

## **liite 3 Hankintasopimusmalli**

Oheisena on esitetty suositus hankintasopimuksen sisällöstä (pienhankinnat, kansalliset hankinnat ja EU-hankinnat). Osa sopimussuositukseen liittyvistä sisällöistä voidaan esittää myös sopimukseen liitetyissä asiakirjoissa (kuten sopimukseen liittyvä tarjouspyyntö tai sen liitteet).

### **Sopijapuolet**

Sopimuksesta tulee ilmetä sopijapuolet, näiden Y-tunnus sekä oikeudellinen muoto

Mikäli sopimus tehdään yksityisen elinkeinonharjoittajan (toiminimi) kanssa, sopimukseen on otettava seuraava ehto erityisesti palveluhankinnoissa:

Sopijapuolet toteavat, että tämä sopimus ei ole työsopimus ja että palveluntuottaja ei ole tilaajan johdon ja valvonnan alainen, vaan itsenäinen yrittäjä. Mikäli toimivaltainen viranomainen tai tuomioistuin myöhemmin toteaa tässä sopimuksessa olevan kyse työsuhteesta, palveluntuottaja sitoutuu palauttamaan tilaajalle saman summan, jonka tilaaja joutuu palvelusta maksetun summan perusteella suorittamaan ennakonpidätyksenä sekä työnantajan maksettaviksi kuuluvina eläke- ja sosiaalivakuutusmaksuina.

### **Sopimuksen kohde**

Sopimuksessa kuvataan hankittava tavara tai palvelu taikka urakka sekä siitä suoritettava vastike. Sopimuksen kohde on kuvattava riittävän tarkasti. Sopimuksesta on käytävä ilmi, mihin velvoitteisiin kunta sitoutuu.

Mikäli sopimus perustuu kilpailutukseen, sopimuksen on perustuttava tarjouspyyntöön eli siihen otetaan samat ehdot ja vaatimukset kuin mitkä tarjouspyynnössä on esitetty. Sopimusluonnos on suositeltavaa liittää tarjouspyyntöön, jolloin sopimusluonnokseen ja sopimusehtoihin viitataan tarjouspyynnössä.

Niin sanotut rajapinnat eli sopimusvelvoitteiden rajat sopijapuolten välillä on tehtävä selväksi. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että määritellään tarkoin, mistä kumpikin sopijapuoli asiassa vastaa. Tarvittaessa sopimukseen liitetään palvelukuvauksia, prosessikaavioita tai vastuunjakotaulukoita taikka muita asiaa kuvaavia dokumentteja. Mikäli sopimuksen kohteeseen liittyy velvoittavaa lainsäädäntöä, tulee sen käydä selkeästi ilmi sopimuksesta.

Jos sopimuksen kohteena olevaan toimintaan liittyy viranomaissuosituksia, standardeja, kunnan omia strategioita, yms., joita halutaan noudatettavan, tulee sopimuksessa olla näihin selkeä viittaus. Mikäli näiden noudattaminen on ehdoton vaatimus, tulee sopimuksessa sopia laadun valvonnasta, raportointi- ja dokumentointikäytännöistä, kokouksista, asiakaspalautteista, jne.

Sopimus voidaan tehdä myös niin sanottuna puitejärjestelynä, jolloin sopimuksessa (pääsopimus) sovitaan sopimuksen yleisistä periaatteista, sitovuudesta, yms., mutta yksittäiset tilaukset tehdään erikseen sopimusta noudattaen. Tällöin nämä puitejärjestelyyn perustuvat tilaukset dokumentoidaan aina erikseen. Puitejärjestely voidaan tehdä yhden tai useamman tarjouskilpailuun osallistuneen tarjoajan kanssa. Puitejärjestelyä käytettäessä tarjouspyynnössä on oltava maininta siitä, että sopimus tehdään puitejärjestelyn muotoisena ja kuinka monta toimittajaa valitaan: yksi, lukumäärän vaihteluväli tai vaikka kaikki. Hankintalain mukaan tehtävissä puitesopimusjärjestelyissä on ilmoitettava, kuinka monen toimittajan kanssa puitesopimus tullaan solmimaan, ja ilmoitettu määrä on valittava, jos hyväksyttäviä tarjoajia/tarjouksia on riittävästi.

