

## Liite 2/ Hankittavan palvelun ehdot

### 1. HANKITTAVAAN PALVELUUN KUULUVAT PALVELUT

Palveluntuottajan toteuttamisvastuulle kuuluvat tässä jäljempänä sanotut tehtävät

#### 1.1 Kunnan lakisääteinen hallinnon ja talouden tarkastus ja raportointi

Palveluntuottajan vastuulle kuuluvat Kirkkonummenkuntaa koskeva, kuntalain (410/2015) 14 luvun mukainen hallinnon ja talouden tarkastus tilikausilla 2024, 2025 ja 2026 sekä siihen liittyvät raportointitehtävät seuraavasti:

- a) tarkastuskautta koskevan tarkastussuunnitelman tuottaminen, sekä yksittäisiä tilikausia koskevan työohjelman tuottaminen. Raportointi tarkastuslautakunnalle ennen ensimmäisen tilikauden tarkastuksen aloittamista ja sopimuskauden aikana Tilaajan kanssa sovittavalla tavalla,
- b) tilikausittain laadittava tarkastussuunnitelma. Raportointi tarkastuslautakunnalle tarkastussuunnitelmasta ennen tilikauden tarkastuksen aloittamista sekä kaksi (2) kertaa tilikauden aikana tarkastustyön kulusta ja tarkastustyössä tehdyistä havainnoista,
- c) tilaajan erikseen tätä erikseen Palveluntuottajalta edellyttäessä: raportti kuntakonsernin taloudellista ja toiminnallisesta asemasta tilintarkastuksen näkökulmasta tilikaudelta
- d) raportointi tarkastuslautakunnalle kohdan "1.1 Kunnan lakisääteinen hallinnon ja talouden tarkastus ja raportointi" mukaisen tehtävän suorittamisesta toteutuneista henkilötyöpäivien määristä tehtävittäin (päävastuullinen JHT-tilintarkastaja, avustavat tilintarkastajaa I ja II, muu tarkastustyöhön osallistuva henkilö). Raportointi tarkastuslautakunnalle vähintään 2 kertaa kunkin tilikauden aikana Tilaajan (tässä Kirkkonummen kunnan tarkastuslautakunta) sekä Palveluntuottajan kesken sopimina ajankohtina.

Kunnan päävastuullisen JHT-tilintarkastajan edellytetään olevan läsnä tarkastuslautakunnan kokouksissa silloin, kun tilintarkastajan raporteja tai ilmoituksia käsitellään tai lautakunta muutoin katsoo tarpeelliseksi. Lisäksi päävastuullisen JHT-tilintarkastajan edellytetään raportoivan kunnan johdolle tarkastustyössä havaituista puutteista ja ongelmakohtista.

Lisäksi sopimuksen kohteena olevaan palveluun kuuluvat muut kunnan tarkastussäännössä tilintarkastajan tehtäväksi määrätyt tehtävät.

Tilaajan arvioi tässä kohdassa "1.1 Kunnan lakisääteinen hallinnon ja talouden tarkastus ja raportointi" laajuudeksi 77 henkilötyöpäivää (kun yksi henkilötyöpäivä on 7,5 h)/ tilikausi. Mikäli tässä tarkoitettua tehtävän suorittaminen edellyttää laajempaa henkilötyöpäivien lukumäärää, sopivat Tilaaja (tässä Kirkkonummen kunnan tarkastuslautakunta) ja Palveluntuottaja tehtävän suorittamisen edellyttämästä henkilötyöpäivien lukumäärästä. Palveluntuottaja ei saa ylittää edellä tarkoitettua laajuusarviota (77 htp) kohtaan 1.1 kuuluvalla tehtävällä ilman Kirkkonummen kunnan tarkastuslautakunnan antamaa suostumusta.

#### 1.2 Tarkastuslautakunnan sihteerin tehtävät

Palveluntuottajan velvollisuuksiin kuuluu järjestää Kirkkonummen kunnan tarkastuslautakunnan sihteerin tehtävään kuuluva palvelu jäljempänä sanotuina ehdoin.

Tarkastuslautakunnan sihteerin tehtäviin kuuluu kokousten valmistelu (lautakunnan käsiteltäväksi tulevien kokousasioiden kokoaminen), kokousten esityslistojen, kokousten aikaisten päätösten kirjaaminen sekä lautakunnan kokousten pöytäkirjojen laatiminen.

