

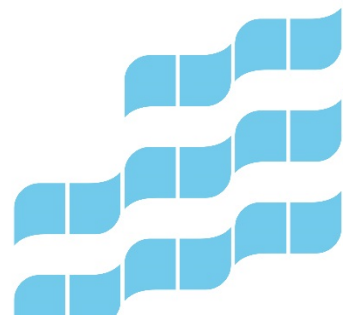
Konsernimääräys 18.12.2020, Dnro TRE:7602/00.01.01/2020

Tampereen kaupungin sopimushallinta

1. Yleistä	1
2. Sopimushallinta kuvana	2
3. Tampereen kaupungin sopimusten luokittelu	3
4. Tampereen kaupungin sisäiset sopimukset	4
5. Tampereen kaupungin ohjeet sopimushallintaan	4
6. Toimivalta tehdä sopimuksia	4
6.1. Oikeus tehdä päätös	4
6.2. Oikeus allekirjoittaa sopimus	5
6.3. Sähköinen allekirjoitus	5
7. Sopimuksen laatimisessa huomioitavaa	6
8. Yleisten sopimusehtojen käyttäminen osana sopimusta	7
9. Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö	7
10. Sopimuskauden toiminta	8
10.1. Sopimuksen vastuuhenkilö ja toimenpiteet	8
10.2. Sopimusten seuranta ja valvonta	9
10.3. Reklamaatio	9
10.4. Reklamaation sisältö	10
11. Sopimuksen päättäminen	10
12. Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen	11
13. Sopimusasiakirjojen julkisuus ja toimivalta asiakirjojen antamisesta päättämisessä	12
14. Vieraanvaraisuus, eettiset pelisäännöt ja esteellisyys	13
15. Lisätietoja	13

1. Yleistä

Tällä konsernimääräyksellä annetaan Tampereen kaupungin sopimushallintaa koskevia yleisiä määräyksiä. Sopimushallinnalla tarkoitetaan tässä kaikkien sopimusten laatimiseen ja toimeenpanemiseen liittyvien toimintojen järjestämistä ja seuranta. Sopimusasioita koskevaa ohjeistusta on ollut aiemmin hajallaan Tampereen kaupungin eri ohjeissa. Tähän määräykseen on nyt koottu keskitetysti Tampereen kaupungin perusohjeet sopimuksiin liittyen ja pyrkimys on pois hajanaisesti olevasta ohjeistuksesta. Muiden ohjeiden päivitysten yhteydessä tulee huomioida tässä annetut määräykset ja poistaa muista ohjeista ristiriitaisuudet ja päällekkäisyydet.



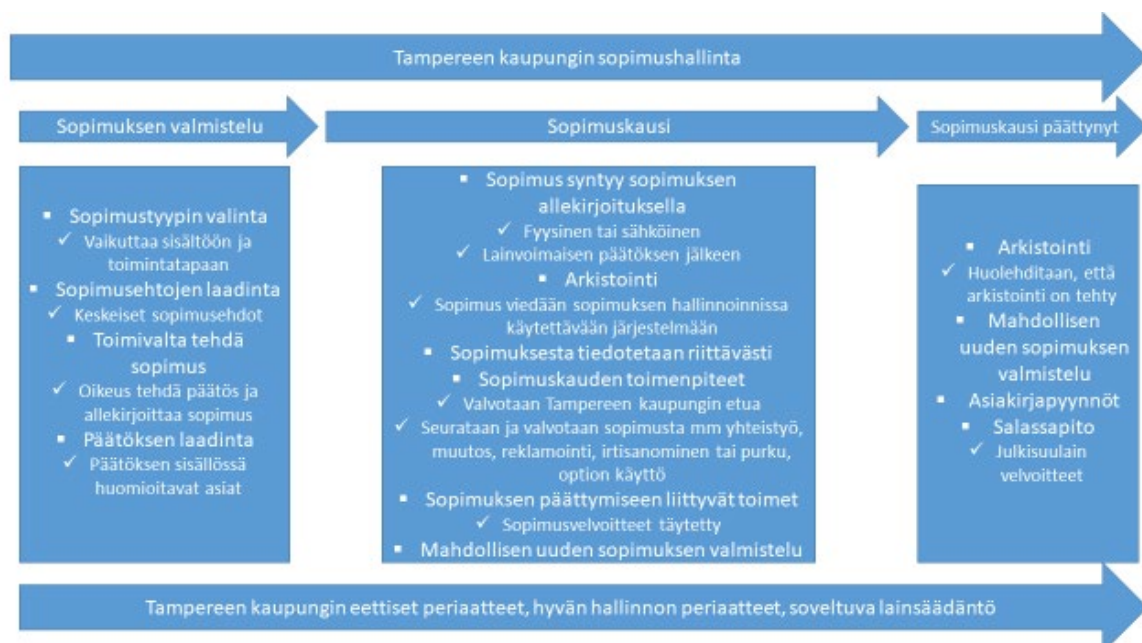
Tampereen kaupungin käytännön toiminnassa solmitaan useita erityyppisiä sopimuksia. Sopimuksia solmivat käytännössä kaikki kaupungin yksiköt ja liikelaitokset. Kuitenkin kaikkia Tampereen kaupungin sopimuksia koskevat tiettyin osin kaikki samat keskeiset asiat, kuten toimivalta tehdä sopimus, sopimuksen laadinnassa huomioitavat asiat kuten olennaiset sopimusehdot ja sopimusten arkistointi. Tämän määräyksen tarkoituksena on kuvata ne keskeiset asiat, toimintatavat ja ohjeet, joita Tampereen kaupungin sopimuksia laadittaessa ja sopimuskaudella tulisi huomioida. Keskeistä Tampereen kaupungin sopimuksia laadittaessa on huomioida Tampereen kaupungin kokonaisuus.

