | 08.45 | Lappeenrannan Urheilutalo Pohjolankatu 29, 53100 LPR |
| Hamina | Aaa - Kui | MA | 9. | Lokakuu | 08.45 | Vehkalahti-talo, Ruissalontie 8, 49410 Hamina |
| Hamina | Kuj - Ööö | TI | 10. | Lokakuu | 08.45 | Vehkalahti-talo, Ruissalontie 8, 49410 Hamina |
| Miehikkälä | Aaa - Ööö | KE | 11. | Lokakuu | 08.45 | Miehikkälän koulu, Keskustie 9, 49700 Miehikkälä |
| Virolahti | Aaa - Ööö | KE | 11. | Lokakuu | 08.45 | Miehikkälän koulu, Keskustie 9, 49700 Miehikkälä |
| Pyhtää | Aaa - Ööö | TO | 12. | Lokakuu | 08.45 | Huutjärven koulu, Huutjärventie 56, 49210 Huutjärvi |
| Kotka | Aaa - Jan | TI | 17. | Lokakuu | 08.45 | Yhteisötalo MESSI, Kirkkokatu 22, 48100 Kotka |
| Kotka | Jao - Nii | KE | 18. | Lokakuu | 08.45 | Yhteisötalo MESSI, Kirkkokatu 22, 48100 Kotka |
| Kotka | Nij - Sut | TO | 19. | Lokakuu | 08.45 | Yhteisötalo MESSI, Kirkkokatu 22, 48100 Kotka |
| Kotka | Suu - Ööö | PE | 20. | Lokakuu | 08.45 | Yhteisötalo MESSI, Kirkkokatu 22, 48100 Kotka |
| Kouvola | Aaa - Ilm | TI | 14. | Marraskuu | 08.45 | Kouvola-talo, Varuskuntakatu 11, 45100 Kouvola |
| Kouvola | Iln - Kun | KE | 15. | Marraskuu | 08.45 | Kouvola-talo, Varuskuntakatu 11, 45100 Kouvola |
| Kouvola | Kuo - Myn | TO | 16. | Marraskuu | 08.45 | Kouvola-talo, Varuskuntakatu 11, 45100 Kouvola |
| Kouvola | Myo - Raj | MA | 20. | Marraskuu | 08.45 | Kouvola-talo, Varuskuntakatu 11, 45100 Kouvola |
| Kouvola | Rak - Tam | TI | 21. | Marraskuu | 08.45 | Kouvola-talo, Varuskuntakatu 11, 45100 Kouvola |
| Kouvola | Tan - Ööö | KE | 22. | Marraskuu | 08.45 | Kouvola-talo, Varuskuntakatu 11, 45100 Kouvola |
| Kouvola | Erikseen määrätyt | TO | 14. | Joulukuu | 08.45 | Kouvola-talo, Varuskuntakatu 11, 45100 Kouvola |

Kutsunnanalaisten on saavuttava kello 08.45 mennessä kutsuntapaikalle.
Kutsuntatilaisuus aloitetaan kello 09.00

**Kaakkois-Suomen aluetoimisto**
Kauppalankatu 43 C, 45100 Kouvola
Suomi | Finland

Puh. 0299 438 109
Fax. ----------
kaakkois-suomenaluetoimisto@mil.fi

**Kutsunnanalainen on miespuolinen Suomen kansalainen, joka:**
- kutsuntavuonna täyttää 18 vuotta;
- on jäänyt edellisiin kutsuntoihin saapumatta, jollei hänen palveluskelpoisuudestaan ole vielä erikseen tehty päätöstä eikä hän ole täyttänyt tai sinä vuonna täytä 30 vuotta; tai
- on määrätty tämän vuoden kutsuntaan uudelleen tarkastettavaksi.

**Kutsunnanalainen ei ole asevelvollinen**, joka on saanut Suomen kansalaisuuden tai päätöksen kansalaisuudesta sinä vuonna, jona hän täyttää 18 vuotta tai sen vuoden jälkeen. Hänet voidaan kuitenkin määrätä muuhun aluetoimiston järjestämään tarkastukseen.

**Läsnäolovelvollisuus kutsunnassa**
Kutsunnanalaisen tulee osallistua kutsuntatilaisuuteen henkilökohtaisesti, jollei häntä ole vapautettu läsnäolovelvollisuudesta.

Aluetoimisto voi vapauttaa henkilökohtaisesta läsnäolovelvollisuudesta kutsunnassa asevelvollisen,
- jolla on vaikea vamma tai sairaus;
- joka on osallistunut erikoisjoukkojen valintakokeeseen ja joka on määrätty palvelukseen; tai
- joka asuu ulkomailla ja on toimittanut lääkärinlausunnon tai muun luotettavan selvityksen, jonka perusteella hänen palveluskelpoisuutensa voidaan määrittää.

Kutsunnanalainen, joka ei ole osallistunut kutsuntatilaisuuteen laillisen esteen vuoksi, on velvollinen välittömästi laillisen esteen lakattua näyttämään aluetoimistolle toteen esteensä. Jos kutsunnanalainen opiskelee kaukana kutsuntapaikkakunnalta tai hänellä on muu perusteltu syy, hän voi aluetoimiston suostumuksella osallistua muuhun saman vuoden kutsuntatilaisuuteen kuin siihen, johon hänen kutsuntakuulutuksen mukaan on osallistuttava.

**Kutsunnanalainen velvoitetaan palveluskelpoisuuden selvittämiseksi** osallistumaan kutsuntaa edeltävään terveystarkastukseen terveyskeskuksessa tai muussa tarkastukseen soveltuvassa paikassa kutsuntavuonna, jollei tarkastus ole tarpeeton aluetoimiston kutsunnanalaiselta tai muulta taholta kutsunnanalaisen palveluskelpoisuudesta saaman selvityksen tai asevelvollisen ulkomailla asumisen takia taikka muusta erityisestä syystä.

Kutsunnanalaisten on kutsuntatilaisuudessa valmistauduttava todistamaan henkilöllisyytensä.

Asevelvollinen, joka oikeudettomasti jää määräaikaan saapumatta kutsuntaan tai poistuu tilaisuudesta ilman sotilasviranomaisen antamaa lupaa ennen kuin hänen asiansa on käsitelty, on tuomittava poissaolosta kutsunnasta sakkoon (AsevL 119§).

Yhteys- ja lisätietoja sekä hakemuslomakkeita saa www.puolustusvoimat.fi kotisivuilta.

Kouvolassa helmikuun 2 päivänä 2023.

