



PARKANON KAUPUNKI

Sopimushallinnan ohje

Hyväksytty kaupunginhallitus 19.11.2018 § 240

Sisällys

Sisällys.....	2
1 Parkanon kaupungin sopimushallinnan tarkoitus	3
2 Sopimushallinta käsitteenä	3
3 Sopimushallinnan osa-alueet ja sopimustyytit	4
Sopimushallinnan osa-alueet	4
Sopimustyytit	4
4 Sopimuksen elinkaari.....	5
5 Sopimushallinnan roolit.....	8
6 Sopimusehdot.....	10
7 Sopimuksen rekisteröinti.....	11
8 Sopimushallinta sopimuskauden aikana.....	12
9 Määräaikojen seuranta ja valvonta	13
10 Sopimusrikkomukset ja reklamointi	13
11 Sopimusehtojen muuttaminen	14
12 Sopimuksen päättäminen	14
13 Sopimuksen jälkiarviointi	15
Liite 1: Sopimushallinnan pikaohje	16
Lisätietoa: Tietosuojasetuksen huomioiminen kilpailutettaessa julkisia hankintoja	23

1 Parkanon kaupungin sopimushallinnan tarkoitus

Tämä sopimushallinnan ohje on tarkoitettu kaikille Parkanon kaupungin työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sisällön valmistelijana, sopimusvastuuhenkilönä, allekirjoittajana, tallettajana tai käyttäjänä. Ohjeessa määritellään sopimushallintaprosessin kulku sekä annetaan toimintaohjeita sopimushallintaan liittyen. Parkanon kaupungin hallintosäännössä on määräykset sopimusten hyväksymistä koskevasta toimivallan jaosta sekä sopimusten allekirjoittamisesta. Hallintosäännön mukaisesti kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä päättää vuosittain toimielimen tositteiden hyväksyjät, talous- ja sopimusvastuulliset sekä palvelukeskuksen viranhaltijoiden toimivaltarajat talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden yhteydessä. Sopimuksen hyväksymisestä päättävän, toimivaltaisen 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. Kunnan sopimusten ja niiden sopimusehtojen tulee osaltaan toteuttaa kuntastrategian tavoitteita. Sopimusjohtaminen edellyttää sopimusten riskikartoitusta, selkeitä sopimusprosesseja, henkilöstön sopimusosaamista ja sopimusten vastuuhenkilöitä. Parkanon kaupungin säännösten lisäksi sopimusten laadinnassa tulee ottaa huomioon lainsäädännöstä mahdollisesti johtuvat vaatimukset sopimuksen muodolle tai sisällölle.

Parkanon kaupungin sopimushallintaa ohjaavat keskeisimmät sisäiset asiakirjat ja päätökset:

- Hallintosääntö 23 § (Sopimusten hallinta) ja 157 § (Asiakirjojen allekirjoittaminen)
- Parkanon kaupungin hankintaohje
- Parkanon kaupungin sopimushallinnan ohje
- Kaupunginhallituksen vuosittainen päätös toimielimen tositteiden hyväksyjistä, talous- ja sopimusvastuullisista sekä palvelukeskuksen viranhaltijoiden toimivaltarajoista
- Lautakuntien vuosittaiset päätökset sopimusten vastuuhenkilöistä

2 Sopimushallinta käsitteenä

Sopimushallinnan tehtäväkenttää on alettu ymmärtää yhä laajempaan kokonaisuutena. Sopimushallinta kattaa sopimusten suunnittelun, sisällön ja toteutuksen menettelyineen ja asiakirjoineen. Sopimushallinnan toimintamallin käyttöönotto edellyttää aina johdon päätöstä ja taloudellista panostusta.

Sopimushallintaa kehitettäessä kiinnitetään huomiota usein viiteen osa-alueeseen:

1. Sopimusperiaatteet ja – politiikka
 - yhteinen näkemys ja yhteiset standardit toiminnan ja sopimusten suuntaviivoista
2. Prosessit ja osaaminen
 - prosessien vastuuhenkilöiden ja eri prosessiroolien määrittäminen ja osaamisen varmistaminen sekä seuranta

3. Sopimukset ja muut asiakirjat
 - erilaisen sopimusten, asiakirjamallien, lomakkeiden ja tarkistuslistojen kartoittaminen ja luominen
4. Perinteiset ja sähköiset arkistot ja rekisterit
 - alkuperäisten asiakirjojen arkistointi, tietojen tallennus ja haku, raportit, ilmoitukset
5. Sopimushallinta- ja muut järjestelmät
 - järjestelmien hankinta ja käyttöönotto, liittymät muihin järjestelmiin, automatisoidut toiminnot

Sopimustoimintaan kuuluu:

1. Sopimustekniikka
 - millaisia sopimuksia tehdään
2. Sopimustaktiikka
 - keinot, joita osapuoli käyttää saadakseen omalta kannaltaan mahdollisimman edullisen sopimuksen aikaan
3. Sopimushallinto
 - sopimustoiminnan yleinen suunnittelu
 - sopimuksia päättävän henkilökunnan koulutus ja ohjeistus sekä asiakirjojen säilytys
 - oikeussuhteisiin liittyvät muistutusjärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagoiminen

Sopimustoiminnan yleistavoitteena on sopimuksia laativan kannalta pidettävä sitä, 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.

