

Konsernimääräys 17.12.2021, Dnro TRE:7602/00.01.01/2020 (kirjoitusvirhe sivu 3 korjattu 17.2.2022)

Tampereen kaupungin sopimushallinta

1. Yleistä	1
1.1. Vastuut ja roolit sopimushallinnassa	2
2. Sopimushallinta kuvana	4
3. Tampereen kaupungin sopimustenhallintajärjestelmä ja sopimusten luokittelu sopimushallintajärjestelmässä	4
4. Tampereen kaupungin sisäiset sopimukset	6
5. Tampereen kaupungin ohjeet sopimushallintaan	6
6. Toimivalta tehdä sopimuksia	7
6.1. Oikeus tehdä päätös	7
6.2. Oikeus allekirjoittaa sopimus	7
6.3. Sähköinen allekirjoitus	8
7. Sopimuksen laatimisessa huomioitavaa	8
8. Yleisten sopimusehtojen käyttäminen osana sopimusta	9
9. Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö	10
10. Sopimuskauden toiminta	11
10.1. Sopimusten seuranta ja valvonta	11
10.2. Reklamaatio	11
10.3. Reklamaation sisältö	12
11. Sopimuksen päättäminen	12
12. Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen	13
13. Sopimusasiakirjojen julkisuus ja toimivalta asiakirjojen antamisesta päättämisessä	14
14. Vieraanvaraisuus, eettiset pelisäännöt ja esteellisyys	15
15. Lisätietoja	16

1. Yleistä

Tällä konsernimääräyksellä annetaan Tampereen kaupungin sopimushallintaa koskevia yleisiä määräyksiä. Sopimushallinnalla tarkoitetaan tässä kaikkien sopimusten laatimiseen ja toimeenpanemiseen liittyvien toimintojen järjestämistä ja seurantaa. Sopimusasioita koskevaa ohjeistusta on ollut aiemmin hajallaan Tampereen kaupungin eri ohjeissa. Tähän määräykseen on nyt koottu keskitetysti Tampereen kaupungin perusohjeet sopimukseen 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 tietyin 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.

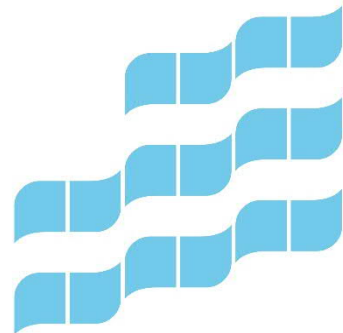
Tampereen kaupungin yksilöi sopijapuolena Tampereen kaupungin Y-tunnus 0211675-2. Kaikki Tampereen kaupungin yksiköt ja liikelaitokset toimivat saman Y-tunnuksen alla ja käyttävät näin ollen sopijapuolena Tampereen kaupunkia ja sen Y-tunnusta. Tämän lisäksi sopimuksessa tulee käyttää yksikön tai liikelaitoksen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

Tampereen kaupungin sopimusten tallentamiseen ja sopimusten hallintaan sopimuskaudella tulee käyttää sopimushallintajärjestelmä Efecteä.

Sopimushallinnan tueksi on luotu hankintasopimukseen sopimushallinnan prosessit sopimusten muutoksiin, reklamaatioihin, option käyttöönottoon sekä sopimuksen mukaisiin hinnanmuutoksiin. Hankintasopimusten prosesseja voi hyödyntää soveltuvin osin myös muiden kuin hankintasopimusten hallintaan. Prosessit on kuvattuna Taskun hankintoja koskevalla sivulla.

1.1. Vastuut ja roolit sopimushallinnassa

Sopimukselle tulee määritellä sopimuksen vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö nimeää sopimuksen yhteyshenkilön. Sopimuksen vastuuhenkilö ja yhteyshenkilö voivat olla sama henkilö. Sopimukselle tulee kirjata sopimuksen Tampereen kaupungin yhteyshenkilö. Sopimuksen hyväksymistä koskevassa päätöksessä tulee nimetä sopimuksen vastuuhenkilö. Päätöksen perustelu- ja päätöskohdassa nimetään sopimuksen vastuuhenkilön titteli sekä se henkilö, joka vakanssia tällä hetkellä hoitaa. Vakanssinhoitajan vaihtuessa vastuu sopimuksesta siirtyy kulloisellekin haltijalle. Mikäli vastuuhenkilöä ei ole määritelty, sopimuksen seuranta- ja valvontavastuu on sillä, joka on tehnyt päätöksen sopimuksesta (viranhaltijalla tai toimielinten hyväksymien sopimusten osalta toimielimen esittelijällä, ellei muuta ole päätetty).



