

TUUSULAN KUNNAN SÄÄDÖSKOKOELMA



SOPIMUSHALLINNAN OHJE

Kunnanhallitus 2.2.2026 § 29

Voimaan 1.3.2026

Sisällysluettelo

1.	Johdanto.....	3
2.	Keskeiset sopimushallinnan periaatteet.....	3
3.	Sopimushallinnan roolit.....	4
4.	Sopimusprosessi.....	7
4.1.	Sopimuksen suunnittelu- ja valmisteluvaihe.....	7
4.2.	Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen.....	10
4.3.	Sopimuksen säilyttäminen ja sopimusrekisterin muodostuminen	10
4.4.	Sopimuksen toimeenpano ja seuranta	11
4.5.	Sopimuksen muuttaminen	14
4.6.	Sopimuksen päätyminen.....	14
5.	Sopimushallinnan poikkeamaprosessi.....	16
LIITTEET		17

1. Johdanto

Tuusulan kunnan hallintosäännön 24 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Tämä ohje vastaa hallintosäännön 24 §:n mukaista tarkempaa ohjeistusta. Sopimushallinnan periaatteet ja sopimushallinnan ohjeet ovat yksi kunnan toiminnan ohjausinstrumenteista. Niillä toimeenpannaan kunnan strategian mukaisia tavoitteita ja arvoja sekä hyvän hallinnon määräyksiä.

Ohje sisältää kuvauksen sopimusprosessin eri vaiheiden kulusta ja siinä määritellään sopimushallintaan liittyvät olennaiset toimijat, niiden roolit ja tehtävät. Sopimukseen liittyvästä toimivallasta määrätään kunnan hallintosäännössä ja sen nojalla annetuissa toimintasäännöissä.

Sopimusohjaus toteutuessaan tehokkaasti auttaa kuntaa kehittämään sopimukseen liittyviä prosesseja, eri toimijoiden välistä yhteistyötä ja tiedonkulkua. Sopimusohjaus parantaa sopimusten laatua, kun kunnassa havaitaan ja korjataan mahdolliset virheet riittävän aikaisessa vaiheessa. Sopimusohjaus hyödyttää kuntaa toteuttamalla säästöjä hankinnan tarpeen oikea-aikaisen havaitsemisen ja arvioinnin sekä transaktiokustannusten, toteutuvien sopimusriskien ja prosesseihin hukattavan työajan vähenemisen kautta. Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä kustannus- ja maineenmenetyksriskiä tai toiminnallista riskiä kunnan järjestämis- ja tuottamisvastuuseen liittyen. Sopimusriskejä ovat erityisesti sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa, tulokannavaraiset tai puutteelliset sopimusehdot ja sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö. Sopimuksen vastikkeen sopiminen epäselvästi, vastuunjakoon liittyvät riskit, sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat vahingot ja niiden korvaaminen ovat myös yleisiä ja keskeisiä sopimusriskejä. Lisäksi sopimusriskeiksi luetaan epäonnistunut kilpailuttaminen ja organisaation sisällä tapahtuvasta tiedonkulun tai yhteistyön häiriöstä johtuvat epäselvyydet sopimuksen toteuttamisen eri vaiheissa. Sopimusriskejä on laadultaan monenlaisia ja toteutuessaan niistä voi aiheutua ylimääräisiä kustannuksia tai aikataulun viivästyksiä hinnan, vahingonkorvauksen, tuomioistuinkäsittelyn, hukattujen henkilöresurssien tai muun kautta.

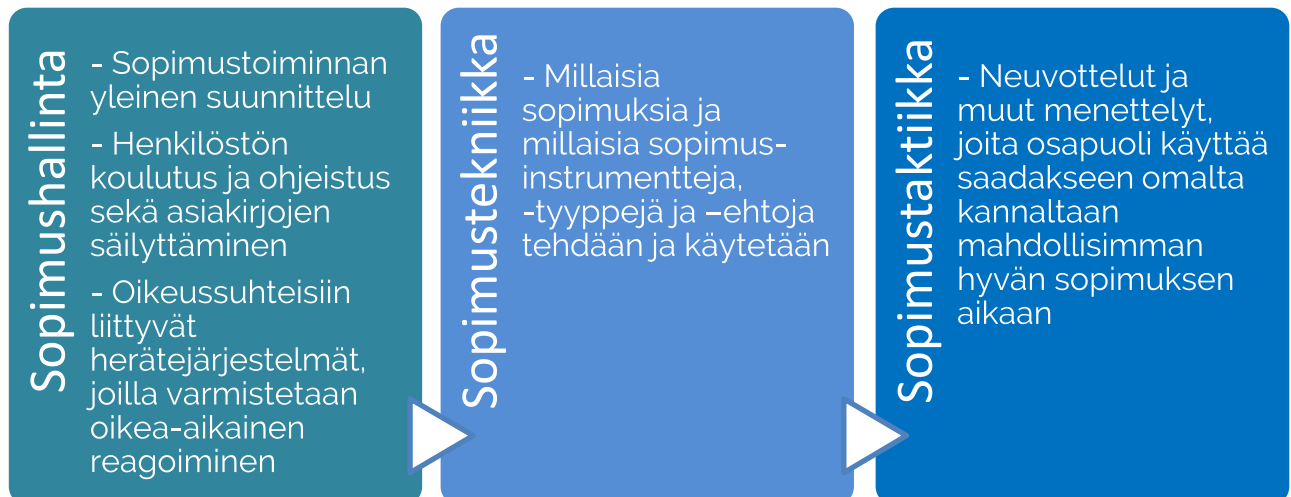
Tavoitteena on luoda selkeät prosessit ja vastuut sopimuksen koko elinkaaren eri vaiheisiin. Vastuiden määrittelyn kautta sopimukseen liittyviä riskejä voidaan vähentää. Sopimukseen liittyvät prosessit kattavat koko sopimuksen elinkaaren siten, että sopimuksen jokaisessa vaiheessa jokainen sopimukseen sidoksissa oleva toimija on tietoinen siitä, missä vaiheessa sopimus on ja millaisia vaikutuksia sillä on. Sopimukseen liittyviä prosesseja tuetaan asianhallintajärjestelmällä, jolla sopimusten hallinta, säilyttäminen, valvonta, maksut, taloudellisuus ja prosessien analysointi sekä kehittäminen tehdään mahdolliseksi. Lisäksi asianhallintajärjestelmällä tuetaan tehokasta tiedonkulkua ja -saantia. Kunnan on pystyttävä kaikkina aikoina olemaan tietoinen voimassa olevista, päättyvistä ja tulevista sopimuksistaan, näiden taloudellisista arvoista sekä sisällöistä. Vain tätä kautta voidaan varmistaa kunnan toiminnan häiriötön jatkuvuus ja kunnan järjestämis- ja tuottamisvastuulle kuuluvien tehtävien tehokas toteuttaminen.