Aluetoimiston päällikkö
Everstiluutnantti Aki Hotti

Kutsuntaupseeri
Kapteeni Jussi Sutinen

**Kaakkois-Suomen aluetoimisto**
Kauppalankatu 43 C 45100 Kouvola
Suomi ⊦ Finland

Puh. 0299 438 109
Fax. ----------
kaakkois-suomenaluetoimisto@mil.fi

**Kutsuntapäivän ohjelma**

8.00 - 8.55 **Kutsunnanalaisten ilmoittautuminen**

8.50 **mennessä kutsuvieraat vastaanotettu ja ohjattu saliin**

- Päivän ohjelman ja avaustilaisuuden rakenteen esittely
- Paikalla olevien kutsuvieraiden ja varusmiehen esittely

**09.00** **TILAISUUS ALKAA, avaustilaisuus** (noin 35 minuuttia)

- Ilmoittaminen aluetoimiston päällikölle
- Musiikkiesitys (jos soittokunta paikalla)
- Puolustusvoimien tervehdys (5 min)
- Varusmiesvideon traileri (2 min)
- Kunnan edustajan tervehdys (3 min)
- Seurakunnan edustajan tervehdys (3 min)
- Musiikkiesitys (jos soittokunta paikalla)
- Veteraanin tervehdys (3 min) tai veteraanivideo (10min)
- Musiikkiesitys (jos soittokunta paikalla)

09.40 **Kutsuvieraiden kahvitilaisuus**

10.00 **Kutsuntaoppitunti (noin 45 minuuttia)**

11.00 **Kutsuntatoimitus alkaa**

- Haastattelu, lääkäri ja lautakunta
- Kutsuntatoimituksen ohessa:
  - Kutsunnanalaisten ruokailu/kahvit
  - Varusmies esittelee auditoriossa pv.fi-sivuston, videomateriaalin sekä esittelee palvelusta varusmiehen näkökulmasta
  - Mahdollisuus kehon koostumusmittaukseen ja henkilökohtaiseen liikunnalliseen ohjaukseen (KymLi / EkLu edustaja / kunnan liikuntaohjaaja)
- Lautakunnan jälkeen jokainen kutsunnanalainen keskustelee aikalisäohjaajien toimipisteessä.

~15.00 **Kutsuntatoimitus päättyy** (riippuen kutsunnanalaisten määrästä)

D/3417/00.05.04/2023

## 217 § Eelis Aallon maailmanmestaruuden huomioiminen

Kh 7.8.2023 § 217

Valmistelija: Yhteyspäällikkö Kari Makkonen, puh. 0400 755 535

Esittelyteksti: Kotkalainen Eelis Aalto voitti heinäkuun puolivälissä maailmanmestaruuden shukokai-karaten MM-kisoissa Etelä-Afrikan Kapkaupungissa. Aallon mestaruus tuli 70-kiloisten kumitesarjassa ja lisäksi Aalto saavutti MM-pronssia kata-liikesarjassa.
Maailmanmestaruus on Aallolle uran kolmas – hän voitti MM-kultaa myös vuosina 2016 ja 2018.

Kaupunki haluaa huomioida Eelis Aallon saavutukset myöntämällä hänelle stipendin ja järjestämällä mitalikahvituksen.

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää
- myöntää Eelis Aallolle 1000 euron suuruisen stipendin (kaupunginhallituksen käyttövarat 1202)
- järjestää mitalikahvituksen erikseen sovittavana ajankohtana
- nimetä kahvitilaisuuteen kaupungin edustajat

Asian käsittely: Jäsen Kari Niininen esitti kaupungin edustajiksi kahvitilaisuuteen Jouko Rauhalan, Sami Virtasen ja Pasi Hirvosen. 1. varapuheenjohtaja Jouko Rauhala esitti edustajaksi kaupunginjohtaja Esa Sirviön.

Päätös: Kaupunginhallitus päätti
- myöntää Eelis Aallolle 1000 euron suuruisen stipendin (kaupunginhallituksen käyttövarat 1202)
- järjestää mitalikahvituksen erikseen sovittavana ajankohtana
- nimetä kahvitilaisuuteen kaupungin edustajiksi kaupunginhallituksen 1. varapuheenjohtaja Jouko Rauhalan, kaupunginhallituksen puheenjohtaja Sami Virtasen, kaupunginvaltuuston puheenjohtaja Pasi Hirvosen ja kaupunginjohtaja Esa Sirviön.

Toimeenpano: Ote: Eelis Aalto
Edustajiksi nimetyt
Yhteyspäällikkö Kari Makkonen

Oikaisuvaatimusohje

D/4008/01.01.01.00/2022

## 218 § Täyttölupahakemukset nrot 5210-5214

Kh 7.8.2023 § 218

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Minna Uusitalo, puh. 040 159 0899

Liite: Selvitys täyttölupahakemuksista nrot 5210–5214

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää hyväksyä täyttölupahakemukset nrot 5210–5214 esityksen mukaisesti.

Päätös: Hyväksyttiin.

Toimeenpano: Ote: Mikko Rantala
Päivi Ala-Vannesluoma
Raili Liukkonen
Heidi Porttila
Kirsti Sepponen
Markku Hannonen
Kristina Lönnfors
Minna Uusitalo