Jos sopimus koskee useita yksiköjä, on viimeistään sopimuksen laatimisen yhteydessä päätettävä, kuka on sopimuksen vastuuhenkilö.

Sopimuksen vastuuhenkilöä nimettäessä on hyvä huomioida, että sopimuksen vastuuhenkilöksi nimetään se henkilö, jonka yksikön/palveluryhmän/palvelun tehtäviin sopimuksen seuranta ja sopimuksen hallintaan liittyvät toimenpiteet kuuluvat. Sopimussyhteyshenkilöksi puolestaan on tarkoituksenmukaista nimetä se henkilö, jonka tehtävänä on sopimuksenaikainen yhteydenpito ja seuranta, sekä mahdollisten sopimustoimenpiteiden valmistelutehtävät. Nämä henkilöt ovat sopimushallinnan toteutumisen kannalta keskeiset ja siksi oikeiden henkilöiden nimeäminen on tärkeää.

Vastuuhenkilön tehtävät

- Vastata siitä, että sopimuksen tiedot tallennetaan ja ylläpidetään ajantasaisena sopimushallintajärjestelmässä.
- Vastata siitä, että sopimuksesta tiedotetaan ja tarvittaessa sopimus läpikäydään niiden kanssa, jotka käyttävät sopimusta ja joiden työtehtäviä sopimus koskee.
- Vastata siitä, että suoritetaan mahdollisen aiemman sopimuksen päätymiseen liittyvät toimet
- Vastata sopimuksen seurannan, raportoinnin ja valvonnan järjestämisestä.
- Linjata tai päättää sopimuskauden toimenpiteistä toimivaltansa rajoissa (esimerkiksi reklamaatioiden tai sopimusmuutosten tekemisestä).

Yhteyshenkilön tehtävät

- Tallentaa sopimus Efecten sopimushallintajärjestelmään.
- Ylläpitää sopimuksen tietoja ja dokumentaatiota ajantasaisena sopimushallintajärjestelmässä.
- Toteuttaa sopimuksen seurantaa, valvontaa ja mahdollista raportointia vastuuhenkilön määrittelemällä tavalla.
- Toimia yhteyshenkilönä sopijapuolen suuntaan.
- Valmistella sopimuksen aikaiset toimenpiteet sopimuksen vastuuhenkilön linjattavaksi tai päätettäväksi.

