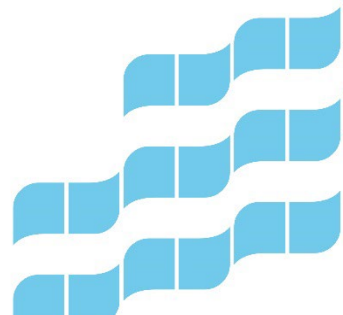


Konsernimääräys, hyväksytty 18.12.2024, voimaan 1.1.2025, Dnro TRE:5107/00.01.01/2024

## Sopimushallinta Tampereen kaupungilla

1. Yleistä.....	2
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. Toimeksiantosopimukset.....	6
6. Vuokrasopimukset ja muut kiinteistön tai huoneiston käyttöoikeuden luovutusta koskevat sopimukset ...	7
7. Tampereen kaupungin ohjeet sopimushallintaan .....	7
8. Toimivalta tehdä sopimuksia .....	8
8.1. Oikeus tehdä päätös .....	8
8.2. Oikeus allekirjoittaa sopimus.....	8
8.3. Sähköinen allekirjoitus.....	9
9. Sopimuksen laatimisessa huomioitavaa.....	9
10. Yleisten sopimusehtojen käyttäminen osana sopimusta .....	11
11. Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö.....	11
12. Sopimuskauden toiminta.....	13
12.1. Sopimusten seuranta ja valvonta.....	13
12.2. Sopimuksen muuttaminen.....	13
12.3. Reklamaatio .....	14
12.4. Reklamaation sisältö .....	14
13. Sopimuksen päättäminen.....	15
14. Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen.....	16
15. Sopimusasiakirjojen julkisuus ja toimivalta asiakirjojen antamisesta päättämisessä .....	16
16. Vieraanvaraisuus, eettiset pelisäännöt ja esteellisyys .....	17
17. Lisätietoja.....	18



## 1. Yleistä

Tällä konsernimääräyksellä annetaan Tampereen kaupungin sopimushallintaa koskevia yleisiä määräyksiä. Sopimushallinnalla tarkoitetaan tässä kaikkien sopimusten laatimiseen ja toimeenpanemiseen liittyvien toimintojen järjestämistä ja seurantaan. 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. Kuitenkin kaikkia Tampereen kaupungin sopimuksia koskevat tietyin osin kaikki samat keskeiset asiat, kuten toimivalta tehdä sopimus ja 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.

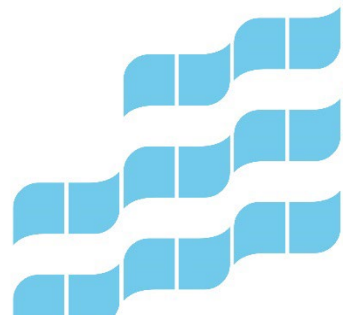
Tampereen kaupungin yksilöi sopijapuolena Tampereen kaupungin Y-tunnus 0211675-2. Kaikki Tampereen kaupungin yksiköt toimivat saman Y-tunnuksen alla ja käyttävät näin ollen sopijapuolena Tampereen kaupunkia ja sen Y-tunnusta. Tämän lisäksi sopimuksessa tulee käyttää yksikön omia yksilöintitietoja.

Tampereen kaupungin sopimusten tallentamiseen ja sopimusten hallintaan sopimuskaudella tulee käyttää sopimushallintajärjestelmää.

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 kuvattu Taskun hankintoja koskevalla sivulla.

### 1.1. Vastuut ja roolit sopimushallinnassa

Sopimukselle tulee määritellä sopimuksen vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö nimeää sopimuksen yhteyshenkilön tai yhteyshenkilöt. Sopimuksen vastuuhenkilö ja yhteyshenkilö voivat olla sama henkilö. Sopimukselle tulee kirjata sopimuksen Tampereen kaupungin yhteyshenkilö tai -henkilöt. Sopimuksen hyväksymistä koskevassa päätöksessä tulee nimetä sopimuksen vastuuhenkilö. Päätöksen päätöksentässä 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. Eri kokonaisuuksia tai yksiköitä koskevissa sopimuksissa voi tarvittaessa olla useampi vastuuhenkilö.

