

SOPIMUSOHJE

Etelä-Savon hyvinvointialue

Aluehallitus 21.12.2022



ME
TEHDÄÄN

SISÄLLYS

1	OHJEEN SOVELTAMISALA	4
2	SOPIMUSTARVE	4
3	SOPIMUSASIAKIRJAN VALMISTELU JA LAATIMINEN	5
	3.1 Sopimusriskit	6
	3.2 Sopimuksen muoto	8
	3.3 Sopimuksen sisältö	8
	3.4 Vältettävät sopimusehdot	10
	3.5 Vuokra- ja leasingsopimukset	10
4	SOPIMUKSEN KATSELMOINTI, TARKASTAMINEN, ALLEKIRJOITTAMINEN, JAKELU JA TIEDOTTAMINEN	11
	4.1 Sopimuksen katselmointi	11
	4.2 Tilaajavastuuseelvitysten tarkastaminen	11
	4.3 Sopimuksen tarkastaminen	12
	4.4 Allekirjoittaminen	12
	4.5 Sopimusasiakirjojen julkisuus	12
	4.6 Sopimuksesta tiedottaminen	13
5	SOPIMUKSEN ELINKAAREN HALLINTA	13
	5.1 Sopimuksen kesto	14
	5.2 Sopimusehtojen noudattamisen valvonta	21
	5.3 Sopimusmuutosten hallinta	23
	5.4 Tilaajavastuulain noudattamisen valvonta	24
	5.5 Sopimusten laadun valvonta	24
	5.6 Laskutuksen seuranta ja valvonta	24
	5.7 Huomautukset ja reklamaatiot	25
	5.7.1 Huomautus tai puuteilmoitus	26



5.7.2	Reklamaatio.....	26
6	SOPIMUSRIKKOMUKSET JA SEURAAMUKSET	27
6.1	Sopimusrikkomus ja sopimusriita	27
6.2.	Sopimussanktio	28
6.3	Vahingonkorvaus.....	28
7	SOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN JA PÄÄTTÄMINEN.....	29
7.1	Sopimuksen päättymisen vaihtoehdot ja päättämistavat.....	29
7..1	Määräajan kuluminen.....	30
7..2	Sopimuksen irtisanominen	30
7..3	Sopimuksen purkaminen.....	30
7.2	Sopimuksen jälkiarviointi	31
7.3	Avustamisvelvollisuus sopimuksen päättyessä ja toimittajan vaihtuessa	31
7.4	Henkilötiedon käsittelyn päättäminen	31
7.5	Sopimusten arkistointi	31
8	RAPORTOINTI JA TILANNEKUVA	32
8.1	Raportointi.....	32
8.2	Tilannekuva.....	33



1 OHJEEN SOVELTAMISALA

Tämä ohje on laadittu hyvinvointialueen sopimushallinnan yleiseksi toimintaohjeeksi. Tätä ohjetta on noudatettava kaikissa toiminnoissa, joissa laaditaan sopimus, jonka toisena sopijapuolena on hyvinvointialue. Tässä ohjeessa on huomioitu myös aluevaltuuston hyväksymät sopimushallinnan periaatteet. Periaatteet tulee myös huomioida sopimusta valmisteltaessa.

Tämä ohje ei koske sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) 3 luvun mukaisia sopimuksia, joiden perusteella hyvinvointialue hankkii palveluita yksityiseltä palveluntuottajalta. Näiden sopimusten osalta on laadittu erillinen ohje.

Lisäksi tämä ohje ei koske työsopimuksia.

2 SOPIMUSTARVE

Sopimuksen elinkaari alkaa sopimustarpeen havaitsemisesta. Kun sopimustarve ilmenee, tulee aina tarkistaa ensin, onko hyvinvointialueella jo olemassa sitä koskeva sopimus. Sopimustarvetta tulee harkita hyvinvointialueen strategian, talouden ja toiminnan näkökulmasta.

Mikäli harkinnan ja esiselvittelyjen tuloksena todetaan, että sopimus on organisaatiossa tarpeen ja sopimuksen kohde sisältää hankintaa, on ensin otettava yhteyttä hankintapalvelut -yksikköön hankintamenettelyn aloittamiseksi. Mikäli sopimuksen kohde ei edellytä kilpailutusta, koska kyseessä on esimerkiksi yhteistyösopimus, aloitetaan sopimuksen valmistelutoimet ja ollaan yhteydessä hyvinvointialueen oikeudellisiin palveluihin (juridiset kysymykset) sekä hankintapalvelut -yksikköön (operatiiviset toimet Cludia sopimushallintajärjestelmässä).

Sopimushallinnan eri vaiheissa tulee huomioida myös esteellisyysnäkökulmat. Esteellisyyssäännöksillä pyritään turvaamaan asioiden käsittelyn puolueetto-



muus ja luottamus päätöksenteon moitteettomuuteen. Mikäli henkilöllä on sellainen suhde viranomaisessa käsiteltävään asiaan, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa, hän on esteellinen eli jäävi.

Jos esteellinen henkilö ottaa osaa asian käsittelyyn, päätös syntyy virheellisessä järjestyksessä. Käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia sellaisia hallintomenettelyssä suoritettavia toimia, jotka voivat jollakin tavoin vaikuttaa asiassa tehtävän päätöksen sisältöön. Sopimusten valmistelu voi olla tällainen toimi. Virheellisessä järjestyksessä syntynyt päätös voidaan kumota tuomioistuimessa, mikäli päätökseen haetaan muutosta.

Esteellisyys koskee kaikkia asian käsittelyvaiheita valmistelun alusta täytäntöönpanoon asti. Esteellinen henkilö ei saa esitellä tai valmistella käsiteltävää asiaa, osallistua päätöksentekoon toimielimen jäsenenä tai hoitaa päätöksen täytäntöönpanoon liittyviä tehtäviä.