Tampereen kaupungin yksilöi sopijapuolena Tampereen kaupungin Y-tunnus 0211675-2. Kaikki Tampereen kaupungin yksiköt ja liikelaitokset toimivat saman Y-tunnuksen alla ja käyttävät näin ollen sopijapuolena Tampereen kaupunkia ja sen Y-tunnusta. Tämän lisäksi sopimuksessa tulee käyttää yksikön tai liikelaitoksen omia yksilöintitietoja.

Konsernimääräyksen laadintahetkellä valmistelussa on Tampereen kaupungin sähköinen sopimushallintajärjestelmä. Tätä määräystä tullaan jatkossa päivittämään vastaamaan sähköisen sopimushallintajärjestelmän tarpeita siten, että määräys ja järjestelmä liittyvät toisiinsa.

2. Sopimushallinta kuvana

Kuvassa on esitetty keskeiset toimenpiteet sopimuksen valmistelussa, sopimuskaudella ja sopimuskauden jälkeen.



3. Tampereen kaupungin sopimusten luokittelu

Tampereen kaupungin toiminnassa on käytössä lukuisia eri sopimustyypppejä. Sopimustyypeistä käytetään esimerkiksi nimiä:

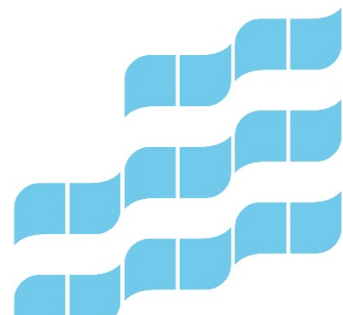
hallintosopimukset	oppisopimukset
työsopimukset	vakuutusopimukset
yhteistyösopimukset	puitesopimukset
yhtiöoikeudelliset sopimukset	urakkasopimukset
hankesopimukset	allianssisopimukset
rahoitusopimukset	ICT-sopimukset
takaussopimukset	leasingsopimukset
projektisopimukset	palveluhankintasopimukset
avustusopimukset	tavarahankintasopimukset
maanvuokrasopimukset	sovintosopimukset
maankäyttöopimukset	myyntisopimukset
huoneenvuokrasopimukset	muut mahdolliset erityissopimukset
kauppasopimukset	koulutusopimukset

Sopimushallinnan näkökulmasta on tarkoituksenmukaista luokitella sopimukset ylätasoitain toiminnan kannalta niin, että luokittelu on sopimusten käyttäjien kannalta mahdollisimman selkeää ja perustuu sopimusten eri käyttötarkoituksiin. Käytettävä ylätaso voi sisältää useampia saman aihealueen eri sopimustyypppejä.

Luokittelu tehdään aina tapauskohtaisen arvioinnin perusteella. Kyseessä voi myös olla sopimuskokonaisuus, joka sisältää elementtejä useammasta sopimustyyppistä, jolloin sopimusta voi olla vaikea luokitella. Tällaisessa tilanteessa sopimus luokitellaan sen sopimustyyppin alle, missä sopimuksen taloudellinen tai toiminnallinen painopiste on.

Sopimus tulee tekemisen jälkeen viedä viivytyksettä sopimuksen hallinnoinnissa käytettävään järjestelmään. Pääosaa Tampereen kaupungin sopimuksista hallinnoidaan Donnassa, joka toimii samalla myös sopimusten arkistointijärjestelmänä. Osassa sopimuksista käytetään muuta järjestelmää ja näistä esimerkkejä ovat:

- Työsopimukset
- Tampereen Vesi Liikelaitoksen liittymis- ja käyttöopimukset
- Kiinteistöjen ja tilojen vuokrasopimukset



4. Tampereen kaupungin sisäiset sopimukset

Tampereen kaupungin sisäiset sopimukset eivät ole varsinaisia sopimuksia, koska sopimusten tunnusomainen piirre on, että ne tehdään toisistaan erillisten oikeushenkilöiden välillä. Tampereen kaupungin sisäisissä sopimuksissa sopijapuolet ovat Tampereen kaupungin yksiköitä tai liikelaitoksia. Molemmilla sopijapuolilla on sama Tampereen kaupungin Y-tunnus, joten kyse on saman oikeushenkilön välisten yksiköiden välisestä sopimuksesta. Näin ollen sopimukselle ei ole muotovaatimuksia, kuten ulkopuolisten kanssa solmittavissa sopimuksissa, eikä sisäisistä sopimuksista lähtökohtaisesti tehdä päätöksiä. Sisäisissä sopimuksissa kirjataan sopimukseen yhteiset toimintatavat ja muut yksiköiden sopimat asiat. Sisäisten sopimusten laatimisen tarve syntyy esimerkiksi tilanteessa, jossa on tarpeen sopia yksiköiden välillä tietyistä toimintatavoista. Jos viranhaltija siirtää päätösvaltaa esimerkiksi kaupungin yksiköiden yhdessä toteuttamassa hankinnassa, tulee päätös tehdä.

