

OUTOKUMMUN KAUPUNGIN SOPIMUSHALLINNAN OHJE

Sisällysluettelo

1 Johdanto ja tarkoitus	3
2 Sopimushallinta ja sopimustyytit	4
2.1 Sopimushallinta	4
2.2 Sopimustyytit	4
3 Sopimushallinnan roolit	4
4 Sopimusprosessi.....	6
4.1 Tarpeen havaitseminen ja arviointi	6
4.2 Sopimusten riskiarvio	6
4.3 Sopimusten suunnittelu ja valmistelu	8
4.4 Sopimusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen.....	9
4.5 Sopimusten säilyttäminen	10
4.6 Sopimusten toimeenpano ja seuranta	10
4.6.1 Laskutus.....	11
4.6.2 Yhteistyö sopimuskauden aikana.....	11
4.6.3 Määräaikojen valvonta	12
4.7 Sopimuksen muuttaminen.....	13
4.8 Sopimuksen päättyminen ja jälkiarviointi	13
4.8.1 Avustaminen sopimuksen päättyessä	14
4.9 Prosessin jälkiarviointi ja kehittäminen.....	14
4.10 Asianhallintajärjestelmä	15
4.11 Reklamaatiot.....	15
4.12 Raportointi.....	16
5 Esimerkkejä sopimusehdoista (nämä sopimusehtojen "check listaan")	17

1 Johdanto ja tarkoitus

Tämä sopimushallinnan ohje sisältää kuvauksen sopimusprosessin eri vaiheiden kulusta ja siinä määritellään sopimushallintaan liittyvät olennaiset toimijat, niiden roolit ja tehtävät. Sopimukseen liittyvästä toimivallasta määrätään kaupungin hallintosäännössä, § 24: ”Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt hallintopalvelujen alueella. Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan.”

Sopimusohjaus toteutuessaan tehokkaasti auttaa kaupunkia kehittämään sopimukseen liittyviä prosesseja, eri toimijoiden välistä yhteistyötä ja tiedonkulkua. Sopimusohjaus parantaa sopimusten laatua, kun mahdolliset virheet havaitaan ja korjataan riittävän aikaisessa vaiheessa. Sopimusohjaus hyödyttää kaupunkia toteuttamalla säästöjä hankinnan tarpeen oikea-aikaisen havaitsemisen ja arvioinnin sekä sopimusriskien ja prosesseihin hukattavan työajan vähenemisen kautta.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä kustannus- ja maineenmenetyksriskiä tai toiminnallista riskiä kaupungin järjestämis- ja tuottamisvastuuseen liittyen. Sopimusriskejä ovat erityisesti sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa, tulkinnanvaraiset 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 realisoituessaan niistä voi aiheutua ylimääräisiä kustannuksia tai aikataulun viivästyksiä hinnan, vahingonkorvauksen, tuomioistuinkäsittelyn, hukattujen henkilöresurssien tai muun syyn takia. Kaupungin sisäisessä toiminnassa sopimusriskejä voivat aiheuttaa erityisesti sisäisen tiedon hyödyntämisen puutteet ja sopimustoimintaan liittyvien vastuiden noudattamatta jättäminen.

Sopimushallinnan ohjeella luodaan selkeät prosessit ja vastuut sopimuksen koko elinkaaren eri vaiheisiin. Vastuiden määrittelyn kautta sopimukseen liittyviä riskejä voidaan vähentää. 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.

Kaupungin on pystyttävä kaikkina aikoina olemaan tietoinen voimassa olevista, päättyvistä ja tulevista sopimuksistaan, näiden taloudellisista arvoista sekä sisällöistä. Vain tätä kautta voidaan varmistaa kaupungin toiminnan häiriötön jatkuvuus ja kaupungin järjestämis- ja tuottamisvastuulle kuuluvien tehtävien tehokas toteuttaminen.

