ROVANIEMI

Sopimushallinnan ohje

Rovaniemen kaupunginhallitus 4.11.2024 § 296
Rovaniemen kaupunginhallitus 24.8.2026 § 230

Julkinen - Ei sisällä henkilötietoja

ROVANIEMI

Sisällysluettelo

1. Ohjeen tarkoitus ja soveltamisala 2
2. Toimivalta ja vastuut 3
3. Lainsäädäntö ja sopimustyypit 3
4. Sopimuksen tekemisen menettelytavat 4
5. Sopimuksen valmistelu ja laadinta 4
6. Sopimuksen sisältö 5
7. Sopimuksen allekirjoittaminen 6
8. Sopimuksen toimeenpano ja seuranta 7
9. Sopimuksen päättyminen 8
10. Julkisuus ja henkilötietojen suoja 8
11. Tiedonhallinta 9
12. Ohjeen voimaantulo 10

Liite 1 Sopimustyypit 10

Liite 2 Yleisesti käytetyt sopimusehdot 11

Julkinen - Ei sisällä henkilötietoja

ROVANIEMI

1. Ohjeen tarkoitus ja soveltamisala

Sopimushallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kunnan sopimuksiin liittyvää kokonaisuutta.

Sopimustoimintaan kuuluu:

- sopimushallinto
- sopimustoiminnan yleinen suunnittelu
- henkilöstön koulutus ja ohjeistus
- sopimisasiakirjojen säilyttäminen
- oikeussuhteisiin liittyvät muistutusjärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagointi
- sopimustekniikka ja valinnat, millaisia sopimuksia ja millaisia sopimusinstrumentteja, -tyyppejä ja -ehtoja laaditaan ja käytetään sopimustaktiikasta
- neuvottelut ja muut menettelyt, joita osapuoli käyttää saadakseen omalta kannaltaan mahdollisimman edullisen ja hyvän sopimuksen aikaan.

Tällä sopimushallinnan ohjeella Rovaniemen kaupunginhallitus antaa yleisen ohjeistuksen Rovaniemen kaupungin sopimushallinnasta.

Kaupunginjohtaja voi antaa tätä ohjetta täydentäviä sopimushallinnan ohjeita.

Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija voi antaa tätä ohjetta täydentäviä ohjeita sopimusasiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista.

Sopimushallinnan ohjetta sovelletaan Rovaniemen kaupunkiin. Ohje sitoo kaupungin toimielimiä ja henkilöstöä.

2. Toimivalta ja vastuut

Sopimuksiin liittyvästä toimivallasta ja vastuista sekä sopimushallinnan vastuista on määrätty kaupungin hallintosäännössä. Hallintosäännön muut määräykset, sen perusteella tehdyt päätökset sekä kaupungin muut ohjeet voivat vaikuttaa sopimusten ja sopimushallinnan vastuisiin. Hallintosäännön lisäksi tällä ohjeella voidaan määritellä tarkempia sopimushallinnan vastuita.

Kaupunginhallitus vastaa hallintosäännön mukaan sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Kaupunginhallituksen eri sopimustyyppeihin liittyvästä toimivallasta on määrätty hallintosäännössä.

Lautakuntien, kaupunginjohtajan, toimialajohtajien ja muiden viranhaltijoiden sopimushallinnan vastuista ja eri sopimustyyppeihin liittyvästä toimivallasta on määrätty hallintosäännössä.

Julkinen - Ei sisällä henkilötietoja

ROVANIEMI

Sen lisäksi, mitä hallintosäännössä määrätään, tuodaan sopimusten valvomiseksi kaupungin johtoryhmän käsiteltäväksi kahdesti vuodessa katsaus kaupungin taloudellisesti ja toiminnallisesti merkittävimmistä sopimuksista. Katsauksessa annetaan tiedot merkittävimpien sopimusten ajantasaisesta tilanteesta, arvosta ja kestosta. Katsauksen toimialakohtaiset tiedot käsitellään toimialojen johtoryhmissä ennen niiden käsittelyä kaupungin johtoryhmässä.