Tilaaaja järjestää kustannuksellaan tarkastuslautakunnan esityslistojen ja pöytäkirjojen siirtämisen Kirkkonummen kunnassa käytössä olevaan asianhallintajärjestelmään. Kirkkonummen kunta järjestää kustannuksellaan tarkastuslautakunnan esityslistojen, pöytäkirjojen ja muun tarvittavan kopiointin ja postituksen sekä edellä tarkoitettuihin kuuluvat kielenkäännöspalvelut, lautakunnan kokoustilat ja niiden varaamisen, kokoustarjoilut.

Tarkastuslautakunnan kokoukset järjestetään arkipäivinä. Tarkastuslautakunta päättää kokouksen järjestämistavasta joko etäkokouksena (osallistujat osallistuvat kokoukseen etäyhteydellä kuten Microsoft Teams-sovellus) tai läsnäkokouksena (kokoukseen osallistujat samassa tilassa). Tarkastuslautakunnan sihteeriksi nimetty osallistuu etäkokoukseen etäyhteydellä ja läsnäkokoukseen lautakunnan määräämässä kokouksen järjestämisaikassa.

### **1.3 Arviointikertomuksen laadinnan tukeminen**

Palveluntuottajan velvollisuuksiin kuuluu järjestää Kirkkonummen kunnan tarkastuslautakunnalle asiantuntijatuki tilikauden arviointikertomuksen laadintaa koskien. Tehtävään kuuluu tarkastuslautakunnan tukeminen arviointikertomukseen kuuluvan sisällön tuottamisessa (kuten arviointitieto toiminnan ja talouden ohjausta varten sekä arviointitieto kunnan palvelujen päätöstenmukaisuudesta, palvelujen laadusta, vaikuttavuudesta, tuottavuudesta sekä erilaiset asiaan liittyvät selvittelytehtävät tms.)

Tilaaaja (tässä tarkastuslautakunta) tilaa palvelua kulloisenkin tarpeensa mukaan.

### **1.4 Kunnan tytäryhteisöjen tilintarkastus**

Tilintarkastuslain (1141/2015) mukainen tilintarkastus sekä julkishallinnon ja tilintarkastuslain annetun lain (2015/ 1141) 3 luvun 5 §:n mukainen tilintarkastuskertomus kunnan tytäryhteisöissä tilikausilla 2024, 2025 ja 2026.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ottaa tarkastettavakseen hankintasopimuksen mukaisin ehdoin sopimuskauden aikana Kirkkonummen kunnan tytäryhteisöksi katsottavat yhteisöt.

Raportointi: tytäryhteisön tilintarkastajan tulee esittää tytäryhtiön hallitukselle vähintään kerran kunkin tilikauden aikana raportti tilikauden aikana tehdyistä havainnoista ennen tilintarkastuskertomuksen jättämistä.

### **1.5 Erityistilintarkastukset ja muut tilaajan tilaamat tarkastukset**

Palvelu käsittää ne erityistilintarkastukset sekä muut tarkastukset, erillisselvitykset tai toimeksiannot, jotka Tilaaaja (tässä Kirkkonummen kunta tai sen tytäryhteisö) päättää sopimuskauden aikana Palveluntuottajalta tilata.

Tilaaaja (tässä Kirkkonummen kunta tai sen tytäryhteisö) tilaa palvelua kulloisenkin tarpeensa mukaan.

### **1.6 EU-hankkeiden ja muiden ulkopuolisella rahoituksella toimivien hankkeiden tilintarkastus**

Palvelu käsittää Kirkkonummen kunnan tai tämän tytäryhteisön hallinnoiman EU-hankkeen tai muun ulkopuolisella rahoituksella toimivan hankkeen vaatiman tilintarkastuksen.

Tilaaaja (tässä Kirkkonummen kunta tai sen tytäryhteisö) tilaa palvelua kulloisenkin tarpeensa mukaan.

## **2. PALVELUN YLEISET EHDOT**

Palveluntuottaja suorittaa Palvelun sitä säätelevän lainsäädännön (kuten Tilintarkastuslaki 2015/1141) ja kuntalaki (2015/410) mukaisesti sekä palvelua koskevien, sitovien viranomaismääräysten mukaisesti.

Palveluntuottaja tai samaan konserniin kuuluva yhteisö ei saa suorittaa asiantuntija- tai konsulttipalveluja Kirkkonummen kunnalle tai kunnan tytäryhteisöille sopimuksen voimassaolon aikana.