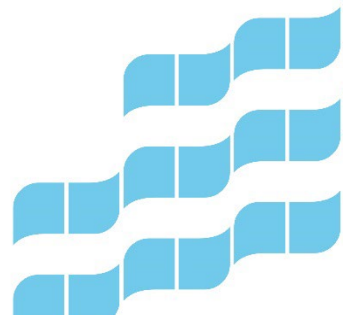
Sopimuksen vastuuhenkilöä nimettäessä on hyvä huomioida, että sopimuksen vastuuhenkilöksi nimetään se henkilö, jonka yksikön/palveluryhmän/palvelun tehtäviin sopimuksen seuranta ja sopimuksen hallintaan liittyvät toimenpiteet kuuluvat. Sopimusyhteyshenkilöksi tai -henkilöiksi puolestaan on tarkoituksenmukaista nimetä se henkilö tai ne henkilöt, jonka tai joiden 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. Tallentaminen ja ylläpito voidaan organisoida yksikön tarpeisiin parhaiten sopivalla tavalla.
- 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 päättymiseen liittyvät toimet
- Vastata sopimuksen seurannan, raportoinnin ja valvonnan järjestämisestä.
- Linjata tai päättää sopimuskauden toimenpiteistä toimivaltansa rajoissa (esimerkiksi reklamaatioiden tai sopimusmuutosten tekemisestä).

#### *Yhteyshenkilön tehtävät*

- Ylläpitää sopimuksen tietoja ja dokumentaatiota ajantasaisena sopimushallintajärjestelmässä.
- Toteuttaa sopimuksen seuranta- ja valvontaa ja mahdollista raportointia vastuuhenkilön määrittelemällä tavalla.
- Toimia yhteyshenkilönä sopijapuolen suuntaan.
- Valmistella sopimuksen aikaiset toimenpiteet sopimuksen vastuuhenkilön linjattavaksi tai päätettäväksi.



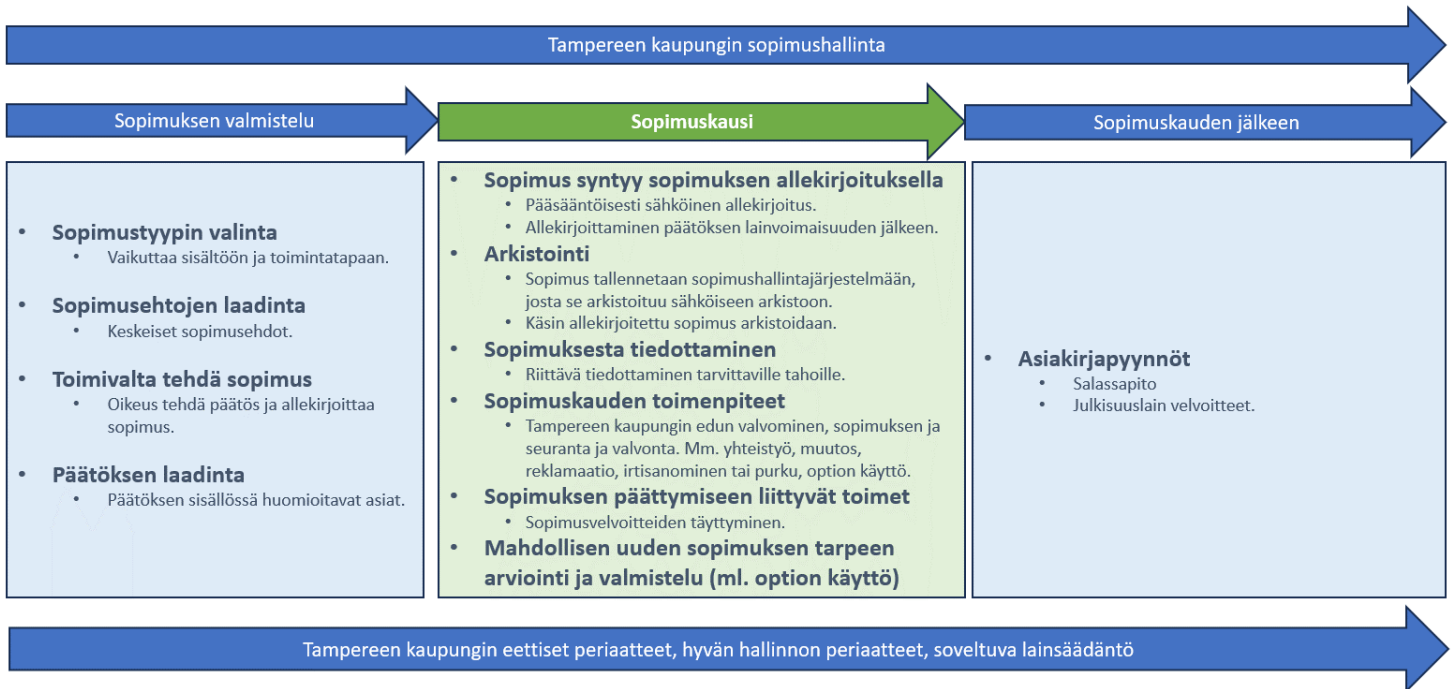
*Palvelualueen/yksikön tukipalvelun (esim. sihteerin) tehtävät*

- Sopimukseen liittyvien päätösten tiedoksi antaminen.
- Avustaa sopimusyhteyshenkilöä palvelualueen/yksikön sopimien käytäntöjen mukaisesti sopimushallintajärjestelmän ylläpidossa.