Sen lisäksi, mitä hallintosäännössä määrätään, vastaa sopimuksesta päättävä toimielin tai viranhaltija siitä, että sopimuksen valmistelu, laadinta, toimeenpano ja seuranta on vastuutettu.

3. Lainsäädäntö ja sopimustyypit

Sopimusvapauteen perustuen luonnolliset henkilöt ja oikeushenkilöt voivat tehdä erilaisia oikeustoimia, joissa henkilön oikeusasema muuttuu taikka perustetaan tai lakkautetaan oikeuksia tai velvollisuuksia. Sopimusvapautta rajoitetaan tietyiltä osin lainsäädännöllä, ja useat eri säädökset vaikuttavat siihen, millaisia sopimuksia voidaan tehdä ja millaisia menettelytapoja niiden laatimisessa on käytettävä.

Rovaniemen kaupungin sopimustoiminnassa on otettava huomioon sopimusten laadintaa koskeva ja siihen vaikuttava yleislainsäädäntö. 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 varallisuusoikeudellisista oikeustoimista sekä kauppalaki.

Kaupungin toiminnassa laaditaan useita erilaisia sopimuksia, joiden laatimisessa on otettava huomioon niitä koskeva erityislainsäädäntö. Tämän ohjeen liitteenä on taulukko, johon on koottu esimerkinomaisesti kaupungin toiminnassa muodostuvia sopimustyyppejä sekä säädöksiä, jotka tulee erityisesti ottaa huomioon kyseisiä sopimuksia laadittaessa. Taulukko ei kata kaikkia kaupungin toiminnassa laadittavia sopimuksia.

4. Sopimuksen tekemisen menettelytavat

Sopimusten tekemisen menettelytavasta on määrätty kaupungin hallintosäännössä.

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.

Julkinen - Ei sisällä henkilötietoja

Pienhankintasopimusten tekemisen menettelytavoista on ohjeistettu Rovaniemen kaupungin pienhankintaohjeessa.

5. Sopimuksen valmistelu ja laadinta

Sopimuksen valmistelu aloitetaan selvittämällä sopimustarve. Sopimustarpeen arvioinnissa tulee huomioida uuden sopimussuhteen mahdollinen lakisääteisyys ja vaikutus kaupungin toimintaan ja talouteen. Samassa yhteydessä on arvioitava, voidaanko uuden sopimussuhteen sijaan sopimuksella tavoitellut päämäärät saavuttaa kokonaistaloudellisesti edullisemmin tai tarkoituksenmukaisemmin omilla resursseilla tai olemassa olevien sopimussuhteiden puitteissa. Sopimustarpeen arvioinnin tulisi olla ennakollista varsinkin sellaisissa tilanteissa, joissa kaupungilla on voimassa oleva määräaikainen sopimus, jonka päättymisajankohta on tiedossa.

Sopimustarpeen määrittämisen yhteydessä on suositeltavaa arvioida riskejä, niiden todennäköisyyttä sekä niistä toteutuessaan aiheutuvia haittoja kyseisen sopimuksen kohdalla. Huomioon otettavia riskejä ovat muun muassa sopimuskumppaniin liittyvät riskit, olosuhteiden muuttumisesta aiheutuvat toiminnalliset ja taloudelliset riskit, sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat vahingot, epäsuotuisat sopimusehdot, sopimuksen tulkintaan liittyvät riskit ja kilpailutukseen liittyvät riskit.

Sopimustarpeen määrittämisen jälkeen aloitetaan sopimuksen valmistelu sopimustyypin edellyttämällä tavalla. Sopimuksen valmistelussa ja laadinnassa on otettava huomioon sopimustyyppiä koskeva lainsäädäntö ja kaupungin ohjeet. Mikäli sopimuksen valmistelusta ja laadinnasta on päätetty toimielimen tai viranhaltijan päätöksellä, noudatetaan valmistelussa ja laadinnassa päätöksessä annettuja ohjeita.