Tilaaaja mahdollistaa Palveluntuottajalle pääsyn käytössään oleviin tietojärjestelmiin Sopimuksen kohteena olevan Palvelun suorittamiseksi oleviin tietojärjestelmiin siltä osin kuin järjestelmiin pääsy on Tilaaajan ratkaisuvallan piirissä ja lainsäädäntö ei tätä rajoita.

## **3. PALVELUN SUORITTAMISEEN NIMETTÄVÄT HENKILÖT**

Palveluntuottajaksi valitun tulee ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista nimetä Palvelun suorittamiseen osallistuvat henkilöt tässä jäljempänä mainittuihin sanottujen ehtojen mukaisesti. Palveluntuottajalla tulee olla nimettynä palvelun suorittamiseen osallistuvat henkilöt vaaditulla tavalla koko sopimuskauden ajan.

Palveluntuottajan Palvelun tuottamiseen nimeämien henkilöiden tulee tosiasiallisesti osallistua Palvelun suorittamiseen jäljempänä vaaditulla tavalla.

Palvelun suorittamiseen nimettyjen henkilöiden korvaaminen sopimuskauden aikana edellyttää Tilaaajan etukäteen (ennen muutoksen tekemistä) antamaa hyväksyntää, ellei ole perusteltua, Palveluntuottajasta johtumatonta syytä käsitellä muutosta henkilövaihdoksen jälkeen. Tilaaaja ei hyväksy sellaista henkilömuutosta, jossa korvaava (uusi henkilö) ei täytä Sopimuksen perusteella tätä koskevia vähimmäis- tai laatuvaatimuksia. Edellä sanotulla tavalla hyväksytyt muutokset Palvelun suorittamiseen nimetyssä henkilöstössä käsitellään Sopimusmuutoksina.

### **3.1 Palvelun suorittamiseen nimettävät henkilöt:**

**3.1.1 Kirkkonummen kunnan päävastuullinen JHT-tilintarkastaja** (1) ja päävastuulliselle tilintarkastajalle varahenkilö edellä kohdan "1.1 Kunnan lakisääteinen hallinnon ja talouden tarkastus ja raportointi" mukaiselle tehtävän hoitamiseen

Päävastuulliseksi JHT-tilintarkastajaksi (ei tämän varahenkilö) nimetyn henkilön tulee suorittaa kullakin sopimuksen voimassaolon aikaisella tilikaudella edellä sanotulle tehtävälle "1.1 Kunnan lakisääteinen hallinnon ja talouden tarkastus ja raportointi" tilikauden aikana syntyvistä henkilötyöpäivien (1 henkilötyöpäivä on 7,5 h) kokonaismäärästä vähintään 30,0 %

**3.1.2 Avustava tilintarkastaja I ja II** (yht. 2 henkilö) ja näille vähintään yksi (1) varahenkilö edellä kohdan "1.1 Kunnan lakisääteinen hallinnon ja talouden tarkastus ja raportointi" mukaiselle tehtävän hoitamiseen.

Avustaviksi tilintarkastajaksi (I ja II) nimettyjen (ei näiden varahenkilö) tulee suorittaa kullakin sopimuksen voimassaolon aikaisella tilikaudella edellä sanotulle tehtävälle ”1.1 Kunnan lakisääteinen hallinnon ja talouden tarkastus ja raportointi” tilikauden aikana syntyvistä henkilötyöpäivien (1 henkilötyöpäivä on 7,5 h) kokonaismäärästä yhteensä vähintään 30,0 % ja kummankin erikseen (avustava tilintarkastaja I ja avustava tilintarkastaja II erikseen) vähintään 10,0 %.

**3.1.3 Tarkastuslautakunnan sihteeri** ja tälle varahenkilö edellä kohdan ”1.2 Tarkastuslautakunnan sihteerin tehtävät” mukaisen tehtävän hoitamiseen.

Tarkastuslautakunnan sihteerin tehtävä tulee suorittaa tarkastuslautakunnan sihteeriksi nimetyn henkilön tai tämän varahenkilöksi nimetyn henkilön toimesta.

**3.1.4 Kunnan tytäryhteisöjen tilintarkastaja** (1 tilintarkastaja) ja tälle varahenkilö edellä kohdan ”1.4 Kunnan tytäryhteisöjen tilintarkastus” mukaisen tehtävän hoitamiseen.

Kunnan tytäryhteisöjen tilintarkastajaksi (ei tämän varahenkilö) nimetyn tulee suorittaa kullakin sopimuksen voimassaolon aikaisella tilikaudella edellä sanotulle tehtävälle ”1.4 Kunnan tytäryhteisöjen tilintarkastus tilikauden aikana syntyvistä henkilötyöpäivien (1 henkilötyöpäivä on 7,5 h) kokonaismäärästä vähintään 50,0 %.