Hankintasopimuksista laadittujen sopimushallinnan prosessikuvausten toimenpiteissä on määritelty, mitkä toimenpiteet ovat sopimuksen vastuuhenkilön, sopimuksen yhteyshenkilön ja sihteerin tehtäviä.

## 2. Sopimushallinta kuvana

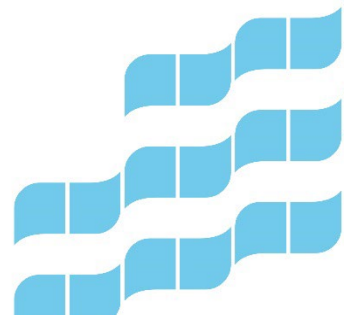
Kuvassa on esitetty keskeiset toimenpiteet sopimuksen valmistelussa, sopimuskaudella ja sopimuskauden jälkeen.



## 3. Tampereen kaupungin sopimustenhallintajärjestelmä ja sopimusten luokittelu sopimushallintajärjestelmässä

Tampereen kaupunki käyttää sopimusten hallintaan sopimushallintajärjestelmää. Tampereen kaupungin 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 sopimushallintajärjestelmään



viimeistään ennen ensimmäisen sopimukseen liittyvän laskun saapumista. Pääosaa Tampereen kaupungin sopimuksista hallinnoidaan sopimushallintajärjestelmässä, josta sopimukset siirtyvät automaattisesti myös sähköiseen arkistoon eli Aittaaan.

Sopimushallintajärjestelmästä löytyvät kaupungin kaikki voimassa olevat sopimukset kaikkine liitteineen (mukaan lukien yleiset ehdot) lukuun ottamatta sopimuksia, joita hallinnoidaan muissa järjestelmissä tai jotka luonteensa puolesta eivät sovellu yleiseen sopimustenhallintajärjestelmään:

- Työsopimukset sekä luonnollisten (yksityisten) henkilöiden kanssa tehdyt toimeksiantosopimukset. Kyseiset sopimukset sisältävät tietoja, joiden ei voida salia päätyä yleiseen käyttöön.
- Asiakaskohtaiset sopimukset sekä oppilaskohtaiset sopimukset.
- Kiinteistöjen ja tilojen vuokrasopimukset, jotka tallennetaan muuhun sopimustenhallintajärjestelmään.

Sopimus tallennetaan sopimushallintajärjestelmään kuitenkin aina silloin, ellei sopimukselle ole määritelty muuta tallennuspaikkaa.

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

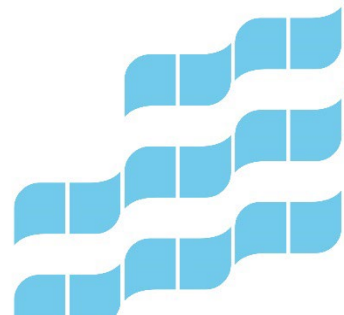
Järjestelmän käyttöönoton hetkellä sopimustyytit ovat tietomalleittain seuraavat:

**Hankintasopimukset**

- Palveluhankintasopimus
- Tavarahankintasopimus
- Urakkahankintasopimus

**Yleiset sopimukset**

- Aiesopimukset, esisopimukset ja Memorandum of understanding
- Maankäyttö sopimukset
- Kiinteistöjen kauppakirjat ja rasitesopimukset  
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 sopimustyyppisiä. 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 sopimushallintajärjestelmässä sen sopimustyyppin alle, missä sopimuksen taloudellinen tai toiminnallinen painopiste on. Sopimuksen luokitteluun saa tarvittaessa apua konsernihallinnon lakiasiainyksiköstä.

#### 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. 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. Mikäli sisäinen sopimus koskien esimerkiksi hankintayhteistyötä tehdään kahden tai useamman kaupungin eri yksikön välillä, tehdään asiasta päätös, jossa todetaan hankintayhteistyöhön liittyvät tehtävät sekä yksikön osallistuminen hankintayhteistyöhön hankinnan toteuttavan yksikön kanssa.

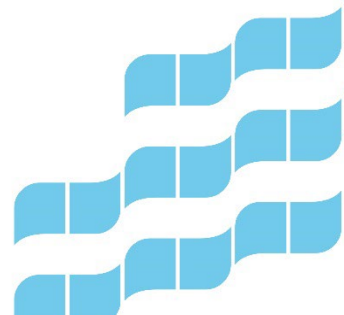
Sisäisissä sopimuksissa kirjataan sopimukseen yhteiset toimintatavat ja muut yksiköiden sopimat asiat. Sisäisten sopimusten laatimisen tarve syntyy esimerkiksi tilanteissa, jossa on tarpeen sopia yksiköiden välillä tietyistä toimintatavoista.