Palvelualueen/yksikön tukipalvelun (esim. sihteerin) tehtävät

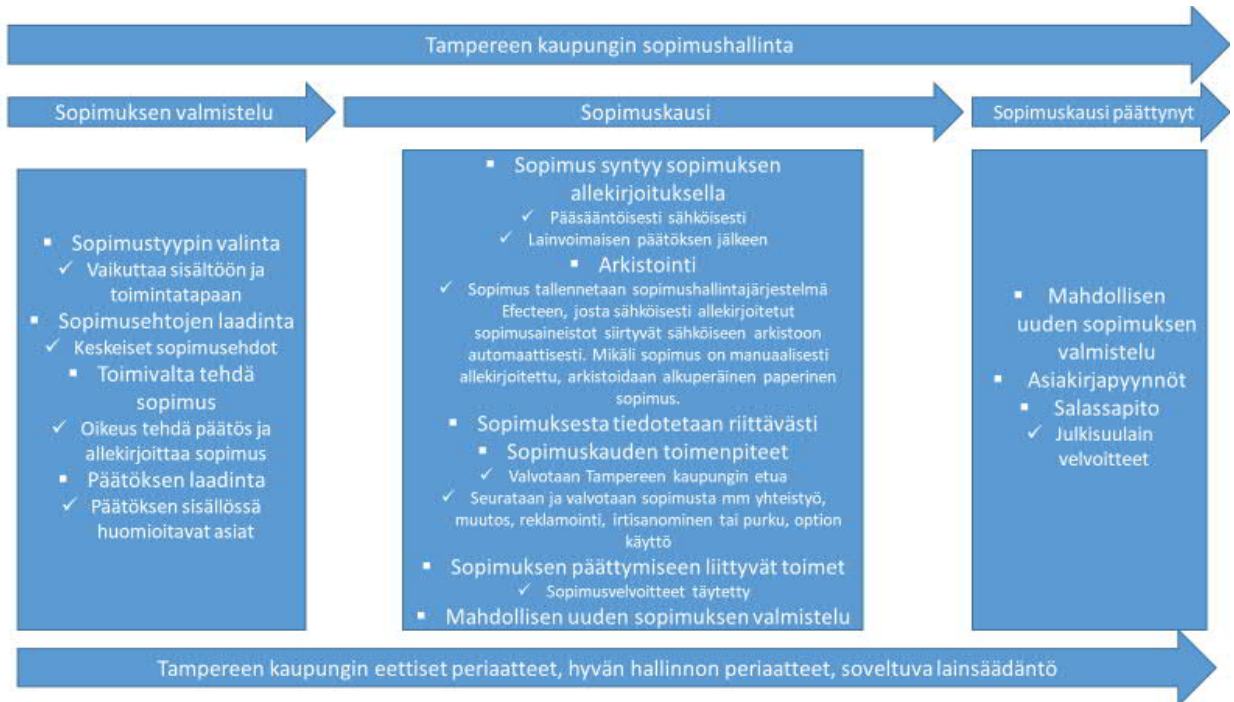
- Sopimukseen liittyvien päätösten tiedoksiantaminen.
- Avustaa sopimussyhteyshenkilöä palvelualueen/yksikön sopimien käytäntöjen mukaisesti sopimushallintajärjestelmän ylläpidossa.



Hankintasopimuksista laadittujen sopimushallinnan prosessikuvausten toimenpiteissä on määriteltynä, mitkä toimenpiteet ovat sopimuksen vastuhenkilön, sopimuksen yhteyshenkilön ja sihteerin tehtävinä.

2. Sopimushallinta kuvana

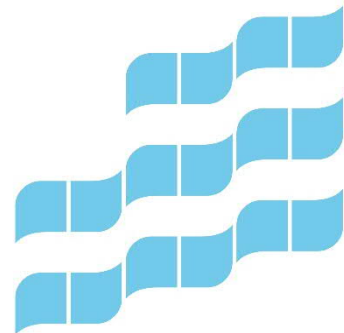
Kuvassa on esitetty keskeiset toimenpiteet sopimuksen valmistelussa, sopimuskaudella ja sopimuskauden jälkeen.



3. Tampereen kaupungin sopimustenhallintajärjestelmä ja sopimusten luokittelu sopimushallintajärjestelmässä

Tampereen kaupunki käyttää sopimusten hallintaan Efecten sopimushallintajärjestelmää. Efecten sopimushallintajärjestelmä toimii kaupungin sopimusrekisterinä sekä sopimushallintaan käytettävänä järjestelmänä.

Jotta sopimusrekisteri pysyy ajan tasalla, sopimukset tulee tekemisen jälkeen viedä viivytyksettä sopimuksen hallinnoinnissa käytettävään järjestelmään. Ostolaskuja sisältävissä sopimuksissa tulee sopimus viedä Efecteen viimeistään ennen ensimmäisen sopimukseen liittyvän laskun saapumista. Pääosaa Tampereen kaupungin sopimuksista hallinnoidaan Efecten sopimushallintajärjestelmässä, josta sopimukset siirtyvät automaattisesti myös arkistointijärjestelmään.



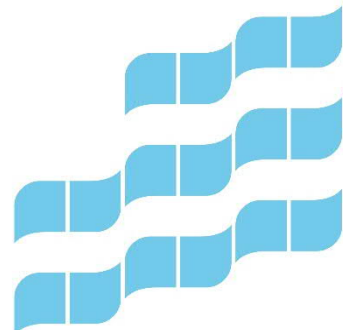
Efecten sopimushallintajärjestelmästä löytyvät kaupungin kaikki voimassa olevat sopimukset lukuun ottamatta seuraavia sopimuksia, joita hallinnoidaan muissa järjestelmissä tai jotka luonteensa puolesta eivät sovellu yleiseen sopimushallintajärjestelmään:

- Työsopimukset sekä luonnollisten (yksityisten) henkilöiden kanssa tehdyt toimeksiantosopimukset
- Potilas/asiakaskohtaiset sopimukset sekä oppilaskohtaiset sopimukset
- Tampereen Vesi Liikelaitoksen liittymis- ja käyttösopimukset
- Kiinteistöjen ja tilojen vuokrasopimukset.