2. Keskeiset sopimushallinnan periaatteet

Sopimushallinnassa, sopimustoiminnassa ja niiden suunnittelussa noudatetaan seuraavia sopimushallinnan periaatteita:

1. Sopimustoiminta toteuttaa strategiaa: kuntastrategiassa on tunnistettu kulmakivet, joiden toteutumista tuetaan erilaisilla sopimuksilla;
2. Sopimusten elinkaari hallitaan: kaikki sopimuksen elinkaaren vaiheet hallitaan ja sopimuksiin neuvotellaan toteutukseen parhaiten sopiva voimassaoloehto. Sopimusten voimassaoloa ja elinkaaren tarkastelupisteitä seurataan sopimushallintajärjestelmässä;
3. Sopimusprosessit ovat yhtenäiset ja sopimushallinnan vastuut on määritetty päätöksenteon eri tasoilla;
4. Sopimusosaaminen nähdään kyvykkyystekijänä: sopimusosaamista kehitetään ja syvennetään jatkuvasti ja sopimusosaaminen on tunnistettu keskeiseksi tarvittavaksi osaamiseksi;
5. Sopimuskumppanit tunnetaan ja palveluntoimittajamarkkinat hallitaan: sopimuskumppanit arvioidaan ennen sopimuksen tekemistä ja sopimuskumppanien kanssa toimitaan tiiviissä yhteistyössä ja niitä seurataan sopimuskauden aikana;
6. Sopimusriskejä ennakoidaan ja hallitaan: kaikilla toiminnan tasoilla on riittävä ja säännöllinen tilannekuvatieto sopimuksista ja niihin liittyvistä riskeistä.

Sopimushallinnan periaatteet näkyvät sopimusten eri vaiheissa:



3. Sopimushallinnan roolit

Sopimuksen omistaja voi olla sopimuksen allekirjoittaja (esimerkiksi sen toimialueen johtaja tai palvelualueen päällikkö, jonka tarpeisiin sopimus tehdään). Sopimuksen omistaja voi olla myös esittelijä, jos sopimuksesta päätetään toimielimessä. Jos sopimus palvelee usean toimialueen tarpeita, sovitaan, kuka toimii sopimuksen omistajana.

Vastaa seuraavista:

- viimekätinen vastuu sopimuksen toteuttamisesta, valvonnasta ja säilyttämisestä.

- sopimuksen taustalla olevan tarpeen määrittely, vastuu kunnan taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sopimuksessa, vastuu riskienhallinnan ja varautumisen huomioon ottamisesta sekä sopimuksen seurannan ja valvonnan järjestämisestä.

Kunnan johto ja yhteiset palvelut-toimialueen Hallintopalvelut –palvelualueella on päävastuu sopimusten kokonaisuudesta ja –valvonnasta. Palvelualueella huolehditaan tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sekä asianhallintajärjestelmän käytöstä.

Päätöksentekijä päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai yksittäistapauksessa valtuuttaa toisen allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä määräytyy lain, kunnan hallintosäännön ja/tai toimintasäännön mukaan. Päätöksentekijä huolehtii siitä, että kunnan strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa.

Hallintosääntö 137 § soveltuvin osin:

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen allekirjoittavat kaksi yhdessä pormestari, kansliapäällikkö, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja, talousjohtaja tai joku heistä yhdessä ao. toimialuejohtajan kanssa.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen allekirjoittaa kansliapäällikkö. Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen allekirjoittaa toimialuejohtaja, ympäristökeskuksen johtaja tai vesihuoltoliikelaitoksen johtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Viranhaltija allekirjoittaa sopimukset päättämistään asioista.

Sopimuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen. Jokaisella sopimuksella tulee olla sopimuksen yhteyshenkilö. Hän on sopimuksen valmisteluvaiheessa määritelty sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Sopimuksessa voidaan määritellä useampi yhteyshenkilö, kuten hallinnollinen yhteyshenkilö ja sopimukseen liittyvien asioiden yhteyshenkilö.

Ellei muuta ole määritelty, alla mainituista asioista vastaa sopimukseen kirjattu yhteyshenkilö/yhteyshenkilöt:

- seuraa sopimusta ja valvoo sopimuksen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä ja toiselle osapuolelle; on aiheellista sopia myös tiedonkulun toimintatavat;
- vastaa siitä, että sopimuksen mahdolliset hinnankorotukset ovat sopimuksenmukaisia ja käyttää hinnankorotustilanteissa apunaan lakimiestä;
- vastaa sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta ja määräaikojen kirjaamisesta sopimusrekisteriin;
- huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan osapuolien toimivaltaisten edustajien toimesta ja allekirjoitettu sopimus liitteineen talletetaan sopimusrekisteriin;
- huolehtii sopimusrekisterin henkilötietojen pitämisestä ajan tasalla;
- huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista ja hallinnasta sekä varautumisvelvoitteista yhteistyössä toisen osapuolen kanssa;
- huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle osapuolelle ja tallettamisesta järjestelmään;
- vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehty sopimusmuutokset, reklamaatiot ja mahdollisten seurantakokousten muistiot viedään järjestelmään ja huolehtii tiedonkulusta;

- vie tarvittaessa eteenpäin sopimuksen muuttamista tai päättämistä;
- huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä.