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

**TÄYTTÖLUVAT 5210-5214**
Kaupunginhallitus 7.8.2023

| Nro | Yksikkö | Nimike ja vakanssi | Täyttämisen ajankohta (vakanssi on vapautunut ennen kyseistä päivää) | Perustelut tehtävän täyttämiselle | Mitä seuraa, jos täyttölupaa ei myönnetä | Taloudellinen vaikutus | Päätösesitys |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5210** | Tekniset palvelut<br><br>Liikuntapaikat | Liikuntapaikkojen hoitaja 5296620003 | 1.10.2023 | Tehtävä vapautuu 1.10.2023. Vuorotöitä ei pystytä hoitamaan vajaalla miehityksellä. | Vuorotöitä ei pystytä toteuttamaan. | Tehtävälle on talousarviossa riittävä palkkavaraus. | Hyväksytään |
| **5211** | Varhaiskasvatuksen vastuualue<br><br>Katariinan päiväkoti | Varhaiskasvatusyksikön apulaisjohtaja 8767310001 | 1.10.2023 | Tehtävä vapautuu 1.10.2023. Kotkan varhaiskasvatuksessa on kevään 2023 aikana tarkasteltu päiväkodin johtamisen rakenteita ja pilotoinnin kautta tunnistettu uusien johtamisen rakenteiden tarve johtamistyössä. Varhaiskasvatusyksikön apulaisjohtaja toimii päiväkodinjohtajan työparina. Tehtävä on työnjohdollinen. Tehtävä kohdentuu johtamiskokonaisuuteen, jossa vähintään kymmenen tiimiä johdettavan ja vähintään kolmea eri palvelumuotoa. Katariina päiväkodin johtamisen kokonaisuus täyttää nämä kriteerit. | Uusi johtamisen rakenne ei toteudu. Tämänhetkiset varhaiskasvatuksen vaateet edellyttävät vahvaa henkilöstön osaamisen johtamista sekä tiimityönjohtamista. Varhaiskasvatusyksikön apulaisjohtajan tehtävän pilotointi on tuottanut tiedon, jossa johtamisen kokonaisuus, joka sisältää vähintään kymmenen johdettavaa tiimiä sekä kolmea eri palvelumuotoa tarvitsee johtamistyöhön päiväkodin johtajan työpariksi työnjohdollisen varhaiskasvatusyksikön apulaisjohtajan tehtävän. | Päiväkodinjohtajan virka nimikemuutettu varhaiskasvatusyksikön apulaisjohtajan viraksi 1.8.2023. Vapautunut päiväkodinjohtajan virka, jota ei enää tarvita kyseisenä virkana päiväkotien johtajuusjärjestelyjen muutosten vuoksi. Palkkavaraus talousarviossa. | Hyväksytään |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5212** | Kaupunkisuunnittelun vastuualue<br><br>Mittaus- ja kiinteistötoimi | Rekisteri-insinööri 8625010001 | 1.10.2023 | Tehtävä on jäänyt avoimeksi. Tehtävälle on tärkeä saada oma resurssi, eikä tehtävää pystytä jakamaan muille työntekijöille. Tehtävään kuuluu kiinteistörekisterin ylläpito sekä kiinteistötoimitusten ja päätöspöytäkirjojen valmistelu ja asiakaspalvelu sekä myös muiden rekisterien sekä niihin liittyvien paikkatietoaineistojen ylläpito ja perusparannus. | Ilman omaa resurssia on vaarana, että rekisteritietojen luotettavuus huononee, mikä aiheuttaa moninkertaisen lisätyön tietoja käytettäessä. Käyttäjinä myös muut vastuualueet. Lisäksi kasvaa mahdollisuus virheellisen tiedon käyttämiseen päätöksenteon pohjana. | Tehtävä on henkilöstösuunnitelman mukainen ja sisältyy vastuualueen palkkoihin. | Hyväksytään |
| **5213** | Kaupunkisuunnittelun vastuualue<br><br>Mittaus- ja kiinteistötoimi | Mittauspäällikkö 7279320001 | 1.10.2023 | Tehtävä jää avoimeksi 1.9. alkaen. Mittauspäällikkö toimii maastomittauksen esimiehenä ja vastaa mittausryhmän töiden valmistelusta. | Maastomittausyksikkö jää ilman esimiestä. Sijaisena toimii maanmittausinsinööri, jonka omat työt, mm. tonttijaot, hidastuvat suuresti tästä sijaisuuden hoitamisesta. Tämä pidentäisi koko yksikön tontinmuodostusprosesseja. Maastoyksikön työn ohjaaminen oman toimen ohella vähentäisi myös tämän yksikön koordinaatiota ja esimiestyötä ja heikentäisi toiminnan tehokkuutta. | Tehtävä on henkilöstösuunnitelman mukainen ja sisältyy vastuualueen palkkoihin. | Hyväksytään |
| **5214** | Kaupunkisuunnittelun vastuualue<br><br>Mittaus- ja kiinteistötoimi | Mittausetumies, 2 kpl | 1.10.2023 | Kaksi mittausetumiehen tehtävää jää avoimeksi elo- ja syyskuussa. Mittausyksikkö on pieni, joten resurssit eivät riitä paikkaamaan syntyvää vajetta. Mittaustyö on tarkkuutta vaativaa, joten laadun varmistamiseksi siihen tulee olla aikaa myös keskittyä. | Maastomittausten hidastuminen hidastaa kaupunkisuunnittelun prosessien lisäksi myös muita kaupungin prosesseja. Tämä heijastuisi myös kuntalaisiin mm rakentamisessa. | Tehtävät ovat henkilöstösuunnitelman mukaisia ja sisältyvät vastuualueen palkkoihin. | Hyväksytään |

D/574/02.05.01.02/2023

**219 § Vastaus valtuustoaloitteeseen köyhyyden ja syrjäytymisen vastaisen työn tukemisesta**

Hyla 13.6.2023 § 99

Valmistelija: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen, puh. 040 352 8947
Ehkäisevän päihde- ja mielenterveystyön koordinaattori
Hanna-Kaisa Lähde, puh. 040 612 7835

Esittelyteksti: Valtuutettu Joona Mielonen (Vas.) on tehnyt valtuustoaloitteen 23.1.2023, jonka vastauksen kaupunginhallitus on antanut hyvinvointilautakunnalle vastattavaksi. Valtuutettu Mielosen aloite on seuraavan sisältöinen:

”Suomessa sosiaali -ja terveyspalvelut siirtyivät vuoden 2023 alussa kunnilta uusien isompien organisaatioiden vastuulle. Vaikka esimerkiksi käytännön sote-työtä tehdään aluehallinnon johdolla, jää kunnille vastuu mm. hyvinvoinnin edistämisestä. Kotkassa hyvinvoinnin edistämistä ei voi tehdä ilman, että pyrimme vaikuttamaan suureen rakenteelliseen köyhyyteen ja syrjäytymiseen kaupungissamme. Kotkassa mm. lapsiperheköyhyys on valtakunnan keskiarvoon nähden suurempi kuin valtakunnassa keskimäärin. Maailman tilanne on johtanut rajuun inflaatioon, joka näkyy varsinkin köyhimpien kansalaisten arjessa. Ukrainan sota on tuonut Kotkaan paljon uusia pakolaisia, joiden auttamiseksi pitää tehdä enemmän.

