



Sopimushallinnan ohje

Hyväksytty kaupunginhallituksessa xx.xx.2023

Sisällysluettelo

1 Sopimushallinnan ohjeen tarkoitus2

2 Sopimuksen elinkaari3

3 Sopimushallinnan roolit ja vastuut5

4 Sopimusriskit6

5 Sopimustyytit9

6 Sopimusehdot10

7 Voimassaolojan seuranta.....12

8 Reklamointi.....13

9 Sopimusehtojen muuttaminen14

10 Sopimuksen päättäminen15

11 Jälkiarviointi.....16



1 Sopimushallinnan ohjeen tarkoitus

Näissä Joensuun kaupungin sopimushallinnan ohjeissa määritellään sopimusprosessien kulku ja annetaan toimintaohjeita sopimusten valmistelusta, valvonnasta, reklamoinnista, tiedonkulusta, raportoinnista ja vastuuhenkilöistä.

Sopimushallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kunnan sopimuksiin liittyvää kokonaisuutta.

Sopimus on kahden tai useamman osapuolen välinen oikeustoimi, jolla luodaan tai muutetaan oikeuksia ja velvollisuuksia. Siihen kirjataan osapuolten oikeudet ja velvollisuudet sekä yhteisesti sovitut toimintatavat. Kaupungilla voi olla sopimuksia oikeushenkilöiden, kuten yritykset ja yhteisöt, sekä luonnollisten henkilöiden eli yksityishenkilöiden kanssa. Sopimus syntyy tyypillisimmin kirjallisella asiakirjalla, jonka osapuolet allekirjoittavat tai tarjous-vastaus-mallilla. Kaupunki laatii sopimukset kirjallisesti ja tallennetaan sähköisesti. Erityislainsäädännössä voidaan asettaa erityisiä edellytyksiä sopimusten tekemiselle, sopimusehdoille, muotomääräyksille ja allekirjoittamiselle. Sopimuksia tehtäessä toimitaan kaupungin puolesta ja kaupungin edun mukaisesti.

Sopimushallinnan ohje on tarkoitettu ohjeeksi kaikille Joensuun kaupungin työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sisällön valmistelijana, sopimussyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallettajana tai käyttäjänä.

Joensuun kaupungin hallintosäännössä on määräykset sopimusten hyväksymistä koskevasta toimivallan jaosta sekä sopimusten allekirjoittamisesta. Sopimuksen hyväksymisestä päättävän, toimivaltaisen toimielimen ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa. Kunnan sopimusten ja niiden sopimusehtojen tulee osaltaan toteuttaa kuntastrategian tavoitteita.

Joensuun kaupungin säännösten lisäksi sopimusten laadinnassa tulee ottaa huomioon lainsäädännöstä mahdollisesti johtuvat vaatimukset sopimuksen muodolle tai sisällölle.



2 Sopimuksen elinkaari

Sopimushallinta kattaa sopimuksen koko elinkaaren: sopimuksen suunnittelun ja laadinnan, mahdolliset sopimusneuvottelut, sopimuksen tallettamisen, sopimusseurannan, sopimuksen päättymisen sekä sopimusten arkistoinnin tai hävittämisen sille määrätyn säilytysajan päätyttyä. Sopimushallinnan tietojärjestelmän avulla toteutetaan sopimuskokonaisuuden hallinta, sopimusten tilan seuranta sekä tulevan sopimustoiminnan suunnittelu ja toteutus. Sopimusten säilytysajat on syötetty tiedonohjaussuunnitelmaan metatiedoiksi kunkin sopimustyyppin kohdalle. Tiedonohjaussuunnitelmassa ylläpidetään myös muita tärkeitä sopimuksia koskevia metatietoja kuten julkisuus- ja salassapitotietoja, säilytysaikoja, käyttöoikeuksia jne.