3 Sopimushallinnan osa-alueet ja sopimustyypit

Sopimushallinnan osa-alueet

Parkanon kaupungin sopimushallinta sisältää seuraavat osa-alueet:

- Sopimushallinnan toimijat, roolit ja vastuut
- Sopimusasiakirjansuunnittelu, laadinta ja hallinta
- Sopimuksen seuranta ja valvonta
- Muutoshallinta
- Sopimuksen päätyminen

Sopimustyypit

Parkanon kaupungin eri toimialoilla ja yksiköissä laaditaan erilaisia sopimuksia eri toimintaprosesseihin liittyen. Tällaisia sopimustyyppjä ovat **mm.:**

1. Avustussopimus
2. Esi- ja aiesopimus
3. Hanke- ja projektisopimukset
4. ICT-sopimukset
5. Jälleenmyyntisopimukset
6. Kauppakirjat
7. Liittymissopimukset
8. Osakassopimukset
9. Palvelusopimukset
 - a. ostopalvelut
 - b. myyntipalvelut
10. Rahoitussopimus
11. Salassapitosopimus
12. Tavara/tarvikesopimus
13. Testamentit ja lahjakirjat
14. Tietojen luovutusopimus
15. Toimeksiantosopimus
16. Tutkimussopimus
17. Velkakirjat
18. Vuokrasopimukset
 - a. maanvuokraus
 - b. huonevuokrat
 - c. asuinhuoneistot
19. Yhteistyö- ja toimintasopimukset

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon, missä roolissa Parkanon kaupunki on kussakin sopimuksessa. Kullakin sopimustyyppillä on oma taustaprosessinsa, minkä tuloksena sopimus syntyy, mutta siitä huolimatta yleisellä tasolla kaikkia sopimustyyppjä ohjaavat samankaltaiset tavoitteet. Sopimushallinnan kehittämisessä on paljon sellaisia jatkuvasti seurattavia ja kehitettäviä osa-alueita, jotka ovat *kaikille sopimuksille yhteisiä*:

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

4 Sopimuksen elinkaari

Sopimushallinta kattaa sopimuksen koko elinkaaren: sopimuksen suunnittelun ja laadinnan, mahdolliset sopimusneuvottelut, sopimuksen tallettamisen, sopimuseurannan, sopimuksen päättymisen sekä sopimusten arkistoinnin tai hävittämisen sille määrätyn säilytysajan päätyttyä. Sopimuksia säilytetään arkistolaitoksen säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädännön mukaisesti. Lisätietoa sopimusten säilyttämisestä voi pyytää tiedonhallintasihteeriltä.

Sopimushallinnan tärkeimpiä tekijöitä on, että sopimuksen elinkaaren vastuut määritellään. Erittäin olennaista on, että kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja sopimuksista pidetään rekisteriä, johon

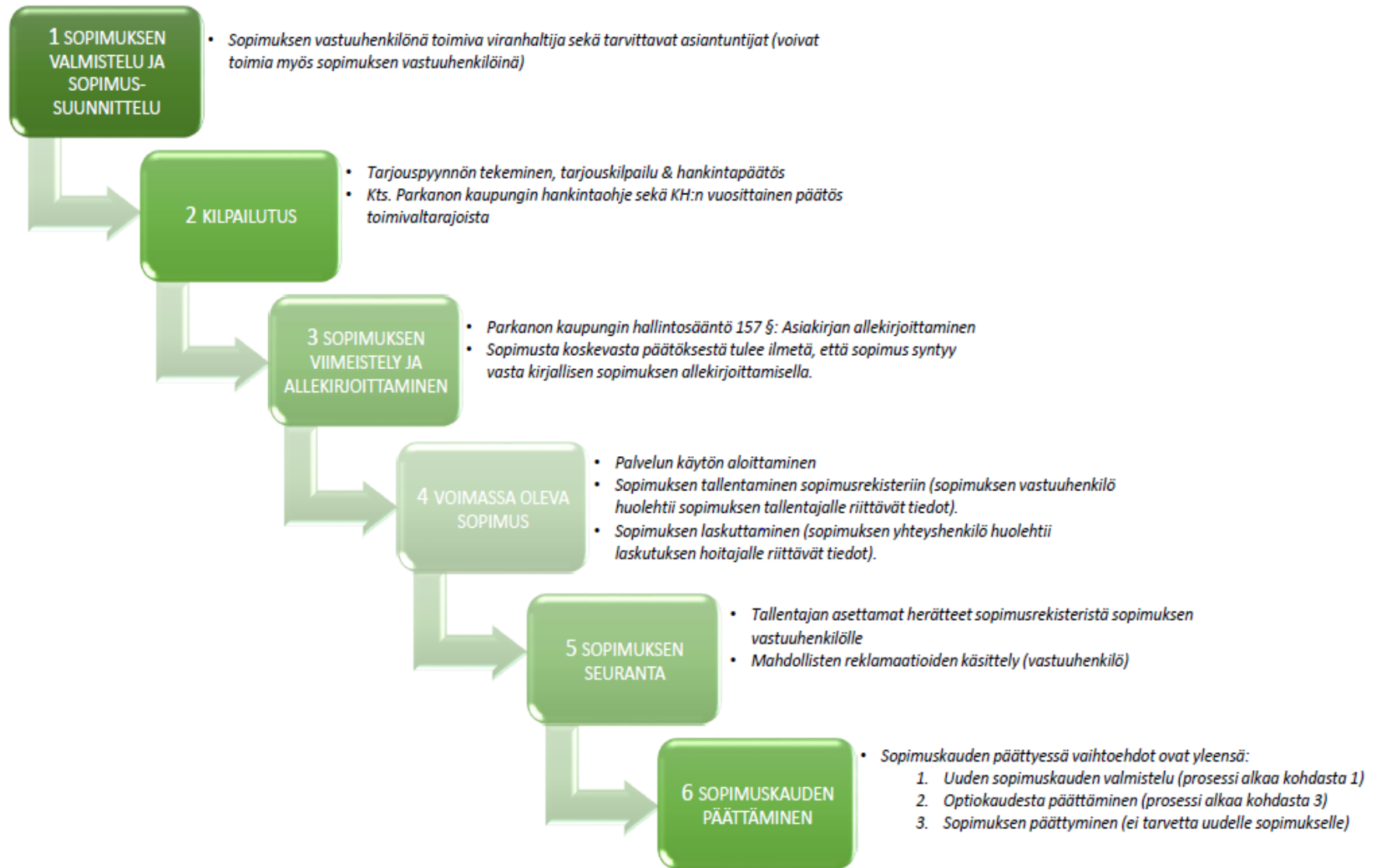
sopimukset talletetaan. Rekisteri on sopimushallinnan järjestelmä ja työkalu. Rekisteriin merkitään kaikki keskeiset sopimukseen liittyvät asiat siten, että kaikki Parkanon kaupungin työntekijät tai viranhaltijat, joilla on tehtäviä kyseessä olevaan sopimukseen liittyen, saavat tietoja sopimuksesta. Sopimusasiakirjojen julkisuus ja salassapito määräytyvät Parkanon kaupungissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain eli julkisuuslain (621/1999) mukaan. Sopimukseen liittyvien asiakirjojen salaus tulee määrittää sellaisella laajuudella, ettei sopimuksen seuranta vaikeudu.