Esteellisyyteen liittyvä käsittelykielto ei koske puhtaasti teknisiä toimia kuten sopimusten diariointia, puhtaaksikirjoitusta tai kopiointia. Esteellinenkin henkilö voi siis suorittaa tällaisia toimia ilman, että asiassa tehtävä päätös syntyisi virheellisessä järjestyksessä.

3 SOPIMUSASIAKIRJAN VALMISTELU JA LAATIMINEN

Sopimuksen laatiminen vaatii erityistä huolellisuutta ja tarkkuutta, koska **sopimus sitoo tekijäänsä**. Sopimusvalmistelulla ja suunnittelulla varmistetaan se, että hyvinvointialue saavuttaa sopimukselle asetetut tavoitteet.

Sopimuksen tekijällä on oltava voimassa olevan hallintosäännön mukainen **toimivalta**. Toimivalta on kirjattava sopimushallintajärjestelmään sekä Dynasty -päätökseen.



Jokaisessa sopimusta koskevassa hallinnollisessa päätöksessä on oltava maininta, että sopimus syntyy vasta, kun päätös on saanut lainvoiman ja kirjallinen sopimus on allekirjoitettu.

Jos sopimuksen laadinnan yhteydessä ilmenee haastavia oikeudellisia kysymyksiä tai tulkintaepäselvyyksiä, sopimusluonnos on syytä käyttää laadintavaiheessa oikeudellisissa palveluissa ennakkotarkastuksessa. Tätä ennakkotarkastusta ei saa jättää sopimuksen allekirjoitusvaiheeseen.

3.1 Sopimusriskit

Erityisesti pitkäkestoisista tai euromäärältään merkittävistä sopimuksista tulee tehdä riskiarvio, jossa selvitetään keskeisimmät riskit, riskien todennäköisyys ja vakavuus sekä riskienhallintatoimenpiteet. Sopimusten riskiarvio laaditaan Granite-järjestelmässä

Sopimukseen voi liittyä ainakin seuraavia riskejä:

- Taloudellinen riski: Taloudellinen riski tarkoittaa kannattavuuslaskelman mukaista toteutumaa koskevien uhkien mahdollisuutta ja talousarvion toteutumista koskevia uhkia.
- Olosuhteiden muuttuminen: Keskeiset olosuhteiden muutoksiin liittyvät riskit tulee tunnistaa ajoissa ja niihin varautua. Sopimuksessa voidaan määrittää esimerkiksi toimintavarmuuden kehittämiseen liittyvästä yhteisestä riskien arvioinnista, varautumisen suunnittelusta sekä harjoittelusta.
- Sopimusvastuuriski: Sopimuksessa on määritettävä osapuolten vastuu siinä tapauksessa, jos jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa. Sopimusta valmisteltaessa on tällaisen riskin aiheuttavat olosuhteet ja skenaariot arvioitava ja pyrittävä sopimuksessa sulkemaan ne pois.
- Sitovuusriski: Sopimuksen valmistelussa on varmistuttava, että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia.
- Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski: Mikäli sopimukseen liittyvien erillisten asiakirjojen (esim. sopimusehtoliitteet, tarjousasiakirjat) tulkintajärjestyksestä ei ole otettu määräystä, on liiteasiakirjojen sitovuus ja soveltamisjärjestys epäselvää. Riskin poistamiseksi kaikki liitteet on mainittava pääsopimuksessa ja kaikkien asiakirjojen tulkintajärjestyksestä on oltava sopimuksessa määräys.
- Tulkintariski: Monitulkintaiset maininnat sopimuksessa voivat aiheuttaa sopimusriitoja, jolloin sopimuksen sisältöä joudutaan tulkitsemaan usean



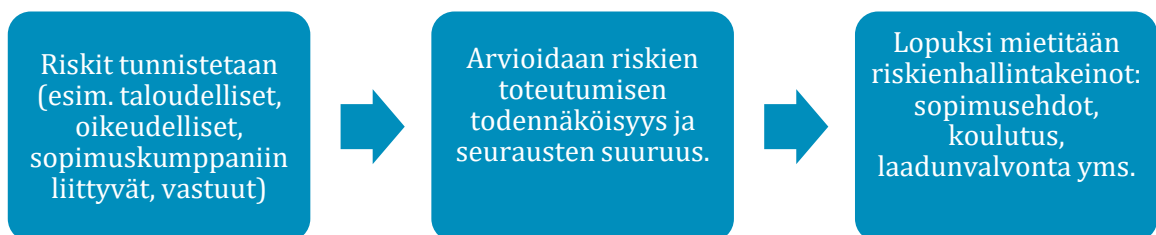
tulkintavaihtoehdon välillä. Tulkintariskiä pienentää se, että sopimus on muotoiltu selkeään ja yksiselitteiseen muotoon ja, että sopimuskumppanit käyvät perusteellisesti yhdessä läpi sopimusasiakirjat yhteisen näkemys ja tahtotilan muodostamiseksi.

- Luotettavuus ja maksukykyriski: Jos sopimuskumppanin talouteen ja ammattitaitoon liittyvistä seikoista ei saada varmuutta, on riskinä sopimuksen mukaisten tavoitteiden toteutumatta jääminen ja mahdolliset luottotappiot.
- Suorituskustannusriski: Omien sopimusvelvoitteiden toteuttamisen taloudellisista kustannuksista täytyy olla riittävän kattava selvitys.
- Neuvotteluriski: Neuvottelujen päätyttyä osapuolille jää arkaluonteista tietoa.
- Toiminnallinen riski: Seuraus tapahtumasta, joka aiheutuu riittämättömistä tai toimimattomista osapuolen sisäisistä prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä. Sopimusta valmisteltaessa on arvioitava, onko tarkoituksenmukaista larkistointiittää sopimukseen vaatimukset osapuolen toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä, joilla tätä riskiä kyetään hallitsemaan.