Efecten sopimushallintajärjestelmässä sopimukset jakaantuvat hankintasopimuksiin ja yleisiin sopimuksiin, joille on järjestelmässä omat tallennuspaikat ja tietomallit.

Järjestelmän käyttöönoton hetkellä sopimustyyppit ovat tietomalleittain seuraavat:

Hankintasopimukset	Yleiset sopimukset
<ul style="list-style-type: none"> – Palveluhankintasopimus – Tavarahankintasopimus – Urakkahankintasopimus 	<ul style="list-style-type: none"> – Aiesopimukset, esisopimukset ja Memorandum of understanding -sopimukset – Maankäyttösopimukset – Kiinteistöjen kauppakirjat ja rasi-tesopimukset – Muut kauppakirjat, vaihtokirjat, luovutuskirjat, lahjakirjat – Rahoitussopimukset, velkakirjat ja takaussitoumukset – Yhteistyösopimukset – Myyntisopimukset – Tietosuoja- ja salassapitosopimukset – Vuokrasopimukset – Yhtiöoikeudelliset sopimukset – Muut sopimukset



Tampereen kaupungin toiminnassa on käytössä lukuisia eri sopimustyypppejä. Sopimusten luokittelu sopimustyyppille 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 Efectessä sen sopimustyyppin alle, missä sopimuksen taloudellinen tai toiminnallinen painopiste on.

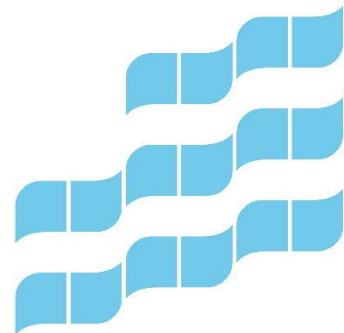
4. Tampereen kaupungin sisäiset sopimukset

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. Myös kaupungin sisäiset sopimukset tallennetaan ja niitä hallinnoidaan sopimushallintajärjestelmä Efectessä.

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 1.7.2021 § 93) 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, tulee päätöksessä mainita, kuka viranhaltija oikeutetaan tekemään vähäisiä muutoksia. Nämä korjaukset tehdään uudella viranhaltijapäätöksellä, mistä lähtee uusi muutoksenhaku aika.

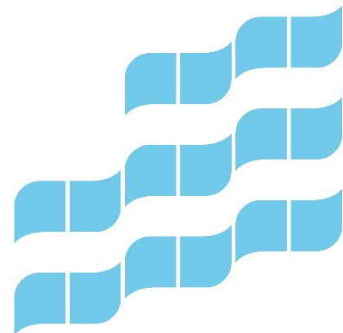
Poikkeuksellisesti, painavista syistä sopimus voidaan allekirjoittaa ennen päätöstä.

Sopimukseen tulee kirjata, että sopimus tulee voimaan ja sitoo kaupunkia vasta, 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.

Tehdyt sopimukset viedään sopimushallintajärjestelmä Efecteen. Sopimuksia hallinnoidaan järjestelmän avulla ja sopimukseen liittyviä määräpäiviä seurataan 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. Päätöskohdassa kerrotaan



sen henkilön titteli ja nimi, joka oikeutetaan allekirjoittamaan asiassa laadittava sopimus. Molemmat sopijapuolet allekirjoittavat sopimuksen. Allekirjoitukset merkitään alkuperäiseen sopimuskappaleeseen.

6.3. Sähköinen allekirjoitus

Sopimus allekirjoitetaan pääsääntöisesti sähköisellä allekirjoituksella käyttäen tähän tarkoitettua järjestelmää. Lähtökohtaisesti allekirjoitukseen 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.

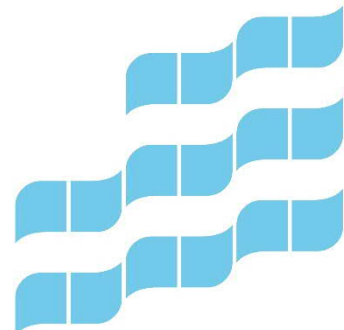
Huomiota tulee kiinnittää siihen, että sähköinen allekirjoitusjärjestelmä ei ole arkisto, vaan sähköisesti allekirjoitetut sopimukset tulee tallentaa sopimushallintajärjestelmä Efecteen, jota kautta ne arkistoituvat sähköiseen arkistoon.