Sopimushallinnan tärkeimpiä tekijöitä on, että sopimuksen elinkaaren vastuut määritellään. Erittäin olennaista on, että kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja sopimuksista pidetään rekisteriä, johon sopimukset talletetaan. Rekisteri on sopimushallinnan järjestelmä ja työkalu. Rekisteriin merkitään kaikki keskeiset sopimukseen liittyvät asiat siten, että kaikki Joensuun kaupunkikonsernin työntekijät tai viranhaltijat, joilla on tehtäviä ko. sopimukseen liittyen, saavat tietoja sopimuksesta. Joensuun kaupungin sopimukset laaditaan sähköisesti ja sopimusrekisterinä käytetään Dynasty-asianhallintajärjestelmää, jonne sopimukset keskitetään. Kaupungin käytössä on muitakin erikseen sovittuja järjestelmiä, jotka sisältävät sopimuksia. Muiden kuin Dynastyssa sijaitsevien sopimusten sijainnista ylläpidetään luetteloa Dynastyssa.

Sopimuksen hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Toimivalta sopimuksista päättämisestä perustuu Joensuun kaupungin hallintosääntöön. Päätöksestä tulee ilmetä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Hankintasopimuksissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain eli hankintalain (1397/2016) mukaista odotusaikaa. Sopimukseen merkitään, mihin päätökseen sopimus perustuu.

Päätöksen ja em. määräaikojen jälkeen sopimus allekirjoitetaan. Sopimus tulee voimaan, kun se on allekirjoitettu tai sopimuksessa erikseen määriteltynä muuna ajankohtana. Sopimuksen vastuuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen tallentajalle sopimusrekisteriin tallennettavaksi.



Sopimusseurannassa on tärkeää, että sopimusten toteutumista seurataan ja valvotaan, mahdollisiin toimitusten viivästymisiin ja virheisiin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten johdosta.

Sopimussyhteyshenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee hallintosäännössä määrätty viranomainen. Sopimusseurannasta vastaavat Joensuun kaupunkikonsernin osalta nimetty sopimuksen yhteyshenkilö sekä tarvittaessa kaikki ne muutkin tahot, jotka on määritelty sopimusta koskevassa valmistelussa tai päätöksenteossa.

Kun seurannassa havaitaan, että sopimuskausi on päättymässä, sopimuksen vastuuhenkilön tulee saattaa sopimuksen jatko käsiteltäväksi ja saattaa uuden sopimuksen valmistelu sisäiseen valmisteluun. Hankintasopimusten osalta on huomioitava hyvissä ajoin sopimukseen sisältyvä mahdollinen optio ja sen käyttöönotto.

3 Sopimushallinnan roolit ja vastuut

Jokaisella toimialalla on oltava riittävä määrä henkilöstöä, jolla on mahdollisuus ja vaadittava osaaminen sopimusjärjestelmän käyttöön. Kaupungin sopimusohjauksesta vastaava (vastuualue) vastaa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sopimusjärjestelmän käytössä.

Toimija (rooli)	Kuvaus	Vastuut
Päätöksentekijä	Päätää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa allekirjoittamaan sopimuksen. Sopimuksen allekirjoittaminen määräytyy myös hallintosäännön perusteella.	Huolehtii siitä, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa. Päätöksentekijä määräytyy lain tai Joensuun kaupungin sääntöjen ja ohjeiden mukaan.
Sopimuksen yhteyshenkilö	Sopimuksen yhteyshenkilön määräytymisperusteena on organisatorinen asema ja tehtävät. Yhteyshenkilö tuntee sopimuksen ja se liittyy yhteyshenkilön vastuualueeseen. Sopimuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen tai sen liitteeseen. Hän on	Sopimuksen yhteyshenkilö on sopimuksen keskeinen vastuuhenkilö. Yhteyshenkilö huolehtii, että allekirjoitettu sopimus talletetaan ja arkistoidaan kaupungin ohjeiden mukaisesti. Yhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja



	päätöksentekijän määräämä sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Tarvittaessa sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan yhteys henkilön lisäksi nimetä muu yhteys henkilö (esim. työsuorituksesta tai toteutuksesta vastaava yhteys henkilö). Tällöin sopimukseen kirjataan selvästi eri yhteys henkilöiden roolit ja tehtävät. Sopimussyhteys henkilön tulee huolehtia sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.	toiselle sopijapuolelle. Yhteys henkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen sopijapuolen yhteys henkilölle kirjallisesti. Yhteys henkilö huolehtii siitä, että sopimushallintajärjestelmään kirjataan sopimusseurannan havainnot, mm. seuranta-kokousten sisältö, reklamaatiot, sopimus muutokset. Yhteys henkilö neuvottelee sopimuskumppanin kanssa esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuuksien puitteissa. Yhteys henkilö huolehtii siitä, että uuden sopimuksen valmisteluun ryhdytään hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä. Sopimuksen yhteys henkilön tulee laatia sopimuksista yhteenveto omalle esimiehelleen, kun poistuu Joensuun kaupungin palveluksesta (eläke, työpaikan vaihdos). Esimiehen tulee huolehtia siitä, että saa tarvittavat tiedot.
Asiantuntija	Asiantuntija osallistuu sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Esim. kilpailuttaja, kaupungin lakimies	Avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ym.
Tallentaja	Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin.	Tallentaa sopimuksen asianhallintajärjestelmään. Tallentajan tehtäviin ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta eikä esim. laskuttaminen.



4 Sopimusriskit

Sopimukseen liittyvät riskit arvioidaan sopimusta valmisteltaessa. Sopimusriskit kohdistuvat sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin. Sopimukseen liittyy ainakin seuraavanlaisia riskejä:

Taloudellinen riski: Sopimukseen liittyy aina taloudellinen riski, joka on pyrittävä minimoimaan.

Taloudellinen riski tarkoittaa hankintaprosessin yhteydessä tehtyä kannattavuusarvioinnin mukaista uhkien mahdollisuutta ja talousarvion toteutumista koskevia uhkia. Taloudellisen riskin arvioinnissa tulee ottaa huomioon niiden toteutumisen todennäköisyys ja talousarvion toteumalle aiheutuvan muutoksen suuruus.

Olosuhteiden muuttuminen: Etenkin pitkäkestoisissa sopimussuhteissa on riski sopimukseen liittyvien olosuhteiden muuttumisesta. Olosuhteiden muuttumiseen varaudutaan sopimuksen määräyksillä, mutta kaikkiin olosuhteiden muutoksiin ei ole mahdollista varautua ennakolta. Tällaisia riskejä ei ole välttämättä osattu ottaa huomioon. Ne voivat johtua ulkopuolisista tekijöistä, esimerkiksi laajoista ja pitkäkestoisista häiriötilanteista, jotka uhkaavat sopimuksen kohteena olevien palveluiden tai prosessien toimintavarmuutta. Keskeiset olosuhteiden muutoksiin liittyvät riskit tulee tunnistaa ajoissa ja niihin tulee varautua.

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

Sitovuusriski: Sopimus sitoo osapuolia vain, jos se on päätetty oikein ja sen sisältö on voimassa olevan lainsäädännön mukainen. Sopimuksen tulee olla myös osapuolten vapaan tahdon mukaisesti laadittu.



Sopimuksen valmistelussa on varmistuttava, että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia. Riskin minimoimiseksi on syytä käyttää asiantuntijaa jo sopimuksen valmisteluvaiheessa.

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

Tulkintariski: Sopimus on muotoiltava selkeään ja yksiselitteiseen muotoon. Monitulkintaiset maininnat sopimuksessa voivat aiheuttaa sopimusriitoja, jolloin sopimuksen sisältöä joudutaan tulkitsemaan usean tulkintavaihtoehdon välillä. Kaupunki käyttää sopimuksissa lähtökohtaisesti omia sopimus pohjiaan, joten epäselvissä tulkintatilanteissa voidaan epäselvyyssäännön nojalla päätyä tulkitsemaan sopimusta sopimuskumppanin tulkinnan mukaisesti laatijaa, eli kuntaa vastaan. Tällaisen riskin mahdollisena seurauksena voi olla sopimuksen velvoitteiden sopimuksen tarkoituksesta poikkeava täyttäminen. Keskenään ristiriitaisia ja epäselviä ehtoja tulkitaan laatijan vahingoksi. Tulkintariskiä pienentää perusteelliset, yhteisymmärrykseen ja luottamukseen pohjaavat sopimusneuvottelut ja neuvotteluista kirjatut neuvottelumuistiot, joiden lopputuloksena on syntynyt yhteinen näkemys ja tahtotila. Tämän tavoitteen täytyessä on todennäköistä, että sopimuspuolet tulkitsevat mahdollisesti monitulkintaistakin ehtoa samalla tavalla.

