

Palvelusopimus

Sisällys

Palvelusopimus.....	1
1. Sopimuksen osapuolet	1
2. Yhteyshenkilöt.....	1
3. Sopimuksen tausta ja tarkoitus.....	2
4. Sopimuksen voimassaolo	2
5. Palvelun sisältö ja hinta	3
6. Virhe.....	3
7. Viivästyminen	4
8. Vakuutukset.....	4
9. Laskutus ja maksuehto.....	4
10. Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja.....	5
11. Sopimuksen muuttaminen	5
12. Sopimuksen siirtäminen.....	5
13. Avustamisvelvollisuus palveluntuottajan vaihtuessa	5
14. Sopimusasiakirjojen noudattamisjärjestys	6
15. Erimielisyyksien ratkaiseminen ja oikeuspaikka	6
16. Sovellettava lainsäädäntö.....	6
17. Päiväys ja allekirjoitukset.....	6
Liitteet	7

1. Sopimuksen osapuolet

Tilaja

Varsinais-Suomen hyvinvointialue (jäljempänä Hyvinvointialue tai Tilaja)
Y-tunnus 3221065-1

Palveluntuottaja

Kunta Naantalin kaupunki
Y-tunnus 0135457-2

2. Yhteyshenkilöt

Tilaja:

- Tilajan yhteyshenkilö sopimukseen liittyvissä asioissa (Sopimusyhteyshenkilö): tukipalvelujohtaja, sopimuksen solmimishetkellä
Janne Saarinen, yhteystiedot: janne.tapani.saarinen@tyks.fi 050 590 1449

Palveluntuottaja:

- Palveluntuottajan yhteyshenkilöt Sopimukseen liittyvissä asioissa:

Kuljetuspalvelut, keskusvarasto:

yhdyskuntatekniikan päällikkö Mika Hirvi mika.hirvi@naantali.fi gsm 050 464 9902,

Avainpalvelu

Kiinteistöpäällikkö Pekka Alm pekka.alm@naantali.fi gsm 044 4171 305,

Edellisten osalta palveluntuottajan palvelualuejohtaja,

Tekninen johtaja Reima Ojala, reima.ojala@naantali.fi gsm 0500829048.

Asiointipisteet johdon assistentti Leena Palmulaako-Nylund leena.palmulaako-nylund@naantali.fi gsm 050 5590147,

Palveluntuottajan palvelualuejohtaja, hallintojohtaja Riitta Luotio, riitta.luotio@naantali.fi gsm 044 7334671.

Kumpikin Sopijapuoli nimeää vastaavan henkilön, jonka tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa oman organisaationsa sisällä ja toiselle Sopijapuolelle sopimuksen toteutumiseen liittyvistä asioista sekä nimetä tarvittavat henkilöresurssit.

3. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Tämä sopimus perustuu sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulosta annetun lain muuttamista koskevaan 69a §:ään, joka koskee tukipalveluiden myyntiä ja ostoa siirtymäaikana.

Tällä määräaikaisella palvelumyyntisopimuksella turvataan sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen palveluiden jatkuvuus sote-uudistuksen yli. Määräaikaisen sopimuksen aikana hyvinvointialue ja kunnat järjestävät sopimuksen kohteena olevan tukipalvelun tuottamisen uudelleen.

Kuntien hyvinvointialueille tuottamien tukipalvelujen yhtiöittämiselle on laissa yhden vuoden siirtymäaika, jos kunta on tuottanut kyseisiä palveluja sosiaali- ja terveydenhuoltoon tai pelastustoimen käyttöön ennen vuotta 2023 ja myynti alittaa EU-kynnysarvot. Hyvinvointialue voi myös siirtymäaikana ostaa palveluja kunnilta kilpailuttamatta, jos hankinta alittaa EU-kynnysarvot. Hyvinvointialue voi samoin edellytyksin tuottaa palveluja kunnalle, jos sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä on tuottanut niitä kunnalle ennen vuotta 2023. Lisäksi säädetään myynnin hinnoittelusta, kirjanpidon eriyttämismisvelvollisuudesta sekä henkilöstön siirtymisestä liikkeenluovutuksena sopimuksen päätyttyä.

