



# Sopimusohje

## Sipoon kunta



## Sisällys

Hankintasopimusluonnos tarjouspyynnön liitteenä .....	3
Tietosuoja ja tietoturvan huomioiminen .....	3
Hankintasopimusmallit.....	4
Sopimuksen vastuhenkilö.....	5
Sopimuksen valvonta ja seuranta.....	5
Laskujen asiatarcastaja ja hyväksyjä .....	6
Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä.....	6
Sopimusten allekirjoitukset.....	6
Yhteydenpito sopimuskumppaniin tai toimittajaan.....	6
Sopimusten kirjaaminen asianhallintajärjestelmään (Dynasty) .....	7
Hälytysten asettaminen sopimuksille.....	7
Sopimusten arkistointi.....	8
Reklamaatiot.....	8
Riskien arviointi ja raportointi .....	8
Sopimusten julkisuus .....	8
Salassa pidettävä tieto.....	9
Sopimus ja hankintapäätökset .....	10

Tämä sopimusohje koskee lähtökohtaisesti kaikkia Sipoon kunnan sopimuksia. Kunnan hallituksen 6.2.2018, 30. § hyväksymässä [Pienhankintaohjeessa](#) on tarkemmin määritelty hankinnat, joista ei edellytetä erillisen hankintasopimuksen laatimista.

## Hankintasopimusluonnos tarjouspyynnön liitteenä

Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa kulloinkin kyseessä olevan alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii.

Hankintasopimusluonnos on pääsääntöisesti tarjouspyynnön liitteenä, kun urakkaa, tavaraa, palvelua tai muuta kilpailutetaan. Sopimusehtoina käytetään ensisijaisesti:

- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa, JYSE 2014 Palvelut, huhtikuu 2017/ päivitysversio,
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa, JYSE 2015 Tavarat, huhtikuu 2017/ päivitysversio,
- Julkisen hallinnon IT-hankintojen sopimusehdot, JIT 2015 (päivitetty 15.5.2018),
- Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot, KSE 2013,
- Rakennusurakan yleiset sopimusehdot, YSE 1998 ja
- Kone- ja kuljetuspalveluiden hankinnan yleiset sopimusehdot, KE 2008

Yleisten ehtojen voimassaolo ja päivitykset tulee tarkistaa ennen niiden käyttöä. Sopimusehdot ilmoitetaan aina tarjouspyynnössä ja niiden tulee olla tarjouspyynnön liitteenä tai mainittu linkkinä tarjouspyynnössä.

Tarjouspyyntöä laadittaessa tehdään lähtökohtaisesti sopimusluonnos, joka on tarjoajaa ja hankintayksikköä sitova tarjousasiakirja.

Jatkuvuuden hallinnan kannalta kriittisiin sopimukseen tulee kirjoittaa sopimusehdot häiriötilanteisiin varautumisesta sekä asetettujen vaatimusten valvonnasta. Huoltovarmuuskeskuksen [Sopiva-mallilausekkeista](#) voi olla apua ehtojen laatimisessa.

Kannattaa kuitenkin harkita ehtojen kirjoittamista mallilausekkeita täsmällisemmiksi sekä asettaa sopijakumppanille selkeät velvoitteet häiriötilanteisiin varautumisesta.

## Tietosuoja ja tietoturvan huomioiminen

EU:n yleistä tietosuoja-asetusta sovelletaan kansallisesti 25.5.2018 alkaen. Sipoon kunnan sopimuksissa tietosuoja-asetuksen vaatimukset tulee huomioida. Sopimusta laadittaessa otetaan huomioon mahdolliset riskit ja arvioidaan aikaisempaa sopimuskautta, mikäli sellainen on ollut, ottaen oppia siitä.

Huomioitavia asioita ovat myös valvonta-asioiden ja vastuusasioiden huomioiminen tarjouspyynnössä. Palveluntuottamisen kielivaatimus (suomi, ruotsi) ilmoitetaan tarjouspyynnössä ja myöhemmin hankintasopimuksessa.

Kunnan tietoturvatiimi tulee osallistaa hankintoihin jo alkuvaiheessa, kun on kyse henkilötiedoista (tietosuoja) tai järjestelmähankinnasta (tietoturva), jolloin tietosuoja- ja tietoturvakysymykset otetaan huomioon riittävän ajoissa.