Ennen sopimuksen solmimista tulee arvioida sopimusosapuolen soveltuvuus esiarvioinnin kautta. Sopimuskauden aikana yksittäisen toimittajan riskit voivat liittyä mm. seuraaviin seikkoihin:

- toimittaja ei kykene täyttämään tilaajan asettamia tuotetta tai palvelua koskevia vaatimuksia
- tilaajan asettamat tuotetta tai palvelua koskevat vaatimukset muuttuvat sopimuskauden aikana lainsäädännön, organisaatiomuutosten tai markkina- tai taloudellisen tilanteen vuoksi
- toimittaja on päätenyt merkittävään asemaan tilaajan kannalta ja toimittajan vaihtaminen on erittäin vaikeaa taloudellisista, osaamiseen liittyvistä tai muista syistä
- toimittajan taloudellinen tilanne heikentyy sopimuskauden aikana, toimittaja asetetaan konkurssiin tai toimittajaa koskee sopimuskaudella hankintalain mukainen pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkupeuste, esim. toimittaja laiminlyö verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisen tai toimittaja on ammattitoiminnassaan syyllistynyt vakavaan virheeseen, jonka tilaaja voi näyttää toteen

Riskiarvion tulee sisältää riskienhallinnan prosessin kaikki vaiheet:



3.2 Sopimuksen muoto

Sopimus on aina laadittava kirjallisesti hyvinvointialueen sopimushallintajärjestelmässä. Suullisia sopimuksia ei saa tehdä. Hyvinvointialueen Cloudia sopimushallintajärjestelmän sopimus pohjia voi hyödyntää kattavasti sopimusten laatimisessa. Toimittajien/palveluntuottajien vakiosopimus pohjia ei käytetä, kuin erityisissä poikkeustapauksissa. Vakiosopimus pohjalle laadittu sopimus liitteineen tulee tallentaa myös sopimushallintajärjestelmään.

Sopimuksessa tärkeintä on sisällöllinen selkeys, tavoitteiden ja vastuiden ilmaisu yksiselitteisesti sekä hyvinvointialueen etujen turvaaminen. Sopimuksen laadinnassa on ehdottomasti kiinnitettävä huomiota muun muassa sopimuksen sanamuodon yhdenmukaisuuteen otsikoinnin ja sopimuslausekkeiden yhdenmukaisuuteen. Sopimuksissa on vältettävä kohtuuttomia sopimusehtoja.

Sopimusasiakirja voidaan laatia joko kaikki sopimusehdot sisältäväksi sopimusasiakirjaksi tai siten, että erityiset ehdot kirjoitetaan sopimusasiakirjaan ja muilta osin viitataan liitteinä oleviin yleisiin sopimusehtoihin. On suositeltavaa käyttää sopimuksissa yleisiä sopimusehtoja. Sopimuksien laadinnassa on suhtauduttava hyvin kriittisesti toimittajan vakiosopimusehtoihin. Toimittajan vakiosopimusehtoja ei tule hyväksyä ilman, että niihin on tutustunut huolellisesti ja varmistanut, etteivät ne sisällä hyvinvointialueelle kohtuuttomia ehtoja tai edeltävän hankintamenettelyn vastaisia ehtoja.

Sopimuksen liitteisiin kannattaa laittaa niitä seikkoja, joita voidaan joutua muuttamaan sopimuskaudella, kuten esim. yhteyshenkilö-, asiantuntijaryhmä-, hinta- ja alihankkijatietoja. Sopimuksen ja liitteiden etusija- ja soveltamisjärjestys on todettava myös sopimusasiakirjassa. Myös **liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tiedot on oltava sopimuksen luottamuksellisina liitteinä.**

3.3 Sopimuksen sisältö

Sopimukseen on selkeästi kirjattava vähintään:

- sopijaosapuolet



- sopimusvastuu-/yhteyshenkilöt
- sopimuksen kohde ja tarkoitus sekä sopimuksen aihe ja sen tarkempi kuvaus
- sopimuksen alkamispäivä tai aloitusehto, voimassaolo (määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva) ja sen päättyminen (irtisanomisaika, jos ei määräaikainen sopimus)
- sopijaosapuolten roolit, vastuut ja tehtävät sekä yhteyshenkilöt
- sopimuksen ennakoitu tai sovittu arvo yhteensä
- hinnat ja hinnanmuutosperusteet
- laskutus- ja maksuehdot, viivästyskorke
- vakuudet (tarvittaessa)
- salassapito
- tietosuojan ja tietoturvan toteutuminen, jos sopimuksen kohteena on henkilötietojen käsittelyä sisältävä järjestelmä tai palvelu
 - Tietosuojaliite ja täydennetty kuvaus henkilötiedon käsittelystä sisällytetään sopimusasiakirjoihin. Liitteestä tulee käydä ilmi roolit ja vastuut henkilötiedon käsittelystä (ts. rekisterinpitäjän ja henkilötiedon käsittelyn roolit). Tietosuojavastaava auttaa tarvittaessa tietosuojaliitteen täydentämisessä.
- asiakirjahallintoon liittyvistä tehtävistä sopiminen
 - Palveluja ostettaessa toimeksiantosopimuksella tai muunlaisella ostopalvelusopimuksella (mukaan lukien yhteistyösopimukset) on sovittava asiakirjahallintoon liittyvistä tehtävistä.
(esim. kuka omistaa asiakirjatiedot ja kuka toimii rekisterinpitäjänä, kenellä on juridinen vastuu asiakirjatiedon säilyttämisestä, miten asiakirjahallinto on organisoitu ja vastuutettu, miten tietopalvelu hoidetaan silloin kun viranomainen vastaa siitä, mikä on asiakirjatietojen säilytyspaikka sekä niiden aktiivi- että passiivivaiheessa, kuka vastaa määrääjän säilytettävien asiakirjatietojen hävittämisestä, milloin pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot toimitetaan omistajalle ja missä muodossa)
- sopimusrikkomukset ja niiden seuraamukset ja menettelyt (sopimussakko, vahingonkorvaus)
- reklamointi
- sopimuksen irtisanominen ja päättäminen erityistilanteissa (purkaminen)
- sopimuksen muuttaminen
- erimielisyyksien ratkaisu esim. ”Jos kiistakysymys ei ratkea neuvotteluihin tai neuvotteluihin asti ei päästä, erimielisyydet jätetään ratkaistavaksi ensiasteena Tilaajan kotipaikan yleiseen alioikeuteen.”
- sopimuksen siirtäminen
- asiakirjojen noudattamisjärjestys.
- luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- sopimuksen voimaantuminen
- sopimuksen allekirjoittaminen