4. Sopimuksen voimassaolo

Sopimus on voimassa määräaikaisena aikavälillä 1.1.2023 – 31.12.2023, ellei palvelukuvauksessa ole sovittu lyhyemmästä aikajaksosta. Sopijaosapuolilla on oikeus irtisanoa määräaikainen sopimus yhden (1) kuukauden irtisanomisajalla. Sopimus tulee voimaan, kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen.

Tämän Sopimuksen päättyessä päättyvät kaikki tähän Sopimukseen liittyvät Tilaajan ja Palveluntuottajan väliset sopimukset automaattisesti ilman eri toimia.

5. Palvelun sisältö ja hinta

Sopimus koskee palveluita, joita kunta on tuottanut sosiaali- ja terveydenhuoltoon tai pelastustoimen käyttöön ennen vuotta 2023.

Hyvinvointialueelle myytävän palvelun arvo alittaa EU-kynnysarvot. Palvelut ja kunnan tuotantohinta palveluille on kuvattu liitteessä 1. Palvelun on koko sopimuskauden ajan vastattava sitä, mitä on sovittu ja mitä on edellytetty lainsäädännössä ja viranomaismääräyksissä. Palveluntuottaja ilmoittaa tilaajalle, mikäli palvelu ei toteudu sovittun mukaisesti. Palvelun laadunvalvonnasta sovitaan tilaajan ja palveluntuottajan kesken erikseen.

Palveluntuottajan henkilöstö ei ole työ- tai virkasuhteessa tilaajaan hoitaessaan sopimuksen mukaisia tehtäviä. Palveluntuottaja käyttää palvelun tuottamiseen soveltuvan pätevyyden ja kokemuksen omaavia henkilöitä. Palveluntuottajan henkilöstön vaihtuminen ei saa heikentää palvelun laatua.

Palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön on tilaajan tiloissa työskennellessään noudatettava tilaajan turvallisuus-, tietosuoja-, yleisiä käytös- sekä muita tilaajan ohjeita ja määräyksiä. Tilaajan on ilmoitettava etukäteen kaikista tällaisista palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön noudatettaviksi tarkoitetuista menettelytapavelvoitteista. Palveluntuottajalla säilyy oman henkilöstönsä työnjohto- ja valvontavastuu. Palveluntuottaja vastaa työntekijöidensä työturvallisuudesta.

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

Tilaajan on huolehdittava, että palveluntuottajan henkilöstö pääsee käyttämään tilaajan tiloja tai laitteistoja sovittun mukaisesti.

6. Virhe

Jos palvelussa on virhe, tilaajan tulee ilmoittaa virheestä palveluntuottajalle kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita. Palveluntuottajan on ilmoitettava tilaajalle virheilmoituksen vastaanottamisesta ja toimenpiteiden aloittamisesta viimeistään 14 päivän kuluttua ilmoituksen vastaanottamisesta.

Tilaajalla on virheen perusteella oikeus pidäytyä maksamasta palvelun hintaa. Tilaaja ei kuitenkaan saa pidättää rahamäärää, joka ilmeisesti ylittää ne vaatimukset, joihin hänellä on virheen perusteella oikeus. Jos palvelussa on virhe, tilaajalla on oikeus saada palveluntuottajalta hinnanalennusta.

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

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

7. Viivästyminen

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

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

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

8. Vakuutukset

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

9. Laskutus ja maksuehto

Palveluiden laskutus tapahtuu verkkolaskutuksella.