5. Tampereen kaupungin ohjeet sopimushallintaan

Tässä konsernimääräyksessä on toimintatavat Tampereen kaupungin sopimushallintaan. Tampereen kaupungin yksiköillä voi olla omia, tätä konsernimääräystä täydentäviä tai tarkentavia yksityiskohtaisempia ohjeita. Tällöin yksikön omia ohjeita sovelletaan tätä konsernimääräystä täydentävinä kuitenkin niin, että ristiriitatilanteessa tämä konsernimääräys on ensisijainen.

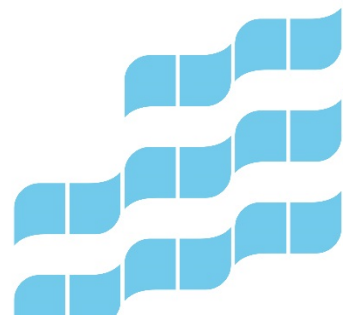
Tämän konsernimääräyksen lisäksi Tampereen kaupungin sopimushallinnassa tulee noudattaa konsernimääräyksiä ja -ohjeita kuten esimerkiksi Tampereen kaupungin hyvä hallinto- ja johtamistapa ja sisäinen valvonta (kaupunginhallitus 25.11.2019 § 501) sekä Tampereen kaupungin hankintaohje (konsernijohtaja 7.3.2019 § 40).

6. Toimivalta tehdä sopimuksia

6.1. Oikeus tehdä päätös

Tampereen kaupungin hallintosäännöllä ja toimivallan siirtopäätöksillä (delegoinnit) määrätään oikeus tehdä päätös sopimuksista. Sopimuksen hyväksymistä koskevassa päätöksessä tulee mainita toimivallan peruste.

Lähtökohtaisesti kaikista sopimuksista tulee tehdä päätös. Tilanteita, joissa päätöstä ei ole tarpeen tehdä, ovat esimerkiksi työsopimukset, alle 15 000 euron arvoiset hankinnat ja sopimukseen perustuvat tilaukset. Tällöinkin toimet on dokumentoitava.



Päätös tehdään pääsääntöisesti ennen sopimuksen allekirjoittamista. Sopimus tulee päätöksen liitteeksi ja kun päätös on lainvoimainen, voi sopimuksen allekirjoittaa. Sopimuksen tulisi olla valmis, kun se viedään päätökselle. Mikäli poikkeuksellisesti sopimus ei ole vielä lopullisessa muodossaan ja siihen on tarve tehdä vähäisiä teknisluonteisia korjauksia päätöksen jälkeen, tulee tästä mainita päätöksessä.

Sopimukseen tulee kirjata, että sopimus tulee voimaan, kun sitä koskeva päätös on saanut lainvoiman ja sopimus on allekirjoitettu. Tällä vältetään se, ettei sopimus yksityisoikeudellisesti sido kaupunkia ennen kuin siitä tehty päätös on saanut lainvoiman. Poikkeuksellisesti sopimus voidaan saattaa voimaan, ilman, että sitä koskeva päätös olisi saanut lainvoiman, mikäli tähän on painavia syitä.

Tehdyistä sopimuksista tulee pitää luetteloa ja niihin liittyviä määräpäiviä on seurattava järjestelmällisesti.

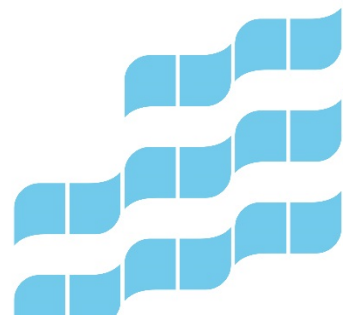
6.2. Oikeus allekirjoittaa sopimus

Oikeus allekirjoittaa sopimus määräytyy Tampereen kaupungin hallintosäännön 147 §:n perusteella. Allekirjoitusoikeuden voi määrätä toiselle, jos se on hallintosäännön mukaan mahdollista. Allekirjoitusoikeuden siirto tehdään sopimuksen hyväksymistä koskevassa päätöksessä. Molemmat sopijapuolet allekirjoittavat sopimuksen. Allekirjoitukset merkitään alkuperäiseen sopimuskappaleeseen.