Sopimuksen hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Toimivalta sopimuksista päättämisestä perustuu Parkanon kaupungin hallintosääntöön sekä hallituksen vuosittain vahvistamiin viranhaltijoiden toimivaltarajoihin. Päätöksestä tulee ilmetä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Hankintasopimuksissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain eli hankintalain (1397/2016) mukaista odotusaikaa. Jos sopimuksesta on tehty toimielimen päätös, sopimukseen merkitään, mihin päätökseen sopimus perustuu. Mahdollisuuksien mukaan myös viranhaltijapäätösten perusteella laadittuihin sopimuksiin merkitään se, mihin viranhaltijapäätökseen sopimus perustuu.

Sopimus tulee voimaan, kun se on allekirjoitettu tai sopimuksessa erikseen määriteltynä muuna ajankohtana. Sopimuksen vastuuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen kyseisen sopimuksen sopimusrekisteriin tallentavalle. Voimassa olevaan sopimukseen määritellään tarpeelliset herätteet, jotta sopimushallinnan ohjelma ilmoittaa sopimukseen liittyvistä määräajoista sopimuksen vastuuhenkilölle. Seurantaprosessin kautta voi tulla tarpeita joko sopimuksen muuttamiselle tai päättymiselle. Sopimuseurannassa on tärkeää, että sopimusten toteutumista seurataan ja valvotaan, mahdollisiin toimitusten viivästymisiin ja virheisiin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin sopimusrikkomusten johdosta.

Sopimukselle määritellään sopimuksentekovaiheessa vastuuhenkilö, joka vastaa sopimuksesta kokonaisuudessaan sen voimassaoloajan (rooleista enemmän luvussa 5). Sopimusvastuuhenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee hallintosäännössä määrätty viranomainen. Sopimuseurannasta vastaavat Parkanon kaupungin osalta nimetty sopimuksen vastuuhenkilö sekä tarvittaessa kaikki ne muutkin tahot, jotka on määriteltävä sopimusta koskevassa valmistelussa tai päätöksenteossa. Kun seurannassa havaitaan, että sopimuskausi on päättymässä, sopimuksen vastuuhenkilön tulee saattaa sopimuksen jatko käsiteltäväksi ja saattaa uuden sopimuksen valmistelu sisäiseen valmisteluun. Hankintasopimusten osalta on huomioitava hyvissä ajoin sopimukseen sisältyvä mahdollinen optio ja sen käyttöönotto.

Sopimushallinnan elinkaari



5 Sopimushallinnan roolit

Päätöksentekijä päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai yksittäistapauksessa valtuuttaa toisen allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä määräytyy lain tai Parkanon kaupungin hallintosäännön tai konserniyhteisön kohdalla yhteisöä koskevan säännösten mukaan.

Sopimuksen vastuuhenkilö kirjataan sopimukseen tai sen liitteeseen. Jokaisella kaupungin sopimuksella tulee olla sopimuksen vastuuhenkilö. Hän on sopimuksen valmisteluvaiheessa määritelty sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Sopimuksen vastuuhenkilöt voidaan jaotella esimerkiksi siten, että on erikseen toimitukseen liittyvien asioiden vastuuhenkilö ja toisaalta sopimukseen liittyvien asioiden vastuuhenkilö. Tällöin tulee erikseen määrittellä, mikä taho huolehtii ensisijaisesti tämän ohjeen mukaisista sopimushallinnan tehtävistä kaupungissa.

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

Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta eikä esim. laskuttaminen.