Verkkolaskuosoite: 003732210651

Välittäjä-tunnus: BAWCFI22

OVT-tunnus: 003732210651

Mikäli laskuttajalla ei ole käytössä verkkolaskutusjärjestelmää, vastaanotamme laskuja Baswaren maksuttoman toimittajaportaalin kautta (*ohje*: <https://www.vsshp.fi/fi/sairaanhoitopiiri/talous-ja-toimintaluvut/laskutusosoitteet-ja-ohjeet>).

Laskulta tulee ilmetä seuraavat tiedot:

- Laskuttajan nimi sekä yhteystiedot (osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- Laskuttajan Y-tunnus ja pankkiyhteys (IBAN)
- Laskun päivämäärä
- Laskun numero (Huom. yksilöivä/ juokseva numero)
- Sopimusta koskeva sopimusnumero
- Kustannuspaikka ja tilaajan nimi
- Palvelu, jota lasku koskee

- Yksikköhinta
- Laskun loppusumma
- ALV-peruste
- Laskun maksuviite

EU-maista saapuvissa laskuissa tulee aina näkyä sekä toimittajan että tilaajan VAT-numero sekä verottomuuden peruste (intra-community supply eli yhteisömyynti tai reverse charge eli käännetty verovelvollisuus).

Laskut erääntyvät maksettavaksi kolmenkymmenen (30) päivän kuluttua hyväksyttävän laskun saapumisesta. Viivästyskorke on enintään kulloinkin voimassa olevan korkolain 4 §:n 1 momentin mukainen. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta periä laskutus- tai muita lisiä tai maksuja.

Laskut tulee laatia siten, etteivät ne sisällä luottamuksellisia henkilötietoja.

10. Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja

Osapuolet huolehtivat kumpikin omalta osaltaan, että palvelua tuotettaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.

Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot siltä osin kuin ne ovat lain perusteella salassa pidettäviä sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Palveluntuottajan tulee varmistaa, että sen henkilökunta sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti saamansa salassa pidettävät tiedot ja olemaan käyttämättä niitä muuhun kuin tämän sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sopimuksen päättymisen jälkeen. Salassapitovelvollisuus on voimassa myös työntekijöiden osalta työsopimuksen päättymisen jälkeen.

11. Sopimuksen muuttaminen

Sopimusta on mahdollista täydentää, lisätä tai poistaa palveluita erillisellä kirjallisella lisäkohdalla tai liitteellä.

Muu kuin kirjallinen muutos on mitätön. Muutokset tulevat voimaan, kun molemmat Sopijapuolet ovat ne asianmukaisesti hyväksyneet ja allekirjoittaneet Sopijapuolten toimivaltaisten edustajien toimesta. Kirjalliseksi sopimusmuutokseksi katsotaan myös sähköisessä muodossa tehdyt muutokset.

12. Sopimuksen siirtäminen

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää sopimusta kolmannelle osapuolelle ilman toisen sopijapuolen kirjallista suostumusta.

13. Avustamisvelvollisuus palveluntuottajan vaihtuessa

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

Avustamisvelvollisuus alkaa jo ennen sopimuksen päättymistä, kun sopimus on irtisanoitu tai purettu tai kun tilaaja ilmoittaa aloittavansa palveluiden tuottamistapoja koskevan uudelleenvalmistelun, joka koskee tämän sopimuksen kohteena olevia palveluja. Velvollisuus jatkuu korkeintaan siihen saakka, kun kaksi (2) kuukautta on kulunut sopimuksen päättymisestä.

14. Sopimusasiakirjojen noudattamisjärjestys

Jos tämän Sopimuksen ja siinä mainittujen muiden asiakirjojen sisällöt ovat keskenään ristiriidassa, on asiakirjojen noudattamisjärjestys seuraava:

1. Tämä sopimusasiakirja
2. Tämän sopimusasiakirjan liitteet numerojärjestyksessä

15. Erimielisyyksien ratkaiseminen ja oikeuspaikka

Mahdolliset sopuserimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan neuvottelemalla. Mikäli neuvottelut eivät johda Osapuolia tyydyttävään lopputulokseen, erimielisyydet jätetään ratkaistavaksi Varsinais-Suomen käräjäoikeuteen.