Sopimuksen vähimmäisehtojen lisäksi sopimuksessa voi olla mm. seuraavia lisäehtoja:



- sopimuksessa käytettyjen termien määritelmät
- viittaus muihin aiempiin tai liitännäisiin sopimuksiin: sopimus osana puittejärjestelyä, viittaus edeltäneeseen esi- tai aiesopimukseen ja salassapitosopimukseen
- toimittamista koskevat tiedot, toimitusaika, toimitusehdot ym., vaaranvastuun siirtymisajankohta
- toimitustakuu (sisältääkö sopimus laajan toimitustakuun)
- vakuuttaminen
- takuuehdot
- ylivoimainen este (force majeure)
- toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt
- varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisesti poikkeusoloihin ja muihin toiminnan häiriötilanteisiin
- immateriaalioikeudet
- avustaminen sopimuksen päättyessä
- optioehdoista sopiminen (sisällölliset sopimusta laajentavat optiot tai jatkkausoptiot)
- alihankkijat (hyväksyntä ja vastuut)

3.4 Vältettävät sopimusehdot

Näitä ovat mm. vähimmäisostomäärä, rekrytointikielto (hyvinvointialue ei saa rekrytoida), kilpailukiello sekä yksinoikeussopimus. Lisäksi kannattaa välttää omalta kannalta kestoltaan epäedullista irtisanomisaikaa, liian kankeaa menettelyä sopimuksen purkutilanteissa tai sopimuksen siirtoa estäviä tai hankaloittavia ehtoja oman toiminnan yhtiöittämis- tai ulkoistustilanteissa.

3.5 Vuokra- ja leasingsopimukset

Esimerkkilistauksessa on käytetty termejä vuokranantaja ja vuokralainen, mutta tämä termi voi myös olla leasingin tarjoaja/leasingin käyttäjä.

- vuokranantaja (virallinen nimi, Y-tunnus/henkilötunnus, yhteystiedot)
- vuokralainen (virallinen nimi, Y-tunnus/henkilötunnus, yhteystiedot)
- vuokrakohte
- sopimuskausi: alkamispäivä, sopimuskauden muoto, irtisanomisajat toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa, päättymispäivä tai tarkka sopimuskausi määräaikaissa sopimuksissa.
- vuokran määrä, laskutuskausi, maksu, arvonlisävero (soveltuuko/ei sovellu)
- vuokran määrän muutokseen ja korottamiseen liittyvä ehto tai laskenta-peruste
- maksutiedot



- kohteen hoito ja ylläpito, tarkastukset (kuka vastaa niiden tekemisestä ja kustannuksista)
- vuokralaisen muutostyöt, suostumusmenettely ja näiden kulujen korvaus
- vuokranantajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä
- sovitut muutostyöt ennen vuokrakauden aloitusta ja näiden maksuvelvollisuus
- korvaus, jos muuttopäivä siirtyy
- vuokraoikeuden siirto, edelleenvuokraus ja alivuokraus, näihin liittyvät arvonlisäverokysymykset mukaan lukien vastuut kiinteistöinvestointien alv-vähennysten mahdollisista palautuksista
- muut mahdolliset verot ja julkishallinnon maksut
- ympäristövastuut
- vahingot
- toiminnan keskeytyminen
- vakuutukset
- tilat vuokrasuhteen päättyessä
- sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- päiväys ja allekirjoitukset
- pohjapiirrosliite
- muut sopimukseen liittyvät liitteet.

4 SOPIMUKSEN KATSELMOINTI, TARKASTAMINEN, ALLEKIRJOITTAMINEN, JAKELU JA TIEDOTTAMINEN

4.1 Sopimuksen katselmointi

Sopimusvastuuhenkilön tulee käydä läpi lopullisen sopimuksen sisältö yhdessä sopijaosapuolen kanssa ennen sopimuskauden allekirjoittamista, jotta sopimusosapuolilla on selkeä ja yhtäläinen käsitys osapuolten tehtävistä vastuista ja velvoitteista.

4.2 Tilaajavastuuseelvitysten tarkastaminen

Tilaajavastuulain (1233/2006) mukaisten selvitysten tarkastaminen on tehtävä ennen sopimuksen allekirjoittamista. Selvitykset on tallennettava sopimushallintajärjestelmään. Sopijaosapuolten selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia laskettuna sopimuksen allekirjoittamishetkestä.



4.3 Sopimuksen tarkastaminen

Ennen sopimuksen allekirjoitusta sopimusasiakirjat lähetetään tarkistettaviksi sopijaosapuolelle ja varmistetaan allekirjoittajatahot. Tässä vaiheessa ei sopimukseen saa tehdä enää mitään olennaisia sopimuksen sisältöön vaikuttavia sopimusmuutoksia. Ainoastaan vähäiset teknisluontoiset täsmennykset ja selvennykset ovat sallittuja.

4.4 Allekirjoittaminen

Tarkistuksen jälkeen osapuolet allekirjoittavat sopimuksen ensisijaisesti sähköisesti. Sopimus on mahdollista allekirjoittaa myös joko yhteisessä allekirjoitustilaisuudessa tai osapuolet erikseen tahoillaan.

