



Mäntsälän kunnan sopimushallintaohje

1.3.2026

Sisällys

1 Johdanto ja tarkoitus	2
2 Sähköinen sopimushallintajärjestelmä	2
3 Sopimustyytit.....	3
4 Sopimushallinnan roolit	4
5 Sopimusprosessi.....	6
5.1 Sopimustarpeen arviointi.....	6
5.2 Sopimusten riskiarvio.....	6
5.3 Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu	8
5.3.1 Sopimusehdot	9
5.3.2 Pakolliset sopimuskohdat	10
5.3.3 Vältettävät sopimusehdot	11
5.3.4 Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimusten erityispiirteet	11
5.3.5 Sopimuskokonaisuuden rakenne ja liitteet	11
5.3.6 Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys.....	12
5.4 Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen	12
5.5 Sopimuksen tallentaminen ja säilyttäminen.....	13
5.6 Sopimuksen toimeenpano ja seuranta	14
5.6.1 Tallennus järjestelmään	14
5.6.2 Sopimuksen toiminnallistaminen	14
5.6.3 Sopimusseuranta ja yhteistyö sopimuskauden aikana	14
5.7 Määräaikojen valvonta	15
5.8 Sopimuksen muuttaminen ja siirtäminen.....	16
5.9 Sopimuksen elinkaaren seuranta.....	17
5.10 Sopimuksen päättymisen ja päättäminen.....	17
5.11 Sopimuksen ja sopimusprosessin jälkiarviointi.....	20
6 Reklamaatiot	20
7 Varautuminen ja jatkuvuudenhallinta	22
8 Sopimustiedon luovutus ja julkisuus.....	22
9 Tietosuoja.....	23
10 Eettinen toiminta ja vastuullisuus.....	24
11 Sopimushallinnan raportointi	24
12 Vaitiolovelvollisuus	25
13 Esteellisyys	25
Liite 1. Sopimushallinnan prosessikaavio.....	26
Liite 2. Sopimusvalmistelun tarkistuslista	27
Liite 3. Sopimuskauden aikainen tarkistuslista	28
Liite 4. Linkkilista	29

1 Johdanto ja tarkoitus

Sopimushallinta on aktiivista velvoitteenseurantaa ja keskeinen riskienhallinnan väline kunnan sopimuksiin liittyvän kokonaisuuden seurannassa. Mäntsälän kunnan sopimushallintaohje on tarkoitettu ohjeeksi kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sisällön valmistelijana, sopimusyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai sopimuskäyttäjänä. Sopimushallintaohjeen noudattaminen ja noudattamisen valvonta kuuluu henkilöstön normaaliin työhön sekä esihenkilötyöhön.

Sopimushallintaohje kuvaa muun muassa sopimushallinnan roolit ja niihin liittyvät vastuut ja tehtävät, sopimusriskit, sopimusprosessin vaiheet, sekä käytössä olevat tietojärjestelmät. Tässä ohjeessa ei käsitellä virka- ja työsuhteiden sopimushallintaa, joita hallinnoidaan henkilöstöhallinnon toimesta. Hankinta-sopimusten erityispiirteet on huomioitu ohjeessa.

Lainsäädäntötausta ja liittyvät toimintaohjeet

- Kuntalaki ja laki kuntalain muuttamisesta (419/2021). Sopimushallintaa koskevia asioita tarkemmin myös lakimuutoksen hallituksen esityksessä HE 242/2020 vp.
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), ns. hankintalaki.
- Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (228/1929), ns. oikeustoimilaki.
- Kauppalaki (355/1987).
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaan käytettäessä (1233/2006), ns. tilaajavastuulaki.

Kunnan sopimusten ja niiden sopimusehtojen tulee osaltaan toteuttaa kuntastrategian tavoitteita. Kuntastrategia on nähtävillä kunnan verkkosivuilla.

Mäntsälän kunnan hallintosääntö määrittää sopimusten hyväksymistä koskevasta toimivallan jaosta ja sopimusten allekirjoittamisesta. Hallintosääntö on saatavilla kunnan verkkosivuilla ja intranetissä.

Sopimushallintaan liittyviä muita kunnan toimintaohjeita ovat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje, hankintaohje, tiedonhallinnan toimintaohje, Dynasty -toimintatapaohje, sekä arkistoinnin toimintatapaohje, jotka ovat saatavilla intranetissä ja osa myös kunnan verkkosivuilla.

Tämän ohjeen liitteeseen 4. Linkkilista on koottu linkit ohjeessa viitattuun lainsäädäntöön sekä sisäisiin ja ulkoisiin ohjeisiin ja oppaisiin.

2 Sähköinen sopimushallintajärjestelmä

Mäntsälän kunta käyttää sopimusten hallintaan sähköistä sopimushallintajärjestelmää, joka toimii myös kunnan sopimusrekisterinä. **Kunnan sopimuksia hallinnoidaan Cloudia Sopimus -järjestelmässä 1.3.2026 alkaen**, pois lukien työsopimukset ja takaussopimukset, joita hallinnoidaan talous- ja hr-järjestelmissä. Sopimusten lukukäyttäjille tarkoitettussa Cloudia Työpöytä -sovelluksessa on kootusti saatavilla kaikki Cloudia Sopimukseen kirjatut keskeiset tiedot kunnan sopimuksista.

Dynastyn D10-tuotantokantaan tallennetut vielä voimassa olevat sopimukset siirretään Cloudiaan vaiheittain vuoden 2026 aikana. Kunnan hankintasopimuksia on kirjattu Cloudiaan vuodesta 2022 alkaen.

Ennen 17.10.2022 luotuja voimassa olevia sopimuksia säilytetään Dynasty -asianhallintajärjestelmän D6-historiakannassa.

Sopimusasiakirjojen laadinta ja allekirjoitusprosessi toteutetaan ensisijaisesti Cloudia Sopimus -järjestelmässä. Järjestelmän ulkopuolella laaditut ja allekirjoitetut sopimukset tallennetaan hallinnoitavaksi Cloudia Sopimukseen. Sopimustiedot tulee kirjata ajantasaisesti sopimushallintajärjestelmään eikä tieto saa jäädä yksittäisen henkilön sähköpostiin tai henkilökohtaisiin tiedostoihin. Cloudiaan on luotu hankintasopimusten mallipohjia valmistelun tueksi. Palvelualueiden tallentajat on lueteltu luvussa 4 Sopimushallinnan roolit.

Cloudiassa seurataan sopimusten elinkaaren aikaisia tehtäviä, muutoksia ja reklamaatioita. Sopimusmuutokset tallennetaan aina sopimushallintajärjestelmään. Neuvottelumuistiot tai niiden keskeisimmät kohdat tallennetaan Cloudiaan sopimuksen muut liitteet -osaan tai kirjataan Tapahtumat -osaan. Reklamaatiot kirjataan Cloudiaan ja niistä ohjeistetaan luvussa 6 Reklamaatiot.

Ajantasaiset ja järjestelmätoimittajan ylläpitämät järjestelmäohjeet on koottu Cloudian sisäiseen tukiportaaliin. Lisätietoa järjestelmän käytöstä saa kunnan hankintapalveluista, Cloudia Sopimus -pääkäyttäjiltä, sekä järjestelmätoimittajan asiakastuesta. Cloudia pääkäyttäjät palvelualueittain lueteltu alla:

Hallintopalvelut:	Sivistys- ja hyvinvointipalvelut:	Tekninen ja elinvoimapalvelut:
- asianhallinnan asiantuntija - asianhallintapäällikkö - hallintoasiantuntija - hankinta-asiantuntija	- hallinnon asiantuntija - hallinnon suunnittelija	- asia- ja tietohallintasihteeri - hallintoasiantuntija - rakennuttamispäällikkö

Asianhallinnan rooli sopimushallinnassa

Sopimuksille avataan jo valmisteluvaiheessa asianumero Dynasty -asianhallinnassa. Sopimus tulee aina nimetä seuraavasti: toisen sopijapuolen nimi ja sopimusta kuvaava nimi. Jos kyseessä on **hankintasopimus**, jolle on avattu hankinta-asianumero kilpailutusta varten, samaa asianumeroa käytetään myös hankintasopimuksella. Asianhallintajärjestelmän käytöstä ohjeistetaan kunnan sisäisessä Dynasty -toimintatapaohjeessa.

Kaikki sopimuksiin liittyvät päätökset tehdään Dynasty -asianhallinnassa. Cloudiassa kilpailutettuihin **hankintasopimuksiin** liittyvät hankintapäätökset lähetetään tiedoksiantona Cloudia Kilpailutus -järjestelmästä ja yleiset päätökset optiokausien käyttöönotoista lähetetään tiedoksiantona Cloudia Sopimus -järjestelmästä. Hankintapäätösten tekemisestä ohjeistetaan kunnan hankintaohjeessa.

Sopimushallintajärjestelmä ei ole arkistojärjestelmä. Sopimuksen voimaantulon yhteydessä sopimusasiakirjat siirtyvät automaattisina asianhallintasiirtoina Cloudiasta Dynasty -asianhallintaan, josta ne siirtyvät edelleen DocuWare -arkistojärjestelmään. Sähköisestä arkistoinnista ohjeistetaan arkistoinnin toimintatapaohjeessa.

3 Sopimustyytit

Kunnan eri toimialoilla on eri toimintoihin liittyen käytössä erilaisia sopimustyyppiejä. Kaikille sopimustyypeille yhteisiä jatkuvasti seurattavia ja kehitettäviä osa-alueita ovat sopimusvalmisteluun liittyvät

sopimussisältöjen ja sopimusehtojen laatiminen sekä sopimuksen elinkaarihallintaan liittyvät sopimusvastuiden määrittely, sopimusten tallennus ja säilyttäminen, sopimusvalvonta ja reklamointi, sopimusmuutokset, sekä sopimuksen päättymisen tai päättäminen.

Kunnan sopimushallintajärjestelmässä ylläpidettävät sopimustyytit:

- tavarahankintasopimus (aineet, tavarat, koneet, laitteet)
- palveluhankintasopimus (palvelut, ICT-järjestelmät jos hankitaan palveluna, rakentamisen suunnittelu jos hankitaan vain palvelua)
- urakkasopimus (urakkatyö, myös rakentamisen suunnittelu jos hankitaan osana urakkatyötä)
- esi- ja aiesopimus (mm. kiinteistökauppa)
- kaavoitusopimus
- kauppakirja (kiinteistöt, maa-alueet, rakennukset, tilusvaihto)
- käyttöoikeussopimus
- palvelusopimus (joissa kunta palveluntuottaja)
- rahoitus- ja leasingsopimus (autot, laitteet, kiinteistöt)
- vuokrasopimus (maa-alueet, huoneistot)
- yhteistyösopimus (hankkeet, vastuukuntamalli)
- muu sopimus (muut luokittelemattomat sopimukset)

4 Sopimushallinnan roolit

Sopimushallintaa toteutetaan hajautetusti toimialoilla. Hallintopalvelut –palvelualue vastaa tukipalveluna sopimusten kokonaisohjauksesta ja –valvonnasta. Se huolehtii tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta sekä asianhallinta- ja sopimushallintajärjestelmien käytöstä.