Sopimuksen yhteyshenkilön vastuulla on seurata sopimuksen perusteella tehtyjä tilauksia, jos sopimusta käyttää usea toimialue ja/tai palvelualue. Sopimusta käyttävien henkilöiden tulee osaltaan huolehtia siitä, että sopimuksen yhteyshenkilö saa tiedon sopimuksen toteutumisesta sekä siitä, kuinka paljon tilauksia esim. puitesopimuksen perusteella on tehty. Sopimuksen yhteyshenkilö vastaa siitä, että sopimusprosessin eri vaiheissa käytetään tarvittaessa apuna asiantuntijoita. Sopimuksen käyttäjät ovat avainasemassa havaitsemaan mahdolliset sopimusrikkomukset, joista heidän tulee informoida sopimuksen vastuuhenkilöä (sopimuksen yhteyshenkilö).

Sopimuksen valmistelijan vastuulla on erityisesti sopimuksen valmistelun koordinointi ja toimenpiteiden aikataulutus kunnan sisällä ja sopimuskumppanin kanssa. Sopimuksen valmistelijan vastuulla ovat:

- sopimuksen valmistelun koordinointi ja toimenpiteiden aikataulutus kunnan sisällä ja sopimuskumppanin kanssa;
- sopimuksen kohteeseen liittyvien substanssiasioiden selvittely;
- asiantuntijoiden ja sidosryhmien kytkeminen osaksi sopimuksen valmistelua;
- olennaisista asioista (esim. riskeistä) informointi sopimuksen omistajalle;
- sopimusneuvottelujen fasilitointi sekä sopimusluonnosten laatiminen ja kokoaminen;
- päätösluonnoksen valmistelu päätöksentekijälle.

Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla esimerkiksi alan substanssi-asiantuntija, hankintasopimuksen kilpailuttaja, kunnan tietohallinnon työntekijä, lakimies tai kunnan tietosuojavastaava. Asiantuntija avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ja muissa sopimukseen liittyvissä toimenpiteissä. Sopimuksen yhteyshenkilön vastuulla on tarvittaessa käyttää asiantuntijoita ja pyytää asiantuntijan apua tai tulkintaa sopimuksen elinkaaren eri vaiheissa.

Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta, ellei hän vastaa seurannasta muun roolinsa perusteella. Toimialueella tulee sisäisesti määritellä, kuka toimii sopimusten tallentajana. Sopimusten tallentaja voi olla myös sopimuksen yhteyshenkilö. Myös kunnan kirjaamo voi tarvittaessa toimia tallentajana.

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimuksissa tulee yhteyshenkilön lisäksi määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa kunnan eri toimijoiden osalta roolit ja vastuut.

3.1. Henkilövaihdokset sopimuskauden aikana

Sopimuksen yhteyshenkilön tulee laatia sopimuksista yhteenveto omalle esihenkilölleen, jos poistuu kunnan palveluksesta. Hallintopalvelut tukee tarvittaessa yhteenvetoon laatimisessa. Esihenkilön tulee vastaavasti valvoa ja huolehtia siitä, että saa tarvittavat tiedot:

- sopimuksen tavoitteiden toteutumisesta
- laadun ja laatumittarien toteutumisesta
- sovittujen raporttien toimittamisesta
- sopimuksen kohteen jatkuvuuden ja varautumisvelvoitteiden varmistamisesta
- tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisesta

- vastuullisuutta koskevien sopimusehtojen toteutumisesta.

Mikäli tallentaja saa tiedon sopimuksen yhteyshenkilön siirtymisestä pois kunnan palveluksesta, on hänen tiedusteltava uuden yhteyshenkilön tietoja sopimuksen yhteyshenkilön esihenkilöltä.

4. Sopimusprosessi

Sopimusprosessi voidaan jakaa kolmeen eri vaiheeseen: sopimuksen suunnittelu- ja valmisteluvaihe, sopimuskausi sekä sopimuksen jälkiarviointi sopimuskauden päätyttyä.

4.1. Sopimuksen suunnittelu- ja valmisteluvaihe

4.1.1. Tarpeen havaitseminen ja arviointi

Sopimuksen elinkaari alkaa, kun kunnan toiminnassa havaitaan tarve sopimukselle. Tarve havaitaan usein päivittäisessä toiminnassa puutteena tai kehitysaiheena, joten tarpeen ilmeneminen on usein lähtöisin käytännön toiminnasta, esimerkiksi työntekijältä tai esihenkilöltä.

Havaitun tarpeen arviointi on sen henkilön tehtävä, jolle kyseisestä sopimuksesta päättämisen toimivalta kuuluu tai joka toimii sen toimielimen esittelijänä, jolle toimivalta kuuluu. Sopimuksen tarpeen arviointi voi edellyttää yhteistyötä useidenkin eri tahojen kanssa, jotta vältytään päällekkäiseltä työltä ja tarpeettomilta, päällekkäisiltä sopimuksilta. Sopimusta valmisteltaessa on huomioitava kunnan tarpeet laajemminkin kuin pelkän valmistelevan yksikön näkökulma.

Sopimuksen tarpeen arvioinnissa lähtökohtana otetaan huomioon sopimuksen talousarvionmukaisuus ja lain edellyttämä kilpailu tarjoajien kesken. Tarvearvioinnissa tehdään tarvittaessa kannattavuuslaskelma, jossa huomioidaan toiminnalliset ja taloudelliset riskit, sopimuksen kannattavuus ja taloudellisten etujen toteutuminen. Lisäksi kannattavuuslaskennassa tulee huomioida toiminnan jatkuvuuden hallinnan riski sekä turvallisuusvaikutusten arviointi, tarvittaessa myös ympäristövaikutukset.

Sopimuksissa tulee varautua häiriö- ja poikkeustilanteisiin, jotta toiminnan jatkuvuus voidaan turvata. Varautumista häiriö- ja poikkeustilanteisiin edellytetään erityisesti kriittisiin toimintoihin liittyvissä sopimuksissa. Keskeistä on pyrkiä turvaamaan kriittisten toimintojen jatkuvuus ja häiriöttömyys.