Keskeisiä muita huomioon otettavia seikkoja ovat, kuka tai ketkä:

1. huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan sopijapuolien toimivaltaisten edustajien toimesta ja allekirjoitettu sopimus liitteineen talletetaan sopimusrekisteriin
2. huolehtii sopimusrekisterin henkilötietojen pitämisestä ajan tasalla: vastuuhenkilöt, seurantaryhmän tai ohjausryhmän kokoonpano
3. seuraa sopimusta ja valvoo sopimuksen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä ja toiselle sopijapuolelle; on aiheellista sopia myös tiedonkulun toimintatavat
4. huolehtii, että sopimusrekisteriin talletetaan mahdollisten seurantaryhmien tai ohjausryhmien kokouspöytäkirjat tai muut muistiot
5. huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle sopijapuolelle ja tallettamisesta järjestelmään
6. vie tarvittaessa eteenpäin sopimuksen muuttamista tai päättämistä
7. vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehdyt sopimusmuutokset viedään järjestelmään ja huolehtii tiedonkulusta
8. vastaa sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta ja kirjaamisesta sopimusrekisteriin
9. huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta.

Ellei muuta ole määritelty, kyseessä olevan sopimuksen edellä mainituista asioista vastaa sopimukseen kirjattu vastuuhenkilö. Sopimusta käyttävien henkilöiden tulee osaltaan huolehtia siitä, että sopimuksen vastuuhenkilö saa tiedon sopimuksen toteutumisesta sekä siitä, kuinka paljon tilauksia esim. puitesopimuksen perusteella on tehty. On tärkeää huomata, että sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu kaikista sopimushallintaan kuuluvista tehtävistä määräytyy myös lain, Parkanon kaupungin säännösten sekä ao. virkamiehen tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Toimija (rooli)	Roolin kuvaus	Keskeiset vastualueet
Päätöksentekijä (valtuusto, hallitus, lautakunnat, viranhaltijat)	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 Parkanon kaupungin säännösten mukaan.
Sopimuksen vastuuhenkilö(t) (sopimuksesta vastaava viranhaltija ja mahdollisesti toimitukseen liittyvien asioiden vastuuhenkilö esim. tietohallintojohtaja)	<p>Sopimuksen vastuuhenkilön määräytymisperusteena tulee olla organisatorinen asema ja tehtävät. Vastuuhenkilön tulee tuntea sopimus ja sopimuksen tulee liittyä vastuuhenkilön vastuualueeseen.</p> <p>Sopimuksen vastuuhenkilö kirjataan sopimukseen tai sen liitteeseen. Hän on päätöksentekijän määräämä sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen.</p> <p>Tarvittaessa sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan vastuuhenkilön lisäksi nimetä muu vastuuhenkilö (esim. työsuorituksesta tai toteutuksesta vastaava vastuuhenkilö). Tällöin sopimukseen kirjataan selvästi eri vastuuhenkilöiden roolit ja tehtävät.</p> <p>Sopimusvastuuhenkilön tulee huolehtia sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.</p>	<p>Sopimuksen vastuuhenkilö on sopimuksen keskeinen vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö huolehtii, että allekirjoitettu sopimus talletetaan ja arkistoidaan kaupungin ohjeiden mukaisesti. Vastuuhenkilöiden tehtävänä on myös seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle sopijapuolelle.</p> <p>Vastuuhenkilö huolehtii siitä, että sopimushallintajärjestelmään kirjataan sopimuseurannan havainnot, mm. seurantakokousten sisältö, reklamaatiot sekä sopimusmuutokset. Vastuuhenkilö neuvottelee sopimuskumppanin kanssa esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuuksien puitteissa.</p> <p>Vastuuhenkilö huolehtii siitä, että uuden sopimuksen valmisteluun ryhdytään hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä. Työsuhteen päättymistilanteessa (eläke, työpaikan vaihtuminen tms.) vastuuhenkilön tulee laatia sopimuksista yhteenveto omalle esimiehelleen, ja esimiehen tulee huolehtia siitä, että saa tarvittavat tiedot.</p>
Asiantuntija (esim. sunbstanssin asiantuntija tai kehitysjohtaja, joka vastaa hankinnoista)	Asiantuntija osallistuu sopimuksen valmisteluun tai sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana.	Avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ym.
Tallentaja (toimialojen kirjaajat)	Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin.	Tallentaa sopimuksen kaupungin asianhallintajärjestelmään (Dynasty) sekä asettaa tarvittavat automaattiset hälytykset sopimukseen vastuuhenkilöille. HUOM. Tallentajan tehtäviin ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta eikä esim. laskuttaminen.

Laskuttaja	Laskuttaja huolehtii sopimuksen laskuttamisesta saatuaan sopimuksen vastuuhenkilöltä tarvittavat tiedot. Vastuuhenkilön tulee varmistaa, että laskuttajalla on riittävät tiedot laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.	Sopimuksen laskutuksen hoitaminen. Laskutuksen seurantaan ja valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Sopimuskauden aikana vastuuhenkilön tai muun erikseen laskutuksen seurantaan määrätyn henkilön tulee seurata ja valvoa, että ko. sopimukseen perustuva laskutus on sopimuksen mukainen.
-------------------	---	--

6 Sopimusehdot

Sopimusehtojen tarkoitus on luoda pelisäännöt sopimuksen tekemiseen ja ehkäistä erimielisyyksien syntymistä. Kummankin osapuolen on noudatettava sopimuksessa hyväksytyjen sopimusehtojen velvoitteita. Sen takia sopimusehtoihin on tärkeää kirjata kaikki sopimussuhteeseen vaikuttavat asiat – myös hinta on sopimusehto. Huolellisesti laaditut sopimusehdot ovat toimivan kaupankäynnin perusta. Selkeät ehdot herättävät luottamusta sekä auttavat ristiriitatilanteiden joutuisassa selvittämisessä ja näin ollen vähentävät kustannuksia. Seuraavalla sivulla on listattu esimerkkejä sopimusehdoista.