Hyvinvointialueen puolesta sopimuksen allekirjoittaa voimassa olevan hallintosäännön mukaiset toimivaltaiset viranhaltijat. Ennen sopimuksen allekirjoittamista tulee varmistua, että sopimusta koskeva hallinnollinen päätös on lainvoimainen. Kumpikin sopijapuoli saa alkuperäisen allekirjoitetun sopimuskappaleen tai sähköisesti allekirjoitetun sopimuksen.

4.5 Sopimusasiakirjojen julkisuus

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 sopimusseuranta vaikeutuu.

Liikesalaisuudet ovat yleisin sopimuksen salaamisperuste. Aloite liikesalaisuuden salaamiseen tulee yleensä sopimuskumppanilta sopimuksen laadintavaiheessa.



4.6 Sopimuksesta tiedottaminen

Sopimuksesta tiedottaminen sopimuksen käyttäjille sekä sopimukseen kohdistuvien laskujen asiantarkastajille ja hyväksyjille toteutetaan sopimushallintajärjestelmän avulla sovituin käyttöoikeuksin. Sopimuksesta tiedottaminen kuuluu sopimuksen vastuuhenkilön tehtäviin.

Sopimuksen tiedottaminen oman yksikön sisällä ei tulisi olla vain sopimuksen toimittamista tai saatavuuden varmistamista sitä tarvitseville henkilöille. Sopimus ja sen olennaisimmat kohdat on käytävä sopimuskauden alussa läpi kaikkien niiden henkilöiden kanssa, jotka ovat tekemisissä sopimuksenmukaisessa toiminnassa tai ovat valvomassa sopimuksen toteutumista. Näin voidaan paremmin varmistaa sopimuksenmukainen toiminta sopimuskaudella. Lisäksi ongelmatilanteisiin osataan reagoida oikealla tavalla ja oikea-aikaisesti. Sopimushallintaan kuuluu määritellä myös se, miten sopimuskaudella viestitään sopimushallintaan liittyvistä seikoista osapuolten ja sidosryhmien kesken.

5 SOPIMUKSEN ELINKAAREN HALLINTA

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. Sopimusten säilytysajat löytyvät arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelmasta.

Sopimushallinnan tärkeimpiä tekijöitä on, että sopimuksen elinkaaren vastuut määritellään. Erittäin olennaista on, että kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja talletetaan liitteineen sekä niitä koskevine päätöksineen sopimushallintajärjestelmään. Sopimushallintajärjestelmä on sopimushallinnan työkalu. Järjestelmään merkitään kaikki keskeiset sopimukseen liittyvät asiat siten, että kaikki hyvinvointialueen työntekijät tai viranhaltijat, joilla on tehtäviä ko. sopimukseen liittyen, saavat tietoja sopimuksesta.



Sopimuseurannassa on tärkeää, että sopimusten toteutumista seurataan ja valvotaan, mahdollisiin toimitusten viivästyksiin ja virheisiin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten takia. Sopimusvastuuhenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee hallintosäännössä määrätty viranomainen. Sopimuseurannasta vastaavat nimetty sopimuksen vastuuhenkilö sekä tarvittaessa kaikki ne muutkin tahot, jotka on määritelty sopimusta koskevassa valmistelussa tai päätöksenteossa.

Kun seurannassa havaitaan, että sopimuskausi on päättymässä, sopimuksen vastuuhenkilön tulee saattaa hyvissä ajoin (sopimuksesta riippuen - yleensä noin vuosi) ennen sopimuskauden päättymistä sopimuksen jatko käsiteltäväksi ja saattaa uuden sopimuksen valmistelu sisäiseen valmisteluun.

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

Sopimushallinta on osa hyvinvointialueen riskienhallintaa.

5.1 Sopimuksen kesto

Sopimuksen kesto on aina määriteltävä sopimuksessa. Vaihtoehtoja ovat:

Määräaikainen sopimus

Sopimus on voimassa sopimuksessa sovitun määräjän; ei edellytä erillistä irtisanomista. Määräaikaiseen sopimukseen voi sisällyttää myös mahdollisia optiokausia, joiden käyttämisestä päätetään erikseen.

Kertaluontoinen sopimus

Sopimus on voimassa siihen saakka, kunnes sopimuksessa määritetty tehtävä on suoritettu/tavara toimitettu jne.; ei edellytä erillistä irtisanomista.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus

Sopimus on voimassa siihen saakka, kunnes toinen sopijaosapuolista irtisanoo sopimuksen sopimuksessa sovitujen irtisanomismenettelyjen ja -ajan mukaisesti. Huom! sopimukseen aina kirjattava irtisanomisaika.



5.1.1 Määräaikainen sopimus

Sopimus voidaan sopia määräaikaiseksi sopimuksen tekohetkellä. Määräaikaisuus sovitaan kirjoittamalla päivämäärä, jolloin sopimus päättyy, esimerkiksi ”sopimus päättyy 31.12.2026”. Määräaikaisuus voidaan sopia myös ajanjaksona: ”sopimus on voimassa 36 kuukautta sopimuksen allekirjoituksesta”.

Määräaikainen sopimuskausi sitoo osapuolia. Sopimus on voimassa sovitun määräajan, eikä siitä voi kumpikaan osapuoli irtautua muutoin kuin erikseen sopimalla (sopimus sopimuksen ennenaikaisesta päättämisestä), sopimuksen purkamisella (pitää olla sopimuksen mukainen tai muu painava sopimuksen purkuperuste) tai esimerkiksi toisen osapuolen konkurssitilanteessa (toinen osapuoli lakkaa olemasta konkurssin myötä).

Jos sopimus siirtyy toiselle osapuolelle, esimerkiksi sulautumisen vuoksi, kuntaliitoksen yhteydessä tai kunnalta hyvinvointialueelle, määräaikaisen sopimuksen kausi jatkuu sovitulla pituudella myös siirronsaajaa sitovasti.