Kuluneen talven aikana on paljastunut puutteita kaupungin mahdollisuuksissa luoda toimintaedellytyksiä heikommassa asemassa olevien auttamiseksi vapaaehtoisten ja yhdistysten toimesta. Esimerkiksi Karhulassa leipäjonoa ja hävikkiruokaa eteenpäin jakavalle Silmut ry:lle ei säännöt mahdollistanut tuen myöntämistä kaupungin köyhyyden ja syrjäytymisen ehkäisyn jäämisvaroista. Ukrainalaisten auttamiseksi vapaaehtoisten perustama lahjoitustavaran jakelupiste ei kaupungin konserniyhtiön (JUKI) sääntöjen pohjilta saanut jatkaa ilman yhdistyksen perustamista. Toimintaan ei löytynyt vuokra-avustusta - vaikka mm. vastaanottokeskus tukeutui heidän työhönsä. Byrokratia näyttää tulleen vastaan molemmissa tapauksissa, joissa tuen myöntäminen olisi ollut sekä Kotkan kaikkien mahdollisten strategioiden että yhteisön edun mukaista. Kaupungin etu on, että luomme toimintamahdollisuuksia ja kannustamme kotkalaisia auttamaan lähimmäisiä. Se lisää yhteisöllisyyttä ja estää osaltaan syrjäytymiskehitystä kaupungissamme.

Esitän, että kaupunginhallitus ryhtyy toimiin helpottaakseen ja lisätäkseen köyhyyden ja syrjäytymisen estämiseksi toimivien yksityishenkilöiden, toimintaryhmien ja yhdistysten toimintaedellytyksiä. Vastauksessa on tarkasteltava seuraavia toimenpiteitä: 1.Köyhyyden ja syrjäytymisen ehkäisyyn osoitettujen jäämisvarojen sääntöjen sekä yhdistyksille myönnettävien tukien sääntöjen päivittäminen palvelemaan paremmin yhdistyksiä ja yksityishenkilöitä. Myös toimintaa aloittaville yhdistyksille tulee pystyä myöntämään tukea. 2.Kotka konsernin yhtiöiden hyödyntäminen tukemisessa

esim. maksuttomien tilojen osalta (JuKi) 3.Vuosittainen budjetti toimintojen tukemiseksi.”

Vastaus: Hyvinvointilautakunta on seminaaripäivässään 28.3.2023 antanut toimeksi selvittää lautakunnan alaisten toimintojen avustuskäytäntöjä. Loppukesän alkusyksyn aikana avustuskäytännöt selvitetään laajasti ja niille laaditaan päivitetyt / uudet kriteerit. Selvitystyössä huomioidaan myös hyvinvointialueella muuttuvat avustuskäytännöt.

Tässä yhteydessä selvitetään myös sekä jäämistövaroista jaettavat avustukset ja niiden kriteerit, että vuokratukiin liittyvät avustuskäytännöt ja niiden kriteerit.

Liitteet: Valtuustoaloite

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää esittää vastauksenaan valtuustoaloitteeseen edellä esitetyn selvityksen ja antaa sen kaupunginhallituksen ja -valtuuston päätettäväksi.

Päätös: Hyväksyttiin ehdotuksen mukaisesti.

_____

Kh 7.8.2023 § 219

Liite: Valtuustoaloite

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää antaa kaupunginvaltuustolle hyvinvointilautakunnan käsittelyn mukaisen vastauksen valtuustoaloitteeseen köyhyyden ja syrjäytymisen vastaisen työn tukemisesta.

Päätös: Hyväksyttiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

KV: Ei valitusosoitusta (KuntaL 136 §)

**Valtuustoaloite: Köyhyyden ja syrjäytymisen vastaisen työn tukeminen**

Suomessa sosiaali -ja terveyspalvelut siirtyivät vuoden 2023 alussa kunnilta uusien isompien organisaatioiden vastuulle. Vaikka esimerkiksi käytännön sote-työtä tehdään aluehallinnon johdolla, jää kunnille vastuu mm. hyvinvoinnin edistämisestä.

Kotkassa hyvinvoinnin edistämistä ei voi tehdä ilman, että pyrimme vaikuttamaan suureen rakenteelliseen köyhyyteen ja syrjäytymiseen kaupungissamme. Kotkassa mm. lapsiperheköyhyys on valtakunnan keskiarvoon nähden suurempi kuin valtakunnassa keskimäärin.

Maailman tilanne on johtanut rajuun inflaatioon, joka näkyy varsinkin köyhimpien kansalaisten arjessa. Ukrainan sota on tuonut Kotkaan paljon uusia pakolaisia, joiden auttamiseksi pitää tehdä enemmän.

Kuluneen talven aikana on paljastunut puutteita kaupungin mahdollisuuksissa luoda toimintaedellytyksiä heikommassa asemassa olevien auttamiseksi vapaaehtoisten ja yhdistysten toimesta.

Esimerkiksi Karhulassa leipäjonoa ja hävikkiruokaa eteenpäin jakavalle Silmut ry:lle ei säännöt mahdollistanut tuen myöntämistä kaupungin köyhyyden ja syrjäytymisen ehkäisyn jäämisvaroista. Ukrainalaisten auttamiseksi vapaaehtoisten perustama lahjoitustavaran jakelupiste ei kaupungin konserniyhtiön (JUKI) sääntöjen pohjilta saanut jatkaa ilman yhdistyksen perustamista. Toimintaan ei löytynyt vuokra-avustusta - vaikka mm. vastaanottokeskus tukeutui heidän työhönsä. Byrokratia näyttää tulleen vastaan molemmissa tapauksissa, joissa tuen myöntäminen olisi ollut sekä Kotkan kaikkien mahdollisten strategioiden että yhteisön edun mukaista.

Kaupungin etu on, että luomme toimintamahdollisuuksia ja kannustamme kotkalaisia auttamaan lähimmäisiä. Se lisää yhteisöllisyyttä ja estää osaltaan syrjäytymiskehitystä kaupungissamme.

Esitän, että kaupunginhallitus ryhtyy toimiin helpottaakseen ja lisätäkseen köyhyyden ja syrjäytymisen estämiseksi toimivien yksityishenkilöiden, toimintaryhmien ja yhdistysten toimintaedellytyksiä.

**Vastauksessa on tarkasteltava seuraavia toimenpiteitä:**
1.Köyhyyden ja syrjäytymisen ehkäisyyn osoitettujen jäämisvarojen sääntöjen sekä yhdistyksille myönnettävien tukien sääntöjen päivittäminen palvelemaan paremmin yhdistyksiä ja yksityishenkilöitä. Myös toimintaa aloittaville yhdistyksille tulee pystyä myöntämään tukea.
2.Kotka konsernin yhtiöiden hyödyntäminen tukemisessa esim. maksuttomien tilojen osalta (JuKi)
3.Vuosittainen budjetti toimintojen tukemiseksi.