Useimmille sopimustyypeille yleiset ehdot	Muita sopimukseen otettavia ehtoja	Sopimuksesta johtuvia ehtoja, esim. vuokrasopimus
Sopimuksen nimi	Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde	Vuokranantaja
Sopimuksen tunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)	Sopijapuolten keskeiset vastuut	Vuokralainen
Sopijapuolet	Optiokaudet	Vuokrakohde
Sopijapuolien y-tunnukset	Onko sopimus osa puitejärjestelyä	Sopimusaika
Sopijapuolien vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt	Puitesopimuksen tiedot (jos sopimus on osa puitejärjestelyä)	Vuokran määrä ja maksu, arvonlisävero
Sopimuksen alkamispäivä	Laskutus ja maksuehto, verkkolaskutusta koskevat tiedot, arvonlisävero	Vakuus
Määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika	Mahdollinen ennakkomaksu / vakuudet	Kohteen hoito ja ylläpito
Sopimuksen ennakoitu arvo yhteensä (alv 0 %)	Toimitusaika	Vuokralaisen muutostyöt
Päätöksen numero, johon sopimus perustuu	Toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym.	Vuokranantajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä
Mahdolliset hinnantarkastus- tai indeksiehdot	Sopimuse seuranta	Vuokraoikeuden siirto, edelleenvuokraus ja alivuokraus, näihin liittyvät arvonlisäverokysymykset
	Ilmoitusvelvollisuus	Verot ja julkishallinnon maksut
	Vakuuttaminen	Ympäristövastuut
	Takuuehdot	Vahingot
	Virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset	Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
	Ylivoimainen este	Vakuutukset

	Immateriaalioikeudet	Tilat vuokrasuhteen päättyessä
	Tietoturva, tietosuojat, varautuminen	Toiminnan keskeytyminen
	Salassapito	Päiväys ja allekirjoitukset
	Avustaminen sopimuksen päättyessä	Pohjapiirrosliite
	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	

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

- JYSE tavarat 2014 (Tavarahankinnat), kts. viimeisin versio (päivitetty huhtikuu 2017, hankintalainsäädännön uudistus huomioitu)
- JYSE palvelut 2014 (Palveluhankinnat), kts. viimeisin versio (päivitetty heinäkuu 2017, hankintalainsäädännön uudistus huomioitu)
- JIT 2015 (IT- hankinnat)
- YSE 1998 (Rakennusurakat)

7 Sopimuksen rekisteröinti

Kaikki taloudellisia velvoitteita sisältävät sopimukset ja sitoumukset, jotka Parkanon kaupunki on tehnyt jonkun toisen sopimusosapuolen kanssa, on kirjattava sopimusrekisteriin. Kaupungin sopimusrekisterinä toimii Dynasty -asianhallintajärjestelmän lisäosana hankittu sopimusrekisteri. Dynasty-sopimusrekisterin vastuuhenkilö on tiedonhallintasihteeri. Jokaisella toimialalla on määritelty, että kirjaajat toimivat sopimusten tallentajina järjestelmään sekä sopimusrekisterin ylläpitäjinä.

Dynasty-sopimusrekisterin tarkoituksena on toimia sopimusten **kokonaishallinnan** välineenä, minkä vuoksi sinne tulee kirjata kaikki sopimukseen liittyvä tieto (myös sopimuksen paperisen version arkistointipaikka). Sopimusrekisteriin kirjattavat tiedot määritellään erillisessä ohjeessa, mikä on tämän ohjeen *liitteenä 1*. Koulutusta, käytön tukipalveluja ja neuvontaa sopimushallintaan liittyvissä teknisissä asioissa antavat Dynastyn pääkäyttäjät.

Toimialat vastaavat käyttöönsä tarkoitettujen sopimusten tallennuksesta Dynasty-sopimusrekisteriin. Yhteishankintasopimusten ja koko kaupunkia koskevien sopimusten tallennuksesta vastaa hallinnon

tukipalvelut. Erillishankintasopimusten tallennuksesta Dynasty -sopimusrekisteriin vastaan se toimiala, jonka käyttöön sopimus on kilpailutettu.

8 Sopimushallinta sopimuskauden aikana

Sopimuskauden aikainen sopimushallinta on kuvattu alla olevassa taulukossa.

	Prosessin vaihe	Prosessin kuvaus
1.	Sopimuksen tallentaminen	Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tallentaja tallentaa sopimuksen sopimusrekisteriin.
2.	Sopimuksen seuranta	Sopimuksen seuranta varten tulee järjestää jo sopimuksen valmisteluvaiheessa toimivat menettelytavat. Seurannan järjestäminen määräytyy myös osana organisaation sisäistä valvontaa. Sopimusta tulee seurata koko sopimuksen voimassaoloajan seuraavaa sopimusta silmällä pitäen: miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen sopimus Kumppani sopiva ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.
3.	Sopimukseen perustuva laskutus	Sopimukseen liittyvästä laskutuksesta (myyntilasku) tai sopimukseen liittyvien laskujen tarkastamisesta ja hyväksymisestä (ostolaskut) tulee huolehtia. Laskuttajalla sekä ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä tulee olla riittävä tieto sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.
4.	Sopimuskauden päättyminen	Määräaikaisen sopimuksen sopimuskauden ollessa päättymässä tarvitaan seurannasta heräte, joka muistuttaa päättymisestä.
5.	Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen jatkuminen	Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen toteutumista tulee seurata sopimuksen voimassaoloaikana ja huolehtia siitä, että sopimus on jatkuessaan Parkanon kaupungin edun mukainen.
6.	Muutostarpeet	Voimassa olevaan sopimukseen voi tulla seurannan kautta muutostarpeita, jotka pitää huomioida. Tulee kuitenkin ottaa huomioon esimerkiksi hankintalainsäädännön rajoitukset sopimusehtojen muuttamiselle.
7.	Sopimusmuutoksista neuvottelemisen ja päätöksen valmisteleminen	Muutostarpeista neuvotellaan yhdessä sopijapuolten kanssa.
8.	Päätös sopimuksen muuttamisesta tai päättämisestä	Toimivaltaisen tahon päätös siitä, muutetaanko sopimusta vai päätetäänkö sopimus, mikäli päättämisen edellytykset täyttyvät
9.	Muutetun sopimuksen tallentaminen	Muutokset tallennetaan sopimusrekisteriin.