4.1.2. Sopimukseen liittyvien riskien arviointi

Sopimukseen liittyvät riskit arvioidaan sopimusta valmisteltaessa ja niitä arvioidaan edelleen sopimuksen koko elinkaaren ajan. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että sopimuksen yhteyshenkilö tunnistaa eri riskejä, joita sopimukseen liittyy ja pystyy tarvittaessa reagoimaan niihin. Erillistä riskirekisteriä ei ole pakollista sopimuksittain perustaa.

Sopimukseen liittyy ainakin seuraavanlaisia riskejä:

- Taloudellinen riski: tarkoittaa hankintaprosessin yhteydessä tehtyä kannattavuusarvioinnin mukaista uhkien mahdollisuutta ja talousarvion toteutumista koskevia uhkia. Taloudellisen

riskin arvioinnissa otetaan huomioon nämä riskit, niiden toteutumisen todennäköisyys ja kannattavuuslaskelman ja talousarvion toteutumalle aiheutuvan muutoksen suuruus.

- Olosuhteiden muuttuminen. Etenkin pitkäkestoissa sopimussuhteissa on riski sopimukseen liittyvien olosuhteiden muuttumisesta.
- Sopimusvastuuriski. Sopimuksessa on määritettävä osapuolten vastuu siinä tapauksessa, jos jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa. Liian ankara sopimusvastuu muodostaa riskin kunnalle, joten sopimusvastuu on asetettava sopimuksen laatu ja luonne huomioiden oikealle tasolle. Vastuunrajoitusehdot, "force majeure"-ehdot ja välillisten vahinkojen pois sulkevat ehdot rajoittavat sopimusvastuuseen liittyviä riskejä.
- Sitovuusriski. Sopimus sitoo osapuolia vain, jos se on päätetty oikein ja sen sisältö on voimassa olevan lainsäädännön mukainen. Sopimuksen valmistelussa on varmistuttava, että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia.
- Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski. Sopimus voi muodostua useista erillisistä asiakirjoista, kuten pääsopimuksesta, osasopimuksista, sopimusehtoliitteistä ja tarjousasiakirjoista. Nämä liitteet on mainittava pääsopimuksessa ja kaikkien asiakirjojen tulkintajärjestyksestä on oltava sopimuksessa määräys. Jos liitteitä ei ole mainittu tai tulkintajärjestyksestä ei ole otettu määräystä, on liiteasiakirjojen sitovuus ja soveltamisjärjestys epäselvää.
- Tulkintariski. Sopimus on muotoiltava selkeään ja yksiselitteiseen muotoon. Monitulkintaiset maininnat sopimuksessa voivat aiheuttaa sopimusriitoja, jolloin sopimuksen sisältöä joudutaan tulkitsemaan usean tulkintavaihtoehdon välillä.
- Luotettavuus- ja maksukykyriski. Sopimusta valmisteltaessa on varmistettava sopimus-kumppanin maksukyky ja kyky suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista. Jos sopimus-kumppanin talouteen ja ammattitaitoon liittyvistä seikoista ei saada varmuutta, on riskinä sopimuksen mukaisten tavoitteiden toteutumatta jääminen ja mahdolliset luottotappiot.
- 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 tarkoituksenmukaisista liittämällä 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.

Yllä mainittujen riskien lisäksi keskeisiä sopimuksiin ja sopimustoimittajaan liittyviä riskejä ovat myös:

- varteenotettavien toimijoiden vähäisyys
- kilpailun toimimattomuus ja riippuvuus yhdestä toimijasta
- annetun hinta-arvion pitämättömyys
- henkilövaihdokset kunnassa ja sopimuskumppanilla
- puutteet sopimuksen seurannassa ja sopimusrikkomuksiin puuttumisessa riittävän ajoissa
- sopimusosapuoli ei ole aiemmin toimittanut tuotteita tai palveluja julkiselle sektorille ja toimintatavat eivät ole sille tuttuja
- sopimusosapuoli käyttää alihankkijoita, joiden taloudellinen tilanne vaihtelee

Myös nämä sopimuksiin liittyvät riskit tulee arvioida sopimusta valmisteltaessa ja huomioida sopimuksen elinkaaren eri vaiheissa.

4.1.3. Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu

Kun sopimuksen tarve ja siihen liittyviä riskejä on arvioitu, alkaa sopimuksen valmistelu. Valmistelusta vastaa se viranhaltija, jonka tehtäviin sopimuksen valmistelu kuuluu. Hankintasopimukset neuvotellaan yhteistyössä hankintapalvelujen kanssa. Sopimuksen valmistelussa keskeisessä asemassa on sopimusneuvottelut, joissa osapuolet pyrkivät yhteisen tahtotilan saavuttamiseen. Sopimusneuvotteluissa pyritään yhteisymmärrykseen sopimuksen tarkoituksesta ja keskeisistä ehdoista. Sopimusneuvottelut kirjataan tarvittaessa neuvottelumuikeeseen, josta selviää neuvottelun aikainen osapuolten tahtotila. Hankintojen osalta sopimusneuvotteluiden kulusta on noudatettava hankintalain säännöksiä. Hankintojen osalta on määrätty tarkemmin hankintaohjeessa.

Sopimusehtojen suunnittelussa on keskeisesti kysymys riskienhallinnasta. Sopimukseen liittyvät riskit tulee tunnistaa. Kunta pyrkii käyttämään sopimuksissa pääsääntöisesti omia sopimus pohjia. Jos käytetään kunnan sopimus pohjia, ei lakimiestä ole erikseen tarpeen konsultoida. Sopimus kumppanin vakioehdoilla sopimuksia tehdään vain poikkeuksellisesti ja lakimiestä kuullaan ennen vakioehtoisen sopimuksen hyväksymistä.

Sopimuksen toteutumisen seurantamenettely ja yhteistyö käytännöt sopimustoimittajan kanssa pitää määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa.