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 sopimuskumppani ja selvitettävä tämän taustat. Sopijapuolen yksilöimiseksi tulee sopijapuolen yksilöintitiedot (kuten nimi, y-tunnus, osoitetiedot ja yhteyshenkilö) merkitä sopimukseen.

Sopimus syntyy tarjous–vastaus-mekanismien 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 kielen 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 hallintoasiaa, oikeuspaikaksi tulee näitä koskevilla asioilla 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 kokonaisuudesta. 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. Yleisistä 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 tallentaa sopimushallintajärjestelmään 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 päivitysversiot), rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998), konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013), julkisen hallinnon IT-hankintojen sopimusehdot (JIT 2015).

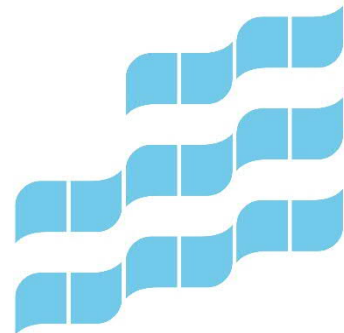
Osasta yleisistä sopimusehdoista on saatavissa myös englanninkielinen käännösversio.

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 yksikköjen tulisikin 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

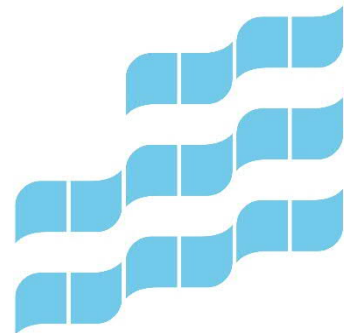
Sopimuskauden toiminnassa on tärkeää valvoa Tampereen kaupungin etua.

10.1. 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 viivästyisestä tai virheistä sopimusvelvoitteiden täyttämisessä, on viipymättä huomautettava eli reklamoitava sopijapuolelle. Sopimuskauden ajallista kestoja valvotaan ja sopimukseen liittyviä määräpäiviä seurataan järjestelmällisesti. Sopimusten seurannassa ja valvonnassa tulee käyttää sopimushallintajärjestelmää, jonne dokumentoidaan tehdyt toimenpiteet. Sopimusaikaisen toiminnan roolit ja vastuut on määriteltävä tämän konsernimääräyksen kohdassa Yleistä.

10.2. Reklamaatio

Jos sopimuksen edellyttämässä toiminnassa havaitaan virhe tai sopijapuoli laiminlyö sopimusvelvoitteitaan, on tästä ilman aiheetonta viivästystä ilmoitettava sopijapuolelle virheilmoituksella eli reklamaatiolla. Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se tulee tehdä todisteellisesti, esimerkiksi sähköpostin vastaanottokuitista pyytäen. Reklamaatiot tulee dokumentoida ja tallentaa huolellisesti sopimushallintajärjestelmään niin, että ne ovat tallessa, vaikka henkilöstössä tapahtuisi vaihdoksia. Reklamoinnin toteuttamisessa voidaan hyödyntää hankintasopimusten reklamoinnista tehtyä prosessikuvausta ja siinä määriteltäviä toimenpiteitä. Jos virhe havaitaan, arvioidaan virhe poik-



keaman perusteella, tehdään tarvittaessa reklamaatio sekä valvotaan jatko-toimenpiteet. Sopimushallintajärjestelmä Efecteen merkitään tarvittavat määräpäivät ja hälytykset.

Talletetuista reklamaatioista pystytään muodostamaan näkemys sopijapuolen toiminnasta ja huolellisuudesta sopimuskauden aikana. Virheestä on ilmoitettava sovituissa 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.