10.	Sopimussuhteen päättymiseen liittyvät järjestelyt	Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, ettei päättyminen aiheuta katkoja organisaation toiminnassa. Sopimuksen päättyttyä tulee arvioida sopimuksen toteutumista sopimuskauden aikana. Sopimuksen muutoin päättyttyä voi olla velvoitteita, jotka jäävät voimaan, esim. immateriaalioikeudet, takuehdot, salassapito.
11.	Sopimuksen arkistointi	Päättynyt sopimus arkistoidaan.

9 Määräaikojen seuranta ja valvonta

Sopimuskauden aikana seurataan erilaisia sopimukseen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Määräaikoja valvotaan sekä sopimusrekisterin antamien herätteiden avulla, että manuaalisesti (tietyissä tapauksissa järjestelmien tukemina) sopimuksen vastuuhenkilön toimesta. Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu määräaikojen seurannasta määräytyy myös lain, Parkanon kaupungin säännösten sekä virkamiehen tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella. Esimerkiksi maa-aineslupien ja ympäristölupien vakuudet arkistoidaan ja seurataan rakennusvalvonnassa, rakennus- ja takuuajaiset (talorakennus ja infra) vakuudet arkistoidaan ja seurataan teknisessä toimistossa. Lainojen osalta vakuudet arkistoidaan ja seurataan taloustoimistossa.

10 Sopimusrikkomukset ja reklamointi

Sopimusrikkomuksiin on reagoitava välittömästi. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, mistä johtuu, että reklamaation tekemisessä viivyttelämisen seurauksena kaupunki voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen. Sopimuksen vastuuhenkilöllä tulee olla tieto kaikista tehdyistä reklamaatioista, ja reklamaatiot tulee kirjata sopimuksien tallentajien toimesta sähköiseen sopimushallintajärjestelmään. Sopimuksen vastuuhenkilön on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen.

Jos toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai palvelutuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on siitä viipymättä reklamoitava sopimuskumppanille. Samoin tulee toimia, jos sopimuskumppanin havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos sopimuskumppani muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja. Virheisiin ja puutteisiin liittyvissä ilmoitus- ja reklamointimenettelyissä, määräajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja.

Reklamaatio tulee antaa tiedoksi toiselle sopimuksen osapuolelle. Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se on suositeltavaa tehdä todisteellisesti, esim. sähköpostin vastaanottokuittauksella pyytäen. Reklamaatiot tulee dokumentoida ja tallentaa huolellisesti 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. sopimusosapuolteen 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 sopimusosapuolta 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.

11 Sopimusehtojen muuttaminen

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

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

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

Jos sopimusmuutoksia tehdään, ne on tehtävä sopimuksessa sovitulla muutoshallintamenettelyllä, asiasta riippuen joko kirjallisesti tai muuten sähköisesti dokumentoidulla tavalla. Muutokseen on saatava toimivaltaisen tahon hyväksyntä siten kuin kaupungin 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

12 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 kaupunki tarvitsee mahdollisen uuden suorituksen hankkimiseen.

Sopimukseen kirjataan yleensä purkamista koskeva ehto sen varalle, että toinen sopimuksen osapuoli rikkoo sopimusvelvoitteitaan. Sopimuksen purkamisen edellyttää, että siihen vetoava sopimuksen osapuoli on reklamoinut velvoitteiden täyttämättä jättämisestä. Toiselle osapuolelle on yleensä annettava mahdollisuus korjata sopimusrikkomus. Sopimukseen tulee kirjata myös, mitä sopimusvelvoitteille tapahtuu, jos sopimus päätetään kesken sopimuskauden.

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

13 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?

Liite 1: Sopimushallinnan pikaohje

Sopimukset -osioon siirrytään Toiminnot - Sopimukset -valinnan kautta.

Sopimuksen laadinta/vienti käynnistyy valinnalla Uusi – Sopimus.