Pienhankintasopimusten valmistelusta ja laadinnasta on ohjeistettu Rovaniemen kaupungin pienhankintaohjeessa.

Sopimusten laatimiseen on käytettävä siihen tarkoitettua tietojärjestelmää silloin, kun sopimustyypin laatimista varten on olemassa oma tietojärjestelmä.

Mikäli sopimuksen mallipohjasta on päätetty toimielimen tai viranhaltijan päätöksellä, tulee päätöksen mukaista mallipohjaa käyttää kyseisen sopimustyypin osalta. Mikäli mallipohjista ei ole päätetty, voivat kaupungin yksiköt laatia eri sopimustyyppeihin soveltuvia mallipohjia.

6. Sopimuksen sisältö

Hallintosäännön mukaan sopimuksen syntymisestä on oltava dokumentoituna sen:

- Osapuolet
- Kohde
- Ehdot

Julkinen - Ei sisällä henkilötietoja

ROVANIEMI

Sen lisäksi, mitä hallintosäännössä määrätään, tulee sopimukseen sisällyttää sopimustyypin edellyttämät sopimuskohdat sen mukaan, mitä sopimuskohdista on säädetty, määrätty tai ohjeistettu.

Soveltuvilta osin sopimuksiin on suositeltavaa sisällyttää ainakin seuraavanlaisia sopimuskohtia:

- Asiatunnus, diaarinumero tai muu sopimustunnus
- Sopimuksen aihe, joka ilmenee sopimuksen otsikosta
- Sopimusosapuolten roolit
- Sopimuksen yhteyshenkilöt
- Sopimuksen tausta ja tarkoitus
- Sopimuksen kohteen tarkempi kuvaus
- Sopimusosapuolten vastuut ja velvollisuudet
- Sopimuksen arvo tai perusteet, joilla arvo määräytyy, kuten kustannusperuste
- Sopimukseen liittyvät korvaus-, laskutus- ja maksuehdot sekä näihin liittyvät tiedot
- Sopimuksen alkamisajankohta, päättymisajankohta ja tarvittaessa muut elinkaaren vaiheet sekä niihin liittyvät ehdot
- Sopimuksen irtisanomis- ja purkamisehdot
- Sopimuksen allekirjoitusajankohdat ja allekirjoittajat

Soveltuvilta osin sopimuksiin on sopimustyypistä riippuen suositeltavaa sisällyttää myös seuraavanlaisia sopimuskohtia:

- Alihankkijat ja niiden käyttö
- Avustaminen sopimuksen päättyessä
- Ennakkomaksut, vakuudet sekä ehdot maksujen korotuksista tai alennuksista
- Käytetyt käsitteet
- Luettelo sopimuksen liitteistä ja niiden pätevyysjärjestys suhteessa sopimukseen ja toisiinsa
- Omistajuus ja immateriaalioikeudet
- Optiot ja niihin liittyvät ehdot
- Salassapito ja julkisuus
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Sopimuksen muuttaminen
- Sopimuksen seuranta osapuolten kesken
- Sopimuksen siirtäminen ja osapuolten laajentaminen
- Takuut ja niiden ehdot
- Tarkemmat tiedot sopimuskohteen toimittamisesta, kuten toimitusajasta ja toimitusehdoista
- Tiedonhallinta, tietoturva ja tietosuoja
- Vahingonkorvaukset, sopimussakot sekä niiden ehdot
- Vakuutukset

- Varautuminen ja valmiusasiat
- Viittaukset muihin asiakirjoihin, joita sopimusta sovellettaessa tulee noudattaa
- Virheet, viivästykset, reklamaatiot ja seuraamukset
- Ylivoimaiset esteet

Sopimuksen liitteeksi tai sopimuksen sisältöön on suositeltavaa lisätä sopimustyyppiin soveltuvat yleisesti käytetyt sopimusehdot, silloin kun tällaisia on olemassa. Yleisiä sopimusehtoja käytettäessä on huomioitava niiden soveltuvuus kyseiseen sopimukseen, ja niihin on tehtävä tarvittaessa poikkeuksia, joista sovitaan sopimuksessa. Tämän ohjeen liitteenä on esimerkinomainen luettelo ohjeen laadintahetkellä käytetyistä yleisistä sopimusehdoista.