Myös kaupungin sisäiset sopimukset tallennetaan ja niitä hallinnoidaan sopimushallintajärjestelmässä.

#### 5. Toimeksiantosopimukset

Toimeksiantosopimus on hankintasopimus ja se tulee tehdä aina, silloin, kun ostetaan / hankitaan työsuorituksia, joista tulee maksettavaksi ns. työkorvauksia, eikä hankinnasta ole tehty muuta hankintasopimusta. Toimeksiantosopimus tehdään ennen työn aloittamista. Toimeksiantosopimus tehdään lomakkeella, joka löytyy Taskusta Talouden ohjeet ja lomakkeet -osiosta. Toimeksiantosopimusten osalta tulee noudattaa tämän määräyksen velvoitteita. Lomaketta käytettäessä on sopimuksessa sovittava riittävän tarkalla tasolla sopimuksen velvoitteet.

Hankinnassa tulee noudattaa kaupungin hankintaohjetta sekä soveltuvin osin hankintalakia, kuten muissakin hankinnoissa. Toimeksiantosopimuksissa tulee huomioida myös tilaajavastuulain mukainen selvitysvelvollisuus.



Mikäli toimeksiantosopimus tehdään yksityishenkilön kanssa, tulee erityisesti varmistua siitä, että toimeksiantosuhteen tunnusmerkit täyttyvät, jotta sopimusta ei myöhemmin tulkittaisi työsopimukseksi.

Toimeksiantosopimusten osalta tulee noudattaa tämän määräyksen lisäksi toimeksiantosopimuksista tehtyä kaupungin ohjetta.

## 6. Vuokrasopimukset ja muut kiinteistön tai huoneiston käyttöoikeuden luovutusta koskevat sopimukset

Vuokrasopimusten osalta tulee noudattaa tämän määräyksen velvoitteita.

Allekirjoitettu sopimus liitteineen tulee tallettaa sopimushallintajärjestelmään, ellei sopimukselle ole muuta määriteltyä tallennuspaikkaa. Mikäli palveluryhmät edelleenvuokraavat kiinteistöt, tilat ja asuntopolitiikka -palveluryhmältä vuokraamia tiloja, tulee varmistaa, että edelleenvuokrauksen olennaiset tiedot ovat kiinteistöt, tilat ja asuntopolitiikka -palveluryhmän saatavilla.

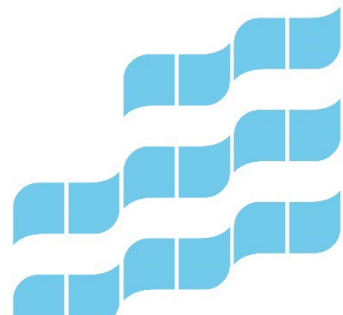
Mikäli kiinteistötoimen käytössä olevista vuokrasopimusehdoista poiketaan olennaisesti, sopimus tarkistetaan ja hyväksytetään lakiasiainyksiköllä ennen allekirjoitusta.

Sopimuksia tulee seurata kuten muitakin sopimuksia. Pitkäaikaisille vuokrasopimuksille tulee tehdä säännöllisiä tarkastuksia, jotta varmistetaan sopimusten ajantasaisuus.

## 7. 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 sekä Tampereen kaupungin hankintaohje.



## 8. Toimivalta tehdä sopimuksia

### 8.1. Oikeus tehdä päätös

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

Kaikista sopimuksista tulee tehdä päätös. Poikkeustilanteita, joissa päätöstä ei ole tarpeen tehdä, ovat esimerkiksi työsopimukset, alle 15 000 euron arvoiset hankinnat sekä sopimukseen perustuvat tilaukset. Tällöinkin toimet on dokumentoitava ja arkistoitava asianmukaisesti.

Päätös tehdään ennen sopimuksen allekirjoittamista. Sopimus allekirjoitetaan pääsääntöisesti vasta sen jälkeen, kun päätös on saanut lainvoiman.

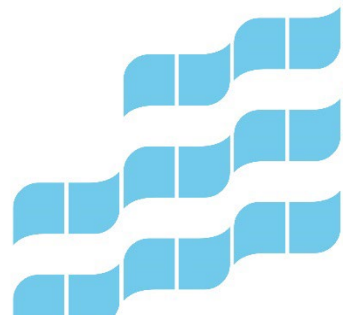
Muissa kuin julkisia hankintoja koskevissa päätöksissä sopimus liitetään päätökseen, ja kun päätös on lainvoimainen, voi sopimuksen allekirjoittaa. Sopimuksen tulisi olla valmis, kun se viedään päätökselle. Mikäli sopimus ei ole poikkeuksellisesti vielä lopullisessa muodossaan, tulee päätöksessä mainita, kuka viranhaltija oikeutetaan tekemään sopimukseen vähäisiä muutoksia. Nämä vähäiset muutokset tehdään sopimukseen uudella viranhaltijapäätöksellä, jonka tiedoksiannosta alkaa uusi muutoksenhaku aika.