6.3. Sähköinen allekirjoitus

Sopimus voidaan allekirjoittaa myös sähköisellä allekirjoituksella käyttäen tähän tarkoitettua järjestelmää. Ensisijaisesti tulee käyttää Tampereen kaupungilla käytössä olevaa sähköistä järjestelmää ja vain poikkeuksellisesti käytetään toisen sopijapuolen sähköistä järjestelmää. Muuta kuin kaupungin omaa järjestelmää käytettäessä, tulee allekirjoittajan varmistua siitä, että järjestelmä on vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista annetun lain (617/2009) mukainen. Hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella on samanlaiset oikeusvaikutukset kuin käsin kirjoitetulla allekirjoituksella. Huomioitava on kuitenkin lainsäädännön asettamat muotovaatimukset tietyille oikeustoimille.

Huomiota tulee kiinnittää siihen, että sähköinen allekirjoitusjärjestelmä ei ole arkisto, vaan sähköisesti allekirjoitetut sopimukset tulee arkistoida Donnaan.



7. Sopimuksen laatimisessa huomioitavaa

Tampereen kaupunki hyödyntää toiminnassaan laajasti ulkopuolisia toimijoita palveluiden hankkimisessa ja toiminnan kehittämisessä erilaisilla kumppanuus- ja allianssimalleilla. Sopimushallinta on tärkeää juridisten riskien hallinnan, toiminnan sujuvuuden varmistamisen ja kaupungin etujen turvaamisen näkökulmasta.

Tampereen kaupunki on sopimuksissa tyypillisesti ostajana, vuokranantajana tai sopimuksissa sovitaan yhteistyöstä, vastuista ja velvoitteista sopijapuolen kanssa. Sopimukset tehdään oikeushenkilön eli esim. yrityksen, yhdistyksen tai yksityishenkilön kanssa. Tampereen kaupungin on riittävällä tasolla tunnistettava sopijapuoli ja selvitettävä tämän taustat. Sopijapuolen yksilöimiseksi tulee sopijapuolen yksilöintitiedot (kuten nimi, y-tunnus, osoitetiedot ja yhteyshenkilö) merkitä sopimukseen.

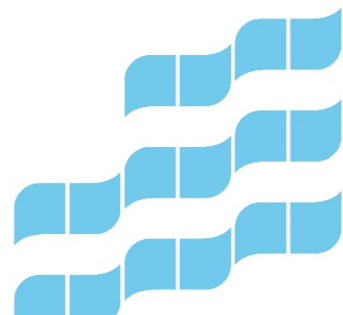
Sopimus syntyy tarjous-vastaus mekanismin kautta. Sopimus syntyy, kun toisen osapuolen tarjoukseen annetaan hyväksyvä tahdonilmaisu. Siksi sopimusneuvotteluissakin tulee todeta, että asia vaatii toimivaltaisen toimielimen päätöksen.

Sopimusten tulee olla ensisijaisesti suomenkielisiä tai poikkeuksellisesti englanninkielisiä. Muun kieliset sopimukset tulee yksikön toimesta kääntää suomeksi ennen niiden hyväksymistä. Mikäli sopimuksesta on myös muun kielinen versio, on sopimukseen kirjattava, että sopimuksen tulkinnassa suomenkielinen sopimusversio on ensisijainen.

Sopimus tulee laatia kielellisesti siten, että sopimukseen liittyvät asiat ilmaistaan selkeästi ja täsmällisesti. Sopimus tulee kirjoittaa siten, että myös ulkopuolinen ymmärtää, mistä siinä on sovittu ja mitkä ovat osapuolten oikeudet ja velvollisuudet.

Yksityisoikeudellisten sopimusten tulkintaa koskevien riitojen oikeuspaikaksi tulee yleensä sopia Pirkanmaan kärjäoikeus. Välimieslauseke voidaan hyväksyä ainoastaan poikkeuksellisesti. Mikäli sopimus koskee myös hallintoasiasiaa, oikeuspaikaksi tulee näitä koskevissa asioissa määritellä Pirkanmaan kärjäoikeuden lisäksi myös Hämeenlinnan hallinto-oikeus.

Niin sopimusten kuin sopimukseen tehtävien merkittävien muutosten valmistelussa on jo valmisteluvaiheessa eli neuvotteluvaiheessa otettava mukaan hallintoyksikön lakiasioiden lakimiehet huolehtimaan sopimusten asianmukaisesta laadinnasta, riskienhallinnasta ja kaupungin kokonaisedusta. Sopimuksella sovittavien asioiden kokonaisvastuu on aina asianomaisessa yksikössä.



8. Yleisten sopimusehtojen käyttäminen osana sopimusta

Yleisillä sopimusehdoilla tarkoitetaan vakiosopimusehtoja, jotka ovat alan toimijoiden kanssa yhteisesti laadittuja. Yleisistä sopimusehdoista tulisi käyttää niitä, jotka ovat nimenomaisesti laadittu julkisen hallinnon käyttöön. Tällaisia ovat esimerkiksi julkisissa hankinnoissa käytettävät yleiset sopimusehdot.

