



Laatija	pvm
Päivittäjä	pvm
Hyväksyjä	pvm
Asiakirjan sijainti:	

**SOPIMUKSEN LAADINTA
JA
SOPIMUSHALLINTA
LOIMAAN KAUPUNKI**

KH 3.5.2021

Sisällys

SOPIMUSHALLINNAN OHJEEN TARKOITUS	3
SOPIMUSHALLINTA KÄSITTEENÄ.....	3
SOPIMUSHALLINNAN AIHEALUEET	4
SOPIMUSTYYPPEJÄ	4
SOPIMUKSEN ELINKAARI	5
SOPIMUSHALLINNAN ROOLIT	6
SOPIMUKSEN SUUNNITTELU- JA VALMISTELUVAIHE	9
ESIMERKKEJÄ SOPIMUSEHDOISTA	11
SOPIMUKSEN REKISTERÖINTI.....	13
SOPIMUSKAUDEN AIKAINEN SOPIMUSHALLINTA	14
MÄÄRÄAIKOJEN HALLINTA	15
LASKUTUKSEN SEURANTA JA VALVONTA	16
REKLAMOINTI.....	16
SOPIMUSEHTOJEN MUUTTAMINEN.....	17
SOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN	17
AVUSTAMINEN SOPIMUKSEN PÄÄTTYESSÄ.....	18
SOPIMUKSEN JÄLKIARVIOINTI.....	18
ESIMERKKEJÄ SOPIMUSEHDOISTA	18

SOPIMUSHALLINNAN OHJEEN TARKOITUS

Tässä sopimushallinnan ohjeessa määritellään sopimusprosessien kulku ja annetaan toimintaohjeita sopimusten riskiarvion tekemisestä, valmistelusta, valvonnasta, reklamoinnista, tiedonkulusta, raportoinnista ja vastuuhenkilöistä.

Sopimuksen hallintaohje on tarkoitettu kaikille Loimaan kaupungin ja kaupunkikonsernin työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa. Rooleja voi olla mm sisällön valmistelija, sopimusyhteyshenkilö, allekirjoittaja, tallettaja tai käyttäjä.

Loimaan kaupungin hallintosäännössä on määräykset sopimuksen hyväksynnän toimivallan jaosta sekä sopimuksen allekirjoittamisesta.

Sopimuksen hyväksymisestä päättävän toimielimen ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa.

Kuntalain (410/2015) mukaan kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Kuntien toiminnasta yhä suurempi osa toteutetaan sopimuksilla. Sopimusjohtaminen edellyttää sopimusten riskikartoitusta, selkeitä sopimusprosesseja, henkilöstön sopimusosaamista ja sopimusten vastuuhenkilöitä.

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

SOPIMUSHALLINTA KÄSITTEENÄ

Sopimushallinnalla tarkoitetaan sopimusten suunnittelun, sisällön toteutuksen menettelyineen ja asiakirjoineen. Sopimushallinta käsittää myös sopimuksenteon jälkeistä tehtäväkenttää, joka käsittää projektin toteutumisen valvonnan, maksujen hallinnan ja dokumenttien ylläpidon.

Sopimushallintaa kehittäessä on kiinnitettävä huomio seuraaviin viiteen osa-alueeseen:

- Sopimusperiaatteet ja -politiikka
 - Yhteinen näkemys ja yhteiset standardit toiminnan ja sopimusten suuntaviivoista
- Prosessit ja osaaminen
 - prosessien vastuuhenkilöiden ja eri prosessiroolien määrittäminen ja osaamisen varmistaminen sekä seuranta
- Sopimukset ja muut asiakirjat
 - erilaisten sopimusten, asiakirjamallien, lomakkeiden ja tarkistuslistojen kartoittaminen ja luominen
- Perinteiset ja sähköiset arkistot ja rekisterit
 - alkuperäisten asiakirjojen arkistointi, tietojen tallennus ja haku, raportit sekä ilmoitukset
- Sopimushallinta- ja muut järjestelmät
 - Järjestelmien hankinta ja käyttöönotto, liittymät muihin järjestelmiin, automatisoidut toiminnot

Sopimustoimintaan kuuluu:

- Sopimustekniikka
 - Millaisia sopimuksia tehdään
- Sopimustaktiikka
 - keinot, joilta osapuoli käyttää saadakseen omalta kannaltaan mahdollisimman edullisen sopimuksen aikaan
- Sopimushallinto
- Sopimustoiminnan yleinen suunnittelu
- sopimuksia päättävän henkilökunnan koulutus ja ohjeistus sekä asiakirjojen säilyttäminen
- oikeussuhteisiin liittyvät muistutusjärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagoiminen

Sopimustoiminnan yleistavoitteena on se, että sopimuksella

- turvataan päätettävään järjestelyyn liittyvät keskeiset oikeudet ja niiden toteutuminen
- vältetään kohtuuttomat riskit
- ratkaistaan kestosopimuksen voimassaolokysymys tyydyttävällä tavalla
- ehkäistään mahdolliset sopimuskonfliktit tehokkaasti
- otetaan riidanratkaisuun liittyvät tarpeet huomioon

SOPIMUSHALLINNAN AIHEALUEET

Sopimushallinta sisältää seuraavat osa-alueet:

- sopimushallinnan toimijat, roolit ja vastuut
- sopimusasiakirjan suunnittelu, laadinta ja hallinta
- sopimuksen seuranta ja valvonta
- muutoshallinta
- sopimuksen päätyminen

SOPIMUSTYYPPEJÄ

Loimaan kaupungissa laaditaan mm seuraavia sopimustyyppisiä:

- palveluhankintasopimukset
- tavarahankintasopimukset
- urakkasopimukset
- maanvuokraussopimukset
- huoneenvuokraussopimukset
- työsopimukset
- rahoitussopimukset
- takaussopimukset
- avustussopimukset
- hankesopimukset
- sovintosopimukset
- muut (yhteistyösopimukset, jotka eivät ole hankintasopimuksia, hankesopimuksia eikä avustussopimuksia)
- palvelusopimukset (Loimaan kaupunki on palvelun tuottaja)
- Yhtiöoikeudelliset sopimukset (esim. osakassopimukset)

Sopimusehtoja suunniteltaessa tulee Loimaan kaupungin ottaa huomioon, missä roolissa kaupunki tai konserniyhteisö on ko.sopimuksessa.

Kullakin sopimustyyppillä on oma taustaprosessinsa, minkä tuloksen sopimus syntyy, mutta siitä huolimatta yleisellä tasolla kaikkia sopimustyyppisiä ohjaavat samankaltaiset tavoitteet.

Sopimushallinnan kehittämisessä on paljon jatkuvasti seurattavia ja kehitettäviä osa-alueita, jotka ovat kaikille sopimuksille yhteisiä:

- sopimusten elinkaarihallinnan roolit ja vastuut: sopimusrekisteri ja arkistointi, sopimuksen toteutuminen ja seuranta ja reklamointi, sopimusmuutokset sekä sopimuksen päätyminen
- sopimusasiakirjan suunnittelu, laadinta ja hallinta, sopimusehtojen sisältö ja sopimusmallien laatiminen ja kehittäminen

SOPIMUKSEN ELINKAARI

Sopimushallinta kattaa sopimuksen koko elinkaaren: sopimuksen suunnittelun ja laadinnan, mahdolliset sopimusneuvottelut, sopimuksen tallettamisen, sopimuseurannan, sopimuksen päättymisen sekä sopimuksen arkistoinnin tai hävittämisen sille määrätyn säilytysajan päätyttyä. Sopimusten säilytysajat löytyvät sopimustyypeittäin toimialojen arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Sopimushallinnan tärkeimpiä tekijöitä on, että sopimuksen elinkaaren vastuut määritellään. Kaikki sopimukset tallennetaan sopimuksenhallintaohjelma **Merceliin**, jossa niistä pidetään rekisteriä. Ohjelmaan tulee merkitä kaikki sopimukseen liittyvät asiat siten, että Loimaan kaupungin työntekijät ja viranhaltijat, joilla on tehtäviä ko. sopimukseen liittyen, saavat tietoja sopimuksesta.

Sopimusasiakirjojen julkisuus ja salassapito määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain eli julkisuuslain (621/1999) mukaan. Sopimukseen liittyvien asiakirjojen salausta ei tule ulottaa niin laajaksi, että sopimuseuranta vaikeutuu.

Sopimuksen hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Toimivalta sopimuksista päättämisiin perustuu Loimaan kaupungin hallintosääntöön.

Päätöksestä tulee käydä ilmi, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Hankintasopimuksissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksesta 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 sopimuksenhallintaohjelmaan tallennettavaksi.