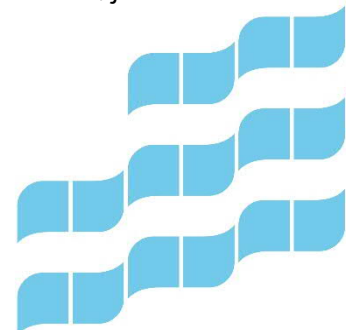
10.3. Reklamaation sisältö

- 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 määritelty määräaika) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi

11. Sopimuksen päättäminen

Pääsääntöisesti sopimus päättyy, kun sopimusveloitteet 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 tilanteessa, 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 sopimusveloitteitaan eikä niitä ole huomautuksista huolimatta korjattu tai ne ovat toistuvia. Sopimuksen purkaminen on poikkeuksellinen toimenpide 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. Päätös ja mahdollinen tähän liittyvä sopimus dokumentoidaan sopimushallintajärjestelmään.

12. Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen

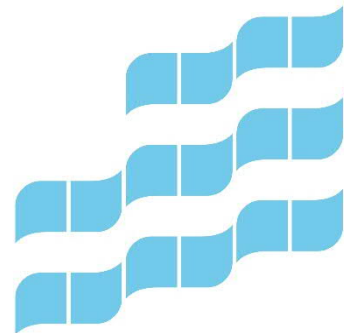
Kaupungin yksiköt veloitetaan tallentamaan allekirjoitetut sopimuksensa sopimushallintajärjestelmään. Sopimus viedään sopimushallintajärjestelmä Efecteen siitä annettujen ohjeiden mukaisella tavalla.

Tässä sopimuksella tarkoitetaan paitsi sopimuksia, myös kauppakirjoja ja muita asiakirjoja, joilla kaupunki sopii jonkin asian ehdoista toisen osapuolen kanssa.

Sopimuksen tallentaja huolehtii, että sopimusten salassa pidettävät osat tallennetaan järjestelmään salassa pidettävänä sopimushallintajärjestelmän ohjeiden mukaisesti.

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

Sähköisesti allekirjoitetut, sopimushallintajärjestelmään tallennetut sopimukset arkistoituvat sopimushallintajärjestelmän ja kaupungin digitaalisen arkistoin välisten integraation kautta. Arkistointi ei vaadi käyttäjältä erillisiä toimenpiteitä ja digitaaliseen arkistoon tallennettujen sopimusten säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaa keskitetysti asiakirjahallinto.



Mikäli sopimusta ei viedä sopimushallintajärjestelmään, mutta se kuitenkin allekirjoitetaan sähköisesti, arkistoidaan sopimus kaupungin digitaaliseen arkistoon. Sopimuksen arkistointi arkistonmuodostussuunnitelman ohjauksen mukaisesti on yksikön vastuulla.

Mikäli sopimus on manuaalisesti allekirjoitettu, arkistoidaan alkuperäinen paperinen sopimus. Allekirjoitettu sopimus skannataan välittömästi liitteineen sopimushallintajärjestelmään ja täytetään huolellisesti järjestelmän edellyttämät tiedot.

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.

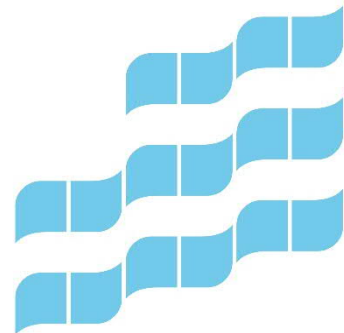
13. Sopimusasiakirjojen julkisuus ja toimivalta asiakirjojen antamisesta päättämisessä

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 pidettävät asiakirjat tallennetaan sopimushallintajärjestelmän kohtaan salassa pidettävä/ei julkinen, jolloin ne aukeavat vain niille toimijoille, jotka sopimukselle on tallennettu.

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. Sopi-



muksiin 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.

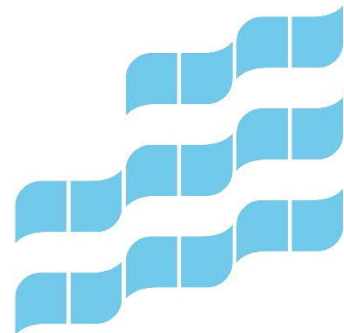
14. Vieraanvaraisuus, eettiset pelisäännöt ja esteellisyys

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 Vieraanvaraisuus, edut ja lahjat 27.9.2017, 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 18.12.2020 annettu konsernimääräys Tampereen kaupungin sopimushallinta TRE:7602/00.01.01/2020.

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Jakelu

Konsernihallinto, palvelualueet, liikelaitokset, sisäinen tarkastus