Sopimuksissa noudatettavat yleiset sopimusehdot tulee käydä huolellisesti läpi ennen sopimuksen tekemistä ja tarkistaa, että ehdot voidaan hyväksyä osaksi sopimusta. Yleiset sopimusehdot voidaan kirjoittaa sopimusehtoina osaksi sopimusta tai laittaa sopimuksen liitteeksi. Mikäli ehtojen soveltamiseen on sopimuksessa viitattu, tulee ne myös liittää fyysisesti osaksi sopimusta. Yleisissä sopimusehdoista tulee myös käyttää aina uusinta päivitettyä versiota sopimusehdoista. Mikäli sopimuksessa sovitaan sovellettavista yleisistä sopimusehdoista poikkeavasti, tulee poikkeaminen selkeästi kirjata sopimukseen.

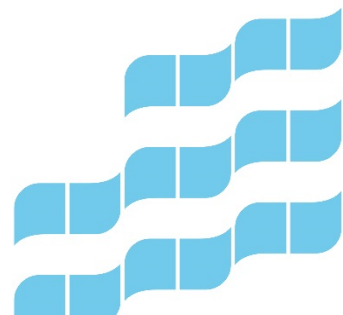
Jos yleisiä sopimusehtoja uudistetaan (päivitetään) se ei muuta aikaisemmin solmittujen sopimusten ehtoja. Ehdot jäävät voimaan sen sisältöisinä kuin ne ovat olleen sopimuksen solmimishetkellä. Siksi sopimukseen sovellettavat yleiset sopimusehdot tulee arkistoida osana sopimusta.

Yleiset sopimusehdot on otettava osaksi hankintasopimusta. Tampereen kaupungin hankintasopimuksissa käytetään pääsääntöisesti jotakin seuraavista sopimusehdoista: Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE Tavarat ja JYSE Palvelut 2014, huhtikuu 2017 päivitysversion), rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998), konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013), julkisen hallinnon IT-hankintojen sopimusehdot (JIT 2015).

Osasta yleisistä sopimusehdoista on saatavissa myös englanninkielinen käännösversio.

9. Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö

Sopimusehtoja laadittaessa tulee huomioida Tampereen kaupungin etu. Sopimustyyppistä riippumatta sopimukseen tulee aina sisällyttää keskeiset sopimusehdot. Joka tilanteeseen sopivaa listausta käytettävistä sopimusehdoista ei ole, vaan sopimuksen sisältö ja keskeiset sopimusehdot vaihtelevat sopimustyypeittäin. Kaupungin yksiköiden tulisi itse kehittää omien sopimustensa tarkistuslista käytettävistä keskeisistä sopimusehdoista. Olennaista sopimuksen sisällössä on kuvata riittävällä tarkkuudella sopimukseen liittyvät velvoitteet, taloudelliset ja toiminnalliset asiat, aikataulu ja muut keskeiset



asiat. Nämä tulee kuvata sopimuksessa sillä tarkkuudella, että sopimusvelvoitteiden täyttämistä voidaan tarvittaessa vaatia myös tuomioistuimen kautta.

Seuraavat sopimusehdot ovat tyypillisesti keskeisiä sopimuksissa ja nämä ehdot tulee huomioida soveltuvien osin Tampereen kaupungin sopimuksissa:

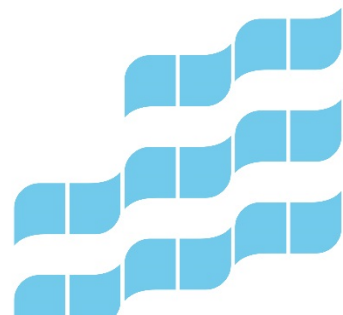
- Sopimukseen perustuvan päätöksen tiedot sekä asian diaarinumero
- Sopimuksen tarkoitus ja tausta
- Sopijapuolten nimet, y-tunnukset, yhteystiedot ja yhteyshenkilöt
- Sopimuskausi. Toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin tulee sisällyttää kaupungin edun turvaava irtisanomisaika.
- Sopimuksen kohde määriteltynä
- Sopijapuolten vastuut ja velvoitteet sopimuskaudella
- Aikataulu sopimuksessa määritellyille toimille
- Sopimukseen liittyvät rahasuoritukset ja toiminnalliset suoritukset
- Laskutusta koskevat tiedot: yksikön tiedot ja verkkolaskutusta sekä mahdollista sopimuskohdistusta tai tiliöintiä varten tarvittavat tiedot
- Maksuehto (pääsääntöisesti laskun eräpäivä on 21 päivää laskun päiväyksestä)
- Sopimuksen seurantaan liittyvät asiat kuten mahdolliset seurantapalaverit, raportointi tai muu käytäntö, miten sopimuksen aikana seurataan sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttymistä
- Sopimusrikkomuksiin liittyvät seuraamukset, ilmoitukset ja sanktiot
- Sopimuksen purkaminen, irtisanominen, sopimuksen siirto ja toimet sopimuksen päättyessä
- Erimielisyyksien ratkaiseminen ja sovellettava laki
- Luottamuksellisuus, tietoturva, turvallisuus
- Sopimukseen maininta sovellettavista yleisistä sopimusehdoista sekä ehdot liitteeksi sopimukseen

10. Sopimuskauden toiminta

Sopimuskauden toiminnassa on tärkeä valvoa Tampereen kaupungin etua.