Voimassa olevaa sopimusta seurataan sopimuksenhallintaohjelman avulla.

Sopimuksenhallintaohjelmaan merkitään mahdolliset sopimukseen tulevat muutokset, reklamaatiot tai sopimuksen päätyminen.

Sopimuksen seurannassa on tärkeää, että sopimusten toteutumista seurataan ja valvotaan, mahdollisiin toimitusten viivästymisiin ja virheisiin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että

toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisesti toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten johdosta.

Sopimussyhteyshenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee hallintosäännössä määrätty viranomainen.

Sopimuseurannasta vastaavat nimetyt sopimuksen yhteyshenkilöt sekä tarvittaessa kaikki muutkin tahot, jotka on määritelty sopimusta koskevassa valmistelussa tai päätöksenteossa.

Sopimuksenhallintaohjelmasta tulee sopimuksen vastuuhenkilöille sopimuskauden päättymisestä muistutus hyvissä ajoin. Silloin sopimuksen vastuuhenkilön tulee saattaa sopimuksen jatko käsiteltäväksi ja saattaa sopimuksen valmistelu sisäiseen valmisteluun.

Hankintasopimuksen osalta on huomioitava hyvissä ajoin sopimukseen sisältyvä mahdollinen optio ja sen käyttöönotto.

SOPIMUSHALLINNAN ROOLIT

Tässä kuvataan sopimukseen liittyvien toimijoiden roolit ja heidän tehtävät.

Päätöksentekijä

päätää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai yksittäistapauksissa valtuuttaa toisen allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä määrätty lain, Loimaan kaupungin säännösten ja ohjeiden mukaan.

Sopimuksen yhteyshenkilö

kirjataan sopimukseen tai sen liitteeseen. Jokaisella Loimaan kaupungin sopimuksella tulee olla määritettynä sopimuksen yhteyshenkilö. Hän on sopimuksen valmisteluvaiheessa määritelty sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen.

Sopimuksen yhteyshenkilöt voidaan jaotella joko toimitukseen liittyvien asioiden yhteyshenkilöksi ja toisaalta sopimuksen liittyvien asioiden yhteyshenkilöksi. tällöin tulee määritellä, mikä taho huolehtii ensisijaisesti tämän ohjeen mukaisista sopimuksenhallinnan tehtävistä Loimaan kaupungissa.

Keskeisiä huomioon otettavia seikkoja ovat mm se, kuka tai ketkä:

- huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan sopimuspuolien toimivaltaisten edustajien toimesta ja allekirjoitettu sopimus liitteineen tallennetaan sopimuksenhallintaohjelmaan
- huolehtii sopimusrekisterin henkilötietojen pitämisestä ajan tasalla: yhteyshenkilöt, seurantaryhmän tai ohjausryhmän kokoonpano
- seuraa sopimusta ja valvoo sopimuksen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä ja toiselle sopijapuolelle; on hyvä sopia myös tiedonkulun toimintatavat
- huolehtii, että sopimuksenhallintaohjelmaan tallennetaan myös sopimukseen liittyvät asiakirjat.
- huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle sopijapuolelle ja niiden tallentamisesta järjestelmään
- vie tarvittaessa eteenpäin sopimuksen muuttamista tai päättämistä

- vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehdyt sopimusmuutokset viedään järjestelmään ja huolehtii tiedonkulusta
- vastaa sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta ja määräaikojen kirjaamisesta sopimushallintaohjelmaan
- huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta.

Ellei muuta ole määritelty, ko. sopimuksen kohdalla edellä mainituista asioista vastaa sopimukseen kirjattu yhteyshenkilö. Koko Loimaan kaupunkia koskevien puitesopimusten kohdalla tulee aina erikseen kirjallisesti määritellä, kuka huolehtii mistäkin sopimushallinnan tehtävästä ja miten tiedonkulku järjestetään.

Näistä järjestelyistä vastaa ko. sopimuksen yhteyshenkilö. Sopimusta käyttävien henkilöiden tulee osaltaan huolehtia siitä, että sopimuksen yhteyshenkilö saa tiedon sopimuksen toteutumisesta sekä siitä, kuinka paljon tilauksia esim. puitesopimuksen perusteella on tehty.

Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu kaikista sopimushallintaan kuuluvista tehtävistä määräytyy myös lain, Loimaan kaupungin säännösten ja ao. virkamiehen tai työntekijän aseman ja työtehtävien perusteella.