Toimija (rooli)	Kuvaus	Vastuut
Päätöksentekijä	Päätää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä määräytyy hallintosäännön perusteella.	Huolehtii, että kunnan strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa.
Sopimuksen yhteyshenkilö (Clouidiassa sopimusvastuuhenkilö)	Päätöksentekijän määräämä sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Sopimuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen. Sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan yhteyshenkilön lisäksi nimetä muu yhteyshenkilö, jolloin sopimukseen kirjataan selkeästi eri yhteyshenkilöiden roolit ja tehtävät.	Huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan. Huolehtii, että allekirjoitettu sopimus talletetaan ohjeiden mukaisesti tallentajan toimesta. Huolehtii, että tarvittavat tiedot toimitetaan tallentajalle. Tiedottaa sopimuksesta kunnan sisällä ja toiselle osapuolelle. Valvoo sopimuksen ja sen määräaikojen toteutumista ja huolehtii siitä, että sopimushallintajärjestelmään kirjataan

	Yleisin jako on - sopimuksen yhteyshenkilö ja - operatiivinen yhteyshenkilö. Sopimussyhteyshenkilö huolehtii sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.	ajantasaisesti havainnot, esim. reklamaatiot, sopimusmuutokset ja neuvottelu- muistiot. Huolehtii sopimusriskien arvioinnista, hallinnasta ja varautumisvelvoitteista yhteistyössä toisen osapuolen kanssa. Huolehtii sopimuksen yhteyshenkilöt ajan tasalle sopimustietoihin ja tietojärjestelmiin. Yhteyshenkilön vaihtumisesta tulee ilmoittaa sopimuskumppanille viipymättä kirjallisesti. Neuvottelee sopimuskumppanin kanssa esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuuksien puitteissa. Huolehtii uuden sopimuksen valmistelusta hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä. Laatii sopimuksista yhteenvedon esihenkilölle ja seuraajalleen, kun poistuu kunnan palveluksesta. Esihenkilö huolehtii siitä, että saa tarvittavat tiedot.
Asiantuntija	Asiantuntija osallistuu sopimusvalmisteluun tai sopimuksen elinkaaren eri toimenpiteisiin oman aihealueensa asiantuntijana (esim. hankinta, juridiikka, laskutus, tietohallinto, tietosuoja, tai muu erityisosaaminen).	Avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ym. vastavissa tehtävissä.
Tallentaja	Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja muutokset sopimushallintajärjestelmään. Tallentajat palvelualueittain: Hallintopalvelut - hallintoasiantuntija - hankinta-asiantuntija Sivistys- ja hyvinvointipalvelut - hallinnon suunnittelija Tekninen ja elinvoimapalvelut - asia- ja tietohallintasihteeri - hallintoasiantuntija	Tallentaa sopimuksen sopimushallintajärjestelmään sopimussyhteyshenkilön toimittamien tietojen perusteella. Lisää tarvittavat hälytykset (sopimuksen yhteyshenkilön antamien ohjeiden mukaisesti). Tallentajan tehtäviin ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta eikä esim. laskuttaminen tai laskuntarkastus.

Sopimus-käyttäjä	Kunnan henkilöstö, joka käyttää sopimusta tai muuten tarvitsee sopimustietoja työtehtävissään.	Huolehtii osaltaan, että sopimuksen yhteyshenkilö saa tiedon sopimuksen toteutumisesta, mahdollisista ongelmista ja sopimusrikkeistä.
-------------------------	--	---

5 Sopimusprosessi

Tässä kuvataan yleisesti sopimusprosessi ja siinä huomioitavat asiat. Ks. myös liite 2. Sopimusvalmistelun tarkistuslista ja liite 3. Sopimuskauden aikainen tarkistuslista. **Hankintasopimusten** ja hankintasopimusprosessin erityispiirteistä ohjeistetaan myös kunnan hankintaohjeessa.

5.1 Sopimustarpeen arviointi

Sopimustarve havaitaan yleensä omassa toiminnassa esiintyvän puutteen tai lisätarpeen pohjalta. Tarvearviointi kuuluu viranhaltijalle, jolle kyseisestä sopimuksesta päättäminen hallintosäännön ja palvelualueen toimintasäännön perusteella kuuluu. Sopimustarpeen arviointi voi edellyttää yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa, jotta vältetään päällekkäiseltä työltä ja tarpeettomilta sopimuksilta.

Tarvearvioinnissa tulee aina varmistaa, onko kunnalla voimassa olevia sopimuksia, joiden pohjalta sopimustarve voidaan kattaa. Yksiköt voivat seurata omaa sopimuskantaansa sopimushallintajärjestelmän, voimassa olevien sopimusten luettelon sekä hankintasuunnitelman avulla.

Tarvearvioinnissa tulee huomioida sopimuksen talousarvionmukaisuus, toiminnalliset ja taloudelliset riskit, sopimuksen kannattavuus, jatkuvuudenhallinta ja varautuminen häiriötilanteisiin, turvallisuusvaikutusarviointi sekä tarvittaessa ympäristövaikutukset.

5.2 Sopimusten riskiarvio

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä kustannus- ja maineenmenetysriskejä tai toiminnallista riskiä kunnan järjestämis- ja tuottamisvastuuseen liittyen ja ne voivat kohdistua sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin. Ajantasainen sopimushallinta, hyvin valmistellut sopimukset ja noudatettavat sopimusprosessit auttavat sopimusriskien hallinnassa.

Sopimusriskejä ovat erityisesti

- sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa
- tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot
- sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö
- sopimuksen vastikkeen sopiminen epäselvästi
- vastuunjakoon liittyvät riskit
- sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat vahingot ja niiden korvaaminen
- epäonnistunut kilpailuttaminen
- organisaation sisällä tapahtuvasta tiedonkulun tai yhteistyön häiriöstä johtuvat epäselvyydet sopimuksen toteuttamisen eri vaiheissa
- organisaation sisäisten sopimushallinnan vastuiden ja työtehtävien laiminlyönti.

Taloudellinen riski tarkoittaa kannattavuuslaskelman mukaista toteutumaa koskevien uhkien mahdollisuutta ja talousarvion toteutumista koskevia uhkia, jonka suuruus on pyrittävä minimoimaan. Taloudellisen riskin arvioinnissa otetaan huomioon nämä riskit, niiden toteutumisen todennäköisyys ja kannattavuuslaskelman ja talousarvion toteutumalle aiheutuvan muutoksen suuruus.

Olosuhteiden muuttuminen tulee huomioida etenkin pitkäkestoisissa sopimussuhteissa. Olosuhteiden muuttumiseen varaudutaan sopimuksen määräyksillä, mutta kaikkia olosuhteiden muutoksia ei ole mahdollista ennakoida. Ulkopuoliset tekijät, esimerkiksi laajat ja pitkäkestoiset häiriötilanteet, voivat uhata sopimuksen kohteena olevien palveluiden tai prosessien toimintavarmuutta. Keskeiset olosuhteiden muutoksiin liittyvät riskit tulee tunnistaa ajoissa ja niihin varautua. Sopimuksessa voidaan määrittää esimerkiksi toimintavarmuuden kehittämiseen liittyvästä yhteisestä riskien arvioinnista, varautumisen suunnittelusta sekä harjoittelusta.

Sopimusvastuuriski. Sopimuksessa on määritettävä osapuolten vastuu siinä tapauksessa, jos jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa. Liian ankara sopimusvastuu muodostaa riskin kunnalle, joten sopimusvastuu on asetettava sopimuksen laatu ja luonne huomioiden oikealle tasolle. Vastuunrajoitusehdot, force majeure -ehdot ja välillisten vahinkojen poissulkevat ehdot rajoittavat sopimusvastuuseen liittyviä riskejä. Sopimusta valmisteltaessa tällaisen riskin aiheuttavat olosuhteet ja skenaariot tulee arvioida ja pyrkiä sopimuksessa sulkemaan ne pois.

Sitovuusriski. Sopimus sitoo osapuolia vain, jos se on päätetty oikein ja sen sisältö on voimassa olevan lainsäädännön mukainen. Sopimuksen tulee olla myös osapuolten vapaan tahdon mukaisesti laadittu. Sopimuksen valmistelussa on varmistuttava, että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia.

Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski. Sopimus voi muodostua useista erillisistä asiakirjoista, kuten pääsopimuksesta, osasopimuksista, sopimusehtoliitteistä ja tarjousasiakirjoista. Nämä liitteet on mainittava pääsopimuksessa ja kaikkien asiakirjojen tulkintajärjestyksestä on oltava sopimuksessa määräys. Jos liitteitä ei ole mainittu tai tulkintajärjestyksestä ei ole määräystä, on liiteasiakirjojen sitovuus ja soveltamisjärjestys epäselvää. Tällaisen riskin realisoiduttua seuraamuksena voi olla esimerkiksi korvausvastuu tai sopimuksen sisällön tarkoituksesta poikkeava tulkinta.

Tulkintariski. Sopimus on muotoiltava selkeään ja yksiselitteiseen muotoon. Monitulkintaiset maininnat sopimuksessa voivat aiheuttaa sopimusriitoja. Kunnan kannattaa käyttää etenkin **hankintasopimuksissa** omia sopimus pohjia. Tällöin on hyvä tiedostaa, että epäselvässä tulkintatilanteessa keskenään ristiriitaisia tai epäselviä ehtoja tulkitaan laatijan vahingoksi. Tällaisen riskin mahdollisena seurauksena voi olla sopimusvelvoitteiden sopimuksen tarkoituksesta poikkeava täyttäminen. Tulkintariskiä pienentävät perusteelliset, yhteisymmärryksen ja luottamukseen pohjaavat sopimusneuvottelut ja neuvotteluista kirjatut neuvottelumuistiot, joiden lopputuloksena on syntynyt yhteinen näkemys. Tällöin on todennäköistä, että sopimuspuolet tulkitsevat mahdollisesti monitulkintaistakin ehtoa samalla tavalla.

Luotettavuus- ja maksukykyriski. Sopimusta valmisteltaessa on varmistettava sopimuskumppanin maksukyky ja kyky suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista. Jos sopimuskumppanin talouteen ja

ammattitaitoon liittyvistä seikoista ei saada varmuutta, on riskinä sopimuksen mukaisten tavoitteiden toteutumatta jääminen ja mahdolliset luottotappiot. Tällöin sopimuksen solmiminen kyseisen osapuolen kanssa ei ole kannattavaa.

Suorituskustannusriski. Omien sopimusvelvoitteiden toteuttamisen taloudellisista kustannuksista täytyy olla riittävän kattava selvitys. Mikäli selvitys on vajaa, on riskinä, että sopimuksen täyttäminen osoittautuu myöhemmin realisoituvien kustannusten vuoksi ennakoitua kalliimmaksi, ja mahdollisesti taloudellisesti tappiolliseksi. Toteutuskustannusten arvioinnissa on otettava huomioon mahdolliset olosuhteiden muutokset, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen täyttämiseen.

Neuvotteluriski. Neuvotteluvaiheessa osapuolet luovuttavat toisilleen arkaluonteisia tietoja, kuten liikesalaisuuksia. Nämä tiedot jäävät neuvottelukumppanin tietoon, vaikka sopimusta ei syntyisi tai vaikka neuvottelukumppanilla ei olisi aikomustakaan solmia sopimussuhdetta. Tällaiseen tulee tietyissä tilanteissa varautua ja sopimusneuvotteluiden aikaisten salassapitosopimusten käyttöä tulee harkita.

Toiminnallinen riski on seuraus tapahtumasta, joka aiheutuu riittämättömistä tai toimimattomista osapuolen sisäisistä prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä. Riskin realisoituminen voi johtaa toisen osapuolen toiminnan keskeytymiseen tai toimintaan liittyvään vakavaan häiriöön sopimuskauden aikana. Sopimusta valmisteltaessa on arvioitava, onko tarkoituksenmukaista liittää sopimukseen vaatimukset osapuolen toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä, joilla tätä riskiä kyetään hallitsemaan. Lisäksi on määriteltävä, mikä on sopimuksen kohteena olevan toiminnan suurin sallittu keskeytysaika ja arvioitava osapuolen kyky vastata aikamääreestä. On varmistettava myös toisen sopimusosapuolen vahinkovakuutuksen olemassaolosta, kattavuudesta ja korvauksen laajuudesta suhteutettuna mahdollisiin riskeihin, joita toiminnassa saattaa realisoitua.

Varautumista käsitellään myös luvussa 7 Varautuminen ja jatkuvuudenhallinta.

5.3 Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu

Sopimuksen valmistelusta vastaa se viranhaltija, jonka tehtäviin kyseisen sopimuksen valmistelu kuuluu. Sopimuksen valmisteluun, laadinta- ja neuvotteluvaiheeseen osallistuu sopimuksen luonteen mukaan eri alojen asiantuntijoita, esim. hankinta, laskutus, tietohallinto, sopimuskäyttäjät ja substanssiasiantuntijat, sekä tarvittaessa juristi, konsultti, tai muu sopimusammattilainen. Näin pyritään saavuttamaan yhteisymmärrys sopimuksen tarkoituksesta, keskeisistä sopimusehdoista ja sopimusvastuista.

Hankintasopimukset valmistellaan yhteistyössä hankintatoimen kanssa. Hankintojen osalta tulee noudattaa hankintalakia. Kunnan hankintasopimuksissa suositellaan käytettäväksi kunnan omia mallisopimus pohjia (ylläpito Cloudiassa), sekä urakkasopimuksissa tarvittaessa vakimuotoisia ja yleisesti käytössä olevia RT-sopimus pohjia (lisenssi). Kunta on mukana myös yhteishankintayksiköiden kilpailuttamilla hankintasopimuksilla, jolloin tulee hyödyntää ensisijaisesti yhteishankintayksikön laatimia sopimus pohjia ja -liitteitä yhteishankintayksikön ohjeiden mukaan. Yhteishankintoihin perustuvia kunnan ja sopimustoimittajan välisiä sopimuksia hallinnoidaan Cloudiassa kunnan sopimusyhteyshenkilöiden toimesta kuten muitakin kunnan sopimuksia. Hankinnoista määrätään tarkemmin kunnan hankintaohjeessa.