Kaikki sopimusehdot ovat tärkeitä. Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin ehtoihin: vastuut ja velvoitteet, hinta ja maksuehdot sekä mahdollinen hinnankorotusmekanismi, vahingonkorvaus, mahdollinen sopimussakko, viivästys tai virhe, reklamointi, tietosuoja, immateriaalioikeudet, sopimuksen kesto, sopimuksen irtisanominen ja purkaminen. Erityisen tärkeää on huolehtia sopimusehtojen suunnittelussa siitä, että sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat, julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut, yleiset sopimusehdot kunnan etu huomioon ottaen. Sopimuskohtaisesti (esim. ICT-sopimukset) voi lisäksi olla omia tarkistuslistoja, joita on valmistelussa hyvä hyödyntää.

Tietosuojalainsäädännön (kansallinen ja EU-tasoinen) vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Sopimuksissa, joissa sopimusosapuoli käsittelee kunnan rekistereissä olevia henkilötietoja, tulee pääsääntöisesti käyttää kunnan omaa tietosuojaliitettä ja henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta koskevaa liitettä. Tästä voidaan poiketa tietosuojavastaavan linjauksella. Edellä mainittujen liitteiden laatisemista on syytä käyttää apuna kunnan tietosuojavastaavaa. Liitteet tulee olla laadittu ja hyväksytty siinä vaiheessa, kun varsinainen sopimuksen allekirjoitetaan.

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet:

- Kunnan strategisen tavoitteen ja/tai toimielimen päätöksen mukainen suoritus ja muu toteutus, määrä ja laatu
- Sopimuksen suhde muihin kunnan velvollisuuksiin, kunnalle laista johtuvat velvoitteet tai jo olemassa olevat sopimukset eivät saa olla suunniteltavan sopimuksen kanssa ristiriidassa
- Suorituksen sisällön määrittely sopimuksessa ja varmistuminen suorituksen saamisesta, esim. maksujen jaksottaminen
- Toiselta sopimuksen osapuolelta edellytettävä tiedot sopimuksen toteuttamisesta sekä raportointi
- Seuraamukset, jos suoritus viivästyy tai toimitusta ei lainkaan saada
- Kunnan vastuiden rajoittaminen esimerkiksi kunnan maksaman vastikkeen määrään
- Kaikki ko. sopimuksen erityispiirteet tulee huolellisesti harkita (mukaan lukien tietosuoja, immateriaalioikeudet ym.) ja vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnasta sekä mahdollisesta varautumisvelvollisuudesta poikkeusoloihin
- Sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut yleiset sopimusehdot kunnan etu huomioon ottaen (esim. julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot eli nk. JIT -ehdot)
- Toimitustakuu

Yleiset ehdot tulee liittää sopimukseen, jotta ne tulisivat sopimuksen osaksi. Pelkkä viittaaminen yleisiin ehtoihin ei ole riittävää eikä yleisiä ehtoja tule liittää sopimukseen ilman, että ne on käyty läpi juuri ko. sopimussuhdetta silmällä pitäen.

4.2. Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kunnan hallintosäännön, sen nojalla annettujen toimintasääntöjen tai muiden määräysten mukainen allekirjoitusoikeus ja vastuu kyseisestä sopimuksesta. Sopimukset allekirjoitetaan aina sähköisesti ja ne laaditaan aina kirjallisesti. Sopimuksen allekirjoittaja pidetään ajan tasalla sopimusprosessin kulusta ja varataan riittävä aika sopimukseen perehtymiseen. Sopimuksen hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Päätöksestä tulee ilmetä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimukseen merkitään, mihin päätökseen sopimus perustuu.

Sopimuksen allekirjoittamisessa on otettava huomioon mahdolliset muutovaatimukset sopimuksen pätevyydelle, kuten mahdollinen todistajien läsnäolon vaatimus. Muotovaatimusten lisäksi tulee varmistua sopimuksen allekirjoittavien toimivallasta. Ennen sopimuksen allekirjoittamista on varmistuttava, että osapuolten tahtotila on yhtäpitävä. Sopimuksen yhteyshenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen tallentajalle sopimusrekisteriin tallennettavaksi.

4.3. Sopimuksen säilyttäminen ja sopimusrekisterin muodostuminen

Sopimukset viedään asianhallintajärjestelmään, jotta jokaisella, jota sopimus koskee, on tarvittaessa mahdollisuus tarkistaa sopimuksen yksityiskohtia sopimusprosessin kuluessa. Sopimukseen liittyvä koko dokumentaatio tallennetaan samalle asialle.

Kunnassa on yksi sopimusrekisteri. Sopimusrekisteriä ylläpidetään seuraavilla keinoilla:

- Sopimusrekisteriin kirjatut tiedot tarkastetaan vuosittain (vastuu hallintopalvelut)
- Sopimuksiin asetetaan hälytykset, kun ne tallennetaan sopimusrekisteriin

- Sopimuksille on aina määritetty: yksikkö jonka sopimus kyseessä, sopimuksen yhteyshenkilö, sopimuksen omistaja, sopimuksen voimassaoloaika, sopimusosapuoli
- kaikki sopimukset viedään sopimusrekisteriin ja asianhallintajärjestelmässä on aina oltava merkintä asialla ainakin siitä, jos sopimus on tallennettu toiseen järjestelmään. Tällöin mainitaan myös missä sijainnissa tarkalleen sopimus on.

Sopimuksen säilyttäminen ei pääty sopimussuhteen lakattua, vaan sopimusta säilytetään tarvittava ja lain vaatima aika sopimuksen päättymisestä. Säilytysaika tulee suoraan kunnan tiedonohjaussuunnitelmasta ja asianhallintajärjestelmän kautta. Sopimuksille ei ole yhtä yleistä säilytysaikaa, vaan se määräytyy sopimustyyppin ja tehtäväalueen mukaan.