16. Sovellettava lainsäädäntö

Tähän Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

17. Päiväys ja allekirjoitukset

Tätä sopimusta on tehty kaksi (2) samansisältöistä kappaletta, yksi (1) kummallekin osapuolelle.

Turussa _____.____.2022

VARSINAIS-SUOMEN HYVINVOINTIALUE

Tarmo Martikainen
hyvinvointialueen johtaja

Naantalın kaupunki

Laura Leppänen
kaupunginjohtaja

Riitta Luotio
hallintojohtaja

Liitteet

Liite 1 Palvelukuvaus

ERÄIDEN TUKIPALVELUIDEN PALVELUKUVAUS

1. YLEISTÄ

Tämä palvelukuvaus ("Palvelukuvaus") koskee Naantalin kaupungin ("palveluntuottaja") eräiden tukipalvelujen tuottamista Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle ("tilaaja")

Palvelut käsittävät:

- Sisäisiä kuljetuksia eri kiinteistöjen välillä
- Asiointipalvelujen tuottamista kaupungintalon asiointipisteessä

2. TUKIPALVELUN KUVAUS

Naantalin kaupungin tuottamien tukipalvelujen tarkemmat kuvaukset, yhteyshenkilöt ja hinnoitteluperusteet ovat seuraavat:

Kuljetuspalvelut Naantalin kaupungin alueella sekä lääkekuljetusten nouto Turusta (TYKS apteekki)

- Sisäisen **postin kuljetus** sosiaalipalvelujen ja Naantalin terveyskeskuksen välillä ml. terveyskeskuksessa jatkossa frankeerattava hyvinvointialueen posti.
- Sisäisen postin kuljetuskierrokset toteutetaan arkipäivisin muiden kuljetusten yhteydessä.
- Potilasturvallisuutta turvaavat terveydenhuollon **laitekuljetukset** eri yksiköiden välillä (terveydenhuollon laitteet ja kuntalaisten apuvälineet).
- Laitekuljetukset toteutetaan osana sisäisen postin jakelua arkipäivisin muiden kuljetusten yhteydessä.
- **Läákekuljetukset** siirtymäkauden ajan (TYKS apteekki- Naantalin terveyskeskus-Naantalin hoitoyksiköt). Kuljetusten jatkumisesta huolehditaan potilasturvallisuuden takaamiseksi, kunnes uudelleenorganisoidaan hyvinvointialueen toimesta.
- Lääkkeiden nouto ja jakelu toteutetaan tiistaina, torstaina ja perjantaina aamupäivinä.

Palveluntuottaja vastaa kuljetuskierrosten suunnittelusta, järjestämisestä ja resurssien varaamisesta kuljetuspalveluun.

Kuljetuspalveluista vastaa Naantalin kaupungin tekniset palvelut. Kuljetuksiin liittyväksi yhteyshenkilöksi on sopimusasioissa nimetty yhdyskuntatekniikan päällikkö Mika Hirvi, mika.hirvi@naantali.fi gsm 050 464 9902. Kuljetuspalvelun järjestämisessä yhteyshenkilö on kaupunginpuutarhuri Simo Saarinen, simo.saarinen@naantali.fi, gsm 050 3390 530

Kuljetuspalveluiden hinta muodostuu jakeluauton taksan mukaisesta tuntihinnasta 53 €/h (ALV0%) toteutuneen ajankäytön mukaan. Vuoden 2022 toteuman perusteella enimmäistuntimäärä sopimuksen alaisista kuljetuksista on 20 tuntia viikossa.

Naantalin kaupungin tekniset palvelut tukipalvelun tuottajana huolehtii siitä, että käytettävä kuljetuskalusto soveltuu kuljetuspalvelun tuottamiseen.