Kotkassa 23.1.2023

Joona Mielonen
kaupunginvaltuutettu
vasemmistoliiton valtuustoryhmä

D/945/00.01.02.00/2023

## 220 § Vastaus valtuustoaloitteeseen omista kummialueista valtuutetuille

Hyla 13.6.2023 § 100

Valmistelija: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen, puh. 040 352 8947
Vs. hallinto- ja kehittämispäällikkö Saila Piipari-Huovila puh. 040 484 3629
Ehkäisevän päihde- ja mielenterveystyön koordinaattori
Hanna-Kaisa Lähde puh. 044 300 9845

Esittelyteksti: Valtuutettu Olli Kekkonen (PS) on tehnyt valtuustoaloitteen 13.2.2023, jonka vastauksen kaupunginhallitus on antanut hallintopalveluiden yksikölle, sekä hyvinvointilautakunnalle vastattavaksi. Valtuutettu Kekkosen aloite on seuraavan sisältöinen:

”Kouvolalla on käytössään kyläkummijärjestelmä, jossa jokaiselle valtuutetulle on annettu kummikylä ja valtuutettujen tehtävänä on tutustua kylään. Esitänkin Kotkaan samanlaista järjestelyä mutta toisella tavalla järjestettyä.

Valtuutettujen osallisuuden edistämiseksi Kotka voisi jakaa kaupungin 51 alueeseen ja jakaa alueet arvalla valtuutettujen kesken. Jokaisella valtuutetulla olisi siis oma kummialue, jonka kanssa voisi toimia omalla hyväksi katsomallaan tavalla. Minimivaatimus olisi, että tietäisi missä oma alue on. Kummialue ei saisi olla oma asuinalue.

Kummialueiden jako voisi saada ainakin osan valtuutetuista aktivoitumaan ja tutkimaan omaa aluettaan, alueella tarjottavia kunnan palveluja, kuten joukkoliikennettä ja vaikkapa tieverkostoa. Minkälaisia haasteita alueella asuminen aiheuttaa, missä ovat lähikoulut ja mitä työssäkäynti alueelta vaatii. Myös aktiivisten kyläyhteisöjen ja yhdistysten kartoittaminen olisi hyväksi.

Mallissa jokaiselle valtuutetulle annettaisiin mahdollisuus (ei velvollisuus) tutustua alueeseen ja tehdä siitä, vaikka esittely kaupungin nettisivuille. Aluekummijärjestelmä voisi olla osana osallistavaa Kotkaa.”

Vastaus: Kuntalaisten osallisuudesta säädetään kuntalaissa (410/2015). Kuntalain 22 §:n mukaan kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Valtuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen mahdollisuuksista.

Käytännössä kunnat saavat siis itse päättää toimintatavoistaan, mutta lainsäätäjä on halunnut tuoda esille keinot, joilla erityisesti voidaan edistää kuntalaisten osallistumista ja vaikuttamista:
1. järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia sekä kuntalaisraateja;
2. selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa;
3. valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin;
4. järjestämällä mahdollisuuksia osallistua kunnan talouden suunnitteluun;

5. suunnittelemalla ja kehittämällä palveluja yhdessä palvelujen käyttäjien kanssa;
6. tukemalla asukkaiden, järjestöjen ja muiden yhteisöjen oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua.

Kuntalain (410/2015) lisäksi osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet huomioidaan laajasti myös muussa lainsäädännössämme.
Monissa eri kaupungeissa on pyritty vahvistamaan asukkaiden osallisuutta, sekä päättäjien ja asukkaiden välistä vuorovaikutusta. Esimerkiksi juuri Kouvolassa jokaiselle kaupunginvaltuuston jäsenelle on nimetty oma kummikylä kylien neuvottelukunnan toimintaan osallistuneista kylistä. Kummikylätoiminnan tarkoituksena on lisätä valtuutettujen tuntemusta Kouvolan eri kylistä ja lisätä yhteistyötä kylien ja valtuutettujen välillä. Kylät ovat voineet kutsua valtuutettuja tapahtumiinsa.

Katsaus kuntien osallisuustoimintaan näyttää, että kylä- ja aluekummitoimintaa löytyy erikokoisista kunnista ja kaupungeista. Toiminta poikkeaa kuitenkin aloitteessa esitetystä siten, että kylä- ja aluekummit ovat alueen asukkaita ja toimijoita. Esimerkiksi Lahden kaupungissa aluekummit toimivat vapaaehtoisena yhteyshenkilönä asuinalueensa asukkaiden ja kaupungin virkamiesten välillä. Aluekummi aktivoi alueensa asukkaita toimimaan ympäristö- ja muissa yhteisissä asioissa. Aluekummeilla on tukenaan kummitoiminnan ohjaaja ja virkamieskummit sekä laaja aluekummiverkosto. Punkalaitumella puolestaan kyläkummit ovat auttavat ja opastavat paikkakunnalla tarjolla oleviin palveluihin ja toimintaan liittyen.

Lappeenrannassa puolestaan kylien osallisuutta ja vuorovaikutusta päättäjien kanssa pyritään vahvistamaan kahdeksalla alueraadilla.

Alueraadeissa päivitetään vuosittain eri alueiden kärkitavoitteita, tehdään useita parannus- ja kehittämisesityksiä ja toteutetaan yhteistyössä kaupungin kanssa erilaisia asumiseen, liikennejärjestelyihin ja palveluihin liittyviä hankkeita. Raatien toiminta on todettu Lappeenrannan kaupungin taholta varsin tarpeelliseksi ja tulokselliseksi.

Alueraatien kokoonpanoissa ovat mukana alueen aktiiviset asukkaat, asukasyhdistykset, järjestöt ja yritykset kunkin alueen toiveiden ja luonteen mukaisesti. Lähtökohtana on se, että alueen eri toimijoilla olisi edustus raadissa. Raatien toiminta perustuu vapaaehtoisuuteen.

Alueraadin tehtävänä on koota sen tietyn alueen asukkaiden, asukasyhdistysten ja toimijoiden äänet, ajatukset sekä ideat yhteen ja viedä niitä eteenpäin yhdellä laajalla rintamalla.

Alueraadeilla ei ole juridista toimintavaltaa. Kaupungin työntekijät toimivat alueraatien sihteereinä. Asukkaille on auennut raatien ja kaupungin organisoiman asukastoiminnan kautta uudenlainen mahdollisuus vaikuttaa ja ottaa yhteyttä virkamiehiin ja päätöksentekijöihin.

Valtuutettu Kekkosen aloitteessaan ehdottama valtuutettujen aluekummijärjestelmän kehittäminen tukisi hyvin Kotkan kaupunkistrategian poiju 3

”Yhteinen Kotka” tavoitetta ”Hyvinvoiva ja osallistuva kotkalainen.” Kaupunkistrategiaa tarkentavan osallisuusohjelman toimenpiteisiin osallisuuden edistämiseksi on kirjattuna mm.