*Tietosuoja*n huomiointi alkaa hankinnan valmistelussa arvioimalla tarpeellisia vaatimuksia, joita kohdistetaan toimittajaan heti kun hankinnan riskianalyysi ja mahdolliset vaikutusten arvioinnit on suoritettu. [Tietoturvatiiimin ohjeet löytyvät Intrasta.](#)

Jo tarjouspyyntövaiheessa sopimusluonnoksen liitteeksi tulee lisätä Kuntaliiton sopimusliite [Henkilötietojen käsittelyn ehdot](#). Liitteeseen tulee täyttää viimeisellä sivulla "Käsittelytoimien kuvaus". Kuvauksessa huomioidaan tilanteen mukaan esim. tietosuoja sääntelyn toteutuminen, erityiset henkilötiedot (datan sijainti ja pääsyoikeudet), rekisteröityjen oikeudet (miten toteutetaan esim. tietojärjestelmässä) sekä järjestelmän mahdollisuudet hyvän tietosuoja tekemisessä (kuten lokitiedot). Käyttämällä kyseistä sopimusliitettä kunta varmistaa, että henkilötietoja ei siirretä EU:n ulkopuolelle ja että tarjoaja ymmärtää vaaditut asiat (sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja).

Tarjouspyynnön julkaisun jälkeen sisältöön ei voi tehdä olennaisia muutoksia, joten tietosuojaan liittyvät vaatimukset on huomioitava huolellisesti ja riittävällä tarkkuudella. Toimitussopimuksessa on huomioitava henkilötietojen käsittelyn ehdot, liite löytyy Intrasta. Sopimuksen on oltava kirjallinen. Sopimuksessa on vahvistettava käsittelyn kohde ja kesto, käsittelyn luonne ja tarkoitus, henkilötietojen tyyppi ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän velvollisuudet ja oikeudet.

*Tietoturva*-asiat liittyvät moniin hankintoihin. Lähtökohtaisesti kaikissa hankinnoissa, niin pienissä kuin isoissakin, tulee tehdä sopimus, joka sisältää osapuolten vastuut ja velvoitteet.

Lähes kaikissa ICT-hankinnoissa (information and communication technology, suom. tieto- ja viestintäteknikka) on hyvä tehdä erillinen turvallisuussopimus, jonka laajuus riippuu hankinnan kohteen kriittisyydestä ja siihen liittyvän tiedon arkaluonteisuudesta. Sellaisissa hankinnoissa, joissa ei käsitellä arkaluonteisia tietoja, tietoturvakysymykset voidaan kirjata osaksi pääsopimusta. Tietojärjestelmä hankinnoissa on vaadittava toimittajilta tietosuoja- ja tietoturva periaatteiden noudattamista. Vaatimusmäärittelyitä kannattaa peilata tiedonhallintalakiin. Kannattaa myös esim. pyytää kirjallinen kuvaus siitä, miten periaatteet käytännössä toteutuvat järjestelmässä.

Kaikkien ulkopuolisten konsulttien, projektivetäjien ja muiden henkilöiden, joilla on pääsy Sipoon kunnan tietoihin ja järjestelmiin, tulee allekirjoittaa Sipoon "[Salassapito- ja tietoturvasitoumus](#)". Kun sitoumus on allekirjoitettu, se lähetetään skannattuna sähköpostilla tietoturvatiiimille (tietoturvatiiimi.datasakerhetsteam@sipoo.fi). Samalla ilmoitetaan myös Dynastyn diaarinumero, jotta sitoumus voidaan liittää oikeaan sopimukseen. Alkuperäinen allekirjoitettu versio jää allekirjoittaneen taholle.

Muista, että [Intrasta](#) löytyy ohjeita tietosuoja-asetuksen ja tietoturvan huomioimisesta sekä tarvittavat liitteet ja ohjeet henkilötietojen käsittelijälle. Suositellaan myös hyödyntämään "[Tietoturvan ja tietosuoja tarkastuslistaa](#)".

## Hankintasopimusmallit

[Yleisimmät hankintasopimusmallit](#) löytyvät Intranetistä kohdasta ohjeet/hankinta ja sähköisestä kilpailutusjärjestelmästä (Clouidiasta) yksittäisten tarjouspyyntöjen liitteinä.

Ennen Clouidian hankintasopimusmallin käyttämistä tarjouspyynnön liitteenä, tulee aina tarkistaa sopimuksen vastuuhenkilöltä, mitä parannettavaa sopimusmallissa on. Hankintasopimusmalli tulee aina muokata hankinnan tarpeita vastaavasti.