2 Sopimushallinta ja sopimustyytit

2.1 Sopimushallinta

Sopimushallinta kattaa sopimusten suunnittelun, tarkoitus- ja tavoiteasetannan, sisällön, riskien hallinnan, häiriötekijöiden tunnistamisen ja toteutuksen menettelyineen ja asiakirjoineen.

Sopimusohjausperiaatteet koskevat etenkin:

a. sopimushallintaa

- Sopimustoiminnan yleinen suunnittelu
- Henkilöstön koulutus ja ohjeistus sekä asiakirjojen säilyttäminen
- Oikeussuhteisiin liittyvät herätejärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagoiminen

b. sopimustekniikkaa ja

- millaisia sopimuksia ja millaisia sopimusinstrumentteja, –tyyppejä ja –ehtoja tehdään ja käytetään

c. sopimustaktiikkaa

- neuvottelut ja muut menettelyt, joita osapuoli käyttää saadakseen omalta kannaltaan mahdollisimman hyvän sopimuksen aikaan.

2.2 Sopimustyytit

Sopimustyypeihin liittyy erilaisia sopimus pohjia ja –ohjausta. Sopimusehtojen suunnittelussa otetaan huomioon sopimustyytit ja kaupungin rooli sopimuksessa. Tämä sopimushallinnan ohje koskee pääsääntöisesti kaikkia kaupungin sopimustyyttejä.

3 Sopimushallinnan roolit

Tässä kappaleessa kuvataan sopimushallintaan liittyvät kaupungin olennaiset toimijat, toimijoiden roolit ja heidän tehtävänsä.

Hallintopalvelut –palvelualueella on päävastuu sopimusten kokonaisohjauksesta ja -valvonnasta. Se huolehtii tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sekä asianhallintajärjestelmän käytöstä.

Päätöksentekijä päättää sopimuksesta. Päätöksentekijä määräytyy lain ja kaupungin hallintosäännön mukaan.

Sopimuksen allekirjoittajat määräytyvät kaupungin hallintosäännön mukaan.

Sopimuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen. Hän on sopimuksen valmisteluvaiheessa määritelty sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastualueeseen 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:

- huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan osapuolien toimivaltaisten edustajien toimesta ja allekirjoitettu sopimus liitteineen talletetaan asianhallintajärjestelmän sopimusrekisteriin,
- huolehtii sopimuksen henkilötietojen pitämisestä ajan tasalla: yhteyshenkilöt, mahdollisen seurantaryhmän tai ohjausryhmän kokoonpano,
- seuraa sopimusta ja valvoo sopimuksen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä ja toiselle osapuolelle; on aiheellista sopia myös tiedonkulun toimintatavat,
- huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista ja hallinnasta sekä varautumisvelvoitteista yhteistyössä toisen osapuolen kanssa,
- huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle osapuolelle ja vastaa, että reklamaatiot on talletettu asianhallintajärjestelmään,
- vie tarvittaessa eteenpäin sopimuksen muuttamista tai päättämistä,
- vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehdyt sopimusmuutokset viedään asianhallintajärjestelmään ja huolehtii tiedonkulusta,
- vastaa sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta ja määräaikojen kirjaamisesta sopimusrekisteriin,
- huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta.

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.

Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla esimerkiksi alan substanssiasiantuntija, hankintasopimuksen kilpailuttaja, kaupungin tietohallinnon työntekijä tai kaupungin 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. Hyvinvointi- ja hallintopalvelujen sopimukset talletetaan asianhallintajärjestelmän sopimusrekisteriin keskitetysti hallintopalveluissa. Kaupunkirakennepalvelut tallentaa toimialueensa sopimukset sopimusrekisteriin.