*Asukas- ja asiakasraadit*

Asukas- ja asiakasraateja voidaan käyttää kaupungin toiminnan ja palvelujen kehittämisessä. Kuntalaisista kootut raadit voivat toimia tietyn palvelun, hankeen tai kaupunginosan kehittämistyössä. Raateihin järjestetään erillinen hakumenettely ja työskentely toteutetaan monimuotoisesti.

*Kaupunginhallituksen ja kuntalaisten tapaamiset*

Ensimmäinen kaupunginhallituksen ja kuntalaisten tapaaminen järjestettiin helmikuussa 2020 ystävänpäiväkahvien merkeissä Merikeskus Vellamossa. Tavoitteena on järjestää säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa tapaamiset, joissa kaupunginhallitus kuuntelee asukkaiden näkemyksiä ajankohtaisiin asioihin ja vastaa asukkaiden kysymyksiin.

*Kylässä Kotkassa –toimintamalli*

Keväällä 2020 käynnistettiin Kylässä Kotkassa -toiminta, jossa virkamiehet ja luottamushenkilöt jalkautuvat Kotkan eri kaupunginosiin keskustelemaan asukkaiden kanssa kaupunginosan tai kylän ajankohtaisista asioista.

*Osallistuva budjetointi*

Osallistuva budjetointi on talouden ja demokratian yhdistävä toimenpide, jossa asukkaat pääsevät vaikuttamaan yhteisiä verorahoja koskevaan keskusteluun, suunnitteluun ja päätöksentekoon. Suomessa osallistuvan budjetoinnin menetelmää on otettu kunnissa käyttöön enenevässä määrin ja osallistuvan budjetoinnin toimintatapoja on monenlaisia. Asukas osallistuu kaupungin toiminnan suunnitteluun ja kertoo mielipiteitään. Suunnitteluosallisuuden muotoja on lukuisia kuten asukasraadit, asukas- ja kyläillat, asiakaspalaute ja -kyselyt, sähköiset osallistumiskanavat ja osallistuva budjetointi.

Osallistuvaa budjetointia pidetään ennen kaikkea menetelmänä, joka takaa kuntalaisten todelliset vaikuttamismahdollisuudet. Menetelmä parantaa myös kuntalaisten ja hallinnon välistä vuorovaikutusta, tekee palvelujen tuottamisesta läpinäkyvämpää ja sitouttaa paikallisyhteisöjä oman alueensa asioiden hoitoon. Kotkan kaupunki aloittaa osallistuvan budjetoinnin nelivaiheisena kokeiluna, joka jakautuu ideointivaiheeseen, työpajavaiheeseen, ehdotusten äänestysvaiheeseen ja toteuttamisvaiheeseen.

*Kumppanuuspöytä -toimintamalli*

Yhdistysten ja järjestöjen toiminnan merkitystä voi selkeyttää kaupungin toimijoille esimerkiksi kumppanuuspöytä-toimintamallilla, jossa eri toimijat kokoontuvat tietyn teeman ympärille tasavertaisina toimijoina keskustelemaan yhteisistä asioista. Kumppanuuspöytä tuo mahdollisuuden tutustua

myös oman kaupungin asukkaisiin ja löytää asukkaissa piilevät voimavarat. Kumppanuuspöytää pidetään erinomaisena keskusteluja kehitysalustana asioiden valmisteluvaiheessa.

*Digitaalisten keinojen ja välineiden kehittäminen*

Digitaaliset osallisuuskäytännöt toimivat tärkeänä täydentäjänä muulle osallistumiselle ja auttavat kaupunkia saavuttamaan suuremman joukon kuntalaisia osallisuuden pariin. Erilaiset sovellukset tarjoavat uuden kanavan kotkalaisten osallistumismahdollisuuksien edistämiseksi. Sovelluksen kautta on helppoa antaa palautetta tai kertoa kehittämisideoita, vastata kyselyihin, ottaa kantaa ajankohtaisiin asioihin ja saada tietoa kaupungissa järjestettävistä tapahtumista. Kotkan kaupungin viestintä tekee selvityksen mitä sovelluksia vastuualueilla on jo käytössään ja toisaalta myös mitä toiveita eri vastuualueilla on kuntalaisuusympäristöön liittyen. On tarkoituksenmukaista, että mahdollisesti Kotkassa käyttöönotettava sovellus voi toimia pohjana monille eri toiminnoille, jotta käyttäjämäärä on myös mahdollista saada korkealle tasolle

Tällä hetkellä suoraa asukasvaikuttamista kaupungin eri alueilla tehdään mm. Kylässä Kotkassa -tilaisuuksien ja osallistuvan budjetoinnin avulla. Osana osallistuvan budjetoinnin toteutusta kaupungissa otetaan käyttöön sähköinen osallisuusalusta. Kumppanuuspöytä-toimintamalli on otettu käyttöön vuoden 2023 alussa. Kaupunginhallituksen ja kuntalaisten tapaamisia on jatkettu säännöllisesti koronapandemian jälkeen. Myös Upean elinympäristön asukasraati toimi osana Kestävän liikkumisen ohjelmaa vuonna 2021–2022.

Aluekummitoiminta tarvitsisi onnistuakseen aktiivista kylä- tai kaupunginosatoimintaa, johon se Kouvolassakin perustuu. Kotkassa on alueita, joissa asukkaat toimivat aktiivisesti ja yhteisöllisesti, mutta tilanne ei ole sama kaikkien asuinalueiden suhteen.

Käynnistyäkseen aluekummitoiminnan tulisi olla innostukseen ja vapaaehtoisuuteen perustuvaa niin asuinalueiden asukkaiden kuin päättäjienkin osalta. Toiminnan vapaaehtoisuus varmistaa valtuutetun sitoutumisen. Valtuutettu voi itse oman elämäntilanteen mukaisesti päättää toimintaan käytettävissä olevasta ajasta. Aluekummius ei ole luottamustoimi, siitä ei makseta kokouspalkkiota eikä siitä voi saada ansionmenetyskorvausta.

On tärkeää huomioida, että valtuutettua ei voida velvoittaa ryhtymään aluekummiksi, koska kaupungin on suosittava sellaisia rakenteita, jotka perustuvat yhdenvertaisuuslain henkeen ja takaavat kaupunginosille ja kylille mahdollisimman yhdenvertaisen kohtelun. Voimme taata yhdenvertaisen kohtelun vapaaehtoisuuteen perustuvalla toimintamallilla, koska silloin aluekummivaltuutettu sitoutuu toimintaan.