Sopimusvalmistelun tarkistuslista on tämän ohjeen liitteenä (liite 1).

5.3.1 Sopimusehdot

Sopimusehdoilla pyritään ennakoimaan ja minimoimaan sopimusriskejä. Sopimusehtojen suunnittelussa otetaan huomioon sopimustyyppi, kunnan rooli sopimuksessa, sekä myös kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet:

- Kunnan strategisen tavoitteen ja/tai toimielimen päätöksen mukainen suoritus ja muu toteutus, määrä ja laatu.
- Sopimuksen suhde muihin kunnan velvollisuuksiin, kunnalle laista johtuvat velvoitteet tai jo olemassa olevat sopimukset eivät saa olla suunniteltavan sopimuksen kanssa ristiriidassa.
- Suorituksen sisällön määrittely sopimuksessa ja varmistuminen suorituksen saamisesta, esim. maksujen jaksottaminen.
- Toiselta sopimuksen osapuolelta edellytettävä tiedot sopimuksen toteuttamisesta sekä raportointi.
- Toimitustakuu ja seuraamukset, jos suoritus viivästyy tai toimitusta ei lainkaan saada.
- Kunnan vastuiden rajoittaminen esimerkiksi kunnan maksaman vastikkeen määrään.
- Kaikki sopimuksen erityispiirteet tulee huolellisesti harkita (kuten tietosuoja, immateriaalioikeudet ym.) ja tarvittaessa vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnasta ja varautumisvelvollisuudesta poikkeusoloihin.
- **Hankintasopimuksissa** sopimukseen liitetään soveltuvat julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut yleiset sopimusehdot kunnan etu huomioon ottaen, sopimuksen kohteen ja tarkoituksen mukaisesti (tarkista aina sopimusehtojen viimeisimmät versiot):
 - JIT 2025 (IT-hankinnat)
 - JYSE 2025 Palvelut
 - JYSE 2025 Tavarat
 - KSE 2013 (konsultointi) ja
 - YSE 1998 (rakennusurakat).

Yleiset sopimusehdot tulee liittää sopimukseen, pelkkä viittaaminen yleisiin ehtoihin ei riitä. Yleisistä sopimusehdoista voi tarvittaessa sopia toisin sopimuskohtaisesti, hankinnan kohteen luonteen ja kunnan edun mukaisesti, jolloin sopimustasolla sovittu menee yleisten ehtojen lausekkeiden ohi. Sopimukseen tulee siis kirjata, miltä osin yleisiä sopimusehtoja ei kyseisessä sopimuksessa sovelleta tai miltä osin niistä poiketaan.

Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin ehtoihin: vastuut ja velvoitteet, hinta ja maksuehdot sekä mahdollinen hinnankorotusmekanismi, vahingonkorvaus, mahdollinen sopimussakko, viivästys tai virhe, reklamointi, tietosuoja, immateriaalioikeudet, sopimuksen kesto, sopimuksen irtisanominen ja purkaminen. Sopimuskumppanin omia vakioehtoja käytetään vain poikkeustapauksissa ja niihin on perehdyttävä huolellisesti ennen hyväksymistä.

Kansallinen ja EU-tietolainsäädäntö huomioiden kunnan **hankintasopimuksiin**, joissa sopimusosapuoli käsittelee kunnan rekistereissä olevia henkilötietoja, liitetään sovellettavaksi myös valtiovarainministeriön laatimat JYSE/JIT-ehtojen kanssa sovellettavaksi laaditut henkilötietojen käsittelyn ehdot ja henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus -lomake. Henkilötietojen käsittelyn ehtoja voi soveltaa tarvittaessa myös urakasopimuksiin, jos sopimuksella käsitellään henkilötietoja tilaajan eli kunnan lukuun. Tietosuoja käsitellään tarkemmin luvussa 9 Tietosuoja.

Yleiset sopimusehdot ovat saatavilla Cludia Sopimus -järjestelmässä, intranetissä, sekä ehtojen ylläpitäjien sivustoilla, ks. liite 4 Linkkilista.

5.3.2 Pakolliset sopimuskohdat

Useimmille sopimustyypeille yhteisiä sopimuskohdita:

- Sopimuksen aihe ja kuvaus tarkemmin kuin vain sanalla sopimus, puitesopimus tai hankintasopimus.
- Sopimustunnus (sopimusnumero ja/tai diaarinumero).
- Sopimusosapuolet ja yhteyshenkilöt (viralliset nimet, y-tunnukset, yhteyshenkilöt ja yhteystiedot).
- Sopimuksen alkamispäivä tai aloitusehto.
- Määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai määräaikaisen kauden pituus tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisajat.
- Laskutus- ja maksuehto, verkkolaskutuksen tiedot.
- Sopimuksen ennakoitu tai sovittu arvo yhteensä (alv 0). Kustannusperuste (esimerkiksi kuukausi, vuosi, koko sopimuskauden arvo, tunti- tai kappaleperusteisissa sopimuksissa arvio ja sen kustannus-ajanjakso).
- Mahdolliset hinnantarkastusmekanismit ja -ehdot.
- Tietoturva, tietosuoja, varautuminen.
- Päiväys ja allekirjoitukset. Jos sopimus on allekirjoitettu valtakirjalla, valtakirjat liitetään sopimukseen mukaan.

Muita tyypillisiä sopimuskohdita sopimuksen kohteen ja luonteen mukaan:

- sopimuksen tausta ja tarkoitus
- sopimusosapuolten roolit ja keskeiset vastuut sopimuksessa
- sopimuskohteen tarkka kuvaus
- optiokaudet
- päätöksen numero (jos saatavilla)
- mahdollisen puitejärjestelyn tiedot (jos sopimus on osa puitejärjestelyä)
- mahdollinen ennakkomaksu
- vakuudet
- toimitusaika, toimitusehdot, muut toimittamista koskevat tiedot
- vakuuttaminen
- takuuehdot
- virhe, viivästys, reklamaatio, seuraamukset
- ylivoimainen este
- immateriaalioikeudet
- salassapito
- avustaminen sopimuksen päättyessä
- vahingonkorvaus, sopimussakko
- sopimuksen purkaminen, irtisanominen, muuttaminen, siirtäminen
- pakotteet
- alihankinta
- sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- luettelo sopimusliitteistä ja asiakirjojen soveltamisjärjestys.

Hankintasopimusten Cludia -mallipohjilla on huomioitu keskeiset sopimuskohdat ja -ehdot sopimusvalmistelun tueksi.

5.3.3 Vältettävät sopimusehdot

Sopimuskohtaisesti voi olla myös sopimusehtoja, joita kunnan kannattaa välttää. Näitä ovat vähimmäisostomäärä, rekrytointikielto (kunta ei saa rekrytoida), kilpailukiello sekä yksinoikeussopimus. Lisäksi kannattaa välttää kunnan kannalta liian kankeaa menettelyä sopimuksen purkutilanteissa tai sopimussiirtoa estäviä tai hankaloittavia ehtoja oman toiminnan yhtiöittämis- tai ulkoistustilanteita tai kuntaliitoksia ajatellen. Pitkissä määräaikaissa sopimuksissa tulee huomioida yleinen tekninen kehitys ja teknisten vaihtoehtojen laajentuminen sekä mahdollinen markkinatarjonnan ja hintojen lasku.

5.3.4 Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimusten erityispiirteet

Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimuksissa on lisäksi näihin sopimustyyppeihin ja sopimuksen luonteeseen liittyviä erityisiä sopimusehtoja. Kunnan tulee arvioida kummalla puolella velvoitetta se toimii ja neuvotella nämä ehdot itselleen joustaviksi muuttuvissa tilanteissa ja omaa riskienhallintaa suojaavalla tavalla. Alla on käytetty termejä vuokranantaja ja vuokralainen, mutta tämä termi voi myös olla leasingin tarjoaja/leasingin käyttäjä, käyttöoikeuden tarjoaja/käyttäjä:

- vuokranantaja (virallinen nimi, y-tunnus/henkilötunnus, yhteystiedot)
- vuokralainen (virallinen nimi, y-tunnus/henkilötunnus, yhteystiedot)
- vuokrakohte
- sopimuskausi: alkamispäivä, sopimuskauden muoto, irtisanomisajat toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa, päättymispäivä tai tarkka sopimuskausi määräaikaissa sopimuksissa.
- vuokran määrä, laskutuskausi, maksu, arvonlisävero (soveltuuko/ei sovellu) sekä vuokran määrän muutokseen ja korottamiseen liittyvä ehto tai laskentaperuste
- maksutiedot
- kohteen hoito ja ylläpito, tarkastukset
- vuokralaisen muutostyöt, suostumusmenettely ja näiden kulujen korvaus
- vuokranantajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä
- sovitut muutostyöt ennen vuokrakauden aloitusta ja näiden maksuvelvollisuus
- korvaus jos muuttopäivä siirtyy
- vuokraoikeuden siirto, edelleenvuokraus ja alivuokraus, näihin liittyvät arvonlisäverokysymykset
- verot ja julkishallinnon maksut
- ympäristövastuut
- vahingot
- toiminnan keskeytyminen
- vakuutukset
- tilat vuokrasuhteen päättyessä
- sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- päiväys ja allekirjoitukset
- pohjapiirrosliite
- muut sopimukseen liittyvät liitteet.

5.3.5 Sopimuskokonaisuuden rakenne ja liitteet

Sopimusasiakirjassa sovitaan perusasiat, jotka eivät yleensä muutu sopimuskauden aikana. Sopimuksen liitteitä voidaan sen sijaan päivittää tietojen muuttuessa tai päivittyessä varsinaista sopimusta joustavammin. Kun liitteissä olevat asiat päivittyvät, päivitetty liite liitetään sopimushallintaan uudeksi asiakirjaksi.

Sopimuksen kokonaistarkastelu helpottuu, kun sopimuksen vanha korvautunut liite ja uusi päivitetty liite näkyvät tiedostoluettelossa, esimerkiksi näin: Projektisuunnitelma 2025, Päivitetty projektisuunnitelma

2026. Valmistelussa tulee harkita, mitkä asiakirjat vaativat virallista päivitystä sopimuskauden aikana ja mitkä voidaan hoitaa ilman virallisia allekirjoituksia ja kuittauksia. Yleiset sopimusehdot lisätään sopimuksen liitteiksi.

Hankinta-asiakirjojen osalta hankintalaki tai sopimuslaki ei velvoita lisäämään tarjouspyyntö- tai tarjous-asiakirjoja sopimuksen liitteisiin, mutta ne tulee aina mainita sopimuksella vähintään asiakirjojen pätevyysjärjestystiedoissa (ks. alaluku 5.3.6). Hankinta-asiakirjojen laatimisvaiheessa kannattaa suunnitella sopimusluonnos siten, että tarjouspyynnöstä ja tarjouksesta saatavat hankinnan kohteen vaatimukset, hinta- ja muut tiedot voidaan tarvittaessa suoraan liittää sopimuksen liitteiksi. Liitteisiin kannattaa laittaa niitä seikkoja, joita koskevia tietoja tullaan muuttamaan sopimuskaudella, kuten hinta- ja alihankkijatiedot tai tarvittaessa yhteyshenkilötiedot. Myös liikesalaisuuksia sisältävät tiedot tulisi olla sopimuksen luottamuksellisina liitteinä.

Myös muissa sopimuksissa voi olla perusteltua liittää tarjous sopimuksen liitteeksi, jos tarjous sisältää sellaista tietoa, taustaa tai palvelukuvausta, jota on tarve pitää mukana myös sopimuskauden aikana sopimusasiakirjoissa.

5.3.6 Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys

Liitteiden järjestys tulee rakentaa siten, että pienemmällä numerolla oleva liite on etusijalla soveltamisessa suuremmalla liitenumeraalla olevaan liitteeseen nähden. Jos sopimustasolla on asiasta sovittu toisin kuin liitteessä, on sopimusasiakirjan kirjauksella aina etusija kaikkiin liitteisiin nähden. Tämä sopimuksen ja liitteiden etusija- ja soveltamisjärjestys tulee todeta myös sopimuksella omana sopimuskohtanaan. Mikäli jokin sopimusliite laaditaan tai valmistuu vasta sopimuksen laadinnan ja allekirjoituksen jälkeen, tästä tulee olla myös maininta liiteluettelossa.

5.4 Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Sopimuksen hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Toimivalta sopimuksista tehtävistä päätöksistä perustuu kunnan hallintosääntöön. Päätökseen kirjataan, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Poikkeuksena päätösten lainvoimaisuuden osalta ovat maanvuokrasopimukset, tonttien kauppakirjat sekä kaavatyösopimukset ja maankäytösopimukset, joihin sisällytetään tarvittaessa purkava ehto ja sidotaan voimaantulo päätöksen lainvoimaisuuteen.

Sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kunnan hallintosäännön, sen nojalla annettujen toimintasääntöjen tai muiden määräysten mukainen allekirjoitusoikeus ja vastuu kyseisestä sopimuksesta. Kunnan on huomioitava, että tehty sopimus on osapuolia sitova, vaikka kunnan allekirjoittajalla ei hallintosäännön mukaan olisi ollut toimivaltaa asiassa.

Sopimukset tehdään aina kirjallisesti ja allekirjoitetaan sähköisesti. Kunnalla on käytössä sähköinen allekirjoitustyökalu Cloudia Sopimus -järjestelmästä allekirjoitettavaksi lähetettävälle sopimuksille sekä Visma Sign -allekirjoitustyökalu muuta kautta lähetettävien sopimusten allekirjoittamiseen. Jos sähköinen allekirjoitus ei ole mahdollinen, sopimuksia laaditaan ja allekirjoitetaan kirjallisesti niin monta kappaletta, kuin sopimuksessa on osapuolia, yksi kappale kullekin osapuolelle.

Sopimuksen allekirjoittamisessa tulee huomioida mahdolliset muotovaatimukset sopimuksen pätevyydelle, kuten tarvittavien allekirjoittajien määrä sekä mahdollinen todistajien läsnäolon vaatimus. Lisäksi

tulee varmistua allekirjoittajien toimivallasta. Sopimuksen vastuuhenkilön tulee toimittaa allekirjoitettu sopimus liitteineen tallentajalle Cloudia -sopimushallintaan tallennettavaksi. Palvelualueiden tallentajat on lueteltu luvussa 4 Sopimushallinnan roolit.

Jos sopimus allekirjoitetaan valtakirjalla, valtakirja tulee päivätä ja allekirjoittaa ennen varsinaisen sopimuksen allekirjoitusta ja se tulee liittää allekirjoitettavan sopimukseen sekä liittää omana kohtanaan liiteluetteloon.

Hankintasopimuksissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain eli hankintalain mukaista muutoksenhakuaikaa. Hankintalaki määrää kirjallisen hankintasopimuksen tekemisestä kaikista hankintalain piiriin kuuluvista hankinnoista hankintapäätöksen saatua lainvoiman. Pienhankintojen osalta kunnan hankintaohje määrää, että hankintapäätös ja kirjallinen hankintasopimus tulee tehdä kaikista hankinnoista, joiden arvo ylittää 10 000 euroa. Tavarahankintojen pienhankinnoissa kirjallisen sopimuksen voi korvata kirjallisella tilauksella ja kirjallisella tilausvahvistuksella, jos hankinta ei sisällä palvelua. Kaikista yli 10 000 euron palveluhankinnoista on tehtävä kirjallinen sopimus. Pienhankintojen toteutuksesta määrätään tarkemmin kunnan hankintaohjeessa.

Hankintasopimuksissa puitejärjestelyjen sisäiset EU-kynnysarvon alittavat hankinnat (suorat ostotilaukset tai kevennetyt kilpailutukset) voidaan hankintalain ja kunnan hankintaohjeen mukaisesti toteuttaa ilman tilauskohtaisia hankintapäätöksiä tai kirjallisia sopimuksia. Hankintaohjeen mukaisesti EU-kynnysarvot alittavista puitejärjestelyn sisäisistä kevennetyistä kilpailutuksista tehdään kuitenkin ns. yleinen päätös hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti. Puitejärjestelyissä tulee aina tarkastaa puitejärjestelykohtaiset sopimusehdot. Puitejärjestelyjen toteutuksesta määrätään hankintalaissa ja kunnan hankintaohjeessa.

Sopimuksen allekirjoitus yksityishenkilön kanssa

Jos sopimus tehdään yksityishenkilön tai esimerkiksi kevytyrittäjän kanssa, kunnan tulee varmistaa, että hän on täysivaltainen (täysi-ikäinen ja oikeustoimikelpoinen). Jos näin ei ole, sopimuksen allekirjoittaa hänen huoltajansa tai määrätty holhooja tai edunvalvoja. Alaikäinen voi tehdä tiettyjä sopimuksia ja oikeustoimia omaa asiaansa koskien (esimerkiksi työsopimus). Tilanne on siis ratkaistava tapauskohtaisesti, jos toinen sopimuskumppani on alaikäinen tai vajaavaltainen. Jos yksityishenkilön kanssa käytetään sähköistä allekirjoitusta, tulee huomioida, että myös alaikäisillä voi olla käytössään pankkitunnukset, joiden avulla allekirjoitus voidaan teknisesti tehdä, vaikka he eivät alaikäisyytensä vuoksi ole oikeustoimikelpoisia tekemään ja allekirjoittamaan sopimusta itsenäisesti (esimerkiksi vuokrasopimukset).

5.5 Sopimuksen tallentaminen ja säilyttäminen

Tieto sopimuksen olemassaolosta, ajantasaisesta tilanteesta ja sopimusasiakirjojen saavutettavuus ja niiden nopea löytäminen ovat tärkeimpiä sopimushallinnan tukitoimia. Myös julkisuuslaki, hallinnon avoimuus, riskienhallinta sekä tarkastukset edellyttävät, että kunta voi nopeasti löytää ja toimittaa tiedon sopimuksesta ja sen asiakirjoista niitä tarvitsevalle tai pyytävälle taholle. Sopimusten tallennuksesta ohjeistetaan luvussa 2 Sähköinen sopimushallintajärjestelmä ja alaluvussa 5.6.1 Tallennus järjestelmiin.

Sopimusta säilytetään tarvittava ja lain vaatima aika sopimuksen päättymisestä. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti, jolloin dokumentaation

säilyttäminen on välttämätöntä.

Sopimusten säilytysajat löytyvät pääosin kunnan tiedonohjaussuunnitelmasta asialuokittain ja niiden sisältä asiakirjoittain (sopimustyyppit). Säilytysajat pohjautuvat tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuorituksiin (määräaikainen säilytys) tai Kansallisarkiston määräyksiin (pysyvä säilytys/arkistointi). Myös erityislait voivat sisältää määräaikoja sopimusten säilyttämisen osalta. Lisätietoja saatavilla kunnan arkistoinnin toimintatapaohjeessa.

5.6 Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

Tässä kuvataan yleisesti sopimuksen elinkaaren aikainen seuranta. Ks. myös liite 3. Sopimuskauden aikainen tarkistuslista. **Hankintasopimusten** ja hankintasopimusprosessin erityispiirteistä ohjeistetaan myös kunnan hankintaohjeessa.

5.6.1 Tallennus järjestelmään

Sopimustietojen ja sopimusasiakirjojen asianmukainen tallennus on osa sopimuksen toimeenpanoa. Kaikki sopimukset liitteineen tallennetaan Cludia Sopimus -järjestelmään, josta ne tallennuksen yhteydessä jaetaan automaattisesti Cludia Työpöytä -sovellukseen lukukäyttäjien saataville. Työpöytä -jaon voi tarvittaessa estää sopimuskohtaisissa asetuksissa. Sopimusasiakirjojen tallennuksen yhteydessä tulee tarkistaa, että sopimusvastuuhenkilöillä ja kaikilla tarvittavilla sopimuskäyttäjillä on esteetön pääsy sopimustietoihin sopimuskauden aikana. Cludia Sopimus asettaa tallennetuille sopimuksille automaattisesti hälytykset kolme (3) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä. Muut hälytykset sopimusvalvontaa varten tulee asettaa manuaalisesti.

Kaikki samaa sopimusta koskevat tiedot ja asiakirjat tallennetaan Cludiaan samalla Dynasty -asianumerolla. Asianumero toimii tunnistetietona myös automaattisissa asiakirjasiirroissa sopimushallinnasta asianshallintaan ja edelleen sähköiseen arkistoon. Ks. myös luku 2 Sähköinen sopimushallintajärjestelmä.

5.6.2 Sopimuksen toiminnallistaminen

Uusista sopimuksista ja niiden käyttöönotosta tulee tiedottaa organisaation sisällä. Näin tieto uudesta sopimuksesta menee sopimuskäyttäjien lisäksi myös niiden yksiköiden tietoon, joilla vastaava sopimus-tarve voi ilmetä myöhemmin. Sopimuksista on hyvä tiedottaa johtoryhmissä, sisäisissä kokouksissa, intranetissä, sisäisellä uutiskirjeellä tai muissa tarvittavissa tiedotuskanavissa. Sopimuksista voidaan järjestää tarvittaessa tiedotustilaisuuksia, sopimusesittelyjä tai kirjallisia menetelmäkuvauksia kullekin sen käyttäjäryhmälle sopivalla tavalla.

Toimeenpanovaiheessa osapuolet toteuttavat sopimuksen mukaiset vastuut ja velvoitteet. Ennen sopimuksen toimeenpanovaihetta tulee varmistua siitä, että molemmat osapuolet ymmärtävät sopimuksen sisällön samalla tavalla, jotta vastuut ja velvoitteet voidaan täyttää oikein.

5.6.3 Sopimusseuranta ja yhteistyö sopimuskauden aikana

Sopimuskumppanin toiminnan valvominen on olennainen osa kunnan etujen valvomista, joten sopimusseurannan on oltava tarkoituksenmukaista ja jatkuvaa koko sopimuskauden ajan. Sopimusehdot sitovat toisen sopimusosapuolen lisäksi myös kuntaa toteuttamaan sopimusvalvontaa ja -velvoitteita sovitusti.

Sopimuskauden alkaessa sovitaan esimerkiksi:

- yhteistyökäytännöt ja viestintäkanavat (seurantakokoukset, tarkistuskäynnit, raportointi)
- molemminpuolinen laadunseuranta ja laskutuksen seuranta
- käytännön toimintatavat reklamoitaessa

Sopijaosapuolten tulee tehdä myös sopimuksen mukaista toiminnan riskienhallintaa. Riskejä tulee voida rajoittaa ja estää mahdollisuuksien mukaan omalla toiminnalla ja ilmoittaa riskeistä ja sopimuksen poikkeamista välittömästi toiselle sopijapuolelle. Mikäli riskit ja poikkeamat niin edellyttävät, on kiinnitettävä huomiota toiminnan jatkuvuudenhallintaan ja niihin liittyvien järjestelyiden arvioimiseen.

Sopijapuolet vastaavat alihankkijoiden toiminnasta kuin omastaan. Toimittajan ja pääsopimusosapuolen on seurattava alihankkijansa työtä ja toiminnan sopimuksenmukaisuutta kuten omaakin toimintaansa.

Myös kunnassa voi tapahtua muutoksia, kuten yritysjärjestelyjen kaltaisia järjestelyitä, tai pienemmässä mittakaavassa muutoksia sopimusten yhteyshenkilöihin tai laskutustietoihin. Kunta on velvollinen tiedottamaan sopimuskumppaneitaan mahdollisista muutoksista ajantasaisesti.

Valtiovarainministeriön ja Hankinta-Suomen julkaisemaa Viisi avainta sopimusseurantaan -opasta voi hyödyntää sopimusseurannan tukena. Oppaan liitteenä on ohje sopimusseurantapalaverien valmisteluun ja toteutukseen. Opas on saatavilla VM:n verkkosivuilla ja kunnan intranetissä, ks. liite 4 Linkkilista.

5.7 Määräaikojen valvonta

Sopimuskauden aikana seurataan erilaisia sopimukseen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Määräaikoja valvotaan sekä sopimushallintajärjestelmän hälytysten perusteella että manuaalisesti sopimukselle nime-
tyn vastuuhenkilön ja tämän varahenkilön/varahenkilöiden toimesta. Sopimuskohtaisten vastuiden lisäksi vastuu määräaikojen seurannasta määräytyy myös lain, kunnan säännösten ja viran- tai toimenhaltijan aseman ja työtehtävien perusteella.

Sopimukseen ja saataviin liittyviä määräaikoja voivat olla sopimustyyppin mukaan esimerkiksi:

- vakuudet
- takaus- ja vierasvelkapanttaus sekä takaajan regressioikeus (takautumisoikeus)
- vakuutusopimus: vaatimuksen esittämisen määräaika
- palkkasaatava
- vuokravelat
- muut saatavat, yleinen vanhentumisaika
- saatavan vanhentumisen katkaiseminen
- hankintalain prosessuaaliset määräajat
- reklamaatiot
- määräaikaisen sopimuksen päättymisen
- option käyttöönoton määräaika.