10.1. Sopimuksen vastuuhenkilö ja toimenpiteet

Sopimukselle tulee määritellä vastuuhenkilö. Vastuuhenkilön lisäksi sopimuksella voi olla yhteyshenkilö. Mikäli vastuuhenkilöä ei ole määritelty, sopimuksen seuranta- ja valvontavastuu on sillä, joka on tehnyt päätöksen sopimuksesta (viranhaltijalla tai toimielinten hyväksymien sopimusten osalta toimieliimen esittelijällä, ellei muuta ole päätetty). Sopimuksen vastuuhenkilön tehtä-



vänä on huolehtia sopimuksen seurannasta ja valvonnasta. Jos sopimus koskee useita yksiköitä, on viimeistään sopimuksen laatimisen yhteydessä päätettävä, kuka on sopimuksen vastuuhenkilö.

Sopimuksen vastuuhenkilöllä on velvollisuus huolehtia sopimuksen osalta:

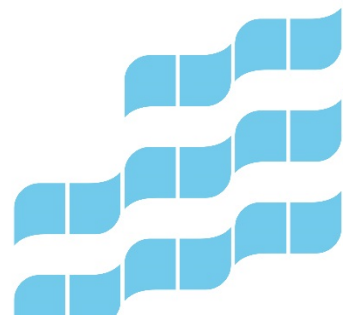
- Sopimusta koskevat tiedot päivitetään sopimuksista pidettävään luetteloon tai järjestelmään, jonne kirjataan myös sopimuksen vastuu- sekä yhteyshenkilö
- Sopimuksesta tiedotetaan ja tarvittaessa sopimus läpikäydään niiden kanssa, jotka käyttävät sopimusta ja joiden työtehtäviä sopimus koskee
- Mikäli sopimus vaatii ulkoista tai sisäistä raportointia, suunnitellaan raportointi
- Suunnitellaan sopimuksen toteutuksen valvonnan suunnittelu ja aikataulutus
- Suoritetaan mahdollisen aiemman sopimuksen päättymiseen liittyvät toimet
- Arkistoidaan ja talletetaan sopimus
- Sopimuksen seuranta

10.2. Sopimusten seuranta ja valvonta

Sopimusseuranta ja -valvonta tehtävät määräytyvät sopimuksen laajuuden, luonteen ja riskien perusteella. Sopimuksen seurannassa valvotaan sitä, että sopimuksen ehdot täytetään vastuiden ja velvoitteiden täyttäminen osalta. Kaikista sopijapuolen sopimusrikkomuksista, kuten viivästymisestä tai virheistä sopimusvelvoitteiden täyttämisessä, on viipymättä huomautettava eli reklamoitava sopijapuolelle. Sopimuskauden ajallista kestoja valvotaan ja sopimukseen liittyviä määräpäiviä seurataan järjestelmällisesti.

10.3. Reklamaatio

Jos sopimuksen edellyttämässä toiminnassa havaitaan virhe tai sopijapuoli laiminlyö sopimusvelvoitteitaan, on tästä viipymättä ilmoitettava sopijapuolelle virheilmoituksella eli reklamaatiolla. Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se tulee tehdä todisteellisesti, esimerkiksi sähköpostin vastaanottokuitista pyytäen. Reklamaatiot tulee dokumentoida ja tallentaa huolellisesti. Donnaan, että ne ovat tallessa, vaikka henkilöstössä tapahtuisi vaihdoksia. Talletetuista reklamaatioista pystytään muodostamaan näkemys sopijapuolen toiminnasta ja huolellisuudesta sopimuskauden aikana. Virheestä on ilmoitettava sovituksi määräajassa. Jos määräaika ei ole sopimusehdoissa sovittu, on reklamaatio tehtävä viipymättä virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se



olisi tullut havaita. Jos yksilöidyt vaatimukset eivät ole heti tiedossa, reklamaatiossa voidaan myös ilmoittaa, että yksilöidyt vaatimukset esitetään toimittajalle myöhemmin. Virheen vuoksi on oikeus pidättäytyä laskun maksamisesta, mutta pidätettävä summa ei saa ylittää summaa, johon olisi virheen perusteella oikeus.

10.4. Reklamaation sisältö

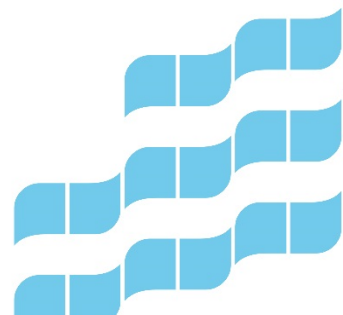
- Viittaus sopimukseen, josta on kyse (sopijapuolet, kohde lyhyesti)
- Tilanteen tausta lyhyesti
- Reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti, sopimusvelvoitteiden vastainen toiminta tai rikkomus ja koska se on tapahtunut
- Mitä seuraamuksia reklamaatiosta on aiheutunut tilaavalle yksikölle
- Vaatimukset virheen johdosta eli mitä sopijapuolen tulee tehdä ja missä ajassa yksilöitynä mahdollisimman tarkasti, mikäli ne ovat tässä vaiheessa jo esitettävissä
- Pyydetään sopijapuolta ilmoittamaan sopimuksen yhteyshenkilölle määräajassa (esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta tai sopimuksessa mahdollisesti määriteltä määräaika) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi

11. Sopimuksen päättäminen

Pääsääntöisesti sopimus päättyy, kun sopimusvelvoitteet on täytetty. Määräaikainen sopimus päättyy ilman toimenpiteitä sopimukseen merkityn määräajan päättyessä. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päätetään noudattamalla sopimukseen merkittyä irtisanomisaikaa.