4.4. Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

Sopimuksen toimeenpanovaihe alkaa, kun sopimus tulee voimaan. Toimeenpanovaiheessa osapuolet toteuttavat sopimuksen mukaiset vastuut ja velvoitteet. Ennen sopimuksen toimeenpanovaihetta tulee varmistua siitä, että molemmat osapuolet ymmärtävät sopimuksen sisällön samalla tavalla, jotta vastuut ja velvoitteet voidaan täyttää oikein. Toimeenpanovaiheen aikana kunta toteuttaa omat vastuunsa ja velvoitteensa, jonka lisäksi valvotaan, että sopimuskumppani täyttää omat vastuunsa. Sopimuskumppanin toiminnan valvominen on olennainen osa kunnan etujen valvomista sopimussuhteen aikana. Sopimuksen seurannan on oltava jatkuvaa ja tarkoituksenmukaista. Sopimuksen seurannalla valvotaan ja varmistutaan siitä, että sopimuskumppani täyttää sopimuksen mukaiset velvoitteensa sovitulla tavalla. Sopimuksen seuranta on tärkeä työkalu sopimusriskien kartoittamiseen ja oikea-aikaiseen havaitsemiseen. Sopimuksenaikaisten poikkeamien oikeudellisesta arvioinnista vastaa kunnassa sopimusohjauksesta vastaavana yksikkönä toimiva yhteisten palveluiden toimialueen hallintopalvelut.

Voimassa oleva sopimus viedään asianhallintajärjestelmässä toimenpiteelle "Seuranta". Tavoitteena on, että asianhallintajärjestelmässä voitaisiin ottaa vastaan syötteitä palauteprosessilta. Palauteprosessin kautta voi tulla tarpeita joko sopimuksen muuttamiselle tai päättämiseksi.

Sopimusseurannassa on tärkeää, että sopimusten toteutumista seurataan ja valvotaan, mahdollisiin toimitusten viivästymisiin, virheisiin ja häiriöihin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten johdosta. Sopimuksen yhteyshenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee kunnan hallintosäännössä tai toimintasäännöissä määrätty viranomainen eli taho, jolla on oikeus päättää sopimuksen solmimisesta. Sopimusseurannasta vastaavat kunnan osalta nimetty sopimuksen yhteyshenkilö sekä tarvittaessa kaikki ne muutkin tahot, jotka on määritelty sopimusta koskevassa valmistelussa tai päätöksenteossa.

Sopimusvalvonta on osa kunnan sisäisen valvonnan prosessia. Sopimusten valvonnalla varmistetaan, että sopimuksiin kirjatut vastuut ja velvollisuudet täytetään täysimääräisesti sopimusprosessin kuluessa ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan oikea-aikaisesti. Näin luotettava sopimustoiminta ja oikeusvarmuus turvataan sopimussuhteen edetessä. Päävastuu sopimusten kokonaisohjauksesta ja -valvonnasta on yhteisten palveluiden toimialueen hallintopalvelut -palvelualueella. Vastuu yksittäisestä sopimuksesta koko sopimuksen elinkaaren ajan on kyseisestä sopimuksesta vastaavalla toimialueella.

Sopimusohjauksella valvotaan sopimusprosesseja, niiden toimivuutta ja noudattamista. Lisäksi sopimusohjaus ylläpitää tilannekuvaa olemassa olevista ja päättyvistä sopimuksista ja niihin liittyvistä ongelmista. 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.

4.4.1. Laskutus

Laskutuksen yhteyshenkilö tulee määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa. Ellei muuta ole määritetty, laskutuksen seurannasta ja valvonnasta vastaa sopimuksen yhteyshenkilö. Sopimuskauden aikana yhteyshenkilön tai muun erikseen laskutuksen seurantaan määrätyn henkilön tulee seurata ja valvoa, että ko. sopimukseen perustuva laskutus on sopimuksenmukainen.

Laskutuksessa laskua arvioidaan sopimusta vasten ennen laskun hyväksymistä ja maksamista. Laskutuksesta ja maksatuksesta vastaava sopimuksen yhteyshenkilö toimii tarvittaessa yhdessä sopimusohjauksesta vastaavan yhteisten palveluiden toimialueen hallintopalvelut –palvelualueen kanssa.

Laskutuksesta ja maksatuksesta vastaava sopimuksen yhteyshenkilö raportoi tarvittaessa poikkeamista laskun ja sopimuksen välillä sopimusohjauksesta ja -valvonnasta vastaavalle yksikölle eli hallintopalvelut -palvelualueelle. Poikkeama ratkaistaan yhteistyössä. Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu laskutuksen seurannasta määräytyy myös lain, kunnan hallintosäännön, toimintasääntöjen sekä ao. viranhaltijan tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Sopimusten kustannuksia voidaan seurata toimittajatiedon tai muun erillisen koodin avulla.

4.4.2. Yhteistyö sopimuskauden aikana

Sopimuskauden alkaessa sovitaan ja aikataulutetaan sopimuskaudelle esim.

- yhteistyökäytäntö ja mahdolliset kokousjärjestelyt; käytännön toimintatavat reklamoitaessa; mahdollisten loppukäyttäjien tai muiden keskeisten sidosryhmien informoiminen, kuuleminen ja sitouttaminen sekä koulutukset;
- mahdolliset seurantakokoukset, tarkistuskäynnit, laaturaportit ym. keskustelukanavat;
- molemminpuolinen laadunseuranta ja tarkastus, laskutuksen seuranta;
- kyseisen sopimuksen mukaisen toiminnan riskienhallinta ja siitä raportoiminen sekä mahdollinen toiminnan jatkuvuudenhallintaan liittyvien järjestelyiden arvioiminen.

Kyseiset asiat voidaan huomioida jo hankinnan sopimusluonnoksen valmistelussa, jolloin edellytetään tarjoajalta sitoutumista tiettyyn palvelujen seurantamalliin.

4.4.3. Määräaikojen valvonta

Sopimuskauden aikana seurataan erilaisia sopimukseen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Määräaikoja valvotaan asianhallintajärjestelmän herätteiden perusteella yhteyshenkilön toimesta.