## Sopimuksen vastuuhenkilö

Jokaisella sopimuksella on oltava vastuuhenkilö, joka on myös nimettävä sopimukseen. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa toiminnasta, johon sopimus liittyy. Tarvittaessa vastuuhenkilö voi määrätä sopimukselle yhteyshenkilön. Osaston päällikkö on aina vastuussa osastonsa sopimuksista.

## Sopimuksen valvonta ja seuranta

Sopimuksen vastuuhenkilö valvoo sopimuksen sisältöä niin, että palvelu tai tuote vastaa sitä, mitä tarjouspyynnössä on kuvattu ja mistä on sovittu. Vastuuhenkilö tai hänen määräämänsä yhteyshenkilö hyväksyy sopimusehtojen mukaiset hinnankorotukset. Hinnankorotuksista tehdään (viranhaltija)päätös. Hinnankorotukset on dokumentoitava (viranhaltijapäätöksen liitteeksi sopimuskomppanin kirjallinen hinnankorotusehdotus. Hinnankorotusten tulee perustua hankintasopimuksessa tai sovellettavissa sopimusehdoissa olevaan hinnanmuutosehtoon.

Hankintasopimuksen valvonta koskee sekä tarjouspyynnössä asetettuja vähimmäisvaatimuksia että tarjoajan ilmoittamia tarjouskilpailussa laatu-/lisäpisteitä tuoneita seikkoja.

Sopimuksen perustiedot ja tieto tilaajan vastuuhenkilöstä kirjataan asianhallintajärjestelmään (Dynasty). Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että asianhallintajärjestelmän sopimusrekisteri sisältää ajantasaiset sopimukset, hinnoissa tapahtuneita muutoksia JA mahdollisia reklamaatioita koskevat asiakirjat ja muut sopimukseen liittyvät asiakirjat.

Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen.

Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen osalta valvotaan mm. laskutusta/maksatusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomista. Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräykset hallintosäännössä, taloussäännössä ja osastojen toimintasäännöissä. Tarpeettoman lyhyt- tai pitkäkestoisia sopimuksia tulee välttää. Sopimukseen on sisällytettävä riittävän lyhyt irtisanomisaika. Sopimusten rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti. Sopimusten valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään henkilöllä.

Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on osastonpäälliköllä tai hänen määräämällään henkilöllä. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö. Sopimukseen liittyviä toimenpiteiden (katso kappale Hälytysten asettaminen sopimuksille) eräpäiviä on seurattava systemaattisesti.

Työkappaleena käytetään ainoastaan jäljennöksiä. Erityisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohte.

Viranhaltijapäätöksellä tehdyn sopimuksen valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai sillä, jolle tehtävä on päätöksellä määrätty. Sopimusten valvontaan kuuluu sopimuksen täytäntöönpano ja sopimukseen kuuluvien toimenpiteiden toteuttaminen määräajassa ja toteuman seuranta. Näitä toimenpiteitä ovat laskutus tai maksatus, indeksitarkistukset, tilitysten suorittaminen, laadun toteutumisen valvonta, voimassaoloaikojen valvonta, sopimusten irtisanominen ja muut vastaavat toimenpiteet.

Eryteisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta, hyödyntää sopimuksen optio tai hankkia uusi sopimuskohde. Kunta hankkii suuressa määrin peruspalveluita ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Useimmiten laadun varmistaminen on kunnan vastuulla. Palvelussopimuksissa on kuvattava, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään.

Sisäisen valvonnan toimenpiteillä kiinnitetään huomiota sopimusprosessien noudattamiseen, sopimusehtojen huolelliseen valmisteluun ja sopimusten valvontaan sekä ohjostojen minimointiin.

## **Laskujen asiatarkastaja ja hyväksyjä**

Laskutuksen on aina oltava johdettavissa voimassa olevaan sopimukseen tai sen hintaliitteeseen silloin kun pienhankintaohjeen mukaan on laadittava sopimus. Laskun asiatarkastajan ja hyväksyjän tulee tietää, mihin sopimukseen lasku liittyy ja tarkistaa sopimushinnat sopimuksista tai mikäli kyse on laskusta, johon ei liity sopimusta niin tulee tietää mihin tilaukseen lasku perustuu.

Toimittajille annetaan Sipoon kunnan verkkolaskuosoite. Kaikissa laskuissa, riippumatta toimitustavasta, tulee olla laskutusosoite Sipoon kunta, PL 708 (tai PL 709 vesilaitos), 00074 CGI. Toimittajalle annetaan laskutusta varten tilaajaviite. Tilaajaviitteen saat [viitelaskurista](#) (intranet).