## **Sopimuskausi**

Sopimuksesta tulee ilmetä sen voimassaoloaika.

Toistaiseksi voimassa olevaan sopimukseen tulee ilmetä sopimuksen voimassaolon alkamisaika ja sen voimassaolo (toistaiseksi voimassa oleva sopimus on voimassa toistaiseksi).

Mikäli kyse on määräaikaisesta sopimuksesta, sopimuksessa tulee olla sen alkamisaika ja päättymisaika. Määräaikainen sopimus on voimassa sopimuskauden ajan (ellei ehtoihin ole otettu irtisanomisehtoa).

Mikäli sopimukseen kuuluu optio lisätilauksesta (pituudeltaan määrätty optioehto sopimuksen kohteena olevan palveluhankinnan tai urakan toisinnosta) ilman uutta tarjouskilpailua, on siitä oltava maininta sopimuksessa ja tarjouspyynnössä. Option käyttöön liittyy kolmen (3) vuoden aikarajoitus. Päätös option käyttämisestä pitää tehdä kolmen vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä, vaikka optio tosiasiallisesti käytettäisiinkin vasta myöhemmin esimerkiksi neljän vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä.

## **Irtisanominen**

Irtisanomisehdolla tarkoitetaan sopimussuhteen päättämistä irtisanomalla yhteisesti sopimuksessa sovitun irtisanomisajan kuluttua. Toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin tulee ottaa sopimuksen irtisanomista koskeva ehto, jossa määritellään irtisanomisaika ja selvitys siitä, miten irtisanomisajan kuluminen lasketaan ja miten irtisanominen tehdään (irtisanominen tulee tehdä aina kirjallisesti).

Mikäli halutaan, että määräaikainen sopimus voidaan päättää irtisanomalla, on siitä oltava erityisehto sopimuksessa. Muutoin sopimus on voimassa sovitun sopimuskauden.

## **Sopimuksen purkaminen**

Purkaminen tarkoittaa sopimuksen välitöntä lopettamista ilman irtisanomisaikaa. Sopimuksessa tulee olla purkamisehto, jossa määritellään millä perusteilla sopimus voidaan purkaa. Sopimusoikeudessa on tavallisesti katsottu, että olennainen sopimusrikkomus voi olla peruste sopimuksen purkamiselle. Olennaiseksi sopimusrikkomukseksi voidaan katsoa sellainen sopimusrikkomus, jossa sopimosapuolta ei voida kohtuudella vaatia pysymään sopimussuhteessa vastapuolen sopimusrikkomuksen jälkeen. Lisäksi purkamisehdossa tulee määritellä, miten purkaminen tehdään (purkaminen tehdään aina kirjallisesti).

Muissa sopimuspoikkeamissa (joista tavanomaisimpia ovat suorituksen virheellisyyttä tai viivästyminen) toiselle osapuolelle voidaan sopimukseen kirjatun ehdon antaa mahdollisuus huomautuksen jälkeen korjata laiminlyönti uhalla, että toinen osapuoli voi purkaa sopimuksen. Muita sopimukseen kirjattavia oikeussuojakeinoja voivat olla suorituksesta pidättäytyminen tai rahamääräinen korvaus.

Sopimuksen saa purkaa vain sopimuksen mukaisella purkuperusteella. Sopimuksen perusteeton purkaminen saattaa synnyttää vahingonkorvausvelvollisuuden.

## **Alihankinta**

Hankintalain soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa alihankintaa ei voida pääsääntöisesti kokonaan kiertää (lähtökohtaisesti alihankinnan ketjutus voidaan kuitenkin kieltää tai sitä voidaan rajoittaa).