#### **4. HENKILÖSTÖN KOULUTUSTA JA TYÖKOKEMUSTA KOSKEVAT VÄHIMMÄISVAATIMUKSET**

Palveluun suorittamiseen nimettäville nimetyille varahenkilöille asetetaan tässä jäljempänä sanotut koulutusta ja työkokemusta koskevat pakolliset vähimmäisvaatimukset.

4.1 Kirkkonummen kunnan päävastuullinen JHT-tilintarkastaja ja tämän varahenkilö (varahenkilö siten kuin jäljempänä on sanottu)

Koulutus:

päävastuulliseksi JHT-tilintarkastajaksi nimetyn ja tämän varahenkilöksi nimetyllä tulee olla JHT-tutkinnon suorittaneita sekä patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään tilintarkastajarekisteriin merkittyjä JHT-tilintarkastajia.

Työkokemus:

Päävastuulliseksi JHT-tilintarkastajalla nimetyllä on JHT-tutkinnon suorittamisen jälkeisenä aikana kertynyttä työkokemusta kunnan tai kaupungin kuntalain 14 luvun mukaisesta hallinnon ja talouden tarkastamisesta vähintään 50,0 henkilötyöpäivää (kun 1 henkilötyöpäivä on 7,5 tuntia). Työkokemusvaatimus ei koske päävastuullisen JHT-tilintarkastajan varahenkilöksi nimettyä. Palveluntuottajan tulee Tilaajan pyynnöstä osoittaa vaaditun työkokemuksen toteutuminen henkilöä koskevalla ansioluettelolla tai muulla nimettävän henkilön työkokemusta koskevalla, erittelyllä, jonka perusteella vaatimuksen toteutuminen on arvioitavissa.

Kielitaito:

Päävastuulliseksi JHT-tilintarkastajaksi nimetyllä ja tämän varahenkilöksi nimetyllä tulee olla vähintään hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito ja vähintään tyydyttävä ruotsin kielen suullinen ja kirjallinen taito.

4.2 Avustava tilintarkastaja I ja II sekä näiden varahenkilö

#### Koulutus:

- avustavaksi tilintarkastajaksi I nimetty: avustava tilintarkastaja I:n tulee olla HT-, KHT-, JHT tai JHTT-tutkinnon suorittanut ja patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään tilintarkastajarekisteriin merkitty HT-, KHT, JHT- tai JHTT-tilintarkastaja,
- avustavaksi tilintarkastajaksi II nimetty: avustavan tilintarkastaja II:n tulee olla JHT-tutkinnon suorittanut ja patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään tilintarkastajarekisteriin merkitty JHT-tilintarkastaja.
- avustavien tilintarkastajien varahenkilöksi nimetyt tulee olla HT-, KHT-, JHT tai JHTT-tutkinnon suorittanut ja patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään tilintarkastajarekisteriin merkitty HT-, KHT, JHT- tai JHTT-tilintarkastaja.

#### Työkokemus:

- avustavaksi tilintarkastajaksi I nimettävällä henkilöllä tulee olla HT-, KHT-, JHT tai JHTT-tutkinnon suorittamisen jälkeisenä aikana kertynyttä työkokemusta kunnan tai kaupungin kuntalain 14 luvun mukaisesta hallinnon ja talouden tarkastamisesta vähintään 50,0 henkilötyöpäivää (kun 1 henkilötyöpäivä on 7,5 tuntia).
- avustavaksi tilintarkastajaksi II nimettävällä henkilöllä tulee olla JHT - tutkinnon suorittamisen jälkeisenä aikana kertynyttä työkokemusta kunnan tai kaupungin kuntalain 14 luvun mukaisesta hallinnon ja talouden tarkastamisesta vähintään 50,0 henkilötyöpäivää (kun 1 henkilötyöpäivä on 7,5 tuntia).
- edellä tarkoitettu työkokemusvaatimus ei koske avustavien tilintarkastajien I ja II varahenkilöksi nimettyä

Palveluntuottajan (ja palveluntuottajaksi valitun) tulee Tilaajan pyynnöstä osoittaa vaaditun työkokemuksen toteutuminen henkilöä koskevalla ansioluettelolla tai muulla henkilön työkokemusta koskevalla, erittelyllä, jonka perusteella vaatimuksen toteutuminen on arvioitavissa.

