

Sopimushallinnan ohjeen muutokset 24.8.2026

Rinnakkaistekstit

Sopimushallinnan ohje 4.11.2024	Sopimushallinnan ohje 24.8.2026
1. Sopimushallinnan ohjeen tarkoitus ja soveltamisala	1. Ohjeen tarkoitus ja soveltamisala
Ohje sitoo kaupungin toimielimiä, viranhaltijoita ja työntekijöitä.	Ohje sitoo kaupungin toimielimiä ja henkilöstöä.
2. Sopimusten ja sopimushallinnan toimivalta ja vastuut	2. Toimivalta ja vastuut
Lautakuntien, kaupunginjohtajan, muiden viranhaltijoiden ja toimialojen johtoryhmien sopimushallinnan vastuista ja eri sopimustyyppeihin liittyvästä toimivallasta on määrätty hallintosäännössä.	Lautakuntien, kaupunginjohtajan, toimialajohtajien ja muiden viranhaltijoiden sopimushallinnan vastuista ja eri sopimustyyppeihin liittyvästä toimivallasta on määrätty hallintosäännössä.
3. Sopimukseen vaikuttava lainsäädäntö ja sopimustyyppit	3. Lainsäädäntö ja sopimustyyppit
Yleisinä säädöksinä tulee ottaa huomioon, siltä osin kuin se on eri sopimustyyppien kohdalla tarpeellista, kuntalaki ja sen perusteella annetut määräykset, laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista sekä kauppalaki.	Yleisinä säädöksinä tulee ottaa huomioon, siltä osin kuin se on eri sopimustyyppien kohdalla tarpeellista, kuntalaki ja sen perusteella annetut määräykset, laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista sekä kauppalaki.
Hallintosäännön mukaan kaikki sopimukset, joissa Rovaniemen kaupunki on osapuolena, on laadittava kirjallisesti. Jos sopimuksen arvo on alle 5.000 euroa, niin riittävää on, että sopimuksen syntyminen on todistettavalla tavalla dokumentoitu esimerkiksi sähköpostitse tai muulla vastaavalla tavalla. Sopimuksen syntymisestä on oltava dokumentoituna sen osapuolet, kohde ja ehdot.	Hallintosäännön mukaan kaikki sopimukset, joissa Rovaniemen kaupunki on osapuolena, on laadittava kirjallisesti. Jos sopimuksen arvo on alle 10.000 euroa, niin riittävää on, että sopimuksen syntyminen on todistettavalla tavalla dokumentoitu esimerkiksi sähköpostitse, tilausvahvistuksella tai muulla vastaavalla tavalla. Sopimuksen syntymisestä on oltava dokumentoituna sen osapuolet, kohde ja ehdot.

Sopimushallinnan ohje 4.11.2024	Sopimushallinnan ohje 24.8.2026
Hallintosäännön mukaan arvoltaan yli 5.000 euron arvoinen sopimus on ennen allekirjoittamista hyväksyttävä allekirjoitettavaksi toimitelimen tai viranhaltijan päätöksellä.	
Rovaniemen kaupunkikonsernin pienhankintaohjeessa on annettu ohjeet pienhankintasopimusten tekemisen menettelytavasta.	Pienhankintasopimusten tekemisen menettelytavoista on ohjeistettu Rovaniemen kaupungin pienhankintaohjeessa.
Sopimustarpeen arvioinnin tulisi olla ennakollista varsinkin sellaisissa tilanteissa, joissa kaupungilla on olemassa oleva määräaikainen sopimus, jonka päättymisajankohta on tiedossa.	Sopimustarpeen arvioinnin tulisi olla ennakollista varsinkin sellaisissa tilanteissa, joissa kaupungilla on voimassa oleva määräaikainen sopimus, jonka päättymisajankohta on tiedossa.
Pienhankintasopimusten valmistelusta ja laadinnasta on ohjeistettu Rovaniemen kaupunkikonsernin pienhankintaohjeessa.	Pienhankintasopimusten valmistelusta ja laadinnasta on ohjeistettu Rovaniemen kaupungin pienhankintaohjeessa.
• diaarinumero tai muu sopimustunnus	• Asiatunnus, diaarinumero tai muu sopimustunnus
• käytetyt termit	• Käytetyt käsitteet
Sopimuksen liitteeksi on suositeltavaa lisätä sopimustyyppiin soveltuvat yleisesti käytetyt sopimusehdot, silloin kun tällaisia on olemassa.	Sopimuksen liitteeksi tai sopimuksen sisältöön on suositeltavaa lisätä sopimustyyppiin soveltuvat yleisesti käytetyt sopimusehdot, silloin kun tällaisia on olemassa.
Mahdollisista epäkohdista on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle ja allekirjoittajalle.	Mahdollisista epäkohdista on ilmoitettava sopimuksen yhteyshenkilölle ja tarvittaessa sopimuksen allekirjoittajalle.
Laskutukseen liittyvistä epäkohdista on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle ja tarvittaessa sopimuksen allekirjoittajalle.	Laskutukseen liittyvistä epäkohdista on ilmoitettava sopimuksen yhteyshenkilölle ja tarvittaessa sopimuksen allekirjoittajalle.
10. Sopimusten julkisuus ja tietosuoja	10. Julkisuus ja henkilötietojen suoja

Sopimushallinnan ohje 4.11.2024	Sopimushallinnan ohje 24.8.2026
11. Sopimusten tiedonhallinta	11. Tiedonhallinta
12. Voimaantulo	12. Ohjeen voimaantulo
Tämä ohje tulee voimaan ja sovellettavaksi 1.1.2025 alkaen.	Tämä ohje tulee voimaan ja sovellettavaksi 1.1.2025 alkaen. Tähän ohjeeseen 24.8.2026 tehdyt muutokset tulevat voimaan ja sovellettavaksi 1.10.2026 alkaen.
LIITE 1	Liite 1 Sopimustyytit
Maankäyttö- ja rakennuslaki	Alueidenkäyttölaki
LIITE 2	Liite 2 Yleisesti käytetyt sopimusehdot
JHS 166 Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2015)	Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2025)
Julkisten hankintojen perusteella laadittavat IT-hankintasopimukset (Huomioi, että ehtoja ei ole päivitetty vastaamaan nykyistä lainsäädäntöä, jonka vuoksi niitä voi käyttää soveltuvilta osin)	Julkisten hankintojen perusteella laadittavat IT-hankintasopimukset
Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 PALVELUT, huhtikuu 2022)	Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2025 PALVELUT)
Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2014 TAVARAT, huhtikuu 2022)	Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2025 TAVARAT)
Suositus tietoturvallisuudesta hankinnoissa Liite 1 a ja 1 b Tietoturvallisuusvaatimukset	Suositus tietoturvallisuudesta hankinnoissa (Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:57)

Sopimushallinnan ohje 4.11.2024

(suppea ja laaja) (Valtiovarainministeriön
julkaisuja 2023:57)

Sopimushallinnan ohje 24.8.2026

Liite 1 a ja 1 b Tietoturvallisuusvaatimukset
(suppea ja laaja)