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

4 Sopimusprosessi

4.1 Tarpeen havaitseminen ja arviointi

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

Havaitun tarpeen arviointi on sen henkilön tehtävä, jolle kyseisestä sopimuksesta päättäminen lain tai hallintosäännön perusteella kuuluu. Sopimuksen tarpeen arviointi voi edellyttää yhteistyötä useidenkin eri tahojen kanssa, jotta vältetään päällekkäiseltä työltä ja tarpeettomilta, päällekkäisiltä sopimuksilta. 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.

4.2 Sopimusten riskiarvio

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

Taloudellinen riski. Sopimukseen liittyy aina taloudellinen riski, jonka suuruus on pyrittävä minimoimaan. 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 pitkäkestoisissa sopimussuhteissa on riski sopimukseen liittyvien olosuhteiden muuttumisesta. Olosuhteiden muuttumiseen varaudutaan sopimuksen määräyksillä, mutta kaikkiin olosuhteiden muutoksiin ei ole mahdollista varautua ennalta. Tällaisia riskejä ei ole välttämättä osattu tai kyetty ottamaan huomioon. Ne voivat johtua myös 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 varautua.

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 kaupungille, 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 kaupunkia 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.

4.3 Sopimusten suunnittelu ja valmistelu

Kun sopimuksen tarve on arvioitu ja riskiarvio on tehty, alkaa sopimuksen valmistelu. Valmistelusta vastaa se viranhaltija, jonka tehtäviin sopimuksen valmistelu kuuluu. Sopimuksen valmistelussa keskeisessä asemassa on sopimusneuvottelut, joissa osapuolet pyrkivät yhteisen tahtotilan saavuttamiseen. Sopimusneuvotteluissa pyritään yhteisymmärrykseen sopimuksen tarkoituksesta ja keskeisistä ehdoista. Sopimusneuvottelut kirjataan tarvittaessa neuvottelumuistioon, josta selviää neuvottelunaikainen 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. Kaupunki pyrkii käyttämään sopimuksissa pääsääntöisesti omia sopimus pohjia. 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, tietosuojat, immateriaalioikeudet, sopimuksen kesto, sopimuksen irtisanominen ja purkaminen. Erityisen tärkeää on huolehtia sopimusehtojen suunnittelussa siitä, että sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat, julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut, yleiset sopimusehdot kaupungin etu huomioon ottaen.

Tietosuojalainsäädännön (kansallinen ja EU-tasoinen) vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Sopimukset, joissa käsitellään kaupungin rekistereissä olevia henkilötietoja, tulee henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta koskevan osan tarkastaa apuna kaupungin tietosuojavastaavaa.

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet:

- Kaupungin strategisen tavoitteen ja/tai toimielimen päätöksen mukainen suoritus ja muu toteutus, määrä ja laatu,
- Sopimuksen suhde muihin kaupungin velvollisuuksiin, kaupungille 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,
- Kaupungin vastuiden rajoittaminen esimerkiksi kaupungin 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 kaupungin 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.

4.4 Sopimusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kaupungin hallintosäännön tai muiden määräysten mukainen allekirjoitusoikeus ja vastuu kyseisestä sopimuksesta. Sopimukset allekirjoitetaan aina kirjoittamalla tai sähköisesti. Sopimukset tehdään aina kirjallisesti. Sopimuksia laaditaan ja allekirjoitetaan niin monta kappaletta, kuin sopimuksessa on osapuolia, yksi kappale kullekin osapuolelle.

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 vastuuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen tallentajalle asiahallintajärjestelmän sopimusrekisteriin tallennettavaksi.

4.5 Sopimusten säilyttäminen

Sopimukset viedään asiahallintajärjestelmään ja sopimuksen paperinen versio säilytetään kaupunginkanslian lähiarkistossa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan kaupungin keskusarkistoon arkistointia varten.

Sopimukset arkistoidaan asiahallintajärjestelmässä numerojärjestyksessä, jotta jokaisella, jota sopimus koskee, on tarvittaessa mahdollisuus tarkistaa sopimuksen yksityiskohtia sopimusprosessin kuluessa. Sopimukseen liittyvä koko dokumentaatio arkistoidaan samaan yhteyteen.