Oikeusprosessiin liittyviä määräaikoja ovat:

- vahingonkorvaus
- perusteeton etu
- syytteen nostamisen määräaika ko. rikosasian mukaan
- tuomioistuimen tai muun viranomaisen asettama määräaika
- pesänselvittäjän tai muun selvittäjän asettama määräaika.

Muita huomioitavia määräaikoja ovat esimerkiksi:

- tilaajavastuulain (1233/2006) 5 §:n mukaisten selvitysten pyytäminen määräajoin palveluntuottajalta, mm. verovelkatiedot ja eläkevakuutusmaksut (automatisoitu Cloudia Sopimus -järjestelmässä, jos toinen sopimusosapuoli on Vastuu Groupin rekisterissä)
- julkisuuslain (621/1999) 14 §:n mukaiset tietopyynnot 14 päivää/1 kk
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen asettama rekisterinpitäjän ilmoitusvelvollisuus tietosuojaloukkauksesta 72 tunnin sisällä sen havaitsemisesta.

5.8 Sopimuksen muuttaminen ja siirtäminen

Sopimusta laatiessa sopimuksen edellyttämä toiminta ei yleensä ole vielä alkanut, joten kaikkia toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin vaikuttavia tekijöitä ei voida arvioida. Sopimuksen kohteessa voi tapahtua muutoksia tai sopimuksen muuttaminen voi olla tarpeen osapuolten keskinäisin neuvotteluin.

Sopimuksen yhteyshenkilö on vastuussa sopimusmuutoksista toiminnasta saadun tiedon perusteella asiantuntijoita käyttäen. Muutokset sopimukseen laaditaan aina kirjallisesti ja vahvistetaan kunkin osapuolen allekirjoituksin tai muuten sähköisesti dokumentoidulla tavalla. Sopimussyhteyshenkilö toimittaa muutokset tallennettavaksi alkuperäisen sopimuksen yhteyteen ja tiedottaa sisäisesti tarvittaville tahoille. Tietojärjestelmiin päivitetään tarvittavat muuttuneet tiedot. Sopimusehtoihin voi olla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika- tai hintamuutosten tai lisätöiden vuoksi. Pitkäkestoi- siin tai euromäärältään merkittäviin sopimuksiin voi olla tarve tehdä myös muita muutoksia, joilla voi olla vaikutusta sopimuksen osapuolten vastuisiin ja velvoitteisiin. Sopimustietojen päivittämisestä ohjeistetaan myös alaluvussa 5.3.5 Sopimuskokonaisuuden rakenne ja liitteet.

Hankintalaissa on säädöksiä **hankintasopimuksen** olennaisesta muuttamisesta. Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen jälkeen ns. olennaisia muutoksia tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun takaamiseksi. Muutosta on pidettävä merkittävänä muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely muuttuu luonteeltaan huomattavasti alkuperäiseen sopimukseen verrattuna. Hankintasopimukseen tehtäviä muutosehdotuksia tulee aina arvioida hankintalain perusteella ja tarvittaessa oleellisissa sopimusmuutoksissa käynnistää hankintaprosessi (ks. kunnan hankintaohje).

Henkilövaihdokset

Henkilövaihdostilanteissa tulee päivittää sopimushallintajärjestelmään uusi sopimusvastuuhenkilö ja taloushallinnon järjestelmiin uusi laskun tarkastaja ja hyväksyjä. Sopimuskumppaneita tulee tiedottaa

yhteyshenkilön vaihtumisesta ja tämä ilmoitusvelvollisuus on yleensä kirjattuna myös sopimusehtoihin.

Yritysfuusiot ja sopimusten siirrot

Yritysfuusioissa tai kuntaliitoksissa tyypillisimmät muutokset oikeushenkilössä (esim. kunta tai yritys) ovat nimenmuutos ja y-tunnuksen muutos. Näissä tilanteissa sopimuskumppaneita on informoitava, jotta he voivat päivittää omiin järjestelmiinsä ajantasaiset tiedot. Sopimusehdot ja itse sopimus eivät yleensä muutu.

Jos kunta järjestelee toimintaansa muutoin, esimerkiksi yhtiöittämällä toimintaansa, on kyseessä sopimussiirto oikeushenkilöltä toiselle, esimerkiksi kunnalta tai liikelaitokselta perustettavalle osakeyhtiölle. Sopimussiirtoon ei sovelleta sulautumisen ja yleisseuraannon sääntöjä, vaan sopimuksen siirtämisen ehdot ja menettely on tarkastettava sopimuksista ja toimittava niiden mukaan.

5.9 Sopimuksen elinkaaren seuranta

Sopimus voi olla

- määräaikainen sopimus
- määräaikainen kunnes projekti tai palvelut on toimitettu
- määräaikainen automaattisella määräaikaisella jatkokaudella
- määräaikainen toistaiseksi voimassa olevalla jatkokaudella
- toistaiseksi voimassa oleva sopimus, jonka ensimmäinen irtisanomishetki on määrätty tulevaisuuteen
- toistaiseksi voimassa oleva sopimus tai
- kertosopimus.

Sopimusten voimassaoloaikoja on seurattava aktiivisesti, jotta voidaan varmistua, ettei jouduta sopimuksettomaan tilaan tai nykysopimuksen pakkojatkamiseen. Kun yksi sopimus päättyy, saattaa sillä olla seurannaisvaikutuksia muihin sopimuksiin, kuten vakuutukset, tai esimerkiksi toimitilojen vuokrasopimuksen kanssa liitännäisiä sopimuksia ovat samaan toimitilaan liittyvät erilliset ja eri toimittajien kanssa tehdyt sopimukset vartioinnista, sähköstä, siivouksesta ja autopaikoista.

Hankintasopimusten jatkamisesta optiokaudella ks. alaluku 5.10 Sopimuksen päättyminen ja päättäminen.

5.10 Sopimuksen päättyminen ja päättäminen

Sopimushallinnan avulla ylläpidetään tilannekuvaa olemassa olevista ja päättyvistä sopimuksista ja niihin liittyvistä ongelmista. Kun sopimuskausi on päättymässä, sopimuksen vastuuhenkilön tulee saattaa sopimuksen jatko käsiteltäväksi ja uusi sopimuskausi sisäiseen valmisteluun.

Uuden **hankintasopimuksen** ja kilpailutuksen aloitus ja läpivientiaika vaihtelee hankintamenettelyn ja kynnysarvon mukaan, mutta minimiaikana voidaan hankintalain mukaisessa kilpailutuksen valmistelussa ja läpiviennissä pitää kuutta kuukautta ennen kuin vanha ja kilpailutuksella uudistettava sopimus päättyy. Laajemmissa tai euromääräisesti arvokkaammissa kilpailutuksissa voidaan vaatia toimenpiteiden aloitusta

yli vuotta aiemmin. Suunnittelut kilpailutukset kirjataan kunnan hankintasuunnitelmaan.

Hankintasopimusten osalta on huomioitava hyvissä ajoin sopimukseen sisältyvä mahdollinen optio ja sen käyttöönotto. Optioilla tarkoitetaan sellaisia hankintasopimuksen ehtoja, jotka mahdollistavat esimerkiksi lisätilausten tekemisen tai hankintasopimuksen jatkamisen ylimäärisillä optiokausilla. Option käyttö perustuu aina edeltävään kilpailutukseen ja se tulee selkeästi määritellä jo tarjouspyynnössä. Optioista ohjeistetaan tarkemmin hankintalaissa ja kunnan hankintaohjeessa.

Sopimus päättyy, kun sopimuksen mukainen voimassaoloaika päättyy, sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty puolin ja toisin tai kun sopimus irtisanotaan tai puretaan toisen osapuolen toimesta. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee kunnan hallintosäännössä tai toimintasäännöissä määrätty taho, jolla on oikeus päättää sopimuksen solmimisesta.

Jos sopimus on voimassa toistaiseksi, tulee aina sopia irtisanomisajasta. Irtisanomisajan pituutta koskevaa sopimusehtoa harkitessa tulee ottaa huomioon, millaisen ajan kunta tarvitsee mahdollisen uuden suorituksen hankkimiseen. Irtisanominen on toimitettava toiselle sopijapuolelle kirjallisesti, ellei sopimuksessa ole toisin sovittu.

Sopimukseen kirjataan yleensä purkamista koskeva ehto sen varalle, että toinen sopimuksen osapuoli rikkoo sopimusvelvoitteitaan. Sopimuksen purkaminen edellyttää, että siihen vetoava sopimuksen osapuoli on reklamoinut velvoitteiden täyttämättä jättämisestä. Toiselle osapuolelle on yleensä annettava mahdollisuus korjata sopimusrikkomus. Sopimukseen tulee kirjata, mitä sopimusvelvoitteille tapahtuu, jos sopimus päätetään kesken sopimuskauden.

Purkamisehdot voidaan kiteyttää seuraaviin tilanteisiin:

- sopijapuoli ei toteuta sopimuksen mukaista velvoitettaan
- sopijapuoli ei toimita tai palvele huomautuksen jälkeen
- sopijapuoli ei maksa sopimuksen mukaista korvausta
- sopimuksen toteutuksessa tai moitittavuudessa on muu erittäin painava syy.

Sopimuksen purkaminen tulee tehdä kirjallisesti. Purkaminen päättää sopimuksen välittömästi, ilman irtisanomisaikaa. Purkutilanteissa on silti suoritettava omat sopimusvelvoitteet purkuhetkeen asti. Näitä ovat riidattomat maksut, tavaroiden, työvälineiden ja avainten palautus, sekä muut toimet, jotka ovat kuuluneet sopimuksenaikaiseen yhteistyöhön ja sen päättämiseen.

Yrityssaneeraus, yksityishenkilön velkasaneeraus, selvitystila tai konkurssi

Yrityssaneeraus tai yksityishenkilön velkasaneeraus eivät katkaise sopimuksia. Yrityssaneeraus ei vaikuta saneerausvelallisen solmimiin sopimuksiin suoraan lain nojalla. Sopimusehdoissa on mahdollista varautua etukäteen kirjaamalla oikeus purkaa sopimus näissä tilanteissa tai näistä voi olla maininta sopimusliitteenä olevissa yleisissä sopimusehdoissa.

Jos kunta on vuokranantajan asemassa, saneerausmenettely antaa oikeuden irtisanoa vuokrasopimuksen.

Sopimus voidaan irtisanoa päättymään kahden kuukauden irtisanomisajalla, sopimuksen kesto tai irtisanomista koskevien ehtojen estämättä. Menettelyä voi käyttää myös määräaikaissa sopimuksissa, joissa irtisanominen ei lähtökohtaisesti ole mahdollista.

Kunnan tulee aina huomioida lainsäädäntö ja sopimuskohtaiset kirjaukset sekä käytettyjen sopimusehtojen mahdollistama menettely. Tällöin kunnan tulee tehdä tapauskohtainen riskiarvio näiden tilanteiden tullessa esiin sopimussuhteessa.

Selvitystila on konkurssia kevyempi menettely. Osa sopimuksista voi päättyä selvitystilan kuluessa. Kuitenkin toistaiseksi voimassa olevat ja muutoin irtisanomisenvaraiset sopimukset voidaan irtisanoa päättymään ennen selvitystilan kuulutusten määräpäivää. Voimassa olevat määräaikaista sopimukset, joiden voimassaolo ulottuu moniksi vuosiksi eteenpäin, ovat ongelmallisempia. Niistä ei voi irtautua ilman toisen osapuolen suostumusta. Selvitysmenettelyn kuluessa selvitysmiehen tulee irtisanoa yhtiön sopimukset. Kunnan kanssa tehdyt sopimukset tulevat päättymään selvitystilassa olevan sopimuskumppanin kanssa, jos selvitys johtaa yhtiön lopettamiseen.

Sopimusosapuolen konkurssi lakkauttaa sopimuksen konkurssiin asettamispäivänä. Konkurssi tulee harvoin yllätyksenä, jos sopimuskumppanien valvonta on ajantasaista. Jos konkurssiin mennyt sopijapuoli on ollut esimerkiksi vuokralainen, konkurssin myötä sopimussuhteen lakkaamiseen sovelletaan normaaleja sopimuksen päättymismenettelyjä. Asiointi tapahtuu konkurssipesän hoitajan kanssa tai tämän ohjeistamana. Edellä kuvatusta poiketen konkurssitilanteessa noudatetaan maanvuokrasopimusten osalta maanvuokralain 19 § määräyksiä ja tilavuokrien osalta lakia liikehuoneiston vuokrauksesta 39 § tai lakia asuinhuoneiston vuokrauksesta 49 § määräyksiä.