Asiantuntija

voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla alan substanssiosaaja, hankintasopimuksen kilpailuttaja. Asiantuntija avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä yms.

Tallentaja

vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutoksen sopimushallintaohjelmaan. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sopimuksen sisällön seurata eikä esim. laskuttaminen, ellei erikseen ole sovittu.

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimuksissa tulee yhteyshenkilön lisäksi määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa toimijoiden roolit ja vastuut -taulukko. Taulukossa määritellään sopimukseen liittyvät vastuuhenkilöt ja näiden tehtävät.

Vastuut voidaan jakaa kolmelle eri tasolle:

- Operatiivinen taso vastaa käytännön toimien seurannasta ja valvonnasta, ”toimitukseen liittyvien asioiden yhteyshenkilö”
- Taktinen taso vastaa sopimuksen tai sopimusten yhteydessä valvonnasta sekä sopimussuhteen kehittämisestä, ”sopimukseen liittyvien asioiden yhteyshenkilö”
- Strateginen taso, eli organisaatioiden johdon välinen yhteistyö, keskittyy pääasiassa toimittajahallintaan mutta strategiselle tasolle saatetaan esimerkiksi viedä sellaisia erimielisyyksiä, joita taktisella tasolla ei pystytä ratkaisemaan.

Muuta huomioitavaa!

Toimittajahallintaan ja toimittajayhteistyöhön kuuluvat ainakin seuraavat aihealueet:

- toimittajamarkkinoiden kartoittaminen
- toimittajan arviointi
- toimittajariskien hallinta
- ostosalkkuanalyysi ja hankintojen kategorisointi
- toimittajasuhteiden hallinta ja kehittäminen
- toimittajan suorituskyvyn valvonta sopimuskaudella

Sopimushallintaan liittyvien tahojen yhteydessä tulee huomioida myös kysymys eettisistä pelisäännöistä, eturistiriidoista sekä esteellisyydestä (kts. esim. Kuntaliiton yleiskirje 17/2017, Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista). Myös hankintadirektiivi nostaa esille eturistiriitojen huomioimisen julkisissa hankinnoissa.

Sopimushallintaan liittyvät roolit:

Toimija	Kuvaus	Vastuut
Päätöksentekijä	Päätää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa allekirjoittamaan sopimuksen. Sopimuksen allekirjoittaminen voi määräytyä myös hallintosäännön perusteella.	Huolehtii siitä, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa. Päätöksentekijä määräytyy lain tai Loimaan kaupungin säännösten mukaisesti.
Sopimuksen yhteyshenkilö	<p>Sopimuksen yhteyshenkilön määräytymisperusteena tulee olla asema ja tehtävät organisaatiossa.</p> <p>Sopimuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen tai sen liitteeseen. Hän on päätöksentekijän määräämä sopimuksen vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen.</p> <p>Tarvittaessa sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan yhteyshenkilön lisäksi nimetä muu yhteyshenkilö (esim. työsuorituksesta tai toteutuksesta vastaava yhteyshenkilö).</p> <p>Tällöin sopimukseen kirjataan selvästi eri yhteyshenkilöiden roolit ja tehtävät.</p> <p>Sopimusyhteyshenkilön tulee huolehtia sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.</p>	<p>Yhteyshenkilö huolehtii, että allekirjoitettu sopimus tallennetaan ja arkistoidaan kaupungin ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Yhteyshenkilön tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle sopijapuolelle. Yhteyshenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen sopijapuolen yhteyshenkilölle kirjallisesti.</p> <p>Yhteyshenkilö huolehtii siitä, että sopimushallintajärjestelmään kirjataan sopimuseurannan havainnot, mm. seurantakokousten sisältö, reklamaatiot ja sopimusmuutokset.</p> <p>Yhteyshenkilö(t) neuvottelevat sopimusosapuolensa kanssa esim. mahdollisista muutoksista määrättyjen valtuuksien puitteissa.</p> <p>Yhteyshenkilö(t) huolehtivat</p>

Toimija	Kuvaus	Vastuut
Asiantuntija		<p>siitä, että uuden sopimuksen valmisteluun ryhdytään hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä.</p> <p>Loimaan kaupungin palveluksesta poistuvan yhteyshenkilön tulee huolehtia, että tarvittavat sopimusta koskevat tiedot siirtyvät seuraajalle.</p>
	Asiantuntija osallistuu sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman toimialueen asiantuntijana.	Avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä yms.
Tallentaja	Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin.	<p>Tallentaa sopimuksen asianhallintajärjestelmään.</p> <p>Tallentajan tehtäviin ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta, eikä esim. laskuttaminen, ellei muuta sovita.</p>

SOPIMUKSEN SUUNNITTELU- JA VALMISTELUVAIHE

Sopimusehtojen suunnittelussa on keskeisesti kysymys riskienhallinnasta. Sopimukseen liittyvät riskit tulee tunnistaa.