Sopimuksen säilyttäminen ei pääty sopimussuhteen lakattua, vaan sopimusta säilytetään tarvittava ja lain vaatima aika sopimuksen päättymisestä. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti, jolloin dokumentaation säilyttäminen on välttämätöntä.

4.6 Sopimusten 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 kaupunki toteuttaa omat vastuunsa ja velvoitteensa, jonka lisäksi valvotaan, että sopimuskumppani täyttää omat vastuunsa. Sopimuskumppanin toiminnan valvominen on olennainen osa kaupungin 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 sopimuksen yhteyshenkilö tarvittaessa yhteistyössä kaupungissa sopimusohjauksesta vastaavan yksikön hallintopalvelujen kanssa. Tarvittaessa voidaan käyttää ulkopuolisen asiantuntijan, esim. lakimiehen palveluja.

Voimassa oleva sopimus viedään asiahallintajärjestelmässä toimenpiteelle "Toimeenpano". Tavoitteena on, että asiahallintajärjestelmässä voitaisiin ottaa vastaan syötteitä esim. sähköpostiin (linkki sopimukseen). Palauteprosessin kautta voi tulla tarpeita joko sopimuksen muuttamiselle tai päättämiseksi.

Sopimuseurannassa 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 kaupungin hallintosäännössä määrätty viranomainen eli taho, jolla on oikeus päättää sopimuksen solmimisesta. Sopimusseurannasta vastaavat kaupungin osalta nimetty sopimuksen yhteyshenkilö sekä tarvittaessa kaikki ne muutkin tahot, jotka on määritelty sopimusta koskevassa valmistelussa tai päätöksenteossa.

Sopimusvalvonta on osa kaupungin sisäisen valvonnan prosessia. Sopimusten valvonnalla varmistetaan, että sopimukseen 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 hallintopalvelut -palvelualueella. Vastuu yksittäisestä sopimuksesta koko sopimuksen elinkaaren ajan on kyseisestä sopimuksesta vastaavalla palvelualueella.

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.

4.6.1 Laskutus

Laskutuksen seurantaan ja valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Laskutuksen yhteyshenkilö tulee määrittellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa. Ellei muuta ole määritelty, 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. Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu laskutuksen seurannasta määräytyy myös lain, kaupungin hallintosäännön sekä ao. viranhaltijan tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

4.6.2 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.

4.6.3 Määräaikojen valvonta

Sopimuskauden aikana seurataan erilaisia sopimukseen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Määräaikoja voidaan valvoa 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 päättyminen
- Option käyttöönoton määräaika
- Vahingonkorvaus
- Perusteeton etu
- Syytteen nostamisen määräaika ko. rikosasiasta riippuen
- Tuomioistuimen tai muun viranomaisen asettama määräaika
- Pesäselvittäjän 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 tietopyynöt 14 päivää/1kk
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen asettama rekisterinpitäjän ilmoitusvelvollisuus tietosuojaloukkauksesta 72 tunnin sisällä sen havaitsemisesta.

4.7 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. Kaupungin 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 arkistoidaan alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.

Sopimusehtoihin voi olla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika- tai hintamuutosten tai esimerkiksi lisätöiden vuoksi. Pitkäkestoiisiin tai euromäärältään merkittäviin sopimukseen 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.