Hankinnan kohteesta riippuen alihankinnalle voidaan tarvittaessa asettaa rajoituksia, mikäli alihankinta esimerkiksi

Sopimuksen tulee sisältää ehdot alihankkijoiden käytölle: alihankkijoiden nimeäminen, hyväksyttämismenettely, miten suuri osuus voidaan siirtää alihankkijoille (kokonaan tai osittain), alihankkijoiden oikeus siirtää omaa osuuttaan, alihankkijoiden vaihtaminen, jne.

Sopimuskumppanin ja tämän alihankkijan vastuita sopimuksessa tulee täsmentää sopimusehdolla, jonka perusteella sopijakumppani vastaa alihankkijoiden työstä kuin omastaan ja tuloksista kuin omistaan. Sopijakumppani ei voi myöskään lisätä tilaajan vastuita ja velvoitteita siirtämällä omia velvoitteita alihankkijalle (esimerkiksi ilmoitusvelvollisuuksia).

**Alihankkijan vaihtamiseen sopimuskauden aikana tulee edellyttää tilaajan kirjallista suostumusta.**

Hankintayksikkö voi edellyttää, että sille toimitetaan tilaajavastuulain alaisissa palveluissa ja rakennusurakoissa tilaajavastuulain edellyttämät todistukset ja selvitykset myös toimittajan alihankkijoista.

## **Laadun hallinta**

Palveluhankinnoissa on tarpeen mainita sopijapuolen henkilöstön ammattitaidon säilyttämisestä ja kehittämisestä. Tältä osin ehto voi liittyä sopimuksen irtisanomisehtoihin esimerkiksi siten, että mikäli sopijapuolen henkilöstö määrällisesti vähenee tai ammattitaidollisesti heikkenee tarjouksessa ilmoitettuun verrattuna, kunnalla on oikeus sopimuksen irtisanomiseen.

Sopimukseen otetaan kuvaus käytettävästä henkilöstöstä, tiloista, välineistä, koneista ja palveluvarustuksesta, mikäli niillä on olennainen merkitys palvelun tuottamiselle.

Mikäli palvelu tuotetaan kokonaan tai osittain kunnan tiloissa tai välineillä, tulee kustannusten jakautumisesta sopia.

## **Hinnanmuutosehdot**

Sopimuksesta tai sopimukseen liitetyistä asiakirjoista, onko hinta kiinteä koko sopimuskauden. Jos hintaa voidaan korottaa, sopimukseen on otettava hinnankorotuksen perusteet, ensimmäinen hinnantarkistusajankohta, vuosittaiset tarkistusajankohdat, maksimihinnankorotus sekä hinnantarkistusehdotuksen ilmoitusajankohta. Hinnantarkistusehdotuksesta voi aina neuvotella. Perustelut hinnankorotukselle on pyydettävä kirjallisina. Tilajalle voidaan antaa sopimuksessa mahdollisuus sopimukseen otetulla kirjauksella mahdollisuus e hinnanalennuksia. Hinnat voidaan halutessa sitoa soveltuvaan indeksiin. Hinnat tulee ilmoittaa ilman arvonlisäveroa eli maininnalla alv 0 %.

Sopimuksesta tai sopimukseen liitetyistä asiakirjoista, mikäli sopimuksen mukaisen tavaran tai palvelun määrä voi vaihdella ja miten vaihteluihin suhtaudutaan. Tällöin voidaan sopia, että palvelutarve tarkistetaan esimerkiksi puolivuositain.

### **Laskutus ja maksuehdot**

Sopimuksessa sovitaan laskutusjaksot ja -käytäntö sekä maksuehdot ja viivästyskorko. Kirkkonummen kunta pyrkii käyttämään maksuehtona 30 pv netto toimituksen vastaanotosta ja laskun saapumisesta.

Sopimuksessa tulee määritellä se, että mikäli laskutus tapahtuu ulkomaisen yhtiön toimesta, jolla ei ole Suomessa kotipaikkaa, tulee laskun olla EU-direktiivin mukainen veroton lasku.