Poikkeustapauksissa sopimus voidaan perustellusta syystä allekirjoittaa ehdollisena ennen päätöksen lainvoimaisuutta. Sopimukseen tulee tällöin kirjata, että sopimus tulee voimaan ja sitoo kaupunkia vasta, kun sitä koskeva päätös on saanut lainvoiman ja sopimus on allekirjoitettu. Sopimusehdoissa tulee sopia sopimuksen päättämistä ja muista toimenpiteistä, mikäli sopimus tulisi päättää muutoksenhaun johdosta. Tällä vältetään se, ettei sopimus yksityisoikeudellisesti sido kaupunkia ennen kuin siitä tehty päätös on saanut lainvoiman. Sopimusta ei tule allekirjoittaa kaupunkia sitovasti ennen kuin sitä koskeva päätös on saanut lainvoiman.

Tehdyt sopimukset viedään sopimushallintajärjestelmään. Sopimuksia hallinnoidaan järjestelmän avulla ja sopimukseen liittyviä määräpäiviä seurataan järjestelmällisesti.

### 8.2. Oikeus allekirjoittaa sopimus

Oikeus allekirjoittaa sopimus määräytyy Tampereen kaupungin hallintosäännön 143 §: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. Pääsääntöisesti päätöksentekijä allekirjoittaa sopimuksen. Molemmat sopijapuolet allekirjoittavat sopimuksen.

### 8.3. 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 tiettyille oikeustoimille.

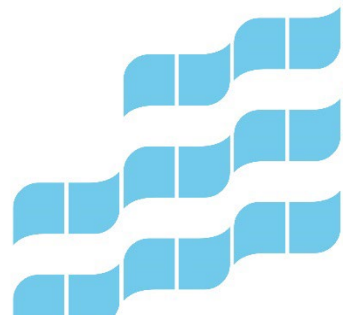
Huomiota tulee kiinnittää siihen, että sähköinen allekirjoitusjärjestelmä ei ole arkisto, vaan sähköisesti allekirjoitetut sopimukset tulee tallentaa sopimushallintajärjestelmään, jonka kautta ne arkistoituvat sähköiseen arkistoon Aittaaan.

## 9. Sopimuksen laatimisessa huomioitavaa

Tampereen kaupunki hyödyntää toiminnassaan laajasti ulkopuolisia toimijoita palveluiden hankkimisessa ja toiminnan kehittämisessä erilaisilla kumppanuus- ja allianssimalleilla. Hyvällä sopimushallinnalla varmistetaan kaupungin kokonaisuus, kaupungin toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen, riskienhallinta ja toiminnan sujuvuus.

Niin sopimusten kuin sopimukseen tehtävien merkittävien muutosten valmistelussa on jo valmisteluvaiheessa eli neuvotteluvaiheessa otettava mukaan lakiasiasiainyksikön juristi huolehtimaan sopimusten asianmukaisesta laadinnasta, riskienhallinnasta ja kaupungin kokonaisuudesta. Toimielinten, kuten kaupunginhallituksen ja lautakuntien, päätettäväksi tulevissa sopimuksissa tulee aina olla lakiasiasiainyksikön juristi mukana valmistelussa. Sopimuksella sovittavien asioiden kokonaisvastuu on kuitenkin aina asianomaisessa yksikössä.

Tampereen kaupunki on sopimuksissa tyypillisesti ostajana tai 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 virallisista rekistereistä. Sopijapuolen yksilöimiseksi tulee sopijapuolen tarkistetut yksilöintitiedot (kuten nimi, y-tunnus, osoitetiedot ja yhteys-henkilö) merkitä sopimukseen. Sopijapuolen puolesta sopimuksen allekirjoittajalta tulee tarvittaessa pyytää selvitys toimivallasta sopimuksen allekirjoittamiseen.

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.

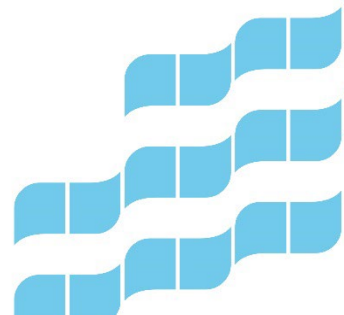
Sopimus syntyy tarjous–vastaus-mekanismin kautta. Sopimus syntyy, kun toisen osapuolen tarjoukseen annetaan hyväksyvä tahdonilmaisu. Siksi sopimusneuvotteluissa-kin tulee todeta, että Tampereen kaupungin sitoutuminen sopimukseen edellyttää toimivaltaisen toimielimen tai viranhaltijan päätöstä ja päätöksiin voidaan hakea muutosta.