## **Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä**

Hankinnoissa sovitaan tarjouspyynnön suunnitteluvaiheessa, että palveluntuottajan tai toimittajan tulee täyttää tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset ja tarjoukseen vaaditaan täytettäväksi, kuuluuko tarjoaja Vastuu Group Oy:n ylläpitämään 'Luotettava kumppani' -palveluun. Mikäli sopimukseen sovelletaan Lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 22.12.2006/1233 (tilaajavastuulakia), **on selvitysten oltava tilaajalla tarkistettuna ennen sopimuksen solmimista**. Lisäksi tulee sopia, kuka vastaa tilaajavastuulain mukaisten selvitysten tarkistamisesta sopimuskauden aikana, myös silloin kun sopimuskumppani kuuluu Luotettava kumppani -palveluun. Ohjeistus Luotettava Kumppani- palvelusta ja Valvoja-palvelusta ja niiden sisällöstä löytyy Intranetistä kohdasta tietojärjestelmät. Tilaajavastuulain piiriin kuuluminen tulee aina selvittää ennen tarjouspyynnön julkaisua. Ellei ole varmuutta siitä, sovelletaanko sopimukseen tilaajavastuulakia, tulee noudattaa ohjeistusta, että tilaajavastuulakia sovelletaan.

Tarjouspyyntöön tulee aina lisätä vaatimus, että tarjoaja sitoutuu siihen, että se on hoitanut tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet riippumatta siitä, sovelletaanko kyseistä lakia hankinnassa. Tämä on osa kunnan riskienhallintaa.

## **Sopimusten allekirjoitukset**

Kunnan nimenkirjoitusoikeudet on määritelty hallintosäännössä. Sopimusosapuolen nimenkirjoitusoikeudesta tulee pyytää selvitys jo ennen sopimuksen solmimista. Tarjouspyynnössä voi pyytää tarjoajaa täyttämään tieto sopimuksen allekirjoittajasta. Nimenkirjoitusoikeus käy ilmi kaupparekisteriotteesta. Sipoon kunnassa on käytössä erilaisia sähköisiä palveluita, joista voi tarkistaa mm. kaupparekisteriotteen. Näitä rekistereitä ovat mm PRH:n Virre-palvelu (käyttöoikeudet Talouspalveluilla) sekä Suomen asiakastiedon sähköinen palvelu (käyttöoikeudet Toimitilapalveluilla).

## **Yhteydenpito sopimuskumppaniin tai toimittajaan**

Vastuuhenkilö tai yhteyshenkilö (mikäli sopimukselle on määrätty yhteyshenkilö) vastaa siitä, että merkittävimpiin palveluntuottajiin pidetään yhteyttä vähintään kerran vuodessa/säännöllisesti. Vastuuhenkilö vastaa siitä, että yhteydenotot ja niiden sisältö kirjataan asianhallintajärjestelmään. Yhteydenotoissa käydään läpi kuluva ja tulevaa sopimuskautta, annetaan palautetta ja suunnitellaan yhteistä kehittämistä sopimuskaudelle sekä kerrotaan mahdollisista kilpailutus- tai option käyttöönottosuunnitelmista.

## Sopimusten kirjaaminen asianhallintajärjestelmään (Dynasty)

Pääsääntöisesti kaikki sopimukset tulee viedä asianhallintajärjestelmään. Poikkeuksen muodostavat kuitenkin muissa sähköisissä rekistereissä olevat sopimukset, joita ei rekisteriin tallenneta.

Pienhankintaohjeessa ohjeistetaan mistä hankinnoista tulee tehdä sopimus.

Sipoossa sopimushallinta tapahtuu asianhallintajärjestelmässä (Dynastyssa). Kirjaamo hoitaa sopimuksen viemisen asianhallintajärjestelmään (Dynasty). Osatot voivat viedä sopimuksia Dynastyyn myös itsenäisesti erillistä ohjeistusta (Dynasty10 käyttö- ja toimintatapaohje) noudattaen. Alkuperäinen allekirjoitettu sopimus kaikkine liitteineen toimitetaan kirjaamolle aina **sähköisellä sopimustietolomakkeella** [Sopimuksen tiedot - sähköinen lomake \(office.com\)](#) tai mikäli sopimukset ovat vain paperiversioina, voi sopimuksen ja sopimustietolomakkeen vaihtoehtoisesti toimittaa myös paperisina kirjaamoon. Kirjaamo täyttää sopimuksen tiedot asianhallintajärjestelmään (Dynastyyn) ja hoitaa sopimuksen arkistoinnin. Alkuperäinen allekirjoitettu paperinen sopimuskappale lähetetään kirjaamoon.