Luotettavuus- ja maksukykyriski: Sopimusta valmisteltaessa on varmistettava sopimuskumppanin maksukyky ja kyky suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista. Jos sopimuskumppanin talouteen ja ammattitaitoon liittyvistä seikoista ei saada varmuutta, on riskinä sopimuksen mukaisten tavoitteiden toteutumatta jääminen ja mahdolliset luottotappiot. Tällöin sopimuksen solmiminen kyseisen osapuolen kanssa ei ole kannattavaa, sillä sopimuksen solmiminen voi johtaa luottotappioihin.

Suorituskustannusriski: Omien sopimusvelvoitteiden toteuttamisen taloudellisista kustannuksista täytyy olla riittävän kattava selvitys. Mikäli selvitys on vajaa, on riskinä, että sopimuksen täyttäminen osoittautuu myöhemmin realisoituvien kustannusten vuoksi ennakoitua kalliimmaksi, jolloin sopimus voi



käydä

taloudellisesti tappiolliseksi. Toteutuskustannusten arvioinnissa on otettava huomioon mahdolliset olosuhteiden muutokset, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen täyttämiseen.

Neuvotteluriski: Neuvotteluvaiheessa osapuolet luovuttavat toisilleen arkaluonteisia, esimerkiksi yrityssalaisuuden piiriin kuuluvia tietoja. Nämä tiedot jäävät neuvottelukumppanin tietoon, vaikka sopimusta ei lopulta synny tai vaikka neuvottelukumppanilla ei olisi aikomustakaan solmia sopimussuhdetta. Tällaiseen tulee tietyissä tilanteissa varautua ja sopimusneuvotteluiden aikaisten salassapitosopimusten käyttöä tulee harkita.

Toiminnallinen riski: Seuraus tapahtumasta, joka aiheutuu riittämättömistä tai toimimattomista osapuolen sisäisistä prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä. Riskin realisoituminen voi johtaa toisen osapuolen toiminnan keskeytymiseen tai toimintaan liittyvään vakavaan häiriöön sopimuskauden aikana. Sopimusta valmisteltaessa on arvioitava, onko tarkoituksenmukaista liittää sopimukseen vaatimukset osapuolen toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä, joilla tätä riskiä kyetään hallitsemaan. Lisäksi on määriteltävä, mikä on sopimuksen kohteena olevan toiminnan suurin sallittu keskeytysaika ja arvioitava osapuolen kyky vastata tästä määritellystä aikamääreestä.

Hiljaisen tiedon katoamisen riski. Riski siitä, ettei tieto sopimuksista ja niiden sisällöstä siirry uudelle työntekijälle, tulee esiin muun muassa työntekijän jäädessä eläkkeelle tai siirtyessä toisen työnantajan palvelukseen/sisäisesti toisiin tehtäviin. Hiljaisen tiedon siirron onnistumista lisää ajantasainen sopimushallintajärjestelmä, jolloin aikaisempien työntekijöiden tekemät sopimukset ovat aina keskitetysti löydettävissä. Tämä helpottaa uusia työntekijöitä perehtymään omaan työhön, vaikka joutuisi aloittamaan uuden työnsä opetteluun itsenäisesti tai ilman laajempaa perehdytystä.

Maineriski: Riski mainevahingon syntymisestä, kun jokin laitton tai epäeettinen tapahtuma liitetään Joensuun kaupunkiin. Maineriskiä vähennetään mm. kartoittamalla sidosryhmien taustat, viestimällä vahvasti sekä sisäisesti että ulospäin ja vaalimalla avointa työkulttuuria Joensuun kaupungin palveluissa.

5 Sopimustyytit

Sopimustyypeihin liittyy erilaisia sopimus pohjia ja -ohjausta. Sopimusehtojen suunnittelussa otetaan huomioon sopimustyytit ja kaupungin rooli sopimuksessa.