Sopimuskohtaisten vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu määräaikojen seurannasta määräytyy myös lain, sisäisten ohjeiden sekä ao. viranhaltijan tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Sopimuksessa on kiinnitettävä huomiota seuraaviin kohtiin ja niihin liittyviin määräaikoihin:

- Vakuudet
- Takaus- ja vierasvelkapanttaus sekä takaajan regressioikeus
- Vakuutus sopimus: vaatimuksen esittämisen määräaika
- Palkkasaatava
- Vuokravelat
- Muut saatavat, yleinen vanhentumisaika
- Saatavan vanhentumisen katkaiseminen
- Hankintalain prosessuaaliset määräajat
- Reklamaatiot
- Määräaikaisen sopimuksen päättymisen
- Option käyttöönoton määräaika
- Vahingonkorvaus
- Perusteeton etu
- Syytteen nostamisen määräaika ko. rikosasiasta riippuen
- Tuomioistuimen tai muun viranomaisen asettama määräaika
- Pesänselvittäjän tai muun selvittäjän asettama määräaika
- Muita huomioitavia määräaikoja ovat esimerkiksi:
 - Tilaajavastuulain (1233/2006) 5 §:n mukaisten selvitysten pyytäminen määräajoin palvelutuottajalta, mm. verovelkatiedot ja eläkevakuutusmaksut
 - Julkisuuslain (621/1999) 14 §:n mukaiset tietopyynnöt 14 päivää/1kk
 - EU:n yleisen tietosuojasetuksen asettama rekisterinpitäjän ilmoitusvelvollisuus tietosuojaloukkauksesta 72 tunnin sisällä sen havaitsemisesta

4.4.4. Reklamaatiot

Reklamoinnista vastaa sopimuksen yhteyshenkilö asiantuntijoita käyttäen. Sopimusrikkomuksiin on reagoitava välittömästi. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, mistä johtuu, että reklamaation tekemisessä viivyttelyn seurauksena kunta voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen. Sopimuksen yhteyshenkilön 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 laadinnassa voi hyödyntää tätä pohjaa (linkki liitteeseen).

4.5. Sopimuksen muuttaminen

Sopimus laaditaan aina tilanteessa, jossa sopimuksen edellyttämä toiminta ei ole vielä alkanut, eikä siten ole välttämättä mahdollista arvioida kaikkia niitä tekijöitä, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin. Sopimuksen kohteessa voi tapahtua ennalta-arvaamattomia muutoksia. Joskus sopimuksen muuttaminen on tarpeen osapuolten keskinäisin neuvotteluin. Kunnan on sopimusta muutettaessa pidettävä kiinni omista eduistaan. Sopimuksen yhteyshenkilö johtaa sopimuksen muuttamista toiminnasta saadun tiedon perusteella asiantuntijoita käyttäen. Muutokset sopimukseen tulee laatia kirjallisesti, kuten alkuperäinen sopimuskin. Sopimukseen tehdyt muutokset vahvistetaan kunkin osapuolen allekirjoituksin ja viedään asianhallintajärjestelmään alkuperäisen sopimuksen yhteyteen. Sopimusehtoihin voi olla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika- tai hintamuutosten tai esimerkiksi lisätöiden vuoksi. 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 hankintasopimuksen 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. Näissä tilanteissa on syytä konsultoida lakimiestä ja kunnan hankintapalveluja.

4.6. Sopimuksen päättyminen

Sopimus päättyy, kun sopimuksen mukainen voimassaoloaika päättyy, sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty puolin ja toisin tai, kun sopimus irtisanotaan tai puretaan toisen osapuolen toimesta. Mikäli sopimus on voimassa toistaiseksi, tulee aina sopia irtisanomisajasta. Irtisanomisajan pituutta koskevaa sopimusehtoa harkitessa tulee ottaa huomioon, millaisen ajan kunta 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.

Sopimuksen päätyttyä kunta tarkastaa saamansa suoritukset ja tarvittaessa ilmoittaa tyytymättömyytensä virheellisestä suorituksesta ja ryhtyy korjaamaan puutteita sopimuksen täyttämisessä. Saadut kokemukset huomioidaan uuden sopimuksen laadinnassa tai kilpailutuksessa.

4.6.1. Raportointi

Sopimusprosessin kuluessa sopimuksen täyttämistä ja tilasta raportoidaan tarvittaessa siten, että kaikilla sopimusta koskevilla tahoilla on siitä reaaliaikainen käsitys. Vastuu raportoinnista on henkilöllä, jolla on vastuu kyseisestä sopimuksesta (sopimuksen yhteyshenkilö).

4.6.2. Mallipohjat

Kunnassa on laadittu eri tilanteisiin sopivia mallipohjia. Eri mallipohjia saa hankintapalveluista sekä kunnanlakimieheltä.

5. Sopimushallinnan poikkeamaprosessi

Mikäli sopimushallinnassa ja -prosessissa ilmenee poikkeamia, käsitellään ne yhteistyössä sopimuksen yhteyshenkilön tai -henkilöiden kanssa. Poikkeamaprosessin tavoitteena on lisätä sopimusprosessin ja -hallinnan ymmärrystä, kehittää toimintamalleja sekä tunnistaa kehittämiseksi tarvittavia toimenpiteitä. Sopimushallinnan poikkeamaprosessi tukee ja on osa kunnan sisäistä valvontaa.

Sopimushallinnan poikkeama voi liittyä:

- Sopimuksen valvontaan
- Sopimuksen valmisteluun ja kilpailutukseen
- Sopimuksen elinkaaren hallintaan

Sopimushallinnan poikkeamaprosessi etenee seuraavasti:

1. Kunnanlakimies, hallintojohtaja tai muu sopimushallinnasta vastaava tunnistaa poikkeaman sopimusprosessissa.
2. Hallintojohtaja kutsuu koolle poikkeaman käsittelykokouksen, josta kirjataan poikkeamaraportti. Käsittelykokoukseen osallistuvat kunnanlakimies, hallintojohtaja sekä sopimuksen yhteyshenkilö.
3. Raportti toimitetaan toimialuejohtajalle ja sopimuksen yhteyshenkilön esihenkilölle.
4. Sovitut kehittämistoimenpiteet suoritetaan ja niitä seurataan. Tarvittaessa järjestetään jatkokokous korjaavien toimenpiteiden edistymisen varmistamiseksi.

Poikkeamaraportti laaditaan liitteenä esitetylle pohjalle (liite 2).