Sopimuksen perus- eli metatietojen täyttäminen

Sopimuksen perustiedot	
Otsikko <i>(pakollinen tieto)</i>	Sopimuksessa oleva otsikko/nimitieto - on yksi tärkeimmistä hakuehdoista
Kuvaus	Ei kannata täyttää
Sopimuksen tekijä <i>(pakollinen tieto)</i>	Parkanon kaupunki
Laatimispäivä	Sopimuksen Dynastyyn vientipäivämäärä (on oletuksena valmiina)
Sopimustyyppi <i>(pakollinen tieto)</i>	Esim. vuokrasopimus
Julkisuusluokka	Sopimuksen julkisuustieto (oletuksena julkinen). HUOM! Mikäli järjestelmään vietävä sopimus on salainen, on julkisuustieto muistettava vaihtaa käsin salaiseksi.
Allekirjoittaja <i>(pakollinen tieto)</i>	Allekirjoittaja HUOM! Jos viedään käyttöönottovaiheessa voimassaolevat sopimukset ja allekirjoittaja ei ole enää organisaation palveluksessa lisätään Sopimuksen allekirjoittaja.
Virkanimike	Allekirjoittajan virkanimike
Varmentaja	Allekirjoituksen varmentaja
Virkanimike	Varmentajan virkanimike
Hyväksymispäivä	Sopimuksen allekirjoituspäivämäärä, jos useita lisätään viimeisin
Valmistelija	Valmistelijan nimi

Yksikkö	Toimiala mihin sopimus kuuluu.
Vastuuhenkilö	Henkilö, joka huolehtii sopimuksen uusimisesta, irtisanomisesta tai päättämisestä ja muista sopimukseen liittyvistä tehtävistä kuten esim. vakuuksista ja/tai velvoitteista, on oletuksena myös häilytyksen saajaksi.
Alkup. sopimusnumero	Jos sopimuksella on olemassa numero, kirjataan se tähän.
Valmius	Oletuksena Luonnos. HUOM! Sopimus merkitään valmiiksi vasta kun skannattu sopimusasiakirja on liitetty sopimuskortille ja muut tarvittavat tiedot on täydennetty.
Allekirjoitettu	Valitaan ko. vaihtoehto, kun sopimus on merkitty valmiiksi.
Sopimuksen tiedostot-jakso	
	<p>Sopimusasiakirjan vienti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laadi uusi versio-painike - Hae levyltä 2. Laadi uusi versio-painike - Skanna asiakirja (em. kun työasemakohtainen skanneri on käytössä, tämä käytössä vain Minnalla) <p>HUOM! Tiedoston voi viedä ko. jaksoon myös raahaamalla esim. työpöydältä.</p>
Sopimuksen lisätiedot –jakso	
Alkamispvm	Sopimuksen voimaantulopäivämäärä
Päättymispvm	Sopimuksen päättymispäivämäärä, mikäli se on tiedossa/ilmenee sopimuksesta (sopimus voi olla voimassa myös määräajan tai toistaiseksi).
Tarkastelupvm	Sopimuksen tarkastelupäivämäärä
Irtisanottava	Sopimuksen irtisanomispäivämäärä, mikäli on tiedossa/ilmenee sopimuksesta.
Elektroninen muoto	Kun sopimus on sähköisessä muodossa, voidaan

Parkanon kaupunki

24.9.2018

	valita tämä vaihtoehto (ei pakollinen).
Arkistotunnus	Ei tässä vaiheessa
Lisätiedot	Muita sopimukseen liittyviä lisätietoja, esim. eriävät voimassaolotiedot tai tietoa irtisanomiseen liittyen. Mikäli sopimus liittyy passiivikannassa olevaan asiaan, kirjataan asian diaarinumero aina tähän.
Asiasanat	Ei käytetä
Kieli	Ei valita
Luokittelut - jakso	
Kaikki lisäluokittelut/tarkenteet on pakolliseksi merkittyjä, jolloin ne on valittava/täydennettävä sopimuksen perus- eli metatietoihin ennen kuin sopimuksen perus- eli metatietojen tallennus onnistuu (esim. vuokrasopimus).	
Toimivat myös hakuehtoina.	
Asiahallintaliitokset	
Näkyvät täällä, kun sopimus on liitetty/linkitetty/haettu asialle.	
Jakelu -jakso	
Ei täydennetä.	
Komentointi -jakso	
Kaikki sopimukseen kirjatut kommentit näkyvät tässä jaksossa. Uusin kommentti näkyy aina sopimuksen otsikon alapuolella, uuden kommentin voi lisätä myös suoraan otsikon alapuolelta valinnalla Uusi kommentti.	
HUOM! Kommentointi on pakollista VAIN, jos sopimus palautetaan versioinnilla valmiista vielä luonnostilaan. Kommentin minimimitta on viisi merkkiä.	
Arkistoversiot	
Kun sopimus merkitään valmiiksi, muodostuu sopimuksesta ja sen liitteistä arkistoversiot.	
Sopimuksen hälytystoiminnot (painikevalikossa huutomerkki ja teksti Hälytykset)	
Sopimustietojen viejä lisää hälytyksen tulevaisuuteen vastuuhenkilölle ja itselleen x päivää ennen sopimuksen tarkastamista ja/tai päättymistä tarvittaessa.	
Tarkastelupäivämäärä muutetaan aina tilannetta vastaavaksi ja tehdään uusi hälytys x päivää ennen seuraavaa tarkastamista.	

Parkanon kaupunki

24.9.2018

Voit lisätä myös vapaamuotoisen hälytyksen.

Käytä hälytysten lisäämisessä tervettä maalaisjärkeä.

Parkanon kaupunki

24.9.2018

Sopimuksen sopijapuolten täydentäminen

Uusi sopijapuoli viedään Uusi-painikkeella, kirjoitetaan nimitieto ja tallennetaan. Toisen/seuraavan sopijapuolen tieto viedään valitsemalla Vapauta ja sitten taas Uusi jne. Toki tiedon voi tallentaa vastuutietorekisteriin myöhempää käyttöä varten mutta ei ole yleinen tapa.

Mikäli jonkun sopijapuolen osalta sopimus irtisanotaan, merkitään irtisanomispäivä, irtisanoja ja perusteet.