5.1.2 Kunnes projekti tai palvelut on toimitettu

Sopijapuolet voivat sopia työstä tai projektista, jonka kumpikin osapuoli tietää päättyvän ja olevan siten määräaikainen luonteeltaan. Sopimuksen tekohetkellä tätä päivämäärää ei voida kuitenkaan tarkasti kirjata tai edes sopia, vaikka se on sopimuksen kohteena olevassa palvelussa itsestään selvää. Projektin valmistuminen voi riippua monesta seikasta, tai projekti voi viivästyä ja kestää kauemmin kuin osapuolet ajattelivat sopimuksen tekohetkellä. Palvelu voi olla luovaa työtä tai riippua muun työn etenemisestä, ja siten tekijä ei voi varmasti sanoa milloin luova työ (suunnittelu, taideteos tai korjaus) on valmis.

Näitä elinkaaren tyyppin sopimuksia tulee käsitellä sopimushallinnassa ja -järjestelmissä voimassaolon valinnalla *kunnes projekti tai palvelu on toimitettu*. Sopimuksen vastuuhenkilöt voivat arvioida päättymispäivää tai seurata herät-



tein sopimuksen tavoitepäättymispäivää, mutta sopimushallinnassa ja elinkaaren seurannassa tulee voida kirjata jälkikäteen oikea projektin tai palvelun päättymispäivä.

Tämä elinkaaren tyyppi on siten määräaikaisen sopimuksen (päättymispäivä tiedetään tarkasti) ja kertasopimuksen (kertatapahtumapäivämäärä tai erittäin lyhyt sopimuskausi) välimaastossa. Se asettaa näitä sopimuksia aktiivisemmän operatiivisen seurantavelvoitteen päättymisen ja sen merkinnän osalta.

5.1.3 Määräaikaiset sopimukset automaattisella jatkolla

Tätä sopimuskausityyppiä on kahta versiota: määräaikaisen kauden jälkeen sopimus jatkuu uuden sovitun määräaikaisen jatkokauden tai se jatkuu määräaikaisen kauden jälkeen toistaiseksi voimassa olevalla jatkokaudella.

Määräaikainen sopimus automaattisella määräaikaisella jatkokaudella

Sopimuksia voidaan sopia myös määräaikaisina ja automaattisilla jatkokausilla. Silloin ne ovat voimassa esimerkiksi tietyn kiinteän sopimuskauden loppuun. Tämä voidaan sopimuksessa ilmaista *”sopimus on voimassa kalenterivuoden kerrallaan”* tai *”sopimus on voimassa 31.12.2027 asti ja jatkuu sen jälkeen kalenterivuoden kerrallaan”*. Sopimukset siis jatkuvat ensimmäisen sovitun määräaikaisen kauden jälkeen automaattisesti. Jatkuminen perustuu sopijapuolten passiivisuuteen. Jos kumpikaan osapuoli ei ole irtisanonut sopimusta siinä määräajassa ja aikaikkunassa mitä sopimuksessa on sovittu, se jatkuu automaattisesti sovituin ehdoin uudelle määräaikaiselle kaudelle edellisen perään.

Tämän sopimustyyppin irtisanomisesta on usein sovittu tietyn irtisanomisajan ja sitä edeltävän reagointiajan puitteissa. Tyypillisiä lausekkeita on *”sopimus on voimassa kalenterivuoden kerrallaan, ellei toinen sopijapuoli irtisano sitä viimeistään kolme kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä”*. Tämä ehto edellyttää, että edellä mainitun esimerkin mukainen sopimus tulee irtisanoa viimeistään 29.9., mikä on viimeinen päivä ennen kuin tuo kolmen kuukauden



irtisanomisehdon aika alkaa. Jos irtisanomista ei tehdä ko. päivään mennessä, ollaan 30.9–31.12. ollaan jo myöhässä ja sopimus on käytännössä jatkumassa seuraavan kalenterivuoden viimeiseen päivään asti.

Aikaikkuna päättyy tässä esimerkissä 29.9., ja toki sisäinen harkinta sopimuksen päättämisestä on hyvä ajoittaa jo edellisen kevään kuukausiin, jotta voidaan käynnistää uusi kilpailutus ja saada uusi sopimus alkamaan vuoden alusta.

Tämä sopimuskausityyppi on tavallinen henkilötyövoimaan tukeutuvassa palvelussa. Esimerkiksi siivouspalvelua toimittava yritys haluaa tietää jo syyskuussa, jatkuuko palvelusopimus myös seuraavalle vuodelle, jotta se voi mukauttaa henkilöstömääräänsä tilaustarpeeseen sopivaksi seuraavalle vuodelle.

Määräaikainen sopimus toistaiseksi voimassa olevalla jatkokaudella

Sopijapuolet voivat sopia, että sopimus on voimassa määräajan, ja mikäli ne ovat tyytyväisiä sopimukseen, sopimus jatkuu samoin ehdoin toistaiseksi voimassa olevana. Sopimus on siis määräaikaisen kauden jälkeen irtisanottavissa sopimuksessa sovituin irtisanomisehdoin, mutta ensimmäinen määräaikainen alkukausi on kiinteä ehdoiltaan. Sopimuksessa tämä on voitu ilmaista näin: *”Sopimus on voimassa määräajan 31.7.2027 asti ja jatkuu sen jälkeen toistaiseksi voimassa olevana kuuden kuukauden irtisanomisajalla”*.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus, jonka ensimmäinen irtisanomishetki on määrätty tulevaisuuteen

Samaa tarkoittava kiinteän kauden sopimus ja jatko toistaiseksi voimassa olevin ehdoin on voitu muotoilla sopimukseen myös näin *”Sopimus on voimassa toistaiseksi ja sen ensimmäinen irtisanomishetki on 1.10.2027. Tällöin toimittaja voi irtisanoa sopimuksen kuuden kuukauden irtisanomisajalla ja kunta 12 kuukauden irtisanomisajalla”*. Huomioithan, että sopimusten irtisanomisajat eivät aina ole symmetriset, vaan osapuolilla voi olla eripituinen irtisanomisaika. Tätä sopimuksen elinkaaren tyyppiä käytetään tavallisesti tilanteissa, joissa



jompikumpi osapuoli investoi yhteiseen sopimushankkeeseen ja haluaa turvata kiinteän kauden investoinnin taloudellisesta näkökulmasta. Tämä sopimustyyppi eroaa optiokausista siinä, että sen jatkuminen perustuu passiivisuuteen ja oletettuun tyytyväisyyteen sopimustilassa.