Rakentamispalvelujen osalta tulee huomioida se, että kunta kuuluu rakentamispalvelujen käännetyn arvonlisäveron piiriin, jolloin laskutuksen tulee olla sen mukainen.

Sopimukseen kannattaa lisätä maininta siitä, että jos laskua ei toimiteta tietyn ajan kuluessa (esimerkiksi kuuden kuukauden kuluessa palvelun suorittamisesta), laskutusoikeus menetetään.

### **Sopimus- ja viivästyssakot**

Sopimusehtojen täyttämistä voidaan varmentaa sopimus- ja viivästyssakkoehdoilla. Sakot soveltuvat hyvin sopimukseen, joissa palvelu on suoritettava tai tavara on toimitettava tiettyyn ajankohtaan mennessä. Mikäli ehtoa halutaan käyttää, tulee siitä olla maininta jo tarjouspyynnössä. Mikäli sopimus- tai viivästyssakon käytöstä ei ole mainittu tarjouspyynnössä, ehto voidaan lisätä sopimukseen vain sopijapuolten suostumuksella.

Mikäli ehto otetaan sopimukseen, tulee sopimuksessa olla selkeästi mainittu se, milloin sakko on oikeus laskuttaa. Sopimuksessa on myös todettava, että sakko ei korvaa mahdollista vahingonkorvausta eikä viivästyskorkoa.

### **Sopimuksen liitteet**

Sopimukseen on yleensä tarkoituksenmukaista laittaa liitteeksi palvelukuvaus, hinnasto ja muut sopimuksen kohdetta määrittelevät asiakirjat. Sopimuksen liitteet voivat olla jo tarjouspyynnössä olleita liitteitä.

Sopimuksessa tulee olla kohta Sopimuksen liitteet, jossa numeroidaan ja yksilöidään kaikki sopimuksen liitteet. Sopimuksella ja sen liitteillä tulee olla myös pätevyysjärjestys (katso alla). Liitteillä tulee olla selkeä ja kuvaava nimi, joka lukee myös liitteessä ja liitteen sähköisen tiedoston nimessä.

Molemmilla sopimusosapuolilla tulee olla allekirjoitetun sopimuksen liitteinä kaikki sopimuksen liitteet mukaan lukien sopimuksessa käytettävät yleiset sopimusehdot.

### **Asiakirjojen pätevyysjärjestys**

Sopimuksessa tulee mainita siitä, mikä on sopimusasiakirjojen eli allekirjoitettavan sopimuksen ja sen liitteiden pätevyysjärjestys. Tällä ratkaistaan se, mikä sopimusehto on viime kädessä sopijapuolia sitova, mikäli sopimusasiakirjojen ehdoissa on keskinäisiä. Toimittajan tarjous tulee pääsääntöisesti esittää sopimusasiakirjojen keskinäisessä pätevyysjärjestyksessä viimeisenä.

### **Arkistointi ja salassapito**

Asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kunnan säännöksiä ja ohjeita.

Asiakirjojen luonteesta ja sisällöstä riippuu, ovatko ne julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä.

Sopimuksen päättyessä palveluntuottaja luovuttaa kunnalle sellaiset hallinnassaan olevat asiakirjat, sekä sopimuksen alussa luovutetut että sopimuskauden aikana syntyneet, joilla on merkitystä asioiden hoitamiseksi jatkossa. Sopimuskauden viimeinen maksuerä suoritetaan vasta, kun kunta on hyväksynyt asiakirjojen yms. siirtoon liittyvät asiat.

Sopimukseen on otettava maininta kyseisen palvelun tuottamista koskevista salassapitomääräyksistä.

### **Tietosuojat**

Kun hankintasopimuksen perusteella ulkoistetaan henkilötietojen käsittelytehtäviä palveluntarjoajille (hankintasopimuksen sopimuskumppanille tai tämän alihankkijalle), tulee sopimukseen sopimukseen liittää henkilötietojen käsittelyä koskevat ehdot EU:n yleinen tietosuojat-asetus ("GDPR") sekä siihen liittyvän lainsäädännön edellyttämän henkilötietojen käsittelyn laatu- ja suojaustason varmistamiseksi sopimussuhteessa.