Valtuuston on mahdollista tehdä yhdessä päätös, että valtuutetut ottavat aluekummitoiminnan omaksi toiminnakseen ja perustavat sen vapaaehtoisuuteen. Tällöin toiminta käynnistettäisi esim. kartoittamalla kiinnostuneet

valtuutetut. Tämän jälkeen muodostettaisiin tarvittava määrä alueita eri puolita kaupunkia ja suoritettaisiin alueiden jako.

Kaupungin viestintäyksikkö voisi toimia tiedottajana kuntalaisiin päin ja eri vastuualueet voisivat viedä kohdennettua viestintää toiminnan käynnistämiseen liittyen omiin sidosryhmiinsä.

Vastuualueet voisivat jatkossa esimerkiksi tiedottaa aluekummeja, mikäli tietylle alueelle on suunnitteilla kaupungin palvelutuotantoon tai maankäyttöön liittyviä muutoksia.

Aluekummitoiminnan käynnistäminen voisi parhaassa tapauksessa aktivoida eri asuinalueiden ja kylien asukkaita ja sen seurauksena saattaisimme päästä kehittämään asukasosallisuutta alueilta nousevien ideoiden ja tarpeiden mukaan. Aluekummitoimintaa voitaisiin hyödyntää myös osallistuvan budjetoinnin jalkauttamisessa eri puolille kaupunkia.

Liitteet: Valtuustoaloite

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää esittää vastauksenaan valtuustoaloitteeseen edellä esitetyn selvityksen ja antaa sen kaupunginhallituksen ja -valtuuston päätettäväksi.

Päätös: Hyväksyttiin ehdotuksen mukaisesti.

_____

Kh 7.8.2023 § 220

Liite: Valtuustoaloite

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus päättää antaa kaupunginvaltuustolle hyvinvointilautakunnan käsittelyn mukaisen vastauksen valtuustoaloitteeseen omista kummialueista valtuutetuille.

Asian käsittely: Puheenvuoron asiasta käytti jäsen Mia Holmberg.

Päätös: Hyväksyttiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

KV: Ei valitusosoitusta (KuntaL 136 §)

Päivämäärä

# Valtuustoaloite

Aloitteen nimi: **Valtuutetuille omat kummialueet**

Aloitteen jättäjän arvio aloitteen lajista (talousarvioaloite vai muu aloite): **Muu aloite**

## Aloitteen sisältöteksti:

Kouvolalla on käytössään kyläkummijärjestelmä, jossa jokaiselle valtuutetulle on annettu kummikylä ja valtuutettujen tehtävänä on tutustua kylään.

Esitänkin Kotkaan samanlaista järjestelyä mutta toisella tavalla järjestettyä.

Valtuutettujen osallisuuden edistämiseksi Kotka voisi jakaa kaupungin 51 alueeseen ja jakaa alueet arvalla valtuutettujen kesken. Jokaisella valtuutetulla olisi siis oma kummialue, jonka kanssa voisi toimia omalla hyväksi katsomallaan tavalla. Minimivaatimus olisi, että tietäisi missä oma alue on. Kummialue ei saisi olla oma asuinalue.

Kummialueiden jako voisi saada ainakin osan valtuutetuista aktivoitumaan ja tutkimaan omaa aluettaan, alueella tarjottavia kunnan palveluja, kuten joukkoliikennettä ja vaikkapa tieverkostoa. Minkälaisia haasteita alueella asuminen aiheuttaa, missä ovat lähikoulut ja mitä työssäkäynti alueelta vaatii. Myös aktiivisten kyläyhteisöjen ja yhdistysten kartoittaminen olisi hyväksi.

Mallissa jokaiselle valtuutetulle annettaisiin mahdollisuus (ei velvollisuus) tutustua alueeseen ja tehdä siitä, vaikka esittely kaupungin nettisivuille. Aluekummijärjestelmä voisi olla osana osallistavaa Kotkaa.

Aloitteen tekijät: **Olli Kekkonen**

Aloitteen jättöpäivä: 13.2.2023

Postiosoite:
PL 205
48101 KOTKA

Käyntiosoite:
Kustaankatu 2
48100 KOTKA

Puhelin: 05 234 31
Sähköposti: etunimi.sukunimi@kotka.fi
Internet: www.kotka.fi

## 221 § Toimielimien pöytäkirjajäljennökset ja viranhaltijoiden päätökset

Kh 7.8.2023 § 221

- Hyvinvointilautakunta 13.6.2023
- Kasvatuksen ja koulutuksen lautakunta 14.6.2023
- Joukkoliikennejaosto 14.6.2023
- Ympäristölautakunta 15.6.2023
- Tarkastuslautakunta 19.6.2023
- Kaupunkirakennelautakunta 20.6.2023

Ikäihmisten neuvosto –
Vammaisneuvosto –

Viranhaltijoiden 20.6. – 7.8.2023 välisenä aikana tekemät viranhaltijapäätökset ovat hallituksen jäsenten katsottavissa Luottamushenkilöportaalissa osoitteessa http://luottamushenkiloportaali.kotka.fi

Toimielinten pöytäkirjat ovat katsottavissa Kotkan kaupungin verkkosivuilla, osoitteessa www.kotka.fi/kotkan-kaupunki/paatoksenteko

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Esa Sirviö

Ehdotus: Kaupunginhallitus toteaa, että edellä mainittujen toimielimien pöytäkirjojen ja viranhaltijoiden päätöspöytäkirjojen johdosta ei käytetä kuntalaissa tarkoitettua otto-oikeutta eikä muutoksenhakuoikeutta.

Asian käsittely: Puheenvuoron asiasta käytti kaupunginvaltuuston puheenjohtaja Pasi Hirvonen.

Päätös: Hyväksyttiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

## 222 § Kaupunginjohtajan ajankohtaiset asiat

Kh 7.8.2023 § 222

Asian käsittely: Kaupunginjohtaja kertoi kaupunginhallitukselle ajankohtaisista asioista.

Puheenvuoroja asiasta käyttivät 1. varapuheenjohtaja Jouko Rauhala, jäsenet Anne Heikkilä ja Mia Holmberg sekä kaupunginvaltuuston 3. varapuheenjohtaja Eeva-Liisa Frilander-Paavilainen.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET

**Muutoksenhakukielto**

Seuraavista päätöksistä ei kuntalain 136 §:n mukaan saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 202–207, 210–211, 213–215, 218–222

Seuraavista päätöksistä ei julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain 146 §:n nojalla saa hakea muutosta kuntalain eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain nojalla, koska kyse on markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvista asioista.