Näiden sopimustyyppien päättymisen aikaikkunoita saadaan sopimushallintajärjestelmästä ennustavien raporttien ja oikea-aikaisten sopimusherätteiden avulla. Sopijapuolet voivat myös keskustella ennen irtisanomishetkeä toisen sopijapuolen tahtotilasta sopimuksen jatkamiselle. Aina tällaista intressiä keskusteluun ei haluta nostaa esiin tai herätellä. Siksi oman sopimushallinnan tulee reagoida ja ennustaa irtautumishetkiä tarvittavilla etukäteisillä riittäväillä varajoilla.

Option (sisällöllisen option tai jatkokausioption) aktivointi edellyttää aina aktiivista tahdonilmaisua toiselle sopijapuolelle tai optiokauden aktivoinnista sovitua menettelyä. Jos sitä ei tehdä ja optiokautta aktivoida, sopimus päättyy ensimmäisen sovitun määräaikaisen kauden päättymiseen.

5.1.4 Toistaiseksi voimassa olevat sopimukset

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus on voimassa, kunnes jompikumpi sopimusosapuoli päättää irtisanoa sopimuksen ja ilmoittaa siitä toiselle sopimusosapuolelle (irtisanomisilmoitus). Irtisanomisen muodosta on usein sovittu, että se tulee tehdä kirjallisesti. Sopimus on voimassa irtisanomisajan loppuun asti.

Irtisanomisaika on voitu sopia vapaasti minkä pituiseksi vain. Jos sopimus on voimassa toistaiseksi, eikä varsinaisessa sopimuksessa ole kirjattu irtisanomisaikaa, irtisanomisajan voi tarkistaa sopimuksen liitteenä olevista yleisistä sopimusehdoista.

Irtisanomisaika on voitu sopia molemmille sopijapuolille saman pituiseksi, tai esimerkiksi siten, että toimittajalla on pidempi irtisanomisaika ja asiakkaalla lyhyempi. Irtisanomisaikojen pituudet ovat sopimusvapautteen kuuluvia asioita,



ellei pakottava lainsäädäntö säädä niiden osalta toisin. Esimerkiksi huoneenvuokralaissa, työsopimuslaissa ja työ- ja virkaehtosopimuksissa voi olla pakottavia säännöksiä irtisanomisajoista.

Toistaiseksi voimassa olevasta sopimuksesta voi siten irtautua joustavasti. Kunnan ja hyvinvointialueen kannattaa sopimusta laatiessaan varmistua, että toisen sopijapuolen irtisanomisaika ei ole liian lyhyt, jotta oma organisaatio ehtii kilpailuttaa tai hankkia korvaavan tuotteen tai palvelun, jos toinen sopijapuoli päättää irtisanoa sopimuksen. Toimittajan irtisanoessa sopimuksen, kunta tai hyvinvointialue voi joutua sopimuksettomaan tilanteeseen, jos sillä ei ole olemassa heti korvaavaa sopimusta tilalle.

Irtisanomistilanteissa sopimus ei pääty välittömästi, vaan vasta sovitun irtisanomisajan kuluttua loppuun.

Sopimusrikkomustilanteissa toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen voi myös purkaa välittömmin vaikutuksin, kuten minkä tahansa sopimuksen. Irtisanomista ei tarvitse perustella, mutta purkutilanteessa on oltava sopimuksen mukainen tai muu painava sopimuksen purkuperuste. Sopimuksen purkuperusteet luetellaan usein sopimuksen liitteenä olevissa yleisissä ehdoissa.

Hankintasopimuksen voi hankintalain 137 §:n mukaan irtisanoa myös laissa luetelluissa erityistilanteissa. Näissä tilanteissa hankintayksikkö voi irtisanoa hankintasopimuksen päättymään välittömästi.

5.1.5 Kertasopimukset

Kertasopimukset ovat yleinen sopimustyyppi. Ne tapahtuvat yleensä lyhyen ajan sisällä, eivätkä aiheuta pitkäkestoista ja sopimuskauden seurantaan aiheuttavaa sopimuskautta sopijapuolten välille.

Tyypillisiä kertasopimuksia ovat muun muassa irtaimen kauppaa, osakekauppaa, kiinteistön kauppaa, kertapalvelusuoritus tai muu kertasopimus.



Irtaimen kaupassa pyydetään tarjous tuotteesta tai kertapalvelusta, saadaan tarjous ja tilataan se. Tässä vaiheessa voidaan tehdä myös kauppasopimus tai sopimus kertapalvelusta. Kun tilattu tavara saapuu tai palvelu tehdään, maksetaan siitä johtuva lasku. Näin omistusoikeus on siirtynyt kertasopimuksessa tai tehty palvelu on hyväksytty. Sopimus ei jatku enää tämän jälkeen. Kertasopimus voi olla suuruudeltaan pieni. Se saattaa jäädä kansallisen kynnysarvon alittavaksi hankinnaksi, ja sopimus hoidetaan vain tarjous-tilausmallilla. Sopimus ja sen tiedostot hallinnoidaan sopimushallinnassa kuten muutkin elinkaareltaan pidempiaikaiset sopimustyypit. Kertasopimus voi myös olla tärkeä ja taloudelliselta arvoltaan suuri, erimerkiksi kiinteistön kauppakirja tai kalliin laitteen tai koneen hankintasopimus.