Kaupungin yksiköt voivat laatia eri sopimustyyppeihin soveltuvia yleisesti käytettäviä sopimusehtoja käytettäväksi sopimusten liitteinä.

Ennen sopimuksen allekirjoittamista, tulee sopimusneuvotteluin tai muilla menettelytavoilla selvittää, että sopimuksen sisältö on sopimusosapuolille selkeä ja että sopimus on siten valmis allekirjoitettavaksi.

7. Sopimuksen allekirjoittaminen

Sopimusten allekirjoittamisesta ja allekirjoitusvaltuuksista on määrätty kaupungin hallintosäännössä ja sen nojalla annetuissa päätöksissä.

Sopimus voidaan allekirjoittaa sähköisellä allekirjoituksella tai perinteisellä allekirjoituksella. Sopimuksen allekirjoittamisesta voidaan poiketa vain niissä tilanteissa, joissa ei edellytetä erillisen sopimusasiakirjan laatimista.

Sähköisen allekirjoituksen käyttöä suositellaan niissä tilanteissa, joissa sen käyttö on mahdollista. Sähköistä allekirjoitusta käytettäessä on varmistettava, että käytetty sähköinen allekirjoitus vastaa lähtökohtaisesti kehittynyttä sähköistä allekirjoitusta. Lisäksi tulee varmistaa, että sopimuksen sähköinen allekirjoittaminen on lainsäädännön puitteissa mahdollista. Kun sähköistä allekirjoittamista käytetään, suositellaan käytettävän kaupungin hankkimia sähköisiä allekirjoituspalveluita.

Mikäli sopimusta ei voida allekirjoittaa sähköisesti, tulee se allekirjoittaa perinteisellä tavalla.

Hallintosäännön mukaan sopimus tulee Rovaniemen kaupunkia sitovaksi, kun se on toimivaltaisen viranomaisen toimesta allekirjoitettu.

8. Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen, sopimus pannaan toimeen. Sopimuksen toimeenpanon aloittamisen toimenpiteet riippuvat siitä, millaisesta sopimustyypistä

Julkinen - Ei sisällä henkilötietoja

on kyse. Sopimuksen toimeenpano voi edellyttää aloituspalaverin pitämistä sopimuskumppanin kanssa tai hankitun tuotteen tilaamista.

Sopimuksen toimeenpanon yhteydessä sopimuksesta ja sen sisällöstä on tiedotettava tarvittaville tahoille ja sovittava tarkemmin sopimuskauden käytännön järjestelyt, kuten yhteydenpitotavat, toimitusaikataulut ja seurantakäytänteet.

Mikäli sopimuksessa sovitut toimenpiteet edellyttävät sopimusosapuolten välistä kanssakäymistä, on suositeltavaa, että tavallisen yhteydenpidon lisäksi sopimuskumppanin kanssa pidetään säännöllisiä kokouksia, joissa seurataan sopimusvelvoitteiden toteutumista ja edistetään sopimuksen päämäärän toteutumista.

Sopimuksen toteutumista ja sen vaikutuksia kaupungin talouteen on seurattava sopimuskauden aikana. Mahdollisista epäkohdista on ilmoitettava sopimuksen yhteyshenkilölle ja tarvittaessa sopimuksen allekirjoittajalle.

Sopimuksen johdosta saapuvien laskujen sopimuksenmukaisuutta ja aiheellisuutta tulee valvoa. Laskutukseen liittyvistä epäkohdista on ilmoitettava sopimuksen yhteyshenkilölle ja tarvittaessa sopimuksen allekirjoittajalle.