Avustaminen sopimuksen päättyessä

Sopimusehtoihin tulee ottaa soveltuvin osin ehtoja, jotka varmistavat kunnan toiminnan edellytykset sopimuksen päättymisestä huolimatta:

- Sopimuskumppanille asetetun avustamisvelvollisuuden laajuus, aikataulu ja se, millaiset suoritukset kuuluvat sopimusvelvoitteisiin ja mitä suorituksia voidaan korvata erikseen.
- Sopimuskumppanin hallussa olevien asiakastietojen käsittely tietosuojavaatimukset huomioon ottaen.
- Sopimuskauden päättymiseen liittyvä sopimuskumppanille kuuluva raportointi.
- Kunnan omaisuuden palauttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa).
- Vakuuksien, takaussopimusten, tai muiden vakuuselementtien vapauttaminen sovittujen ehtojen mukaisesti.
- Tietoteknisten pääsyoikeuksien lakkauttaminen.
- Sopimuksen toteuttamisen kannalta olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto (sisältö, aikataulu ja tapa) myös mahdollista uutta sopimuskumppania varten.
- Yhteistyön ja jälkivelvoitteiden läpikäynti (sisältö, aikataulu ja muut käytännön seikat).
- Liike- ja ammattisalaisuuksien käsittely.
- Muut sopimuskohtaiset toimenpiteet ja velvoitteet osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin.

5.11 Sopimuksen ja sopimusprosessin jälkiarviointi

Sopimuksen jälkiarvioinnissa voidaan arvioida sopimuksen hyödyllisyys, kustannustaso, hankittujen tavaroiden ja palvelujen laadukkuus, toimittajan toiminta ja yhteistyö, sopimusreklamaatioiden tilanne sekä loppukäyttäjien kokemukset tuotteesta/palvelusta/toimittajan toiminnasta. Arviointi auttaa kehittämään kunnan sopimustoimintaa ja sopimushallintaa.

Arvioinnissa huomioon otettavia asioita ovat ainakin:

- Miten sopimuksen osapuolet ovat toteuttaneet sopimusvelvoitteensa.
- Miten sopimuksen tavoitteet on saavutettu.
- Miten käyttäjät ja muut sidosryhmät arvioivat sopimuksen toteutuneen.
- Mitkä ovat olleet syynä mahdollisiin ongelmiin ja sopimuserimielisyyksiin ja miten ne selvitettiin.
- Mikä sopimussuhteessa oli onnistunut ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin.

6 Reklamaatiot

Reklamaatioiden käsittelyssä puututaan toimituksen tai palvelun virheisiin tai puutteisiin. Reklamaatio-prosessi sisältää reklamaation esittämisen toimittajalle, virheen dokumentoinnin ja toimenpiteiden sopi-misen ongelman ratkaisemiseksi. Reklamoinnista vastaa sopimuksen yhteyshenkilö asiantuntijoita käyt-täen. Sopimuksessa voi olla reklamaatiomenettelyjä ja -muotoa koskevia sopimuskohtia: missä muodossa reklamaatiot tehdään, kenelle osoitetaan, ja käsitelläänkö niitä yhteistyötapaamisissa. Virheisiin ja puut-teisiin liittyvissä ilmoitus- ja reklamointimenettelyissä, määräajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asi-oissa tulee noudattaa sopimusehtoja.

Sopimusrikkomuksiin on reagoitava välittömästi. Palvelussa tapahtuneet virheet kirjataan aina ylös. Ensin tulee huomauttaa toimittajaa, jos ei ole kyse olennaisesta ja vakavasta virheestä. Jos huomauttaminen ei auta tai kyseessä on olennainen virhe, toimittajaa tulee reklamoida mahdollisimman pian virheen havait-semisesta.

Reklamoinnissa huomioitavia asioita:

- Reklamaatio on nimettävä reklamaatioksi (reklamaatio = ilmoitus virheestä).
- Reklamaatio on aina tehtävä kirjallisesti
- Reklamaatiosta on aina pyydettävä ja saatava vastaanottajalta kuittaus.
- Reklamaatiot **hankintasopimuksissa** tulee antaa tiedoksi myös hankintapalveluihin hankin-nat@mantsala.fi

Reklamaation pääasiallinen sisältö:

- Erittely reklamoitavista virheistä ja mitä suorituksesta on sovittu.
- Viittaus tarvittavaan sopimukseen ja sopimuskohtiin (sopimusnumero, osapuolet, sopimuksen kohde).
- Sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset.

- Vaatimus saada toimittajalta kirjallinen vastine (sopimusehtojen mukaan kohtuullinen määräaika vastineen antamiseen, jos ei määritelty sopimusehdoissa, niin esim. 7 vrk).
- Vaatimukset toimittajaa kohtaan sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä ja taloudellisen vahingon osalta mahdollisimman täsmällinen taloudellinen korvausvaatimus.
- Varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin.
- Mahdollinen viittaus sopimuksen purkamiseen, ellei sopimusrikkomusta korjata määräajassa (sopimusehtojen mukaisesti).
- Kirjatun reklamaatiotiedon oheen tulee ladata siihen liittyvät asiakirjat: sähköpostit, kirjeet, pöytäkirjat tai muut asiaa selventävät asiakirjat.

Sopimusten reklamaatiot kirjataan Cloudia Sopimus -järjestelmään sopimuksen Reklamaatiot -osiossa. Reklamaatiot kirjataan Claudiassa olevalle kunnan reklamaatiopohjalle, johon täydennetään reklamaation kohde, sopimustiedot, sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset sekä vaatimukset toimittajalle. Tarvittaessa reklamaatiolle voi lisätä myös muita kohtia. Reklamaatiolle lisätään tarvittavat liitteet sekä ulkoiset ja sisäiset vastaanottajat (Cloudia Sopimus kirjaa reklamaatiolle automaattisesti sopimuksen vastuuhenkilön). Myöhemmin tietoihin lisätään reklamaatioon liittyvä päätös tai päätökset. Cloudia Sopimuksen ja Cloudia Työpöydän kautta voi myös lähettää reklamaatiopohjaa käyttäen reklamaatioehdotuksen sopimuksen vastuuhenkilölle, joka joko hylkää tai hyväksyy ehdotuksen ja tarvittaessa jatkaa reklamaatiokäsittelyä prosessin mukaisesti. Jos reklamaatio on tehty sähköpostitse, sähköposti liitteineen tulee tallentaa Claudiassa reklamaatiokirjauksena sopimuksen tietoihin.

Reklamaatioiden asiakirjat eivät automaattisesti siirry Dynasty -asianhallintaan tai sähköiseen arkistoon. Tarvittaessa reklamaatioasiakirjat voi tallentaa Claudiassa sopimuksen muut liitteet -osioon, jolloin asiakirjojen siirto asianhallintaan käynnistyy voimassa olevilla sopimuksilla. Päättäneiltä sopimuksilta sopimusten muut liitteet eivät enää siirry.

Jos reklamaation kohteena oleva asia sisältää avoimena olevan laskun, tulee laskuttajalle lähettää huomautus laskusta ja ilmoittaa, että laskun kohteena oleva tuote tai palvelu on reklamaation alainen ja siksi maksua ei suoriteta joko kokonaan tai reklamoiduilta osin. Jos lasku on jo ehditty maksaa, reklamaatiossa voidaan vaatia hyvityslaskua, tulevien maksujen hyvitystä tai vaatia sopimusehtojen mukaista erillistä hyvitystä tai korvaavaa tuotetta tai muuta korvausta.

Muut sopimuskantaa katsovat henkilöt näkevät sopimustiedoista reklamoidut asiat ja voivat tehdä päätöksen, hankkivatko tavaroita ja palveluita tältä toimittajalta tällä sopimuksella, vai mahdollisesti toiselta sopimustoimittajalta. Toistuvat laatuongelmat voivat oikeuttaa sopimuksen ennaikaiseen päättämiseen, hinnanalennuksiin tai muihin korvauksiin. Esimerkiksi seuraavalla hankintakierroksella saattaa olla mahdollisuus poissulkea toimittaja tai palveluntarjoaja pois kilpailutuksesta, jos kunnalla on esittää dokumentoitua aineistoa edellisen sopimuskauden reklamaatioista. Reklamaatioiden kirjaus sopimustietoihin edesauttaa reklamaatioiden sujuvaa hoitamista henkilövaihdoksissa.

Jos reklamaatiota ei voida osapuolten kesken ratkaista neuvotteluin, hyvityksin, korvauksin tai sovintosopimuksella, etenee reklamaatio oikeudelliseksi riidaksi. Tällöin asiaa hoitava juristi tarvitsee pohjaksi sopimuksen, sopimusasiakirjat sekä tiedot ja asiakirjat tehdyistä reklamaatioista. Tämä nopeuttaa toimeksiantoa ja auttaa oman organisaation asian oikeudellista käsittelyä.

Saadut reklamaatiot

Kunta voi olla myös reklamaation kohteena. Sopimukselle kirjattu sopimuksen vastuuhenkilö tai yhteyshenkilö hoitaa reklamaatiot, ellei sopimukseen ole erikseen kirjattu yhteydenottotahoa reklamaatioille.

Reklamaatioita voi mennä myös suoraan laskutukseen. Tällöin laskun perintä keskeytetään selvitystyön ajaksi. Laskutusta ja luotonvalvontaa hoitava henkilö ei aina voi suoraan ratkaista reklamaation kohteen olevaa asiaa, vaan päätös ja käsittely tehdään muualla. Tieto reklamaatiosta tulee välittää sopimusyhteyshenkilölle sopimuksesta vastaavaan yksikköön ja asia ratkaistaan siellä.

Kunnan oman toiminnan kohteena olevan reklamaation käsittely on myös tarpeellista kirjata tietojärjestelmään sopimuksen oheen saatetekstillä ”saatu reklamaatio”. Muilta osin tallennus Cloudia Sopimus – järjestelmässä kuten kunnan tekemissä reklamaatioissa.

7 Varautuminen ja jatkuvuudenhallinta

Varautuminen tulee huomioida sopimusprosessin eri vaiheissa, kuten tarvearvioinnissa (ks. alaluku 4.1), sopimusten riskiarviossa (ks. alaluku 4.2), sopimusehdoissa (ks. alaluku 4.3.1), sopimuskohdissa (ks. alaluku 4.3.2), ja sopimuskauden aikaisessa sopimusseurannassa (ks. alaluku 4.6.3) sekä sopimuksen päättyessä (ks. alaluku 4.10 koskien avustamisvelvollisuutta sopimuksen päättyessä).

Riskiarviossa tulee huomioida varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan näkökulmasta riskin toteutumisen todennäköisyys sekä taloudellinen ja toiminnallinen vaikuttavuus. Keskeistä on arvioida sopimuksen keskeytymisen vaikutukset: kuinka kauan voidaan toimia ilman kyseistä sopimusta vai tuleeeko sen olla voimassa keskeytyksettä, onko korvaavaa toimittajaa saatavilla ja millainen vaikutus sopimukseen sisällytetävillä varautumislausekkeilla on sopimushintaan.

Sopimusehdoilla varmistetaan, että varautuminen on riittävällä tasolla, esimerkiksi toimitusvarmuuteen, hätätilanteisiin ja joustaviin sopimusrakenteisiin liittyvillä ehdoilla. Sopimusvastuuhenkilön tulee seurata sopimuksen toteutumista koko sen elinkaaren ajan ja varmistaa, että sopimusehdot tukevat varautumista.

Kunta hyödyntää tarvittaessa asiantuntijalähteitä, kuten Kuntaliiton oppaita, varautumisen ja valmiussuunnittelun tueksi. Näin varmistetaan, että varautuminen on osa sopimushallintaprosessia ja tukee kunnan toimintavarmuutta kaikissa tilanteissa. Kunnan JASU-valmiussuunnitelma on saatavilla kunnan verkkosivuilla ja intranetissä.

Varautumisesta **hankinnoissa** ohjeistetaan kunnan hankintaohjeessa (2026 päivitys). Hankintojen varautumisen riskiarvion ja sopimusehtojen suunnittelun tukena voi hyödyntää Kuntaliiton Varautuminen hankinnoissa -opasta. Huoltovarmuuskeskuksen tuottamat sopimuksiin perustuvan varautumisen SOPIVA-mallilausekkeet ovat käytettävissä kunnan hankintasopimusten mallipohjilla, ja niistä voi hyödyntää sopimustarpeen mukaisesti vain osaa tai kaikkia suosituksia.