Kaikki sopimusehdot ovat tärkeitä. Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin ehtoihin:

- vastuut ja veloitteet
- hinta ja maksuehdot
- vahingonkorvaus
- mahdollinen sopimussakko
- viivästys tai virhe
- reklamointi, tietosuoja
- immateriaalioikeudet
- sopimuksen irtisanominen ja päättäminen.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Sopimuksissa, joissa sopimusosapuoli käsittelee Loimaan kaupungin rekistereissä olevia henkilötietoja, tulee huolehtia siitä, että sopimuksessa on tietosuoja-asetuksen mukainen henkilötietojen käsittelyä koskeva liite.

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon Loimaan kaupungin taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet.

- Loimaan kaupungin strategisen tavoitteen ja/tai toimielimen päätöksen mukainen suoritus ja muu toteutus, määrä ja laatu
- Sopimuksen suhde muihin Loimaan kaupungin tai konserniyhteisön velvollisuuksiin, Loimaan 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
- Loimaan kaupungin tai konserniyhteisön vastuiden rajoittaminen esimerkiksi Loimaan kaupungin tai konserniyhteisön maksaman vastikkeen määrään
- Tulee huolellisesti harkita kaikki ko. sopimuksen erityispiirteet (mukaan lukien tietosuoja, immateriaalioikeudet ym.)
- Sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat yleiset sopimusehdot Loimaan kaupungin etu huomioon ottaen

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

Sopimushallinnan suunnittelu- ja valmisteluvaihe:

Prosessin vaihe	Kuvaus	Huomioitavaa
Valmistelutoimeksiannon antaminen	Aloite sopimuksen valmistelusta.	
Edellyttääkö sopimukseen sitoutuminen tarjouskilpailua	Jos sopimuksen tekeminen edellyttää tarjouskilpailua, aloitetaan sen valmistelu.	
Tarjouskilpailun valmistelu	Valmistellaan tarjouskilpailu.	
Sisäinen valmistelu	Sisäinen valmistelu mahdollista tarjouskilpailua ja sopimusluonnoksen ehtojen määrittelyä varten.	Sisäisessä valmistelussa tulee ottaa huomioon valmistelutoimeksiantoon mahdollisesti liittyneet Loimaan kaupungin päätökset ja huolehtia kaupungin edun toteutumisesta sopimusehdoissa. Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää asiantuntijoita erityisesti, jos kyseessä on taloudellisesti tai toiminnallisesti merkittävä sopimus.

Prosessin vaihe	Kuvaus	Huomioitavaa
Tarjouskilpailun järjestäminen	Valmistellaan tarjouskilpailun vaatimat dokumentit mm. sopimusluonnos ja sen liitteet.	
Sopimusneuvottelu tilanteessa, jossa sopimukseen sitoutuminen ei edellytä tarjouskilpailua	Jos sopimukseen sitoutuminen ei edellytä tarjouskilpailua, sopimusluonnoksen ehdoista voidaan neuvotella valitun sopimustoimittajan kanssa.	
Yhteistyöstä ja sopimuksesta neuvottelemisen	Sopimusneuvottelujen suunnittelu	
Sopimusluonnoksen laatiminen	Sopimusluonnoksen laatiminen edeltäneen prosessin perusteella. Sopimuksen seuranta ja toteutumista varten valitaan Loimaan kaupungin vastuuhenkilö/vastuuhenkilöt	Sopimuksen yhteyshenkilöllä on oltava aikaa ja kompetenssia valvoa sopimuksen noudattamista.
Sopimusluonnokseen tutustuminen	Päätöksentekijä tutustuu luonnokseen.	
Toimielin- / viranhaltijapäätöksen tekeminen	Päätös sopimukseen sitoutumisesta.	
Sopimuksen allekirjoittaminen	Valmis sopimus allekirjoitetaan ja tallennetaan sopimuksenhallinta ohjelmaan.	Sopimuksen allekirjoittajien toimivalta sopimuksen allekirjoittamisen tulee varmistaa.