Puitesopimukseen liittymisestä avataan asia asianhallintajärjestelmään (Dynasty). Liittymisestä puitesopimukseen tai puitesopimuksesta tulee olla päätös.

Myös sopimus tulee viedä asianhallintajärjestelmään (Dynasty). Puitesopimuksista ja muista tarpeellisista sopimuksista tiedotetaan [intranetissä](#), jotta sopimusta soveltava henkilöstö saa tiedon heille merkityksellisistä sopimusehdoista.

Hankinnalle avataan asianhallintajärjestelmässä (Dynasty) aina oma erillinen asia, jolle tulee hankintasopimus. Muut sopimukset kuin hankintasopimukset taas tulevat Dynastyssa jollekin toiselle asialle, jolla asiaa koskevat muutkin asiakirjat ovat.

Myös sopimuksen irtisanomiseen liittyvät asiakirjat on vietävä asianhallintajärjestelmään (Dynasty).

## Hälytysten asettaminen sopimuksille

Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että sopimukselle asetetaan hälytykset vietäessä se asianhallintajärjestelmään (hälytykset asetetaan joko sopimustietolomakkeessa tai suoraan asianhallintajärjestelmään, jos vastuuhenkilö vie sopimuksen asianhallintajärjestelmään itsenäisesti).

Hälytysten tulee hälyttää hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä ottaen huomioon:

- irtisanomisajan ja mahdollisen uuden sopimuksen kilpailutuksen
- tilaajavastuulain selvitysten pyytämisen niiden sopimustoimittajien osalta, jotka eivät kuulu Luotettava kumppani -palveluun
- mahdollisten optioiden käyttöönoton.

Hälytykset tulee asettaa vähintään kahdelle henkilölle. Hälytyksen saajaksi voidaan asettaa esimerkiksi sopimuksesta vastaava henkilö ja hänelle nimetty varahenkilö. Hälytyksen asettaminen on pakollista.

Nimetty vastuuhenkilö vastaa sopimuksesta. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa myös siitä, että jos hänen palvelussuhteensa muuttuu tai päättyy, sopimukselle asetetaan uusi vastuuhenkilö. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa myös siitä, että muutoksista tai muista tehdyistä toimenpiteistä (esim. sopimuksen irtisanominen tai päättyminen) ilmoitetaan kirjaamolle. Lisätietoja antaa kirjaamo ja Hallintotiimi.

## **Sopimusten arkistointi**

Allekirjoitettu sopimus liitteineen viedään asianhallintajärjestelmään. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että alkuperäinen allekirjoitettu sopimus toimitetaan arkistoitavaksi tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

## **Reklamaatiot**

Mikäli palvelu tai tuote ei vastaa sovittua, vastuuhenkilön on reklamoitava asiasta sopimuskumppanille ja hänellä tulee olla tieto kaikista tehdyistä reklamaatioista. Reklamaatio tehdään kirjallisesti. Vastuuhenkilö valvoo, että palveluntuottaja vastaa reklamaatioon sopimuksessa sovitun ajan sisällä. Vastuuhenkilö vastaa siitä, että reklamaatiot ja siihen liittyvät asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään, seuraa reklamaatioiden etenemistä ja ottaa kantaa mahdollisiin seuraamuksiin.

## **Riskien arviointi ja raportointi**

Sopimushallintaan kuuluu sopimukseen mahdollisesti liittyvien riskien arviointi (kts. kappaleet Tietoturva- ja tietosuojan huomioiminen sekä Laki Tilaaajan Selvitysvelvollisuudesta). Konsernitason riskienarviointi suoritetaan strategiatarkistuksen yhteydessä vuosittain.

Sipoon kunnan sopimuksissa tulee olla säännös, jonka mukaan saatavia ei saa siirtää kolmannelle osapuolelle.

Julkisissa hankinnoissa tarjouspyynnössä tai osallistumishakemuksessa asetetuilla soveltuvuusvaatimuksilla hankintayksikkö pyrkii varmistumaan tavarantoimittajan, palveluntuottajan tai urakoitsijan kyvystä toteuttaa hankinta. Sipoon kunnassa on sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä ja intranetissä valmiiksi laadittuja soveltuvuusvaatimuksia käytettäväksi julkisissa hankinnoissa.