Pykälät: 208

Koska seuraavista päätöksistä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n mukaan oikaisuvaatimus, niistä ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät: 209, 212, 216–217

Seuraaviin päätöksiin ei oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 6 §:n 1 momentin tai muun lainsäädännön mukaan saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet

**Oikaisuvaatimusohjeet**

**Asiat** 209, 212, 216–217 §

**Oikaisuvaatimusviranomainen ja oikaisuvaatimusoikeus**

Yllä mainittuihin päätöksiin voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksena **kaupunginhallitukselle.**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:
- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

**Oikaisuvaatimuksen maksu** Oikaisuvaatimuksen käsittely on maksutonta.

**Oikaisuvaatimusaika** Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa, katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon **15.8.2023.**

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

**Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:
- päätös, johon haetaan muutosta;
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi;
- muutosvaatimuksen perusteet.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, ellei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on sen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava. Kirjelmässä on mainittava oikaisuvaatimuksen tekijän, ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, asuinkunta, postiosoite ja puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa. Jos oikaisuvaatimusta koskevia ilmoituksia tai päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse allekirjoittaa, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjästä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

**Oikaisuvaatimuksen toimittaminen viranomaiselle**

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava kaupunginhallitukselle virka-aikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse.

Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.
Oikaisuvaatimus lähetetään aina omalla vastuulla.

**Oikaisuvaatimusviranomaisen yhteystiedot**

Kotkan kaupunki
Kaupunginhallitus
Kustaankatu 2, 48100 Kotka
(PL 205, 48101 Kotka)
Puhelin: 05 23450 (kirjaamo)
Sähköposti: kirjaamo@kotka.fi
Virka-aika: ma - pe klo 8.00 – 12.00 ja 13.00 – 16.00
Erikseen ilmoitettavana kesäaikana:
ma – pe klo 8.00 – 12.00 ja 13.00 – 15.00

**VALITUSOSOITUS**

**Asiat** **§**

**Valitusviranomainen ja valitusoikeus**

Päätökseen saa hakea muutosta valittamalla **Itä-Suomen hallinto-oikeuteen.**

Valituksen saa tehdä
- asianosainen eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa;
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

**Muutoksenhaun maksu**

Valituksen käsittelyn maksullisuudesta saa tietoja valitusviranomaiselta. Maksuista, niiden määristä ja maksuvapautuksen perusteista on säädetty laissa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista (1455/2015). Niissä tapauksissa, joissa maksu peritään, se on 270 euroa.

**Valitusperusteet**

Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että

- päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä;
- päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa; tai
- päätös on muuten lainvastainen.

**Valitusaika**

Valitus on jätettävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon **xx.xx.20xx.**

Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä valitusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

**Valituksen muoto, sisältö ja liitteet**

Valitus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on **ilmoitettava**:
- päätös, johon haetaan muutosta;
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi;
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan;
- valittajan nimi ja kotikunta;
- postiosoite, puhelinnumero tai sähköpostiosoite, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Valitukseen on **liitettävä:**
- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä;
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta;
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä taikka jos valituksen laatijana on muu henkilö, on valituskirjelmässä ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjästä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai yleinen oikeusavustaja, on liitettävä valitukseen valtakirja, jollei valittaja ole valtuuttanut häntä suullisesti valitusviranomaisessa.

**Valituksen toimittaminen**

Valitus on valittajan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Valituksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet .

Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Valitus lähetetään aina omalla vastuulla.

**Valitusviranomaisen yhteystiedot**

**Itä-Suomen hallinto-oikeus**
Minna Canthin katu 64
70100 KUOPIO
(PL 1744, 70101 KUOPIO)
Puh. 029 564 2500
Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi
Faksi: 029 564 2501
Virka-aika: arkisin klo 8.00 – 16.15

## OIKAISUOHJE JA VALITUSOSOITUS (yleinen)

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (hankintalaki) mukaan tehdä vaatimus hankintaoikaisusta. Asia voidaan myös saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon[1].

## I Oikaisuohje

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintalain 132-135 §:n mukaan hankintaoikaisua. Hankintaoikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

### Hankintaoikaisun tekoaika

Asianosaisen on vaadittava hankintaoikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

---

[1] Kansallisen kynnysarvon suuruus on:
60 000 € tavarat ja palvelut
400 000 € terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut
300 000 € erityiset palveluhankinnat
150 000 € rakennusurakat
500 000 € käyttöoikeussopimukset

**Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö**

Hankintaoikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivat ne jo ole hankintayksikön hallussa.

**Toimitusosoite**

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

Kotkan kaupunki, Kaupunginhallitus
PL 205, 48101 Kotka
Kustaankatu 2
kirjaamo@kotka.fi

Hankintaoikaisuvaatimuksen vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

## II Valitusosoitus markkinaoikeuteen

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.

Julkisista hankinnoista annetun lain 146 §:n mukaan puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan tai dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevaan hankintayksikön ratkaisuun ei saa hakea valittamalla muutosta, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa. Lupa on myönnettävä, jos:

1. asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää; tai
2. siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

Jollei toisin säädetä, valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän** kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus on tehtävä **30 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankintasopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa.

Valitus on tehtävä **kuuden kuukauden** kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut *olennaisesti* puutteellinen.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

**Valituksen sisältö**

Valituksessa on ilmoitettava hankinta-asia, jota valitus koskee, sekä valittajan vaatimukset ja niiden perusteet. Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatija on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

Valitukseen on liitettävä alkuperäisenä tai jäljennöksenä päätös, johon haetaan muutosta, sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta. Valitukseen on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä säädetään.

**Valituksen toimittaminen**

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä. Itse tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan.

Hakemuksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon

viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu-tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensiksi seuraavana arkipäivänä.

**Oikeudenkäyntimaksu**

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

**Valituskielto**

Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain nojalla.

Puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa hankintalain 146 §:n mukaisesti.

**Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle**

Hankintalain 148 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön kohdassa I mainittuun osoitteeseen.

**Tiedoksianto asianosaisille**

Tiedoksianto päätöksestä on annettu sähköpostitse 15.8.2023.

**Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot**

Markkinaoikeus
Radanrakentajantie 5
00520 HELSINKI
puh. 029 56 43300
fax 029 56 43314
sähköposti: markkinaoikeus@oikeus.fi