



EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

13.3.2023

**Tietosuojaseloste**

1. Rekisterin nimi	Etelä-Karjalan hyvinvointialueen julkisia hankintoja koskeva rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Tukipalveluiden johtaja Vesa Reponen, puh. 040 015 1107 vesa.reponen@ekhva.fi
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Hankintapäällikkö Leena Luukka, puh. 040 163 1223 leena.luukka@ekhva.fi
5. Organisaation tietosuojavastaavan yhteystiedot	<a href="mailto:tietosuoja@ekhva.fi">tietosuoja@ekhva.fi</a>
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen edellyttää henkilötietojen käsittelyä.</p> <p>Rekisteröity on osallinen hankintaprosessissa ja/tai sopimusosapuolena hankinnan johdosta tehdyssä sopimuksessa. Tietoja voidaan käsitellä rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun perustuen.</p> <p>Henkilötietoja voidaan käsitellä kaikissa hankintaprosessin vaiheissa ja sopimuskaudella:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- hankinnan valmistelu ja sinä aikana käytävä markkinavuoropuhelu</li><li>- tarjousten vastaanotto, käsittely ja niiden vertailu</li><li>- päätöksenteko</li><li>- tarjoajan soveltuvuusvaatimusten tarkistaminen mukaan lukien talouspakotteita koskevat tarkastukset ja hankintalain edellyttämät rikosrekisteriotteet</li><li>- muutoksenhaku</li><li>- hankintasopimuksen laatiminen</li><li>- sopimuskaudella käyty yhteydenpito toimittajan kanssa / sopimuksen täytäntöönpano</li></ul> <p>Tietojen käsittelyllä varmistetaan hankintaprosessin lainmukainen toteuttaminen sekä sopimuskauden aikaisen yhteistyön sujuvuus. Tietoja</p>

	<p>käytetään tarjoajan ja sopimusosapuolen kanssa asioimiseen ja yhteydenpitoon. Lisäksi tietoja käytetään tarjoajien soveltuvuusvaatimusten täyttymisen arviointiin sekä tarjousten vertailuun.</p> <p>Rekisterinpitäjä käsittelee rikosrekisteriotteita ja tilaajavastuulaista tulevia velvoitteita lakisääteisen säädösten noudattamiseksi.</p> <p>LAKIPERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan b, c, e ja f-alakohdat:</li> </ul> <p>Tietojen käsittely on tarpeen sellaisten sopimusten täytäntöönpanemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena ja rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)</li> <li>- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)</li> <li>- Hallintolaki (434/2003)</li> <li>- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)</li> <li>- Arkistolaki (831/1994)</li> <li>- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)</li> </ul> <p>Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisterin tietosisältönä on hankintaprosessiin osallistuvan toimijan ja sen alihankkijan yritystiedot. Yritystietojen käsittelyn yhteydessä käsitellään toimijan yhteyshenkilöiden ja päätösvaltaa käyttävien henkilöiden tietoja sekä yhteystietoja. Sähköisen allekirjoituksen yhteydessä käsitellään lisäksi sopimuksen allekirjoittajan yhteystietoja ja sijaintitietoa, jos allekirjoittaja ei ole sitä kieltänyt. Rekisteriin kuuluu myös osallistumispyyntöön tai tarjoukseen mahdollisesti lisättyjen muiden nimettyjen henkilöiden tiedot, referenssiyritysten tiedot, ansioluettelot sekä sopimuksen allekirjoittajat ja heidän yhteystietonsa.</p> <p>Etä-Karjalan hyvinvointialue voi käsitellä henkilötietoja tarjoajan rikostaustan tai taloudellisen tilan selvittämiseksi. EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa voidaan selvittää toimijan ja toimijoiden edunsaajien kuuluminen EU:n määräämien talouspakotteiden piiriin.</p> <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:</p> <p>Hankintalain mukaan hankintayksikön asiakirjojen julkisuuteen ja asiakirjoista perittäviin maksuihin sekä asianosaisen tiedonsaantioikeuteen sovelletaan julkisuuslakia (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999).</p> <p>Julkisuuslain 1 §:n 1 momentin mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa erikseen toisin säädetä.</p> <p>Julkisuuslain 6 §:ssä ja 7 §:ssä on säädetty siitä, milloin asiakirja tulee julkiseksi, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta</p>