Mikäli havaitaan, että toinen sopimusosapuoli ei hoida sopimusvelvoitteitaan sopimuksessa sovitulla tavalla, kehotetaan sopimusosapuolta korjaamaan tilanne. Mikäli tilanne ei kehotuksesta huolimatta korjaannu, lähetetään sopimusosapuolelle kirjallinen reklamaatio. Reklamaatio voidaan ilmoittaa myös suullisesti, jolloin sen sisältö on erikseen dokumentoitava.

Mikäli sopimuksen toteutumisessa tai tulkinnassa ilmenee erimielisyyksiä, tulee erimielisyydet pyrkiä ratkaisemaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin sopimusosapuolten välillä.

Sopimusta voidaan muuttaa sopimuskauden aikana molempien sopimusosapuolten niin tahtoessa, jollei sopimuksen muuttamiselle ole asetettu rajoitteita sopimustyyppiä koskevissa säädöksissä tai määräyksissä taikka kaupungin ohjeissa. Jollei toisin ole säädetty, määrätty tai ohjeistettu, sopimusmuutokset tulee tehdä kirjallisesti, ja niiden hyväksymisessä ja allekirjoittamisessa on meneteltävä samalla tavoin, kuin alkuperäisen sopimuksen osalta meneteltiin.

9. Sopimuksen päättyminen

Sopimuksen päättyessä tulee sopimusosapuolten huolehtia siitä, että kukin osapuoli hoitaa tälle kuuluvat sopimuksen päättymiseen liittyvät velvoitteet.

Julkinen - Ei sisällä henkilötietoja

ROVANIEMI

Määräaikainen sopimus päättyy lähtökohtaisesti silloin, kun sopimus on sovittu päättyväksi. Mikäli määräaikainen sopimus mahdollistaa sopimuksen jatkamisen, ja sopimusta päätetään jatkaa, tulee sopimuksen jatkamisilmoitus tehdä kirjallisesti.

Sopimus voi päättyä sen irtisanomiseen tai purkamiseen. Sopimuksen irtisanomis- tai purkamisilmoitus tulee tehdä kirjallisesti. Sopimus voi päättyä myös muilla tavoin, kuten tuomioistuimen päätökseen, sopimusosapuolen toiminnan äkilliseen lakkaamiseen taikka erilliseen sopimukseen sopimuksen päättämisestä.

Sopimusten elinkaarta on seurattava, ja määräaikaisten sopimusten osalta tulee valmistautua uuden sopimuksen valmisteluun ja laadintaan hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä.

10. Julkisuus ja henkilötietojen suoja

Kaupungin sopimukset ovat pääasiassa viranomaisen asiakirjoja, jotka ovat viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain nojalla lähtökohtaisesti julkisia.

Viranomaisten asiakirjojen salassapito perustuu lakiin tai lain nojalla annettuun määräykseen. Sopimukset voivat olla ja ne voivat sisältää salassa pidettäviä tietoja, jolloin niiden salassapidosta on huolehdittava siten, kuin salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä on säädetty ja erikseen ohjeistettu.

Sopimuskumppaneilta on suositeltavaa pyytää kannanotto, sisältävätkö sopimusasiakirjat heidän näkemyksensä mukaan liikesalaisuuksia tai muita sopimuskumppanin salassa pidettäväksi katsomia tietoja. Kaupungin viranomaiset arvioivat kuitenkin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain perusteella itsenäisesti, ovatko tiedot salassa pidettäviä.

Silloin, kun sopimuksen kohteena on henkilötietojen käsittely tai sen johdosta käsitellään henkilötietoja, tulee sopimuksessa määritellä henkilötietojen rekisterinpitäjyys sekä henkilötietojen käsittelijät, jonka lisäksi sopimukseen on liitettävä henkilötietojen käsittelyn ehdot ja henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus tarpeellisilta ja soveltuvilta osin. Ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista tulee laatia tietosuojan vaikutustenarviointi, mikäli sopimuksen mukainen henkilötietojen käsittelyn laajuus sitä edellyttää.