4.8 Sopimuksen päättyminen ja jälkiarviointi

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 kaupunki 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 kaupunki tarkastaa saamansa suoritukset ja tarvittaessa ilmoittaa tyytymättömyytensä virheellisestä suorituksesta ja ryhtyy korjaamaan puutteita sopimuksen täyttämässä. Sopimuksen päätyttyä sopimus analysoidaan ja sopimukseen tai

sopimusprosessiin sisältyvät puutteet havainnoidaan, jolloin sopimuksia, ohjeita ja prosesseja voidaan kehittää. Jälkiarvioinnissa tarkastellaan niin sopimusta kuin myös koko sopimusprosessia. Sopimusriidat, oikeuskäsittelyt, viivästykset sopimuksen toimeenpanossa ja muut poikkeamat sopimussuhteen tavoitetilasta havainnoidaan ja niiden syyt paikannetaan sekä sopimusten sisältöä että siihen johtanutta prosessia kehitetään. Jälkiarvioinnin tarkoituksena on, että vastaavat puutteet sopimusprosesseissa voidaan välttää jatkossa ja että mahdollisesti realisoituvat riskit kyetään ottamaan paremmin huomioon jo sopimusprosessin alkuvaiheessa.

4.8.1 Avustaminen sopimuksen päättyessä

Sopimuskauden päättymiseen tulee valmistautua jo sopimusehtojen suunnitteluvaiheessa. Sopimusehtoihin tulee ottaa soveltuvin osin ehtoja, jotka varmistavat 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,
- 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.

4.9 Prosessin jälkiarviointi ja kehittäminen

Sopimusohjaus on jatkuva prosessi, jonka tarkoituksena on kehittää ja parantaa kaupungin sopimusprosesseja kaupungin strategisten arvojen ja tavoitteiden tehokkaan toteutumisen varmistamiseksi. Sopimusohjauksen keinoin kiinnitetään huomiota sellaiseen toimintaan tai toiminnan osiin, joita parantamalla sopimukseen liittyviä riskejä voidaan hallita ja rajoittaa sekä tehostaa sopimuskokonaisuuden valvontaa. Sopimusohjauksen keinoin voidaan kehittää sekä sopimusten sisältöä että prosesseja, jotka liittyvät sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin, kuten tiedonkulkua ja yhteistyötä eri toimijoiden välillä. Kun sopimusprosesseja kehitetään jatkuvasti, sopimuksista tulee entistä parempia työkaluja kaupungin toiminnan ja talouden ohjaamisessa ja oikeusvarmuuden toteutumisessa.

Sopimussuhteen päätyttyä sopimuksen koko elinkaaren aikaiset vaiheet ja prosessit arvioidaan ja arvioinnin perusteella niitä kehitetään. Arvioinnissa huomioon otettavia asioita ovat ainakin:

- Miten sopimuksen osapuolet ovat toteuttaneet sopimusveloitteensa,
- 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.

4.10 Asianhallintajärjestelmä

Sopimusohjauksella varmistetaan sopimusprosessien tehokkuus ja kaupungin tavoitteiden toteutuminen. Tässä tehtävässä asianhallintajärjestelmällä on merkittävä rooli. Toimivan asianhallintajärjestelmän avulla toteutetaan sopimuskokonaisuuden hallinta, sopimusten tilan seuranta sekä tulevan sopimustoiminnan suunnittelu ja toteutus. Jokaisella kaupungin toimialueella on oltava riittävä määrä henkilöstöä, jolla on mahdollisuus ja vaadittava osaaminen asianhallintajärjestelmän käyttöön. Kaupungin sopimusohjauksesta ja -valvonnasta vastaavana yksikkönä toimiva hallintopalvelut -palvelualue vastaa tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta asianhallintajärjestelmän käytössä.

Kaikki taloudellisia veloitteita sisältävät sopimukset ja sitoumukset, jotka kaupunki on tehnyt toisen sopimusosapuolen kanssa, on talletettava asianhallintajärjestelmään. Myös kaupungin mahdolliset sisäiset sopimukset talletetaan järjestelmään.

Kaikki samaa sopimusta koskevat tiedot ja dokumentit tulee tallentaa samalla diaarinumerolla.

Palvelualueella on sopimusten tallettamisen järjestämiseksi määriteltävä ja sovittava asianhallintajärjestelmän yhteyshenkilö.