Asetuksen mukaiset vaatimukset henkilötietojen käsittelyssä huomioidaan liittämällä sopimusehtoihin kunnassa hyväksytyt tietosuojat-ehdot. Mikäli hankinta sopimuksessa sovelletaan valtiovarainministeriön ylläpitämiä yleisiä sopimusehtoja, voidaan kunnan tietosuojat-ehdot korvata hankintasopimuksessa ministeriön yleisiin sopimusehtoihin kuuluva tietosuojat-ehdotomakeella.

Sopimukseen tulee liittää edellä tarkoitettu tietosuojat-ehdotomake myös silloin, kun ei voida täysin varmistua siitä, sisältääkö sopimuksen kohteena olevaan palveluun tai muuhun sopimuksen kohteeseen asetuksessa tarkoitettuja henkilötietojen käsittelytehtäviä.

### **Kartelliehto**

Hankintasopimukseen tulee lisätä kartelliehto, jossa määrätään väliseen kiellettyyn kilpailunrajoitukseen (kartelliin) syyllistyneen sopimuskumppanin sopimusperusteisista sanktioista.

### **Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Sopimusta koskevat riitaisuudet tulee pääsääntöisesti pyrkiä ratkaisemaan neuvottelemalla. Mikäli neuvottelutulokseen ei kuitenkaan päästä, ratkaistaan asia oikeudenkäyntimenettelyssä. Oikeudenkäymiskaari säätelee toimivaltaisen kärjäoikeuden. Sopimuksessa on kuitenkin tiettyjä poikkeuksia (kiinteistö ym.) lukuun ottamatta mahdollista sopia oikeuspaikasta. Pääsääntöisesti pitäisi sopia asian käsittelypaikaksi kunnan oikeuspiirissä sijaitseva kärjäoikeus.

Välimiesmenettelystä riidan ratkaisukeinona sovitaan vain erityisin perustein, esimerkiksi jos sopimuksen tulkinta vaatii sellaista erityisosaamista, että sitä voidaan olettaa olevan vain harvoilla alansa asiantuntijoilla.

### **Yleiset sopimusehdot**

Hankintasopimukseen voidaan ottaa liitteeksi sopimusehtoja esim. valtiovarainministeriön ylläpitämiä yleisiä sopimusehtoja (kuten julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palvelu-, tavara- tai it-hankinnoissa) tai muita yleisiä sopimusehtoja (kuten konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot) ja niihin voidaan viitata myös sopimustekstissä. Sopimukseen tulee olla maininta sovellettavista yleisistä sopimusehdoista, jos niitä sovelletaan. Lisäksi sopimuksessa on ilmoitettava yksiselitteisesti, miltä osin ja miten yleisiä sopimusehtoja sovelletaan sopimuksessa tai miltä osin

sopimuksessa poiketaan yleisistä sopimusehdoista. Yleiset sopimusehdot laitetaan sopimuksen liitteeksi, jotta niihin voidaan esim. riitatilanteessa tai tulkintatilanteessa vedota.

**Sopimukseen suositellaan liitettäväksi yleisiä sopimusehtoja.** Tällaisia ovat muun muassa Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2014 TAVARAT), Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 PALVELUT), Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2015), Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998), Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013) sekä Kone- ja kuljetuspalveluiden hankinnan yleiset ehdot (KE 2008).

Sopimuksessa tulee olla maininta sovellettavista yleisistä sopimusehdoista eli mitä yleisiä sopimusehtoja sopimuksessa sovelletaan. Lisäksi sopimuksessa on ilmoitettava yksiselitteisesti, miten ja/ tai miltä osin yleisiä sopimusehtoja sopimuksessa sovelletaan.