Sopimuksen irtisanominen ei edellytä sopimusrikkomusta, vaan kyse on sopimuksen päättämisestä sopimusehtojen mukaisesti. Sopimukseen merkittävän irtisanomisajan tulee olla kohtuullinen verrattuna sopimustyyppin yleiseen käytäntöön ja Tampereen kaupungin edun turvaava niin tilanteissa, joissa kaupunki irtisanoo sopimuksen kuin tilanteissa, missä sopijapuoli irtisanoo sopimuksen.

Sopimuksen purkamisessa on kyse sopimusrikkomuksesta. Sopimuksen purkaminen on mahdollista vain, kun on kyse olennaisesta sopimusrikkomuksesta. Purkamisen edellytyksenä on, että toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan eikä niitä ole huomautuksista huolimatta korjattu tai ne ovat toistuvia. Sopimuksen purkaminen on poikkeuksellinen toi-



menpide ja sen voi toinen sopijapuoli riitauttaa ja vaatia taloudellisia korvauksia. Tästä johtuen sopimuksen purkamiseen tulee olla riittävät ja dokumentoidut perusteet, joita voidaan tarvittaessa käyttää näyttönä sopimusrikkomuksista.

Lähtökohtaisesti sopimuksen irtisanomisesta tai purkamisesta tulee tehdä päätös, ellei asiassa ole syytä arvioida toisin. Päätös voidaan laittaa täytäntöön lainvoimaisuutta odottamatta.

12. Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen

Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja kaupungin yksiköt velvoitetaan tallentamaan allekirjoitetut sopimuksensa kaupungin digitaaliseen arkistoon Donnaan, siitä annettujen ohjeiden mukaisella tavalla. Tässä sopimuksella tarkoitetaan paitsi sopimuksia, myös kauppakirjoja ja muita asiakirjoja, joilla kaupunki sopii jonkin asian ehdoista toisen osapuolen kanssa.

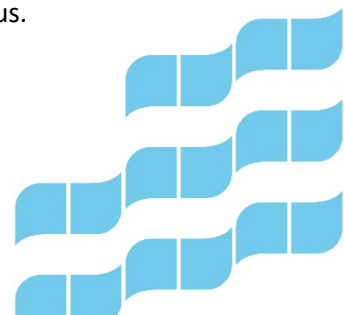
Allekirjoitettu sopimus skannataan välittömästi liitteineen asiakirjaksi Donnaan ja täytetään huolellisesti Lisätiedot-välilehden tiedot. Sopimuksen salassa pidettävien osien tallentamisessa noudatetaan Taskun sivuilla olevia ohjeita.

Sopimuksen tallentaminen Donnaan ja Lisätiedot-välilehden tietojen ylläpito ovat sen yksikön vastuulla, jonka sopimuksesta on kysymys. Sopimuksen arkistointivastuu on sopimuksen vastuuhenkilöllä. Sopimuksen asianmukaisen tallentamisen jälkeen Donnassa olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaa keskitetysti asiakirjahallinto. Muiden järjestelmien kuin Donnan osalta kyse on sopimusten hallinnoimisesta ja käyttökappaleiden säilyttämisestä, ei arkistoinnista.

Jos kyseessä on kaupungin sisäinen sopimus, sovitaan, kuka huolehtii sopimuksen tallentamisesta ja Lisätiedot-välilehden ylläpidosta sekä mahdollisten muutosten tekemisestä. Jos asiasta ei ole sovittu tehtävät hoitaa sopimuksen laatija.

Sopimusten tallentamisesta ja sopimuksen Lisätiedot-välilehden täytöstä on tarkemmat ohjeet Taskussa Donnan sivuilla. Myös näitä ohjeita tulee noudattaa.

Sähköisesti allekirjoitettu sopimus arkistoidaan sähköisesti. Sopimus tallennetaan Donnaan ja Sopimuksen lisätiedot –välilehden Säilytyspaikka-kohtaan lisätään tieto ”sähköisesti allekirjoitettu”. Mikäli sopimus on manuaalisesti allekirjoitettu, arkistoidaan alkuperäinen paperinen sopimus.