	<p>tietojen saantia koskevasta rajoituksesta julkisuuslaissa tai muussa laissa säädetä.</p> <p>Julkisuuslain 6 §:n 1 momentin 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 momentin 3 kohta).</p> <p>Julkista hankintaa koskevat osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat salassa pidettävää tietoa lukuun ottamatta julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty (7 § 2 momentti). Tarjousten osalta on huomattava, että hankintamenettelyssä asianosaisena olevalla tulee kuitenkin olla oikeus saada tietoa tarjousasiakirjoista esimerkiksi muutoksenhakua varten jo ennen näiden tuloa yleisesti julkiseksi.</p> <p>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 (julkisuuslaki 17 §).</p> <p>Julkisuuslain 24 §:ssä säädetään salassa pidettävistä viranomaisasiakirjoista.</p> <p>Julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 17 kohdassa salassa pidettäviksi tiedoiksi säädetään valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön asiakirjat, jotka sisältävät liike- ja ammattilaisuuksia, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta liiketoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi edellä mainituille tahoille taloudellista vahinkoa tai saattaisi toisen samanlaista tai muutoin kilpailevaa toimintaa harjoittavan julkisyhteisön tai yksityisen parempaan kilpailuasemaan tai heikentäisi julkisyhteisön mahdollisuuksia edullisiin hankintoihin.</p> <p>Julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 20 kohdan mukaan salassa pidettäviä ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- ja ammattilaisuudesta, 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.</p>
<p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti kolmansille osapuolille.</p> <p>Tietoja voidaan luovuttaa tapauskohtaisesti niitä pyytävälle taholle viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti.</p>

	<p><b>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</b> Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
9. Tietojen säilytysajat	<p>Hankintaprosessin aikana muodostunutta materiaalia säilytetään hyvinvointialueen tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti säilytysajan ollessa pääasiassa 10 vuotta.</p> <p>Tilaajavastuulain mukaisia selvityksiä säilytetään vähintään kaksi vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.</p> <p>Rikosrekisteriotteita koskevia tietoja ei tallenneta tai säilytetä, vaan ne palautetaan tai hävitetään välittömästi otteiden tarkastuksen päätteeksi.</p>
10. Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjoajat / hankintoihin osallistujat</li> <li>- Julkiset rekisterit sekä Yritys ja yhteisö tietojärjestelmä (YTJ– sivusto)</li> <li>- Tarjouspalvelu (VastuuGroup)</li> <li>- Suomen Asiakastieto</li> </ul>
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p><b>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- M-Files, asiakirjojen sähköinen arkistointi</li> <li>- Cloudia, hankintojen toteuttaminen</li> </ul> <p><b>B. MANUAALINEN AINEISTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuaalinen aineisto (ennen sähköiseen ylläpitojärjestelmään siirtymistä kertynyt aineisto)</li> </ul> <p><b>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sähköinen aineisto</li> </ul> <p><b>M-Files</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Etelä-Karjalan hyvinvointialueen suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Laitteet ja järjestelmät on salasanoilla suojattu.</li> <li>- Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjärhmittäin.</li> <li>- Rekisteriä ei luovuteta sivullisille. Rekisterin käyttöoikeus edellyttää sivustojen ylläpitäjän käyttäjäoikeuksia. Rekisteri sijaitsee sivuston salanasuojatulla palvelimella. Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Etelä-Karjalan hyvinvointialueen suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse. Myös oman ylläpitohenkilöstön pääsy tiloihin on tarkasti rajoitettu. Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjärhmittäin. Tietojen käyttö on mahdollista joko käyttäjätunnus/salasana –yhdistelmällä tai toimikortti/PIN-koodi – kirjautumisella.</li> </ul> <p><b>Cloudia</b></p> <p>Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeus on rajattu käyttäjärhmillä, joilla on erilaajuisia</p>

	<p>käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Tiedot säilytetään Cludia Oy:n palvelinympäristössä vahvasti suojattuna ja varmennettuna.</p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b> - Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa lukitussa kaapissa.</p>
<p>12. Tietojen tarkastusoikeus, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</li> <li>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</li> </ol> <p>Tietopyyntö toimitetaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon.</p>
<p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen tai poistamiseen, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 16 ja 17</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee tai poistaa ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia,</p>

	<p>ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö toimitetaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon. Lisätietoja tarkastusoikeudesta: <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p>
14. Muut mahdolliset oikeudet, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>