LIITTEET

LIITE 1 Reklamaatiopohja

LIITE 2 Sopimushallinnan poikkeamaraportti

Vastaanottajan nimi / yritys
Jakeluosoite
00000 Postitoimipaikka
yhteyshenkilön sähköpostiosoite

REKLAMAATIO

Reklamaation kohde

Tämä reklamaatio perustuu Tuusulan kunnan ja X:n väliseen...

(yksilöi täsmällisesti sopimus, tarkka sopimus-, tilaus- tai yksilöintinumero, allekirjoituspäivä, sopimuksen/muun järjestelyn osapuolet, lyhyesti sopimuksen kohde)

Sopimuksen sisällöstä

Sopimuksessa on sovittu, että sopimuskumppani X suorittaa...

(tähän yksilöidään tarkemmin, mitä reklamaation kohteena olevassa sopimuksessa on sovittu ennen kaikkea siitä/niistä seikoista, joka on/ovat nyt reklamoinnin kohteena. Esimerkiksi, jos kyse on viivästyksestä, tässä tuotaisiin esiin, että sopimuksessa on sovittu tavaran toimitusajankohdaksi tietty aika)

Reklamaation syy

Tuusulan kunta toimittaa X Oy:lle tämän reklamaation, koska sopimuskumppani X on toiminut sopimuksen vastaisesti siten...

(tähän yksilöidään se, miten toimitus/palvelu tms. sopimuskumppanin suoritus poikkeaa sovitusta. Tämän kappaleen tavoitteena on todeta, että kunnan sopimuskumppanin toiminnassa on kyse sopimusrikkomuksesta. Eli kuvaus siitä, miten suoritus, tavara tai palvelu on tullut laiminlyödyksi: onko ollut virheellinen / puutteellinen / viivästynyt. Kyse voi olla esimerkiksi virheellisestä tuotteesta, puutteellisesta palvelusta, suorituksen maksamatta jättämisestä tai jollakin muulla tavalla laiminlyönnistä. Jos kyse on esimerkiksi viivästyksestä, tässä todettaisiin, että sopimuskumppani toimitti tavaran ajankohtana x, mikä poikkeaa sopimuksessa sovitusta ajankohdasta.)

Sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset

Tuusulan kunnalle on aiheutunut yllä kuvatusta sopimusrikkomuksesta seuraavanlaista vahinkoa...

(tähän yksilöidään täsmällisesti kunnalle sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset eli käytännössä vahingot, joita voivat esimerkiksi olla ylimääräiset taloudelliset kustannukset, kunnan omaisuuden vaurioituminen, kateostokulut, selvittelykustannukset, aikatauluviivästykset, vahingon torjumisesta aiheutuneet kustannukset yms.)

TUUSULA

Elämisen
taidetta.

Tuusulan kunnan vaatimukset

1. Tuusulan kunta vaatii, että sopimuskumppani X viivytyksettä oikaisee menettelynsä... (toimittamalla tavaran / suorittamalla palvelun)

Tuusulan kunta pyytää sen sopimuskumppania X ilmoittamaan määräajassa Y niistä toimenpiteistä, joihin se ryhtyy virheen/viivästyksen oikaisemiseksi.
2. Tuusulan kunta vaatii sopimuksen kohdan Z perusteella, että sopimuskumppani suorittaa kunnalle viivästys/sopimussakkoa seuraavalla tavalla... tai Tuusulan kunta esittää sille edellä kuvatusti syntyneiden vahinkojen perusteella seuraavanlaisen vahingonkorvausvaatimuksen...

Mikäli sopimusrikkomusta ja sen seurauksia ei muilla käytettävissä olevin keinoin saada ratkaistua, Tuusulan kunta pidättää oikeuden käyttää muita sopimuksen sekä lainsäädännön tarjoamia oikeussuojakeinoja, mukaan lukien sopimuksen päättämistä koskevia keinoja.

Tuusulan kunta pidättää oikeuden esittää lopulliset vaatimukset myöhemmin seurausten täsmennyttyä.

(Tässä kappaleessa annetaan sopimuskumppanille mahdollisuus korjata menettelynsä sekä asetetaan sopimuskumppanille määräaika, jossa sen tulee ilmoittaa, mihin korjaaviin toimenpiteisiin se ryhtyy. Pyydetään sopimuskumppania ilmoittamaan määräajassa (sopimusehdoista riippuen esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi. Lisäksi voidaan esittää viivästys- tai sopimussakkoa koskeva mahdollisimman täsmällinen euromääräinen vaatimus, jos sopimussakosta on osapuolten kesken sovittu. Jos sopimussakosta ei ole sopimuksessa sovittu, voidaan esittää vahingonkorvausvaatimus. Ilmoitetaan maksutiedot ja määräaika maksulle. Osapuolten välisessä sopimuksessa on hyvin usein sovittu viivästymisen ja virheen varalta menettelyistä ja seuraamuksista, mikä tulee huomioida reklamaatiota täytettäessä. Pidätetään oikeus käyttää myös muita oikeussuojakeinoja, kuten sopimuksen purkua, mikäli ensisijaisilla keinoilla ei pystytä ratkaisemaan tilannetta. Pidätetään aina oikeus esittää täsmennettyjä vaatimuksia myöhemmin.)

Päiväys ja allekirjoitus

Kunnan puolesta toimivaltaisen henkilön nimi
virkanimike/asema
Tuusulan kunta

Sähköinen allekirjoitus

TUUSULA

Elämisen
taidetta.

SOPIMUSHALLINNAN POIKKEAMARAPORTTI

Poikkeamatilanteen kuvaus, vaikutukset ja seuraukset

(kuvaava poikkeamatilanne ja sen vaikutukset ja seuraukset)

Sopimuksen yhteyshenkilö

(kirjoita sopimuksen yhteyshenkilön nimi ja palvelualue)

Sopimus, jota poikkeama koskee

(yksilöi täsmällisesti sopimus, lyhyesti sopimuksen kohde)

Kehittämistoimenpiteet ja suositukset

(kirjaa ylös miten tilanteen toistumiselta vältetään jatkossa ja miten prosessia asian osalta muutetaan tai mitä muuta, esim. koulutusta, tarjotaan)

Tuusulassa xx.xx.202x

Nimi