Joensuun kaupungin eri toimialoilla ja yksiköissä laaditaan erilaisia sopimuksia eri toimintaprosesseihin liittyen. Tällaisia sopimustyyppejä ovat mm.:

- Johtajasopimus
- Kauppakirja
- Konsulttisopimus
- Korvaussopimus
- Koulutusharjoittelusopimus
- Kuljetuspalvelusopimus
- Kunnossa- ja puhtaanapitosopimus
- Kustannusjakosopimus
- Käyttöoikeussopimus
- Lahjoitusopimus
- Lainaussopimus
- Liikkeenluovutusopimus
- Luovutuskirja
- Myyntipalvelusopimus
- Myyntisopimus
- Osakassopimus
- Osallistumissopimus
- Ostopalvelusopimus
- Hankintasopimus
- Perustamissopimus
- Rahoitusopimus
- Rasitesopimus
- Salassapitosopimus
- Siirtosopimus
- Siirtymäsopimus
- Sijoitus- ja käyttöluvat
- Sijoitusopimus
- Sovintosopimus
- Sähkön liittymissopimus
- Maankäyttöopimus
- Toimeksiantosopimus
- Tutkimussopimus
- Ulkoilureittisopimus
- Urakkasopimus
- Velkakirja
- Venepaikkasopimus
- Virka-, työehto- ja paikallissopimus



- Vuokrasopimus
- Yhteistyösopimus
- Yhteisviemäröintisopimus
- Ylläpitosopimus
- Teollisuusjätevesisopimus
- Käynnistämissopimus
- Puistokummisopimus
- Esisopimus
- IT-sopimus
- Hankesopimus
- Huolto- ja valvontasopimus

6 Sopimusehdot

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen tunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)
- Sopijapuolet
- Sopijapuolien y-tunnukset tai henkilötunnukset
- Sopijapuolien yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöt
- Sopimuksen alkamispäivä
- Määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika
- Sopimuksen ennakoitu arvo yhteensä (alv 0 %)
- Päätöksen numero, johon sopimus perustuu
- Mahdolliset hinnantarkastus- tai indeksiehdot

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen otettavista ehdoista:

- Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde
- Sopijapuolten keskeiset vastuut
- Optiokaudet
- Onko sopimus osa puitejärjestelyä
- Puitesopimuksen tiedot (jos sopimus on osa puitejärjestelyä)
- Laskutus ja maksuehto, verkkolaskutusta koskevat tiedot, arvonlisävero
- Mahdollinen ennakkomaksu / vakuudet
- Toimitusaika
- Toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym.
- Sopimusseuranta
- Ilmoitusvelvollisuus
- Vakuuttaminen
- Takuuehdot



- Virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- Ylivoinainen este
- Immateriaalioikeudet
- Tietoturva, tietosuoja, varautuminen
- Salassapito
- Avustaminen sopimuksen päättyessä
- Vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko
- Sopimuksen purkaminen
- Sopimuksen irtisanominen
- Sopimuksen muuttaminen
- Sopimuksen siirtäminen
- Alihankkijat
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- Asiakirjojen noudattamisjärjestys
- Päiväys ja allekirjoitukset

Lisäksi Joensuun kaupunki on sopijapuolena useissa sellaisissa sopimuksissa, joissa on ko. sopimuksesta johtuvia ehtoja, esimerkkinä vuokrasopimuksessa käytettäviä ehtoja muun ohella:

- Vuokranantaja
- Vuokralainen
- Vuokrakohde
- Sopimusaika
- Vuokran määrä ja maksu, arvonlisävero
- Vakuus
- Kohteen hoito ja ylläpito
- Vuokralaisen muutostyöt
- Vuokranantajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä
- Vuokraoikeuden siirto, edelleenvuokraus ja alivuokraus, näihin liittyvät arvonlisäverokysymykset
- Verot ja julkishallinnon maksut
- Ympäristövastuut
- Vahingot
- Toiminnan keskeytyminen
- Vakuutukset
- Tilat vuokrasuhteen päättyessä
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Päiväys ja allekirjoitukset
- Pohjapiirrosliite

Huomaa, että sopimuksen liitteeksi otettavat yleiset sopimusehdot ja niiden ehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana ko. sopimusta, esimerkiksi:

JYSE tavarat 2014 (Tavarahankinnat), kts. viimeisin versio

JYSE palvelut 2014 (Palveluhankinnat), kts. viimeisin versio



JIT 2015 (IT- hankinnat)
YSE 1998 (Rakennusurakat)

Sopimustyypeille voidaan liittää asianhallintajärjestelmä Dynastyyn valmiiksi erilaisia sopimusehtoja.