### 18.3 Tavarahan vastaanotto sekä palvelujen ja urakan hyväksyminen

Laskun tai sovitun maksuerän maksamisen tulisi sopimuksessa perustua tavarahan, palvelun tai sen osan hyväksytyyn vastaanottoon. Toimituksen tulee olla sopimuksen mukaista, joten toimitus ja laskun lähettäminen eivät välttämättä riitä laskun maksamiseksi.

Tavaraa vastaanotettaessa on sen määrä, kunto ja laatu viipymättä tarkastettava. Tarkastuksen tekee se henkilö, joka on nimetty tavarahan vastaanottajaksi tai joka avaa pakkauksen. Asennettavan laitteen saa hyväksyä vasta, kun sille on tehty käyttöönottotarkastus, jossa on todettu, että laite on toimintakunnossa, toimii ja täyttää sille asetetut vaatimukset ja muut hankintasopimuksen ehdot. Tietojärjestelmän hyväksyminen perustuu yleensä sopimuksessa kuvattuun vastaanottotarkastukseen ja järjestelmän testaukseen. Palvelu- tai rakennustyön vastaanotto toteutetaan sopimusehtojen mukaisesti joko toimeksiannon päättyessä tai sovitussa tarkastuspisteissä osatehtävien suorittamisen jälkeen.

**Sopimuksen mukaisia maksueriä ei makseta ennen velvoitteiden täyttämistä.**

**Rakennushankkeiden kohdalla on ennen urakoitsijalle maksettavaa viimeistä maksuerää varmistettava ainakin,** että takuuajan vakuus on luovutettu ja että sivu-urakoitsijoilla tai kolmansilla tahoilla ei ole urakoitsijasta johtuvia vaatimuksia.

### 18.4 Reklamaatiot

Jos toimitus on viivästynyt tai saatu toimitus (tavara tai palvelu) on virheellinen tai muuten sopimuksen vastainen, on asiasta tehtävä toimittajalle viipymättä **kirjallinen huomautus eli reklamaatio**. Selkeissä tapauksissa tavarahan tai palvelun vastaanottaja tai tilaaja tekee asiasta toimittajalle sähköpostiviestin, jonka otsikkoon kirjoitetaan reklamaatio. Reklamaatiossa kuvataan virhe tai muu ongelma ja pyydetään toimittajaa korjaamaan virhe välittömästi tai tietyssä ajassa. Samalla toimittajalle ilmoitetaan, että tilaaja ei maksa virheellistä toimitusta koskevaa **laskua ts. pidättäytyy suorituksesta**. Jos toimittaja on lähettänyt jo laskun, se on pyydettävä hyvittämään tai sen maksuaikaa aletaan laskea vasta siitä, kun virheetön toimitus on saatu. Reklamaatiossa voidaan lisäksi ilmoittaa, että tilaaja varaa oikeuden esittää myöhemmin korvausvaatimuksen.

Virheen korjaamisesta aiheutuvat kustannukset (esim. tavaran palautus) kuuluvat toimittajalle. Reklamaatioiden tekemisessä on noudatettava sopimuksen ehtoja tai sen liitteenä olevien yleisten sopimusehtojen määräyksiä esim. siitä, missä ajassa virheen havaitsemisesta reklamaatio on esitettävä.

Reklamaatio tulee tehdä aina kirjallisesti, jotta virhe ja siitä tehty reklamaatio voidaan myöhemmin todentaa. Toimittajalta pyydetään reklamaatioon kirjallinen vastaus, jossa näkyy esimerkiksi se, milloin viivästynyt toimitus luvataan toimittaa. Toistuvat virheet sopimuksen toimittamisessa saattavat olla perusteena sopimuksen purkamiseen tai korvausvaatimuksen esittämiseen. Sopimuksen mahdollisesta purkamisesta on keskusteltava aina etukäteen kunnan lakimiehen kanssa. Toimittajan toistuvat virheet saattavat joissakin tapauksissa olla myös perusteena sille, että toimittaja voidaan sulkea pois seuraavasta tarjouskilpailusta.