Taulukko 2. Sopimuksen suunnittelu- ja valmisteluvaihe

ESIMERKKEJÄ SOPIMUSEHDOISTA

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen tunnus (sopimusnumero ja/tai diaarinumero)
- Sopijapuolet
- Sopijapuolien y-tunnukset
- 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
- Ylivoimainen 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 Loimaan 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)

SOPIMUKSEN REKISTERÖINTI

Kaikki taloudellisia velvoitteita sisältävät sopimukset ja sitoumukset, jotka Loimaan kaupunki on tehnyt jonkun toisen sopimusosapuolen kanssa, on kirjattava sopimusrekisteriin. Myös Loimaan kaupungin ja sen tytä- tai osakkuusyhteisön väliset sopimukset kirjataan sopimusrekisteriin.

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

Kaupungin sopimushallintaohjelmana toimii Mercell -järjestelmä. Mercell -järjestelmän vastuuhenkilö on arkistos sihteeri ja palvelualueiden arkistovastaavat tai muut tehtävään valitut henkilöt.

Mercell MSS Hankintojen hallintajärjestelmä on ohjelmisto, jonka avulla julkinen hankintayksikkö voi analysoida ja johtaa hankintatarpeitaan, suunnitella, valmistella ja kilpailuttaa kaikki hankintansa sekä julkaista kaikki tarvittavat ilmoitukset mutta myös h

allinnoida sopimuskantaansa ja seurata hankintaprojektien resurssointia ja tehokkuutta. Kaikki järjestelmässä tehdyt tapahtumat tallentuvat automaattisesti, kaikki tiedonvaihto on jäljitettävissä ja hankintayksiköllä on mahdollisuus hyödyntää lukuisia automaattisesti syntyviä raportteja.

Mercell -järjestelmään tulee aina sisällyttää tieto siitä, mitä sopimuksia tallennetaan muihin järjestelmiin. Mercell -järjestelmään tallennetaan sopimuksen perustiedot, joista ilmenee mistä kyseiset sopimukset löytyvät.

Mercell sopimushallintaohjelman käyttöohjeet ylläpitäjille löytyy sähköisenä kaupungin tietopankista kohdasta säännöt. Koulutusta, käytön tukipalveluja ja neuvontaa antavat Mercell -ohjelman pääkäyttäjät. Ohjelmistolle järjestetään tarpeen vaatiessa käyttäjäkoulutusta.

Strategisen hankinnan kilpailuttamien erillishankintasopimusten tallennuksesta Mercell -järjestelmään vastaa se toimiala, jonka käyttöön sopimus on kilpailutettu. Toimialojen kilpailuttamien ja poikkeuksellisesti ilman kilpailuttamista tehtyjen pelkästään ko. toimialan omaan käyttöön tarkoitettujen sopimusten tallennuksesta Mercell -järjestelmään vastaa ko. toimiala.

Leasingrahoituksella tehdyistä hankinnoista laaditaan erikseen hankintasopimus ja rahoitusopimus, jotka molemmat kirjataan Mercell - järjestelmään. Tallennuksesta vastaa ao. tilaajaorganisaatio.

SOPIMUSKAUDEN AIKAINEN SOPIMUSHALLINTA

Sopimuksen seuranta ja valvonta on edellytyksenä sille, että Loimaan kaupungin etu toteutuu sopimussuhteessa. Sopimuskauden alkaessa sovitaan ja aikataulutetaan sopimuskaudelle esim.

- yhteistyökäytäntö, kokousjärjestelyt ja osallisten sitouttaminen:
- käytännön toimintatavat reklamoitaessa
- mahdollisten loppukäyttäjien tai muiden keskeisten sidosryhmien informoiminen, kuuleminen ja sitouttaminen; koulutukset jne.
- seurantakokoukset, tarkistuskäynnit, laaturaportit ym. keskustelukanavat
- molemminpuolinen laadunseuranta ja tarkastus, laskituksen seuranta (tarkoittaa sitä, että oikeudet sopimuksen katsomiseen annetaan kaikille niitä tarvitseville)

Avoimesta tiedonkulusta huolehditaan sopimussuhteen aikana, jotta varmistetaan sopimuksen toteutuminen.