7 Voimassaolojan seuranta

Prosessin vaihe	Kuvaus
Sopimuksen tallentaminen	Sopimus laaditaan ja allekirjoitetaan Dynastyssa tai sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tallentaja tallentaa sopimuksen Dynastyyn.
Sopimuksen seuranta	Sopimuksen seuranta varten tulee järjestää jo sopimuksen valmisteluvaiheessa toimivat menettelytavat. Seurannan järjestäminen määräytyy myös osana organisaation sisäistä valvontaa. Sopimusta tulee seurata koko sopimuksen voimassaoloajan seuraavaa sopimusta silmällä pitäen: miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen sopimuskumppani sopiva ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.
Sopimukseen perustuva laskutus	Sopimukseen liittyvästä laskutuksesta (myyntilasku) tai sopimukseen liittyvien laskujen tarkastamisesta ja hyväksymisestä (ostolaskut) tulee huolehtia. Laskuttajalla sekä ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä tulee olla riittävä tieto sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.
Sopimuskauden päättyminen	Määräaikaisen sopimuksen sopimuskauden ollessa päättymässä tarvitaan seurannasta heräte, joka muistuttaa päättymisestä.
Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen jatkuminen	Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen toteutumista tulee seurata sopimuksen voimassaoloaikana ja huolehtia siitä, että sopimus on jatkuessaan Joensuun kaupunkikonsernin edun mukainen.

Sopimusten seurannassa on huomioitava myös henkilövaihdokset. Tyypillisiä pidempiaikaisia poissaolotilanteita ovat perhevapaat, opintovapaat, virkavapaat, osa-aikainen eläke tai pitkäaikainen sairausloma. Näissä tilanteissa etenkin kriittiset sopimukset siirretään sijaisen/seuraajan vastuulle. Esihenkilön on huolehdittava, että lähtevän vastuulla olleet sopimukset käydään yhdessä läpi. Uusi vastuuhenkilö perehtyy hänelle siirrettyihin sopimuksiin. Jos uudelleenvastuu tai korvaavuusrekrytointi ei tapahdu välittömästi, voidaan sopimukset siirtää henkilön esimiehelle tai yksikön tai toimialan päällikölle siksi aikaa.



8 Reklamointi

Sopimusrikkomuksiin on reagoitava välittömästi. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, mistä johtuu, että reklamaation tekemisessä viivyttelämisen seurauksena Joensuun kaupunki tai konserniyhteisö voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen. Sopimuksen vastuuhenkilön on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen.

Jos toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai palvelutuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on siitä viipymättä reklamoitava sopimuskumppanille. Samoin tulee toimia, jos sopimuskumppanin havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos sopimuskumppani muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja.

Virheisiin ja puutteisiin liittyvissä ilmoitus- ja reklamointimenettelyissä, määräajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja.

Reklamaatio tulee antaa tiedoksi toiselle sopimuksen osapuolelle. Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se on suositeltavaa tehdä todisteellisesti, esim. sähköpostin vastaanottokuittauksella pyytäen. Reklamaatiot tulee dokumentoida ja tallentaa huolellisesti asianhallintajärjestelmään, jotta ne ovat tallessa, vaikka henkilöstössä tapahtuisi muutoksia.

Reklamaation sisältö pääpiirteissään

- yksilöidään sopimus (sopimusnumero, sopijapuolet, sopimuksen kohde)
- mitä suorituksesta on sovittu
- reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu tms. sopimuskumppanin suoritus poikkeaa sovitusta eli on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti
- sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset
- vaatimukset sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä
- jos asiassa kyse kaupunkikonsernille aiheutuneesta tai aiheutuvasta taloudellisesta vahingosta, tulee esittää mahdollisimman täsmällinen rahallinen korvausvaatimus



- lisäksi varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin
- pyydetään sopimuskumppania ilmoittamaan määräajassa (sopimusehdoista riippuen esim. viivytystä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi
- mahdollinen viittaus siihen, että sopimus puretaan, ellei sopimusrikko.usta korjata määräajassa
- päiväys ja allekirjoitus

9 Sopimusehtojen muuttaminen

Sopimusehtoihin voi olla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika tai hintamuutosten tai esimerkiksi lisätöiden takia. Pitkäkestoisiin tai euromäärältään merkittäviin sopimuksiin voi olla tarve tehdä myös muita muutoksia, joilla voi olla vaikutusta sopimuksen osapuolten vastuisiin ja velvoitteisiin.