Sopimusehtojen valmistelussa kiinnitetään erityistä huomiota sopimusriskeihin. Ennen sopimusehtojen laatimista sopimusriskeistä tehdään riskiarvio, joka perustuu riskin vaikutusarvioon ja todennäköisyyteen. Riskiarvio arkistoidaan asianhallintajärjestelmään asian yhteyteen.

## **Sopimusten julkisuus**

Sopimusasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. Lähtökohtaisesti kaikki kunnan toimielimet ja viranhaltijat ovat julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia.

Julkisuuslain 5. §:n mukaan julkisuuslakia sovelletaan viranomaisen hallussa oleviin kirjallisiin, kuvallisiin tai muihin tallenteisiin niiden tallennusmuodosta riippumatta. Julkisuuslain 5. §:n mukaan viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen on laatinut, taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.



Viranomaisen asiakirjoja ovat julkisuuslain tarkoittamassa mielessä myös hankintayksikön hankinta-asiassa vastaanottamat asiakirjat, kuten tarjoajien hankintayksikölle toimittamat tarjoukset, ehdokkaiden toimittamat ilmoittautumiset rajoitetussa menettelyssä sekä näihin liittyvät asiakirjat ja tiedustelut.

Julkisuuslain 6. § 1. mom. 2. kohdan mukaan viranomaisen antama tarjouspyyntö liiteasiakirjoineen tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai muulla tavalla varmennettu. Sen sijaan hankintaa koskeva tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten annetut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkiseksi vasta, kun hankintasopimus asiassa on tehty (6. § 1. mom. 3. kohta).

Julkista hankintaa koskevat osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat salassa pidettävää tietoa lukuun ottamatta julkisiksi vasta kun sopimus on tehty (7. § 2. mom.). Tarjousten osalta on huomattava, että hankintamenettelyssä asianosaisena olevalla tulee kuitenkin olla oikeus saada tietoa tarjousasiakirjoista esimerkiksi muutoksenhakua varten jo ennen näiden tuloa yleisesti julkiseksi.

Julkisuuslain 9. §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen (nk. yleisöjulkisuus). Tiedon antaminen asiakirjasta, joka 6. ja 7. §:n mukaan ei ole vielä tullut julkiseksi, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, ettei tiedon antamista saa rajoittaa ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista (julkisuuslain 17. §). Hankintaprosessissa viranomaisen harkinta voi tulla kyseeseen hankintapäätöksen ja sopimuksen teon välisenä aikana.

Hankintapäätös tulee julkisuuslain 6. § 1. mom. 8. kohdan mukaan julkiseksi päätöksen allekirjoittamisella tai varmentamisella muulla vastaavalla tavalla. Sama koskee päätöstä tarjoajan tai ehdokkaan poissulkemisesta tarjouskilpailusta sekä päätöstä hankinnan keskeyttämisestä.

## **Salassa pidettävä tieto**

Julkisuuslain 24. § 1. mom. 17. kohdan mukaan salassa pidettäviä ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen tai säätiön liikesalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta liiketoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi mainituille yhteisöille, laitoksille tai säätiöille taloudellista vahinkoa tai saattaisi toisen samanlaista tai muutoin kilpailevaa toimintaa harjoittavan julkisyhteisön tai yksityisen parempaan kilpailuasemaan tai heikentäisi julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen tai säätiön mahdollisuuksia edullisiin hankintoihin tai sijoitus-, rahoitus- ja velanhoitojärjestelyihin.

Julkisuuslain 24. § 1. mom. 20. kohdan mukaan salassa pidettäviä ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- ja ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, mikäli tiedon antaminen aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa.

Liikesalaisuuksien salassapitointressi liittyy useimmiten suojaan kilpailijoita kohtaan. Liikesalaisuudet ovat yleensä luonteeltaan teknisiä tai kaupallisia. Tavallisesti liike- ja ammattisalaisuudelta on edellytetty, että tieto osaamisesta tai teknisestä ratkaisusta sisältää jotakin uutta. Liike- ja ammattisalaisuutena ei voida pitää tietoa, joka on yleisesti tunnettu tai saatavilla julkisista lähteistä.

## **Sopimus ja hankintapäätökset**

Sopimusta koskeviin päätöksiin voidaan kirjata kuka allekirjoittaa sopimuksen ja kuka on sopimuksen vastuhenkilö.

Päätöksiin, jotka koskevat sopimuksia tai tarjouksia, kirjataan varauma ”Sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella”. Ilman varaumaa sopimus syntyy päätöksen tiedoksiannolla. Kirjaus sisällytetään myös hankintapäätöksiin.