8 Sopimustiedon luovutus ja julkisuus

Perustuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Viranomaisen asiakirjojen julkisuudesta säädetään tarkemmin

julkisuuslaissa (621/1999), jota noudatetaan kunnan toimielimien päätöksiin ja asiakirjoihin. Sopimushallinnassa käsiteltävät asiakirjat, kuten tarjouspyynnöt, saadut tarjoukset sekä sopimukset ovat kunnassa julkisia asiakirjoja. Kunnalle toimitetut hankinta- ja muut vastaavat tarjousasiakirjat ja kunnan laatimat tarjousvertailulaskelmat ym. tulevat kuitenkin julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty.

Tiedon antamiseen viranomaisen asiakirjoista kuitenkin vaikuttaa myös mm. tietosuojasääntely ja hankintasopimuksissa tarjoajien liike- ja ammattisalaisuuksiksi merkitsemät tarjouksen osat. Kunta voi hankinta-asioissa jo tarjouspyyntövaiheessa edellyttää tarjoajia merkitsemään tarjousasiakirjoihinsa liike- ja ammattisalaisuudet, mutta tarjoajan salassapitotahto ei ratkaise, miten tilanne tulkitaan julkisuuslain mukaan. Kunnalla on harkintavalta mitä tietoja se käsittelee liikesalaisuutena. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Tietosuoja käsitellään tarkemmin luvussa 9 Tietosuoja.

9 Tietosuoja

EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR) täydentää Suomessa kansallinen lainsäädäntö: tietosuoja laki, työelämän tietosuoja laki sekä joukko erityislainsäädäntöä. Sopimushallinnassa keskeistä on tunnistaa sopimukset, joissa kunnan toimittaja, asiakas tai muu sopimuskumppani tulee toimimaan rekisterinpitäjänä, kansarekisterinpitäjänä tai henkilötietojen käsittelijänä kunnan puolesta sopimussuhteisesti.

Kunta toimii monissa yksityishenkilöitä koskevissa henkilötiedoissa rekisterinpitäjänä. Kunnan sopimuskumppaneissa voi olla tahoja, jotka toimivat kansarekisterinpitäjänä tai henkilötiedon käsittelijöinä. Mikäli sopimuskumppani toimii kunnan ohella rekisterinpitäjänä (voi käsitellä henkilötietoja myös rekisterinpitäjän roolissa tai vastaavassa itsenäisessä roolissa) tulee kunnan tehdä tästä sopimus. Mikäli sopimuskumppani toimii henkilötietojen käsittelijänä, tulee tehdä henkilötietojen käsittelysopimus. Tämä sopimus on tehtävä ennen kuin sopimuskumppanille luovutetaan henkilötietoja, ja se alkaa käsitellä niitä.

Kunta käyttää **hankintasopimusta** täydentävinä liitteinä valtiovarainministeriön laatimia JYSE/JIT-ehtojen kanssa sovellettavaksi tarkoitettuja henkilötietojen käsittelyn ehtoja ja sopimuskumppanin kanssa yhdessä täydennettävää henkilötietojen käsittelylomaketta. Ehdot ja lomake täyttöohjeineen ovat saatavilla intranetissä ja Clouidia Sopimus -järjestelmässä hankintasopimusmallipohjien liitteinä. Alkuperäiset ehtojen ylläpitäjien sivustot ks. liite 4 Linkkilista. Ks. myös tämän ohjeen alaluku 5.3.1 Sopimusehdot.

Siirrettäessä henkilötietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle kolmansiin maihin, tietosuoja-asetuksen takaama henkilötietojen suojan taso voi heiketä. EU:n tietosuoja-asetuksessa määritellään edellytyksiä, joilla henkilötietoja voidaan siirtää ETA-alueen ulkopuolelle. Tämä tulee huomioida palveluntarjoajia valittaessa (IT-palvelut, pilvipalvelut, tietohallinnon palveluntarjoajien alihankkijat). Mikäli kunta tai niiden sopimuskumppani tulee sopimussuhteessaan siirtämään henkilötietoja EU- ja ETA-alueiden ulkopuolelle, tulee tarkistaa edellytykset ja menettely henkilötietojen siirrolle ETA-alueen ulkopuolelle.

Sopimusvalmistelussa tulee huomioida kunnan tietosuoja koskeva ohjeistus, joka on saatavilla intranetissä, sekä tarvittaessa konsultoida kunnan tietosuojaryhmää tai tietosuojavastaavaa sopimusehtojen arvioimiseksi rekisterinpitäjän, henkilötietojen käsittelijän tai EU- ja ETA-alueiden ulkopuolelle siirron näkökulmasta henkilötietojen osalta. Tämä pätee myös jo olemassa olevien sopimussuhteiden täydentämisedellytyksiin.

Kunnalla on tulossa valmisteluun päivitys kunnan tietosuoja politiikkaan sekä uutta tietosuoja ohjeistusta

tietojärjestelmähankintoja ja -sopimuksia varten. Lisätietoja tietosuojavastaavalta ja hankinta-asiantuntijalta. Kuntien tietosuojan perusohjeistus on saatavilla Kuntaliiton verkkosivuilla, ks. liite 4 Linkkilista.

10 Eettinen toiminta ja vastuullisuus

Kunnan tulee julkisen rahan käyttäjänä ja julkisten palvelujen tuottajana noudattaa toiminnassaan ja sopimussuhteissaan eettistä, lainmukaista, vastuullista ja ympäristönäkökulmat huomioonottavaa toimintaa. Sopimussuhteissa kannustetaan myös toimittajia ja alihankkijoita ottamaan toiminnassaan huomioon sosiaalisen, taloudellisen ja ympäristövastuun näkökohdat.

Hankintasopimuksissa hankintalaki antaa hankintayksiköille ehdokkaan ja tarjoajan rekisteröitymistä, taloudellista ja rahoituksellista tilannetta sekä teknistä ja ammatillista pätevyyttä koskevia vaatimuksia. Lisäksi hankintalaki luettelee pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita. Myös muita vastuullisuusvaatimuksia voidaan ottaa mukaan kilpailutusten kriteereihin ja vaatimuksiin sekä sopimuskumppaneiden kanssa tehtäviin yhteistyösopimuksiin. Vastuullisista hankinnoista ohjeistetaan kunnan hankintaohjeessa (2026 päivitys).

Kunnalla on käytössä Mäntsälän kunnan eettiset pelisäännöt, jotka ovat saatavilla intranetissä.

11 Sopimushallinnan raportointi

Sopimushallinnan tehtävänä on osana sisäisen valvonnan raportointia tuottaa tietoa sopimustoiminnan laadusta, tehokkuudesta ja mahdollisista kehitystarpeista. Tilannekuvatietaa voidaan tarvita myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Sopimustiedon tulee olla sopimushallintajärjestelmässä ajantasaista ja kattavaa, jotta sopimusraportointia voidaan hyödyntää päätöksenteon ja toiminnanohjauksen tukena. Sopimusprosessin aikana sopimuksen täyttämisestä ja tilasta raportoidaan tarvittaessa siten, että kaikilla sopimusta koskevilla tahoilla on siitä reaaliaikainen käsitys. Vastuu raportoinnista on sopimusyhteyshenkilöllä.

Sopimusten ja sopimusten riskienhallinnan keskeisimmät raportoinnissa seurattavat osa-alueet:

- Tehtyjen sopimusten määrät, voimassa olevat sopimukset ja vastuuhenkilöt (*Cloudia-raportointi*)
- Koottu asiakaspalaute omasta organisaatiosta ja sopimuslaadun seurannasta (*manuaalinen seuranta, kirjaukset sopimushallintaan*)
- Sopimuskumppaneihin liittyvät merkittävät riskit (*tilaajavastuuseuranta automatisoitu, jos sopimuskumppani Vastuu Groupin rekisterissä, muutoin manuaalinen seuranta, käsin lisättävät hälytykset*)
- Ennenaikaiset sopimus päätöstilanteet (*Cloudia-raportointi, manuaalinen seuranta*)
- Myöhästyneet kilpailutukset ja niiden syy, hankintasopimukset (*herätteet, hankintasuunnitelma, manuaalinen seuranta*)
- Sopimuksettomat tilat (*hälytykset, sopimusmuutokset, manuaalinen seuranta*)
- Lainmukaiset suorahankintojen kappalemäärät sekä taloudelliset arvot, hankintasopimukset (*Cloudia Kilpailutus -raportointi kpl-määrät, jos suorahankintailmoitukset tehty järjestelmässä*)
- Sopimusten ennakoidut arvot ja toteuma (*Cloudia-raportointi ennakoidut arvot, manuaalinen toteuman seuranta*)
- Reklamaatiot, kunnan tekemät ja kuntaan kohdistuneet (*Cloudia-raportointi*)
- Sopimusriidat, käsittelyssä olevat tai menossa käsittelyyn oikeusistuihin, välimiesmenettelyyn tai sovintomenettelyyn, ratkaistut lainvoimaiset sopimusriidat ja niiden lopputulema (*Cloudia-raportointi, manuaalinen seuranta*)

12 Vaitiolovelvollisuus

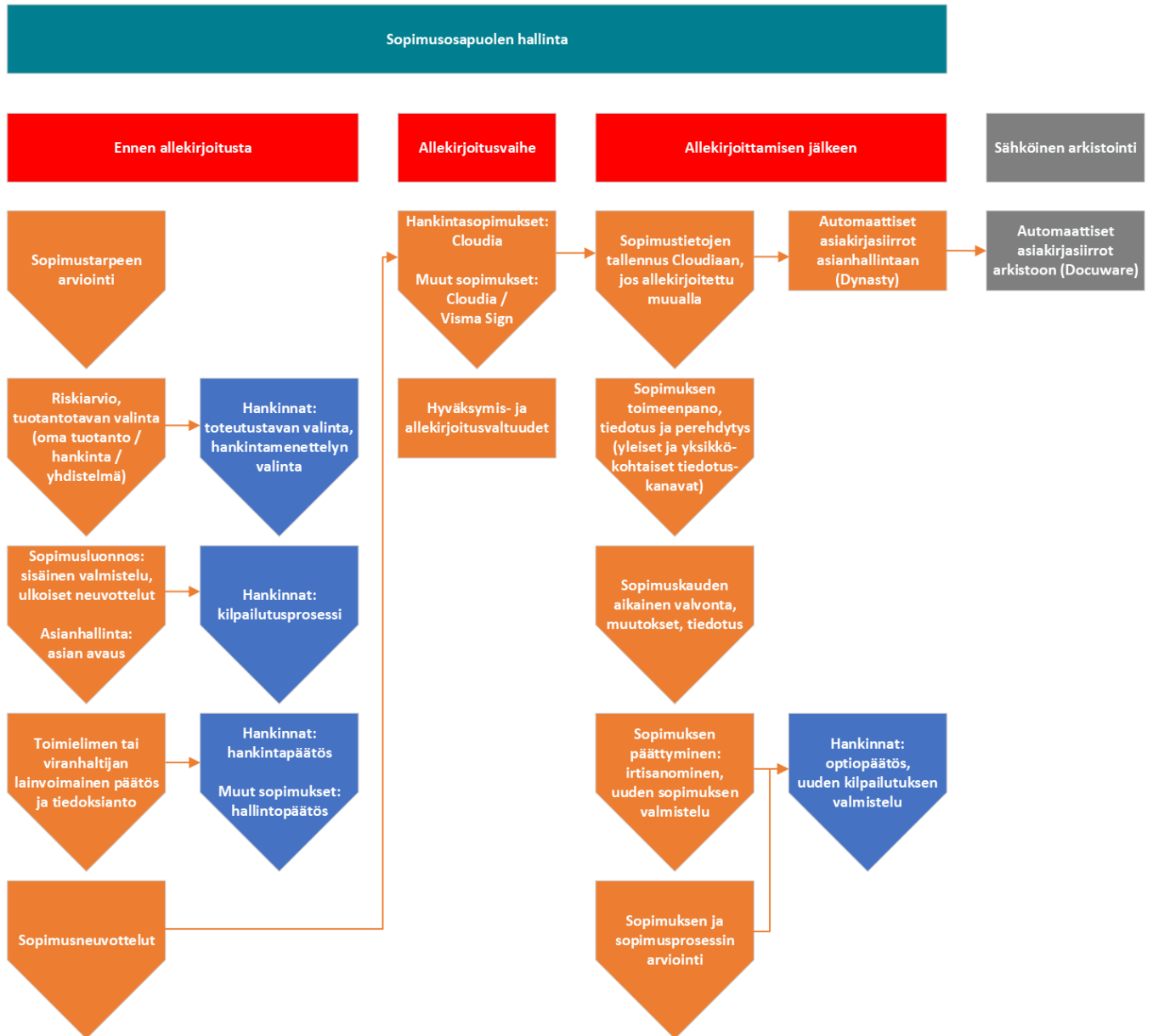
Kunnan palveluksessa oleva luottamushenkilö tai toimeksiantotehtävää hoitava henkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa muille kuin niille, joiden tehtävänä on asian käsittely. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen, luottamustehtävän tai toimeksiantotehtävän päättymisen jälkeen. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

13 Esteellisyys

Sopimuksen valmisteluun ja päätöksentekoon osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen. Esteellisyys koskee kaikkia asian käsittelyvaiheita valmistelun alusta täytäntöönpanoon asti. Esteellinen henkilö ei saa esitellä tai valmistella käsiteltävää asiaa, osallistua päätöksentekoon toimielimen jäsenenä tai hoitaa päätöksen täytäntöönpanoon liittyviä tehtäviä.