Jos kaupungin hankkeeseen tai muuhun toimintaan liittyy sopimuksia, niitä koskevien päätösten muutoksenhaku-aika ja otto-oikeuden käytön mahdollisuus tulee ottaa huomioon aikataulua määriteltäessä.

Sopijapuolelta edellytettävä vakavaraisuus, luottoluokitus ja maksuvalmius on sopimuksen arvosta, merkityksestä ja kestosta riippuen aiheellista ottaa huomioon sopimusta tehtäessä. Mikäli sopimus solmitaan maksuvaikeuksissa olevan yrityksen kanssa, tulee sopimuksessa huomioida ja varmistaa kaupungin etu, esimerkiksi suoritusperusteinen maksu, vakuusjärjestelyt, irtisanomisaikaa koskevat ehdot.

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. Mikäli sopimuksessa on osapuolena muu kuin suomalainen sopimus-kumppani, tulee sopimukseen kirjata ehto, että sopimukseen sovelletaan Suomen lakia ja tietojen tarkistamisessa olla erityisen huolellinen.

Yksityisoikeudellisten sopimusten tulkintaa koskevien riitojen oikeuspaikaksi tulee yleensä sopia Pirkanmaan käräjäoikeus. Välityslauseke voidaan hyväksyä ainoastaan poikkeuksellisesti. Mikäli sopimus koskee myös hallintoasiaa, oikeuspaikaksi tulee näitä koskevissa asioissa määritellä Pirkanmaan käräjäoikeuden lisäksi myös Hämeenlinnan hallinto-oikeus.



## 10. 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 solmitujen 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 pääsääntöisesti otettava osaksi hankintasopimusta. Tampereen kaupungin hankintasopimuksissa käytetään jotakin seuraavista sopimusehdoista:

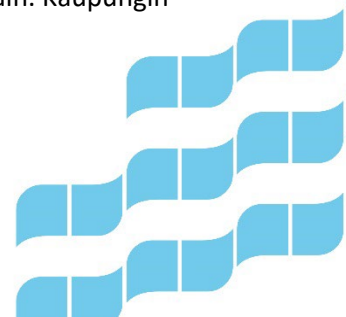
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot
- Rakennusurakan yleiset sopimusehdot
- Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot
- Julkisen hallinnon IT-hankintojen sopimusehdot

Yleiset sopimusehdot tulee käydä hankintasopimusten yhteydessä läpi ja samalla tulee varmistua siitä, että hankintasopimuksen osaksi otetaan viimeisin päivitetty versio yleisistä sopimusehdoista.

Osasta yleisistä sopimusehdoista on saatavissa myös englanninkielinen käännösversio.

## 11. Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö

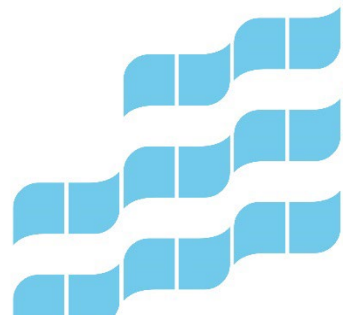
Sopimusehtoja laadittaessa tulee huomioida Tampereen kaupungin etu. Sopimustyyppistä riippumatta sopimukseen tulee aina sisällyttää keskeiset sopimusehdot. Joka tilanteeseen sopivaa listausta käytettävistä sopimusehdoista ei ole, vaan sopimuksen sisältö ja keskeiset sopimusehdot vaihtelevat sopimustyypeittäin. 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 sellaisella tarkkuudella, että sopimusvelvoitteiden täyttämistä voidaan tarvittaessa vaatia myös tuomioistuimen kautta.

Seuraavat sopimusehdot ovat tyyppillisesti keskeisiä sopimuksissa ja nämä ehdot tulee huomioida soveltuvin osin Tampereen kaupungin sopimuksissa:

- Sopimuksen hyväksymistä koskevan 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 selkeästi määriteltynä. Sopimuksen kohde tulee määritellä myös sopimuksen hyväksymistä koskevaan päätökseen siten, että myös sopimuksen sopimushallintajärjestelmään tallentava henkilö voi tarkistaa päätöksestä tarvittavat tiedot.
- 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 sopijapuolen hallinta, mahdolliset seurantalaverit, raportointi tai muu käytäntö, miten sopimuksen aikana seurataan sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttymistä
- Sopimusrikkomuksiin liittyvät seuraamukset, ilmoitukset ja sanktiot
- Sopimuksen purkamisen, irtisanomisen, sopimuksen siirto ja toimet sopimuksen päättyessä
- Erimielisyyksien ratkaiseminen ja sovellettava laki
- Luottamuksellisuus, tietoturva, turvallisuus
- Sopimukseen maininta sovellettavista yleisistä sopimusehdoista sekä ehdot liitteeksi sopimukseen



## 12. Sopimuskauden toiminta

Sopimuskauden toiminnassa on tärkeää valvoa Tampereen kaupungin etua.