Hankintalaissa (1397/2016) on säädöksiä sopimuksen olennaisesta muuttamisesta. Tarkoituksena on täsmentää niitä tilanteita, jolloin sopimusmuutosta pidetään olennaisena sopimusmuutoksena.

Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimukseen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteesta johtuen. Muutosta pidetään merkittävänä muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on sen seurauksena luonteeltaan huomattavasti erilainen alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna. Hankintasopimukseen tehtäviä muutosehdotuksia tulee aina arvioida hankintalain 136 §:n perusteella.

Jos sopimusmuutoksia tehdään, ne on tehtävä sopimuksessa sovitulla muutoshallintamenettelyllä, asiasta riippuen joko kirjallisesti tai muuten sähköisesti dokumentoidulla tavalla. Muutokseen on saatava toimivaltaisen tahon hyväksyntä siten kuin Joensuun kaupungin säännöstö tai konserniyhteisöä koskeva säännöstö sitä edellyttää. Huomaa, että tämä koskee myös esimerkiksi lisä- ja muutostöitä.

Sopimusmuutokset tallennetaan ja niistä tiedotetaan siten, kuin muutosten tekemisestä on sovittu sopimusasiakirjassa sekä organisaation sisällä niin, että kaikki tarpeelliset tahot saavat tiedon muutoksesta.



10 Sopimuksen päättäminen

Sopimuksen päättämistapoja ovat irtisanominen ja purkaminen. Mikäli sopimus on voimassa toistaiseksi, tulee aina sopia irtisanomisajasta. Irtisanomisajan pituutta koskevaa sopimusehtoa harkitessa tulee ottaa huomioon, millaisen ajan Joensuun kaupunki tai kaupunkikonserni tarvitsee mahdollisen uuden suorituksen hankkimiseen.

Sopimukseen kirjataan yleensä purkamista koskeva ehto sen varalle, että toinen sopimuksen osapuoli rikkoo sopimusvelvoitteitaan. Sopimuksen purkaminen edellyttää, että siihen vetoava sopimuksen osapuoli on reklamoinut velvoitteiden täyttämättä jättämisestä. Toiselle osapuolelle on yleensä annettava mahdollisuus korjata sopimusrikkomus.

Sopimukseen tulee kirjata, mitä sopimusvelvoitteille tapahtuu, jos sopimus päätetään kesken sopimuskauden.

Sopimuskauden päättymiseen tulee valmistautua jo sopimusehtojen suunnitteluvaiheessa. Sopimusehtoihin tulee ottaa soveltuvin osin ehtoja, jotka varmistavat Joensuun kaupungin toiminnan edellytykset sopimuksen päättymisestä huolimatta.

- Sopimuskumppanille asetetun avustamisvelvollisuuden laajuus, aikataulu ja se, millaiset suoritukset kuuluvat sopimusvelvoitteisiin ja mitä suorituksia voidaan korvata erikseen
- Sopimuskumppanin hallussa olevien asiakastietojen käsittely tietosuojavaatimukset huomioon ottaen
- Sopimuskauden päättymiseen liittyvä sopimuskumppanille kuuluva raportointi
- Joensuun kaupungin omaisuuden palauttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa)
- Sopimuksen toteuttamisen kannalta olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto (sisältö, aikataulu ja tapa) myös mahdollista uutta sopimuskumppania varten
- Yhteistyön toteuttaminen (sisältö, aikataulu ja muut käytännön seikat)
- Liike- ja ammattisalaisuuksien käsittely
- Muut sopimuskohtaiset toimenpiteet ja velvoitteet osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin.



11 Jälkiarviointi

Sopimuskauden aikana tehtävän sopimusseurannan lisäksi sopimuksen päättyessä on aiheellista tehdä arviointia siitä, miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.

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