Esteellisyyteen liittyvä käsittelykielto ei koske puhtaasti teknisiä toimia kuten sopimusten diariointia, puhtaaksikirjoitusta tai kopiointia.

Liite 1. Sopimushallinnan prosessikaavio



Liite 2. Sopimusvalmistelun tarkistuslista

Prosessin vaihe	Kuvaus	Huomioitavaa
Tarpeen havaitseminen ja valmistelutoimeksiantannon antaminen	Aloite sopimuksen valmistelusta	
Tarjouskilpailun valmistelu	Valmistellaan tarjouskilpailu, jos sopimukseen sitoutuminen edellyttää kunnan puolelta tarjouskilpailua	Vain hankinnat
Sisäinen valmistelu	Sisäinen valmistelu mahdollista tarjouskilpailua ja sopimusluonnoksen ehtojen määrittelyä varten.	Sisäisessä valmistelussa tulee huomioida valmistelutoimeksiantoon mahdollisesti liittyneet kunnan päätökset ja huolehdittava kunnan edun toteutumisesta sopimusehdoissa. Sopimusluonnokseen tulee liittää vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä ja mahdollinen varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin, jos tarkoituksenmukaista. Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää sopimusmallipohjia ja hyödyntää kyseisen osa-alueen asiantuntijoita.
Tarjouskilpailun järjestäminen	Valmistellaan tarjouskilpailun vaatimat asiakirjat, kuten sopimusluonnos ja sen liitteet.	Hankinnat ja kiinteän omaisuuden myynti.
Sopimusneuvottelu tilanteessa, jossa sopimukseen sitoutuminen ei edellytä tarjouskilpailua	Jos sopimukseen sitoutuminen ei edellytä tarjouskilpailua, sopimusehdoista voidaan neuvotella valitun sopimus-kumppanin kanssa.	Yleisiä sopimusehtoja käytettäessä niitä tarkennetaan tai niistä poiketaan tarvittaessa kunnan edun mukaisesti. Poikkeamat kirjataan sopimukseen.
Yhteistyöstä ja sopimuksesta neuvottelevien	Sopimusneuvottelujen ohjaaminen ja hallinnointi.	Sopimusneuvottelujen osapuolien yhteinen suunnitelma, jolla toteutetaan sopimusneuvottelu. Tarvittaessa voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijaa.
Sopimusluonnoksen laatiminen	Sopimusluonnoksen laatiminen edeltäneen prosessin perusteella. Sopimuksen seuranta ja toteutumista varten nimetään kunnan vastuuhenkilö(t).	Sopimus laaditaan pääsääntöisesti kunnan käyttämälle sopimus pohjalle.
Sopimusluonnokseen tutustuminen	Päätöksentekijä tutustuu sopimusluonnokseen.	Pyytää tarvittaessa apua substanssi- tai oikeudelliselta asiantuntijalta.
Toimielin- tai viranhaltijapäätöksen tekeminen	Päätös sopimukseen sitoutumisesta.	
Sopimuksen allekirjoittaminen	Valmis sopimus allekirjoitetaan ja allekirjoittaja huolehtii sopimuksen liitteiden tallennettavaksi Cloudia Sopimus-sopimushallintajärjestelmään.	Sopimuksen allekirjoittajien toimivalta sopimuksen allekirjoittamiseen tulee varmistaa.

Liite 3. Sopimuskauden aikainen tarkistuslista

Prosessin vaihe	Kuvaus
Sopimuksen tallentaminen	Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tallentaja tallentaa sopimuksen Cludia Sopimus -järjestelmään saamiensa ohjeiden mukaisesti.
Sopimuksen käyttökuntoon saataminen	Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen varmistetaan, että sopimus on käyttövalmis sekä tilaajan että toimittajan näkökulmasta. Hankintasopimuksissa tarvittavat tiedot, kuten hinnat ja tilaamisohjeet, laskutus- ja yhteyshenkilötiedot, kommunikoidaan selkeästi kunnan sisällä sekä toimittajalle.
Sopimuksen seuranta	Sopimusseurannan toimivat menettelytavat tulee järjestää jo sopimuksen valmisteluvaiheessa osana organisaation sisäistä valvontaa. Sopimusta tulee seurata koko sen voimassaoloajan myös seuraavaa sopimuskautta silmällä pitäen: miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen sopimuskumppani sopiva, ja mitä tulee huomioida uuden sopimuksen valmistelussa. Hankintasopimusten seurannassa tulee huomioida mm. tilausten ja toimistusten sopimuksenmukaisuus, aikataulujen seuranta, määräaikojen valvonta, ostokuri ja ohistojen estäminen.
Sopimukseen perustuva laskutus	Sopimukseen liittyvästä laskutuksesta (myyntilaskut) tai sopimukseen liittyvien laskujen tarkastamisesta ja hyväksymisestä (ostolaskut) tulee huolehtia. Laskuttajalla, tarkastajalla ja hyväksyjällä tulee olla riittävä tieto sopimussisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi. Hankintasopimuksissa laskuntarkastajan perehdytyksessä tulee huomioida sopimustietojen saatavuus, sopimusehtojen soveltaminen, ja ohjeet toimitus- ja laskutuspoikkeamien käsittelyyn.
Sopimuskauden päättyminen	Määräaikaisen sopimuksen päättymisestä tarvitaan ajantasainen hälytys. Hankintasopimusten optiokausien käyttöönotosta tulee huomioida hankintalain säädökset ja määräajat ja sopimuskohtaiset ehdot ja määräajat.
Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen jatkuminen	Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen sopimusvalvonnassa tulee huolehtia, että sopimus on jatkuessaan kunnan edun mukainen.
Muutostarpeet	Voimassa olevan sopimuksen mahdolliset muutostarpeet tulee huomioida. Muutostilanteissa esim. hankintalainsäädännön rajoitukset sopimusehtojen muuttamiselle tulee huomioida.
Sopimusmuutoksista neuvottelaminen ja päätöksen valmisteleminen	Muutostarpeista neuvotellaan yhdessä sopijapuolten kanssa.
Päätös sopimuksen muuttamisesta tai päättämisestä	Toimivaltaisen tahon päätös muutetaanko sopimusta vai päätetäänkö sopimus, mikäli päättämisen edellytykset täyttyvät.
Muutetun sopimuksen tallentaminen	Muutokset tallennetaan Cludia Sopimus -sopimushallintajärjestelmään.
Sopimussuhteen päättymisen liittyvät järjestelyt	Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, että päättymisen ei aiheuta katkoja kunnan toimintaan. Sopimuksen päättyttyä on hyvä arvioida sopimuksen toteutuminen sopimuskauden aikana ja tarvittaessa huomioida myös päättymisen jälkeen jatkuvat velvoitteet (esim. takuuehdot, salassapito).
Sopimuksen arkistointi	Päättynyt sopimus arkistoidaan sähköisesti arkistoinnin toimintatapaohjeen mukaisesti.

Liite 4. Linkkilista

Kunnan säännöt ja toimintaohjeet, kunnan verkkosivut www.mantsala.fi

Eettiset pelisäännöt (Asiointi ja päätöksenteko, hallinto ja talous, säännöt ja ohjeet)

Hallintosääntö ja palvelualueiden toimintasäännöt (Asiointi ja päätöksenteko, hallinto ja talous, säännöt ja ohjeet)

Hankintaohje (Työllisyys ja elinkeino, yrittäjille, hankinnat)

Kuntastrategia (Asiointi ja päätöksenteko, hallinto ja talous)

Valmiussuunnitelma (Asuminen ja ympäristö, asuminen, turvallisuus ja varautuminen)

Kunnan säännöt ja toimintaohjeet, intranet <https://mantsalacity.sharepoint.com/sites/mantralll>

Arkistoinnin toimintatapaohje (Hallinto ja turvallisuus, hallinto, asianhallinta) *valmistelussa 2026*

Dynasty -toimintatapaohje (Hallinto ja turvallisuus, hallinto, asianhallinta)

Eettiset pelisäännöt (Hallinto ja turvallisuus, säännöt ja ohjeet)

Hallintosääntö ja palvelualueiden toimintasäännöt (Hallinto ja turvallisuus, säännöt ja ohjeet)

Hankintaohje (Hankinnat ja vakuutukset, hankinnat)

Järjestelmähankintojen tarkistuslista (Hankinnat ja vakuutukset, hankinnat)

Kuntastrategia (Hallinto ja turvallisuus, hallinto)

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje (Hallinto ja turvallisuus, säännöt ja ohjeet)

Tiedonhallinnan toimintaohje (Hallinto ja turvallisuus, hallinto, asianhallinta)

Valmiussuunnitelma (Hallinto ja turvallisuus, turvallisuus)

Huoltovarmuuskeskus

SOPIVA-mallilausekkeet <https://www.huoltovarmuuskeskus.fi/sopiva>

Kuntaliitto www.kuntaliitto.fi

Kuntien sopimus- ja riskienhallinta <https://www.kuntaliitto.fi/laki/sopimukset-ja-vahingonkorvaus/sopimus-ja-riskienhallinta>

Kuntien tietosuojan perusohjeistus <https://www.kuntaliitto.fi/laki/tietosuoja/tietosuojan-perusohjeistus-kunnille>

Varautuminen hankinnoissa <https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2022/2178-varautuminen-hankinnoissa>

Valtiovarainministeriö, Hankinta-Suomi ohjeet ja oppaat <https://vm.fi/tyokalut-ja-oppaat#oppaat>

Tuotantotapa-analyysi osana julkisen organisaation toimintaa https://vm.fi/documents/10623/246470072/H-S_tuotantotapa-analyysit_osana_toimintaa_saavutettava.pdf/e37adaa3-8e89-300b-d956-470e272499bc/H-S_tuotantotapa-analyysit_osana_toimintaa_saavutettava.pdf?t=1765185119305

Viisi avainta sopimusseurantaan -opas https://vm.fi/documents/10623/246470072/H-S_Viisi_avainta_sopimusseurantaan_opas_saavutettava.pdf/e84cd2c6-fc7b-589b-2154-071f4c34edd7/H-S_Viisi_avainta_sopimusseurantaan_opas_saavutettava.pdf?t=1763391338565

Yleiset sopimusehdot JIT/JYSE, Valtioneuvosto

JIT 2025 <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-881-1>

JYSE 2025 Palvelut <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-827-9>

JYSE 2025 Tavarat <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-823-1>

Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus (JYSE/JIT 2025) <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-822-4>

Yleiset sopimusehdot, urakat, Rakennustieto

KSE 2013 (konsultointi) <https://sopimusasiakirjat.rakennustieto.fi/tuotteet/sopimusehdot>

YSE 1998 (rakennusurakat) <https://sopimusasiakirjat.rakennustieto.fi/lomakkeet/rt-16-10660>

Lainsäädäntö www.finlex.fi, www.eur-lex.europa.eu

Kuntalaki ja laki kuntalain muuttamisesta (419/2021), liittyvä lakimuutoksen HE 242/2020 vp

- <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2015/410?language=fin&highlightId=766592&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%22kuntalaki%22%7D>
- <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/saaduskokoelma/2021/419?language=fin&highlightId=755647&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%22kuntalaki%22%7D>
- <https://www.finlex.fi/fi/hallituksen-esitykset/2020/242>

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), ns. hankintalaki <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/saaduskokoelma/2016/1397>

Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (228/1929), ns. oikeustoimilaki <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/1929/228?language=fin&highlightId=729304&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%22228%2F1929%22%7D>

Kauppalaki (355/1987) <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/1987/355?language=fin&highlightId=675125&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%22355%2F1987%22%7D>

Laki tilaajan selvitysvastuusta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaan käytettäessä (1233/2006), ns. tilaajavastuulaki <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2006/1233?language=fin&highlightId=779306&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%221233%2F2006%22%7D>

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), ns. julkisuuslaki <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/1999/621?language=fin&highlightId=972862&highlightParams=%7B%22type%22%3A%22BASIC%22%2C%22search%22%3A%22julkisuuslaki%22%7D>

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj/fin>