### 12.1. 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 veloitteiden täyttäminen osalta. Kaikista sopijapuolen sopimusrikkomuksista, kuten viivästymisestä tai virheistä sopimusveloitteiden täyttämässä, on viipymättä reklamoitava kirjallisesti sopijapuolelle.

Sopimusaikana tulee huomioida sopijapuolen riittävä seuranta ja valvonta. Sopijapuolen hallinnassa ja yhteistyössä sopimuskaudella tulee huomioida ainakin sopijapuolen edustamien markkinoiden kartoittaminen, sopijapuolen arviointi, sopijapuoleen liittyvien riskien hallinta, ostosalkkuanalyysi ja hankintojen kategorisointi, sopijapuoleen liittyvien suhteiden hallinta ja kehittäminen sekä sopijapuolen suorituskyvyn valvonta.

Sopimuskauden ajallista kestoa valvotaan ja sopimukseen liittyviä määräpäiviä seurataan järjestelmällisesti. Sopimusten seurannassa ja valvonnassa tulee käyttää sopimushallintajärjestelmää, jonne dokumentoidaan tehdyt toimenpiteet.

Sopimusaikaisen toiminnan roolit ja vastuut on määritelty tämän konsernimääräyksen kohdassa Yleistä.

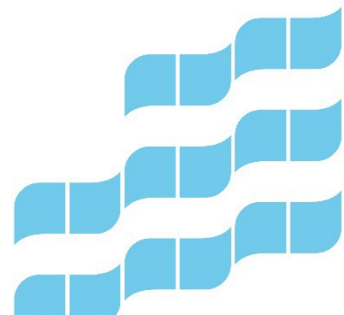
### 12.2. Sopimuksen muuttaminen

Sopimusten sisältöön saatetaan tehdä muutoksia sopimuskaudella niin, että joko alkuperäistä sopimusta muutetaan ja sopimus allekirjoitetaan uudelleen tai sopimukseen tehdään muutosta koskeva liite. Muutosasiakirjat tallennetaan sopimushallintajärjestelmän sopimuskortilla sopimusmuutokset-kohtaan. Sopimukseen tehtävästä muutoksesta tehdään päätös.

Sopimukseen on suositeltavaa määrittää, miten, milloin ja kenelle sopijapuoli ilmoittaa sopimusmuutostarpeesta, mitä tietoja tilaajalle tulee toimittaa ja miten sopimusmuutosesitys käsitellään tilaajayksikössä.

Sopimusmuutokset on tehtävä sopimuksessa sovittua muutoshallintamenettelyä noudattaen.

Oikeus muutosten tekemiseen on voimassa olevan sopimuksen hyväksyjällä, kun muutoksessa on kyse esim. toimitusaika- tai hintamuutoksesta, lisätyöstä tai jonkin



sopimuskokonaisuuden osan laajennuksesta tai toimittajan yritysaseman muutoksesta.

Pienten muutosten tekeminen ja hyväksyminen, esim. yhteyshenkilön tai yhteystietojen muuttaminen, tulee tehdä suhteellisuusperiaatteen mukaisesti mahdollisimman vaivattomasti esim. sopimuksesta vastaavan henkilön toimesta.

Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimukseen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteesta johtuen, vaan hankinta tulee tällöin kilpailuttaa uudelleen.

Hankintasopimusten muuttamisessa tulee lisäksi noudattaa Tampereen kaupungin hankintaohje -konsernimääräystä.

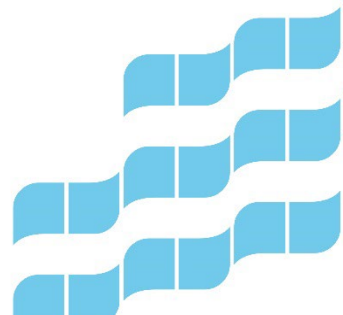
### 12.3. Reklamaatio

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 määriteltyjä toimenpiteitä. Jos virhe havaitaan, arvioidaan virhe poikkeaman perusteella, tehdään tarvittaessa reklamaatio sekä valvotaan jatkotoimenpiteet. Sopimushallintajärjestelmään merkitään tarvittavat määräpäivät ja hälytykset.

Tallennetuista reklamaatioista pystytään muodostamaan näkemys sopijapuolen toiminnasta ja huolellisuudesta sopimuskauden aikana. Virheestä on ilmoitettava sovitusmääräajassa. Jos määräaikaa 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.