Koko sopimuskauden ajan (työryhmät, kehityspalaverit, keskustelukanavat) jaetaan kokemuksia ja kehitetään toimintaa, joiden pohjalta annetaan palautetta sopimuskumppanille.

Sopimuskauden aikainen sopimushallinta:

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

Prosessin vaihe	Kuvaus
	mukainen.
Muutostarpeet	Voimassa olevaan sopimukseen voi tulla seurannan kautta muutostarpeita, jotka pitää huomioida. hankintalain rajoitukset sopimusehtojen muuttamiselle tulee kuitenkin ottaa huomioon sopimusta muutettaessa.
Sopimusmuutoksista neuvottelemisen ja päätösten valmisteleminen	Muutostarpeita neuvotellaan yhdessä sopijapuolten kanssa.
Päätös sopimuksen muuttamisesta tai päättämisestä	Tarvitaan toimivaltaisen tahon päätös, jos sopimusta muutetaan tai sopimus päätetään, mikäli päättämisen edellytykset täyttyvät.
Muutetun sopimuksen tallentaminen	Muutokset tallennetaan sopimuksenhallinta ohjelmaan
Sopimussuhteen päättymiseen liittyvät järjestelyt	Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, ettei päättymisen aiheuta katkoja organisaation toiminnassa. Sopimuksen päättyttyä tulee arvioida sopimuksen toteutumista sopimuskauden aikana. Sopimuksen muutoin päättyttyä voi olla velvoitteita, jotka jäävät voimaan, esim. immateriaalioikeudet, takuuehdot, salassapito.
Sopimuksen arkistointi	Päättynyt sopimus arkistoidaan määräajaksi. Säilytysajat ilmenevät arkistonmuodostussuunnitelmasta.

MÄÄRÄAIKOJEN HALLINTA

Sopimuskauden aikana seurataan erilaisia sopimukseen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Määräaikoja valvotaan usein manuaalisesti (tietyissä tapauksissa järjestelmien tukemina) sopimuksen yhteyshenkilön toimesta.

Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu määräaikojen seurannasta määräytyy myös lain, Loimaan kaupungin säännösten sekä ao. virkamiehen tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Sopimukseen ja saataviin liittyviä määräaikoja ovat:

- Vakuudet
- Takaus- ja vierasvelkapanntaus sekä takaajan regressio-oikeus
- Vakuutus sopimus: vaatimuksen esittämisen määräaika
- Palkkasaatava
- Vuokravelat
- Muut saatavat, yleinen vanhentumisaika
- Saatavan vanhentumisen katkaiseminen
- Hankintalain prosessuaaliset määräajat

Oikeusprosessiin liittyviä määräaikoja ovat:

- 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 tietopyynnot 14 päivää/1kk
- 25.5.2018 alkaen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen asettama rekisterinpitäjän ilmoitusvelvollisuus tietosuojaloukkauksesta 72 tunnin sisällä sen havaitsemisesta

LASKUTUKSEN SEURANTA JA VALVONTA

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 sopimuksen mukainen.

Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu laskutuksen seurannasta määräytyy myös lain, Loimaan kaupungin säännösten sekä ao. virkamiehen tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

REKLAMOINTI

Sopimusrikkomuksiin on reagoitava välittömästi. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, mistä johtuu, että reklamaation tekemisessä viivyttelyt seurauksena Loimaan kaupunki voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen. Sopimuksen vastuuhenkilön on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta rikkomuksesta 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 joko sopimusrekisteriin tai sopimushallinta- tai asianhallintajärjestelmään tai muuten luotettavasti, 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. 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

SOPIMUSEHTOJEN MUUTTAMINEN

Sopimusehtoihin voi olla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika tai hintamuutosten tai esimerkiksi lisätöiden takia. Pitkäkestoisin 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 Loimaan 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

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 Loimaan 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.

AVUSTAMINEN SOPIMUKSEN PÄÄTTYESSÄ

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

SOPIMUKSEN JÄLKIARVIOINTI

Sopimuskauden aikana tehtävän sopimuseurannan 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 sopimuserimielisyyksiin ja miten ne on saatu selvitettyksi
- Mikä sopimussuhteessa oli onnistunut ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin

ESIMERKKEJÄ SOPIMUSEHDOISTA

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen tunnus (sopimusnumero ja/tai diaarinumero)
- Sopijapuolet
- Sopijapuolien y-tunnukset
- 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
- Ylivoimainen 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 Loimaan 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)