Mikäli jonkun sopijapuolen osalta sopimus päättyy aiemmin, tehdään merkintä sopimuksen päättymisestä sen sopijapuolen tietoihin kohtaan Päätynyt ja muutetaan päättymispäivämäärä oikeaksi.

Sopimuksen velvoitteet

Sopimuksen sopijapuolten velvoitteiden täydentäminen esim. tontin kauppakirjan ehtona voi olla rakentamisvelvoite määrätyn ajan kuluessa (= esim. vuosi). Velvoitteeseen voi lisätä hälytyksen.

- HUOM! velvoite on aina sopijapuolikohtainen

Sopimuksen vakuudet

Sopimuksen sopijapuolten vakuuksien täydentäminen, käytetään yleisemmin urakkasopimuksissa. Vakuuteen voi lisätä hälytyksen

- HUOM! vakuus on aina sopijapuolikohtainen

Sopimuksen tuet

Esim. EU-tuki

Ala- ja runkosopimukset

Tehtävä sopimus voi olla joko pää- tai alasopimus. Käytäntönä kuitenkin lienee toiminta niin, että ensin järjestelmään tallennetaan pääsopimus (esim. puitesopimus) ja sen jälkeen alasopimukset. Näin ollen alasopimus liitetään pääsopimukseen valitsemalla kohta Runkosopimukset.

Parkanon kaupunki

24.9.2018

Historiatiedot

Syntyvät kun sopimus kopioidaan valinnalla Sopimushistoria sopimusta uusittaessa, tämä tehdään sopimukselta valinnalla Uusi - Kopio eli luodaan linkki uuden ja vanhan sopimuksen välille ja sieltä valitaan kopioinnissa Sopimushistoria mukaan.

Pelkkää kopiovalintaa voi käyttää esim. siinä tapauksessa, että on tehty ensin yksi koulukuljetussopimus ja järjestelmään viedään useita samanlaisia. Tällöin valinnalla Uusi - Kopio ei valita sopimushistoriaa kopiointiin mukaan. Kopioidessa on siis syytä olla tarkkana mitä valitsee. Kopiointiin otetaan esim. aina perustiedot mukaan, mutta harvemmin itse asiakirjatiedostoa tai esim. sopijapuolia.

HUOM! Jos sopijapuolet kopioidaan, ei kopioidussa sopimuksessa saa muuttaa uuden sopijapuolen tietoa vanhan päälle, vaan jos on väärä, on se poistettava ja tehtävä tilalle uusi.

Liitteet

Sopimuksen liitteet, esim. viranhaltija- tai kokouspäätökset ja muut asiakirjat/liitteet.

Liitteissä valinta Hae tarkoittaa Dynastian sisällä jo olevan asiakirjan hakemista (asiakirjat, viranhaltija- ja kokouspäätökset). Uusi-valinta tarkoittaa liitteen hakemista verkkolevyiltä ja vaatii että ennen liitteen/asiakirjan hakua täydennetään asiakirjan perus- eli metatiedot ja ne tallennetaan ja sitten valitaan asiakirjan Tiedostot-jaksosta Laadi uusi versio – Hae levyiltä (tiedosto voidaan myös raahata ko. jaksoon).

Pääsääntönä on että liitteet viedään ja että ne löytyvät järjestelmästä (= turha hakeminen/etsiminen poistuu), esim. urakkasopimusten kaikkia liitteitä ei viedä.

Sopimuksen irtisanominen/päättäminen

Sopimustietojen viejä ja/tai vastuuhenkilö merkitsee sopimuksen irtisanomis- ja päättymistiedot.

Sopimus ei siis pääty automaattisesti, vaikka päättymisaika olisi merkitty eli se merkitään siis erikseen käsin päättyneeksi tai irtisanotuksi.

Sopimuksen kytkeminen asianhallintaan

Tee asian avaukselle eli kirjausmerkinnälle toimenpide- eli käsittelyvaihemerkintä ja liitä sopimus toimenpiteelle valitsemalla toimenpiteen Liitteet-jaksosta valinta hae ja hae

Parkanon kaupunki

24.9.2018

hakuehdoilla sopimus, merkitse se ja ota Valitse; nyt sopimusasiakirja on liitetty toimenpiteen eli käsittelyvaiheen asiakirjaksi.

Lisätietoa: Tietosuoja-asetuksen huomioiminen kilpailutettaessa julkisia hankintoja

Henkilötietojen käsittelyä (tietosuoja) koskeva lainsäädäntö uudistui Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen tultua voimaan toukokuussa 2016. Asetus tuli sovellettavaksi kahden vuoden siirtymäajan jälkeen 25.5.2018 alkaen.

Tietosuojan huomioimista julkisissa hankinnoissa käsittelevän ohjeen tarkoituksena on antaa tietoa tietosuojaan liittyvistä asioista erityisesti julkisia hankintoja tekeville organisaatioille. Keskeisenä teemana on henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden varmistaminen tilanteissa, joissa ulkoinen sopimuskumppani tulee käsittelemään henkilötietoja hankintasopimuksen perusteella. Ohjeessa kuvataan tietosuoja-asetuksen keskeiset velvoitteet hankintojen suunnittelun tueksi.

Ohje tietosuoja-asetuksen huomioimisesta julkisten hankintojen kilpailutuksessa on luettavissa osoitteessa:

https://www.hansel.fi/media/filer_public/1d/2c/1d2c32ab-bb9a-49c0-b75c-da64871d1df9/tietosuojaohje.pdf

Jokaisen, joka työskentelee julkisten hankintojen parissa Parkanon kaupungilla, olisi hyvä tutustua ohjeeseen huolellisesti.