#### Kielitaito

Avustaviksi tilintarkastajiksi nimetyillä henkilöillä ja näiden varahenkilöllä tulee olla vähintään hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito ja vähintään tyydyttävä ruotsin kielen suullinen ja kirjallinen taito.

#### 4.3 Tarkastuslautakunnan sihteeritehtävä ja tämän varahenkilö

Koulutus: tarkastuslautakunnan sihteerin tehtävään nimetyt ja tämän varahenkilöksi nimetyt tulee olla HT-, KHT-, JHT tai JHTT-tutkinnon suorittanut.

Kielitaito: tarkastuslautakunnan sihteeriksi nimetyillä ja tämän varahenkilöksi nimetyillä tulee olla vähintään hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito ja vähintään tyydyttävä ruotsin kielen suullinen ja kirjallinen taito.

#### 4.4 Kunnan tytäryhteisöjen tilintarkastaja (1) sekä varahenkilö

##### Koulutus:

Kunnan tytäryhteisöjen tilintarkastajaksi nimetyt sekä tämän varahenkilöksi nimetyt varahenkilöksi nimetyt tulee olla HT- tai KHT-tutkinnon suorittanut ja patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään tilintarkastajarekisteriin merkitty HT- tai KHT-tilintarkastaja.

**Työkokemus:**

Tytäryhteisöjen tilintarkastajalla nimetyllä tulee olla riittävä työkokemus tilintarkastajana toimimisesta. Riittäväksi kokemukseksi katsotaan: tytäryhteisöjen tilintarkastajaksi nimetyllä tilintarkastajalla tulee olla HT- tai KHT-tilintarkastajatutkinnon suorittamisen jälkeen kertynyttä työkokemusta kunnallisten tytäryhtiöiden ja/ tai kunnallisten säätiöiden tilintarkastuksesta vähintään 30,0 henkilötyöpäivää (henkilötyöpäivä on 7,5 h). Palveluntuottajan tulee Tilaajan pyynnöstä osoittaa vaaditun työkokemuksen toteutuminen henkilöä koskevalla ansioluettelolla tai muulla henkilön työkokemusta koskevalla, erittelyllä, jonka perusteella vaatimuksen toteutuminen on arvioitavissa. Työkokemusta koskeva vaatimus ei koske kunnan tytäryhtiöiden varahenkilöksi nimettyä.

**Kielitaito:**

Tytäryhteisön tilintarkastajaksi nimetyllä sekä tämän varahenkilöllä tulee olla vähintään hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito ja vähintään tyydyttävä ruotsin kielen kirjallinen ja suullinen taito.

**4.5 Laatu**

Siltä osin kuin Palveluntuottaja on tarjouksessaan sitoutunut noudattamaan tarjouksessaan palvelun suorittamiseen nimeämiensä henkilöidentyökokemuksen osalta tässä edellä sanottua vähimmäistasoa korkeampaa laatutasoa tarjouspyynnön kohdassa ”Päätöksenteon perusteet/ Laatu” mukaisten kriteerien L1 ja L2 osalta, tulee palveluntuottajan palvelun suorittamiseen nimeämän henkilön täyttää Palveluntuottajan tarjouksessaan ilmoittama laatutaso.

**5. MUU PALVELUA SUORITTAVA HENKILÖ**

Palveluntuottaja voi käyttää edellä kohdan ”1. Hankintaan kuuluvat palvelut” mukaisten tehtävien suorittamiseen myös muuta henkilöstöä kuin edellä kohdan ” 4. Palvelun suorittamiseen nimettävät henkilöt” mukaisia Palveluun nimettyjä henkilöitä (noudattaen kuitenkin kohdan ”4. Palvelun suorittamiseen nimettävä henkilöstö” mukaisia sääntöjä). Palveluntuottajan tulee tällöin osoittaa tehtäviin sellaisia henkilöitä, joiden se arvioi koulutuksensa pätevyytensä ja työkokemuksensa perusteella kohtuudella selviävän tehtävästä. Siltä osin kun Palveluntuottaja käyttää Palvelun suorittamiseen muuta kuin edellä kohdassa ”4. Palvelun suorittamiseen nimettävät henkilöt mukaisella tavalla nimettyä henkilöä”, tulee Palvelun suorittamiseen osallistuvalla henkilöllä olla vähintään hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito ja vähintään tyydyttävä ruotsin kielen kirjallinen ja suullinen taito.