### 12.4. 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. viivytystä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta tai sopimuksessa mahdollisesti määritelty määräaika) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi

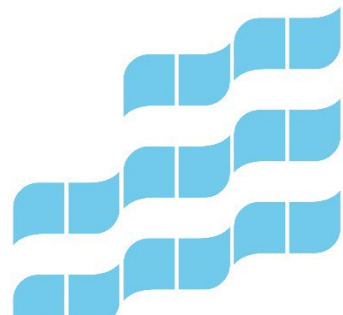
### 13. Sopimuksen päättäminen

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 sekä tilanteissa, joissa kaupunki irtisanoo sopimuksen että tilanteissa, joissa sopijapuoli irtisanoo sopimuksen.

Sopimuksen purkamisessa on kyse sopimusrikkomuksesta. Sopimuksen purkaminen on mahdollista vain, kun on kyse olennaisesta sopimusrikkomuksesta, mikäli sopimuksessa ei ole nimenomaista laajempaa purkuoikeutta antavaa ehtoa. Purkamisen edellytyksenä on, että toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan 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.



#### 14. Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen

Kaupungin yksiköt veloitetaan tallentamaan allekirjoitetut sopimuksensa sopimushallintajärjestelmään. Sopimus viedään sopimushallintajärjestelmään 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 erikseen sovittu, tehtävät hoitaa sopimuksen yhteyshenkilö.

Sähköisesti allekirjoitetut, sopimushallintajärjestelmään tallennetut sopimukset arkistoituvat sopimushallintajärjestelmän ja kaupungin sähköisen arkiston Aitan välisen integraation kautta. Arkistointi ei vaadi käyttäjältä erillisiä toimenpiteitä ja sähköiseen arkistoon tallennettujen sopimusten säilyttämisestä ja tuhoamisesta vastaa keskitetysti asiakirjahallinto.

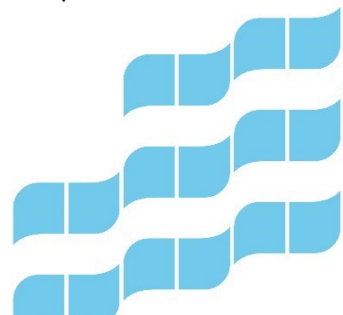
Mikäli sopimusta ei viedä sopimushallintajärjestelmään, mutta se kuitenkin allekirjoitetaan sähköisesti, arkistoidaan sopimus kaupungin sähköiseen arkistoon Aitaan. Sopimuksen arkistointi arkistonmuodostussuunnitelman ohjauksen mukaisesti on yksikön vastuulla.

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

Tiedonhallinnan kokonaisuus ohjeistetaan tarkemmin Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan konsernimääräyksessä.

#### 15. 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.

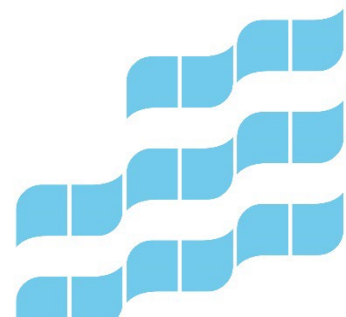
Salassa pidettävää tietoa ei saa antaa kaupungin ulkopuolisille ja myös kaupungin sisäisessä käsittelyssä salassa pidettäviä tietoja jaetaan vain henkilöille, joille tiedon saaminen on tarpeen työtehtävien suorittamiseksi. Sopimukseen liittyvässä salassa pidettävien tietojen käsittelyssä on tarpeen noudattaa 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.

## 16. Vieraanvaraisuus, eettiset pelisäännöt ja esteellisyys

Sopimusten valmistelussa ja sopimuskauden toiminnassa tulee huomioida pormestarin hyväksymä ”Tampereen kaupungin vieraanvaraisuuden ja edustustilaisuuksien periaatteet ulkoisille kohderyhmille” -ohje sekä Tampereen kaupunginvaltuuston hyväksymät Tampereen kaupungin eettiset toimintaperiaatteet. Ohjeiden mukaisesti ei pyydetä tai oteta vastaan vieraanvaraisuutta, lahjoja tai muita etuja, joiden voidaan tulkita vaikuttavan toimintaan tai päätöksentekoon. Kaiken toiminnan tulee kestää ulkopuolinen tarkastelu.



Ohjeessa ”Lahjojen ja vieraanvaraisuuden vastaanottaminen Tampereen kaupungilla” 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 esteellisyyismääräyksiä. Esteellisyys tarkoittaa sitä, että viranhaltija tai työntekijä on sellaisessa suhteessa tai asemassa käsiteltävään asiaan tai siinä mukana ole vaan 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.

## 17. Lisätietoja

Lakiasiainyksikkö  
lakiasiat@tampere.fi  
paatoksenteontuki@tampere.fi

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan 17.12.2021 annettu konsernimääräys Tampereen kaupungin sopimushallinta TRE:7602/00.01.01/2020.

Juha Yli-Rajala  
konsernijohtaja

Jakelu

Konsernihallinto, palvelualueet

