



Laskutusta koskevat yleiset ehdot

28.5.2025

Helsingin kaupungin verkkokauppa-alusta

1 Termit

Asiakas

Asiakkaalla tarkoitetaan luonnollista tai juridista (esimerkiksi yritys tai yhteisö) henkilöä, joka tilaa palvelun tai tuotteen Helsingin kaupungilta.

Asiointipalvelu

Asiointipalvelulla tarkoitetaan Helsingin kaupungin toimialan tai muun yksikön tuottamaa palvelua (esimerkiksi *tilavarauspalvelut*).

Tilaaja

Tilaajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä, joka tekee Helsingin kaupungille tilauksen omaan tai edustamansa luonnollisen tai juridisen henkilön lukuun.

Yleiset ehdot

Yleisillä ehdoilla tarkoitetaan näitä verkkokauppa-alustan yleisiä ehtoja, jotka täydentävät laskulla maksamisen osalta asiointipalvelun palvelukohtaisia sopimusehtoja.

2 Yleistä

Näissä ehdoissa on kuvattu Helsingin kaupungin verkkokauppa-alustan kautta maksutavalla lasku tehtyjen tilausten ehtoja yleisellä tasolla, joita kunkin verkkokauppa-alustaa hyödyntävän asiointipalvelun omat sopimusehdot täydentävät ja tarkentavat. Mikäli ehdot ovat keskenään ristiriitaiset, sovelletaan laskutusta koskevissa asioissa yleisiä ehtoja.

3 Tilaajan vastuu

Tilaaja on vastuussa antamiensa laskutustietojen oikeellisuudesta. Mikäli tilaajalla ei ole ollut oikeutta tehdä tilausta toisen luonnollisen henkilön, yrityksen tai yhteisön puolesta, tilaaja vastaa saatavasta henkilökohtaisesti.

4 Laskutustapa

Laskun lähettäjänä on Helsingin kaupungin taloushallintopalveluliikelaitos Talpa. Laskun ensisijainen toimitustapa on verkkolasku ja toissijaisesti paperilasku.

Lisätietoa Helsingin kaupungin laskutuksesta löydät osoitteesta www.hel.fi/laskut.

5 Maksuehto

Laskun maksuehto on neljätoista (14) vuorokautta netto laskun päiväyksestä. Suoritus on tehtävä laskussa mainitulle pankkitilille. Laskua maksettaessa on käytettävä laskussa olevaa viitenumeroa

6 Viivästys- ja perintäkulut

Jos saatavaa ei makseta eräpäivään mennessä, lähettää taloushallintopalveluliikelaitos saatavasta asiakkaalle kirjallisen maksumuistutuksen. Maksumuistutukselle lisätään viiden euron

perimispalkkio. Erääntyneelle ja maksamattomalle saatavalle peritään lisäksi korkolain 4 §:n 1 momentin mukaista vuotuista viivästyskorkoa.

Jos saatava on avoimena 30 vuorokautta maksumuistutuksen toimittamisen jälkeen, siirtyy saatavan perintä perintätoimistolle jatkoperintään.

Jatkoperintätoimista aiheutuu asiakkaalle edellä mainittujen kulujen lisäksi perintäkuluja. Asiakas on velvollinen suorittamaan viivästyneen suorituksen perimisestä aiheutuvat kulut täysimääräisesti.

7 Laskutukseen vaadittavat tiedot ja tietosuoja

Ennen laskulla maksamista tilaajan tulee luoda itselleen vahvan tunnistautumisen kautta Helsinki-profiili tai kirjautua aikaisemmin vahvan tunnistautumisen kautta luotuun Helsinki-profiiliin.

Lisäksi tilaajan tulee antaa asiointipalvelulle tai verkkokauppa-alustalle laskutusta varten vähintään seuraavat itseään ja/tai edustamaansa yritystä tai yhteisöä koskevat tiedot.

Laskun maksajana yritys tai yhteisö

- tilaajan tiedot
 - nimi,
 - sähköpostiosoite,
- yrityksen tai yhteisön tiedot
 - y-tunnus,
 - nimi,
 - postiosoite,
 - postinumero ja
 - postitoimipaikka.

Laskun maksajana yksityishenkilö

- tilaajan tiedot
 - henkilötunnus,
 - nimi,
 - sähköpostiosoite,
 - postiosoite,
 - postinumero ja
 - postitoimipaikka.

Asiointipalveluun tallennettavat tiedot saattavat vaihdella ja ne on kuvattu kunkin asiointipalvelun sopimusehdoissa.

Asiointipalvelu ja verkkokauppa-alusta saavat oikeuden välittää asiakkaan antamia tietoja toisilleen tilauksen muodostaman sopimuksen täyttämiseksi.

Verkkokauppa-alustan tilausrekisterin [tietosuojaseloste](#).

Asiointipalvelukohtaiset tietosuojaselosteet, ks. asiointipalvelukohtaiset sopimusehdot.

8 Laskutusta koskeva reklamointi

Asiakas voi reklamoida tilausta tai laskutusta koskevista asioista kirjallisesti asiointipalvelulle.