Tampereen kaupungin tietovarantoja hallitaan arkistonmuodostussuunnitelmien ja tiedonohjaussuunnitelman avulla. Arkistonmuodostussuunnitelmasta (AMS) käy ilmi muun muassa mitä aineistoja organisaatiolla on, onko aineisto julkista vai salaista, miten ja missä aineisto säilytetään, mikä on säilytysaika ja sen perusteet, onko aineisto jossakin rekisterissä tai tietojärjestelmässä. Suunnitelmat valmistellaan asiakirjahallinnon ohjauksessa.

13. Sopimusasiakirjojen julkisuus ja toimivalta asiakirjojen antamisesta päättämisessä

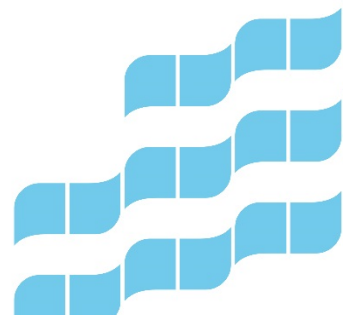
Sopimusten julkisuutta sääntelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) eli julkisuuslaki. Julkisuuslain lähtökohta on julkisuusperiaate eli viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Tämä tarkoittaa sitä, että kenellä tahansa on oikeus saada sopimus nähtäväkseen. Sopimus tulee julkiseksi, kun sopimus on allekirjoitettu. Sopimuksen julkisuutta saattaa rajoittaa salassapitoperuste. Salassapitoperuste voi pääsääntöisesti koskea vain yksittäisiä osia sopimuksesta tai esimerkiksi sopimuksen liitteitä. Tällöin muu osa sopimuksesta on julkista. Sopimukseen sisältyvien tietojen julkisuus ratkaistaankin sopimuksen sisältyvien tietojen perusteella, ei asiakirjakohtaisesti. Salassapidolle tulee löytyä peruste julkisuuslaista.

Sopimukseen tulee merkitä salassapidon peruste eli kyseinen lainkohta julkisuuslaista.

Myös sopimuksen laadinnassa, käsittelyssä ja arkistoinnissa tulee huomioida salassa pidettävät asiat. Salassa pidettävää tietoa ei saa antaa kaupungin ulkopuolisille ja myös kaupungin sisäisessä käsittelyssä salassa pidettäviä tietoja jaetaan vain henkilöille, joille tiedon saaminen on tarpeen työtehtävien suorittamiseksi. Sopimukseen liittyvässä salassa pidettävien tietojen käsittelyssä on tarpeen noudattaa riittävää huolellisuutta. On huomioitava, että mikäli salassa pidettävää tietoa tulee julki kaupungin huolimattoman toiminnan johdosta, voi tästä syntyä Tampereen kaupungille vahingonkorvausvelvollisuus ja tätä kautta taloudellista vahinkoa.

Tampereen kaupungin toimintaa sitoo julkisuuslaki. Tästä johtuen ei voida esimerkiksi sitoutua sopimusehtoihin tai sopimussakkoihin, joissa sovitaan sopimuksen salassapidosta julkisuuslain säännöksistä poikkeavasti. Sopimukseen tulisi kirjata julkisuutta koskeva ehto: Sopimuksen julkisuutta säätelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Tampereen kaupungin hallintosäännössä on määriteltynä ne, joilla on toimivalta päättää asiakirjan antamisesta eli kuka viranhaltija ratkaisee asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.



14. Vieraanvaraisuus, eettiset pelisäännöt ja esteellisyys

Sopimusten valmistelussa ja sopimuskauden toiminnassa tulee huomioida Tampereen kaupunginvaltuuston 13.11.2017 hyväksymät Tampereen kaupungin eettiset toimintaperiaatteet. Periaatteiden mukaisesti ei pyydetä tai oteta vastaan vieraanvaraisuutta, lahjoja tai muita etuja, joiden voidaan tulkita vaikuttavan toimintaan tai päätöksentekoon. Kaiken toiminnan tulee kestää ulkopuolinen tarkastelu.

Konsernimääräyksellä 27.9.2017 Vieraanvaraisuus, edut ja lahjat TRE:7017/00.01.01/2017 on määrätty mitä asioita Tampereen kaupungin viranhaltijoiden ja henkilöstön sekä luottamushenkilöiden on otettava huomioon, jos he tarjoavat tai heille tarjotaan etuja, lahjoja tai vieraanvaraisuutta sidosryhmäyhteistyössä tai muussa toiminnassa.

Sopimushallinnassa sovelletaan yleisiä hallintomenettelyä koskevia esteellisyysmääräyksiä. Esteellisyys tarkoittaa sitä, että viranhaltija tai työntekijä on sellaisessa suhteessa tai asemassa käsiteltävään asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Ei riitä, että henkilö omasta mielestään toimii puolueettomasti, vaan myös yleisön näkökulmasta henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä. Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua sopimuksen valmisteluun, päätöksentekoon tai sopimuskauteen liittyviin tehtäviin.

15. Lisätietoja

Hallintoyksikkö, lakiasiat

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan 26.3.2009 annettu pysyväismääräys Sopimusten käsittely Donna-tietojärjestelmässä TRE:2969/00.01.01/2009.

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Jakelu

Konsernihallinto, palvelualueet, liikelaitokset, sisäinen tarkastus