Asiointipisteen palvelut

Naantalin kaupungin asiointipiste kaupungintalon alakerrassa palvelee hyvinvointialueen asioissa ilman erillislaskutusta. Asiakas voi jättää postia kaupungin asiointipisteeseen (esim. sosiaalityön maksusitoumukset vammaispalveluun tai toimeentulotuen asiakkaille).

Asiointipiste jakaa sosiaali- ja terveystoimen lomakkeita ja hakemuksia veloitusetta (esim. omaishoidontuki, täydentävä toimeentulotuki, palvelusetelihakemus, kuljetuspalveluhakemukset, avustajien lomakkeet jne.)

Työllisyystyöpajan tuotteiden myynti asiointipisteessä loppuu 31.12.2022.

Asiointipisteen yhteyshenkilö on Leena Palmulaakso-Nylund leena.palmulaakso-nylund@naantali.fi, 050 5590147

Avainpalvelu kaupungin omistuksessa oleviin ja hv-alueen käytössä oleviin kiinteistöihin

Kaupungin omistuksessa olevien kiinteistöjen avainpalvelua hallinnoi Tilapalvelut. Avainten ja kulkupisaroiden luovutuksen hoitaa kaupungintalon asiointipiste ilman erillistä veloitusta.

Kadonneista ja mahdollisista ylimääräisistä avaimista peritään 20 euron maksu.

Avainpalvelun yhteyshenkilö on Henriikka Koskelainen, henriikka.koskelainen@naantali.fi gsm 044 4171305

3. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT YLEISET VAATIMUKSET

Palveluiden tuottamiseen liittyvät vaatimukset

Naantalin kaupunki palveluntuottajana sitoutuu noudattamaan kaikissa suorittamissaan palveluissa ja töissä voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä niiden perusteella annettuja määräyksiä ja ohjeita.

Henkilöstöön liittyvät vaatimukset

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että se käyttää palveluiden tuottamisessa vain asianmukaisen pätevyyden omaavaa henkilökuntaa ja huolehtii siitä, että sillä on riittävät resurssit kunkin tehtävän suorittamiseen.

Palveluntuottaja on nimennyt kullekin tukipalveluille vastuuhenkilön, joka vastaa tukipalvelutöiden esimiestoiminnasta ja työn valvonnasta sopimuskauden aikana.

4. PALVELUIDEN HINNOITTELU

Palvelut jaotellaan kiinteähintaisiin ja erillisveloitettaviin palveluihin.

Palvelujen hinnoittelu tarkistetaan lähtökohtaisesti kalenterivuositain. Mikäli toiminta oleellisesti muuttuu kesken kalenterivuoden, hintaa tarkistetaan siten, että todelliset syntyneet kulut katetaan.

5. MATERIAALIHANKINNAT

Hyvinvointialueen henkilökunta tilaa toimisto- ja hoitotarvikkeet jatkossa pääasiassa hyvinvointialueelta. Mikäli vuonna 2023 vähäisessä määrin hankitaan tarvikkeita Naantalin kaupungin keskusvaraston kautta, niin keskusvarasto ohjaa laskun suoraan hyvinvointialueelle.

Tällaisiin tarvikkeisiin ja varaosiin sovelletaan Naantalin kaupungin keskusvaraston noudattamaa kateprosenttia, joka voi olla enintään 15 % palveluntuottajan maksamasta hankintahinnasta. Palveluntuottaja vakuuttaa, että se on asianmukaisesti kilpailuttanut ja hankkinut keskusvaraston tarvikkeet ja varaosat ja pyrkinyt mahdollisimman parhaaseen omahankintahintaan ja huomioimaan Tilaaajan edun tarvikkeiden ja varaosien hankintahinnoissa.

Naantalin kaupungin keskusvaraston tulee laskullaan eritellä tarvikkeet ja niiden hinnat.

Keskusvaraston yhteyshenkilönä toimii hankinta- ja varastosihtööri Teemu Niinikorpi teemu.niinikorpi@naantali.fi gsm 044 733 4809