Sopimusten johdosta tapahtuvassa henkilötietojen käsittelyssä ja sopimusasiakirjoihin sisältyvien henkilötietojen käsittelyssä on huomioitava tietosuojalainsäädännön asettamat vaatimukset ja kaupungin tietosuojaohjeistukset.

ROVANIEMI

11. Tiedonhallinta

Kaupungin sopimusasiakirjat ovat pääasiassa viranomaisen asiakirjoja, joiden hallinnasta on huolehdittava siten, kuin viranomaisten tiedonhallinnasta on säädetty, määrätty ja kaupungissa ohjeistettu.

Sopimusasiakirjoilla tarkoitetaan tässä ohjeessa sopimuksen ja sen liitteiden lisäksi sellaisia sopimukseen liittyviä asiakirjoja, joilla on olennaista vaikutusta sopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan.

Sopimusasiakirjat säilytetään ja arkistoidaan ensisijaisesti sähköisessä muodossa. Mikäli sopimusasiakirja on allekirjoitettu perinteisellä tavalla tai muu sopimuksen ominaisuus niin edellyttää, tulee sopimusasiakirjoja säilyttää ja arkistoida myös analogisessa muodossa.

Sopimusasiakirjoja tulee säilyttää tietoturvallisissa tietojärjestelmissä. Analogisessa muodossa olevia sopimusasiakirjoja tulee säilyttää turvallisissa arkistotiloissa. Arkistoitavat sopimusasiakirjat tulee siirtää sähköiseen arkistoon, jos ne on säilytetty sähköisessä muodossa.

Sopimusasiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista sekä arkistoinnista ohjeistetaan tarkemmin erikseen.

12. Ohjeen voimaantulo

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

Julkinen - Ei sisällä henkilötietoja

ROVANIEMI

Liite 1 Sopimustyypit

Sopimustyyppi	Huomioon otettavat säädökset
Hankintasopimus	Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, Tilaajavastuulaki
Johtajasopimus	Kuntalaki
Kauppakirja, Lahjakirja, Luovutuskirja, Vaihtokirja	Maakaari, Laki kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta
Kauppasopimus	Asuntokauppalaki
Maankäyttösopimus	Alueidenkäyttölaki
Maanvuokrasopimus	Maanvuokralaki
Perustamissopimus, Perustamiskirja	Osakeyhtiölaki, Säätiölaki, Yhdistyslaki
Työsopimus	Työsopimuslaki
Vakuutussopimus	Vakuutussopimuslaki
Velkakirja	Velkakirjalaki
Virka- ja työehtosopimus	Laki kunnan ja hyvinvointialueen virkaehtosopimuksista, Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella, Työehtosopimuslaki
Vuokrasopimus	Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta, Laki liikehuoneiston vuokrauksesta
Yhteistoimintasopimus	Kuntalaki

Julkinen - Ei sisällä henkilötietoja

ROVANIEMI

Liite 2 Yleisesti käytetyt sopimusehdot

Yleiset sopimusehdot	Soveltamistilanteet
Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2025)	Julkisten hankintojen perusteella laadittavat IT-hankintasopimukset
Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2025 PALVELUT)	Julkisten hankintojen perusteella laadittavat palveluhankintasopimukset
Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2025 TAVARAT)	Julkisten hankintojen perusteella laadittavat tavarahankintasopimukset
Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013)	Rakennettuun ympäristöön liittyvät konsulttisopimukset
Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998)	Rakennusurakkasopimukset
Suositus tietoturvallisuudesta hankinnoissa (Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:57) Liite 1 a ja 1 b Tietoturvallisuusvaatimukset (suppea ja laaja)	IT-hankintasopimukset ja muut hankintasopimukset, joissa tulee huomioida tietoturvallisuus