4.11 Reklamaatiot

Reklamoinnista vastaa sopimuksen yhteyshenkilö asiantuntijoita käyttäen. Reklamaatiot tehdään kirjallisesti ja kirjataan sopimuksen yhteyteen asianhallintajärjestelmässä.

Sopimusrikkomuksiin on reagoitava välittömästi. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, mistä johtuu, että reklamaation tekemisessä viivyttelämisen seurauksena kaupunki 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 vastaanottokuittausta pyytäen. Reklamaatiot tulee dokumentoida ja tallentaa huolellisesti asianhallintajärjestelmään, jotta ne ovat tallessa, vaikka henkilöstössä tapahtuisi muutoksia.

Reklamaation sisältö pääpiirteissään

- yksilöidään sopimus (sopimusnumero, osapuolet, 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 kyse on kaupungille aiheutuneesta tai aiheutuvasta taloudellisesta vahingosta, tulee esittää mahdollisimman täsmällinen rahallinen korvausvaatimus,
- varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin,
- pyydetään sopimuskumppania ilmoittamaan määräajassa (sopimusehdoista riippuen esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi,
- mahdollinen viittaus siihen, että sopimus puretaan, ellei sopimusrikkomusta korjata määräajassa,
- päiväys ja allekirjoitus.

4.12 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).

Sopimusohjauksen tehtävänä on osana sisäisen valvonnan raportointia tuottaa tietoa ja raportoida johdolle säännöllisesti sopimustoiminnan laadusta ja tehokkuudesta sekä mahdollisista kehitystarpeista. Sopimusohjaus raportoi sopimustoiminnassa tekemistään havainnoista kaupunginhallitukselle.

5 Esimerkkejä sopimusehdoista (nämä sopimusehtojen "check listaan")

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen tunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)
- Osapuolet
- Osapuolien y-tunnukset
- Osapuolien yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöt
- Tarvittaessa laskutuksen yhteyshenkilö (yhteyshenkilö käytännön asioissa)
- Sopimuksen alkamispäivä
- Määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika
- Laskutus ja maksuehto, verkkolaskutusta koskevat tiedot ja arvonlisävero
- Sopimuksen ennakoitu arvo yhteensä (alv o %)
- Päätöksen numero, johon sopimus perustuu
- Mahdolliset hinnantarkastus- tai indeksiehdot

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen otettavista ehdoista:

- Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde
- Osapuolten keskeiset vastuut
- Optiokaudet
- Onko sopimus osa puitejärjestelyä
- Puitesopimuksen tiedot (jos sopimus on osa puitejärjestelyä)
- Hinnan lisäksi maksettavat muut kustannukset
- Mahdollinen ennakkomaksu / vakuudet
- Toimitusaika
- Toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym.
- Toimitustakuu (sisältääkö sopimus laajan toimitustakuun)
- Sopimusseuranta
- Ilmoitusvelvollisuus
- Vakuuttaminen
- Takuuehdot
- Virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- Ylivoimainen este
- Toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin
- Immateriaalioikeudet
- Tietoturva, tietosuojat, varautuminen
- Salassapito
- Avustaminen sopimuksen päättyessä
- Vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko

- Sopimuksen purkaminen
- Sopimuksen irtisanominen
- Sopimuksen muuttaminen
- Sopimuksen siirtäminen
- Alihankkijat (hyväksyntä ja vastuut)
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- Asiakirjojen noudattamisjärjestys
- Päiväys ja allekirjoitukset

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen ehdoista, joita tulee välttää:

- Vähimmäisostomäärä

Tyypillisiä esimerkkejä muista sopimukseen otettavista ehdoista:

- 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

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

- JYSE tavarat 2014 (Tavarahankinnat), kts. aina viimeisin versio
- JYSE palvelut 2014 (Palveluhankinnat), kts. aina viimeisin versio
- JIT 2015 (IT- hankinnat), kts. aina viimeisin versio
- YSE 1998 (Rakennusurakat), kts. aina viimeisin versio.