Kertasopimukseen saattaa liittyä varsinaisen toimituksen tai työsuorituksen jälkeen ilmeneviä velvoitteita, vaikka sopimus itse olisikin jo päättynyt. Työllä voi olla sovittuna takuu tai laitteeseen liittyvä takuu-aika. Maksusuorituksen tai työn laadun turvaamiseksi on voitu antaa vakuus, joka tulee vapauttaa, kun työ on suoritettu tai lasku maksettu. Sopimusta saatetaan tarvita myöhemmin takuehdon vuoksi tai jos (pien)hankinnassa huomataan myöhemmin reklamoitavaa. Sopimuksen olemassaolo voi olla tärkeä asiakirja, jos myöhemmin tulee tarvetta samankaltaiselle hankinnalle tai palvelulle. Organisaatiossa voi olla myös hyödyllistä nähdä ristiin tavarantoimittajien sopimuksia ja hintoja tai tietoa palveluntarjoajista tietyissä lyhyemmissä palveluissa ja urakoissa.

5.1.6 Sopimusten jatkaminen optiokaudella

Optioilla tarkoitetaan sellaisia hankintasopimuksen ehtoja, jotka mahdollistavat esimerkiksi lisätilausten tekemisen tai hankintasopimuksen jatkamisen ylimääräisillä optiokausilla. Option avulla hankintayksikkö voi tehdä hankinnan suoraan aiemmalta sopimuskumppaniltaan ilman uutta kilpailutusta. Option käyttö perustuu aina edeltävään kilpailutukseen.

Optiot antavat hankintayksikölle liikkumavaraa hankinnan toteuttamisessa. Optioiden käyttöönotto on pääsääntöisesti vapaaehtoista, jolloin optioehdoilla



hankintayksikkö voi etukäteen varautua esimerkiksi tulevaisuudessa ilmeneviin lisähankintatarpeisiin. Ilman optioita lisähankintoja tai täydennyksiä hankintasopimukseen on vaikeampi tehdä.

Toisaalta optioita voidaan käyttää myös kannustimina laadukkaiden hankintojen toteuttamiseen. Mahdolliset optiokaudet ovat kannustin toimittajalle toteuttaa hankinta mallikkaasti sopimuskauden aikana. Jos kunta tai hyvinvointialue on tyytyväinen sopimukseen, sen laatuun ja yhteistyöhön, voi olla kannattavaa jatkaa sopimuskautta jo sovitulla optiokaudella. Päätös sopimuskauden aktivoimisesta edellyttää myös erillistä sisäistä päätöstä ja aktiivista ilmoitusta sopimuskumppanille. Optiokausi ei jatku passiiviteetilla ja automaattisesti.

Optioiden käytössä tulee huomioida hankintalain säädökset ja määräajat. Optiot voivat perustua kahteen eri hankintalain kohtaan: Hankintalain 41 § 2 mom. (suorahankinta lisätilauksissa), jolloin optio tulee ottaa käyttöön 3 vuoden aikana sopimuksen tekemisestä. Toinen option käyttämisestä koskeva hankintalain kohta on 136 § 2 mom. 1 kohta (sopimusmuutos).

Tarjouspyynnössä on suositeltavaa selkeästi määritellä optioehdon toteutuminen sopimussuhteessa, jotta vältetään option käyttöön liittyvät ongelmalliset tulkintatilanteet. Tarjouspyynnössä on hyvä ilmoittaa siitä, miten optioista päätetään. Yleisenä käytäntönä on ilmoittaa, milloin hankintayksikkö tekee päätöksen option käyttämisestä tai käyttämättä jättämisestä sekä tarvitaanko option käyttämiseen molempien osapuolten hyväksyntä vai päättääkö käytöstä yksin hankintayksikkö. Molemminpuolisen hyväksynnän vahvuutena on se, että toimittajan tarvitsee sitoutua vain perussopimuskauteen, mikä vähentää toimittajan riskejä hankinnan toteutuksessa.

5.2 Sopimusehtojen noudattamisen valvonta

Sopimusvastuuhenkilö

Jokaisella sopimuksella on oltava vastuuhenkilö, joka on myös nimettävä sopimuksessa. Vastuuhenkilö määräytyy hallintosäännössä määrätyn toimivallan mukaisesti. Lähtökohtaisesti ne ovat *toimialajohtajat, palvelualueiden johtaja/päälliköt sekä tulosalueiden ja tulosyksiköiden päälliköt*.



Sopimusvastuuhenkilön keskeisiä tehtäviä sopimusvalvonnassa on huolehtia siitä, että sopijaosapuoli noudattaa sopimuksessa sovittuja ehtoja koko sopimuskauden ajan. Sopimusten valvonta on osa sopimuksen mukaista toiminnan riskienhallintaa. Sopimusvalvontatehtävät määräytyvät sopimuksen laajuuden, luonteen ja riskien perusteella.

Sopimuksen luonteesta ja laajuudesta riippuen sopimusvastuuhenkilön tehtäviin kuuluvat vähintään seuraavat asiat:

- Sopimusvelvoitteiden täytäntöönpano
- Sopimuksen riskienhallinta
- Henkilötiedon käsittelyä koskeva vaikutusten arviointi ja mahdollisen tietosuojaliitteen huomiointi (tarvittaessa tietosuojavastaavan avustuksella)
- Tiedottaminen sopimuksesta
- Sopimuksen toteutumisen, toteutusaikataulun ja/tai projektisuunnitelman seuranta
- Sopimusvelvoitteiden noudattamisen sekä palvelutason ja laadun valvonta ja raportointi sovituin määräajoin
- Sopimuskumppanin rekisteröitymistä koskevien tietojen seuranta, verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamista koskevien tietojen seuranta, toimittajan riskiluokitusta koskeva seuranta sekä tilaajavastuulain seuranta
- Asiakastyytyväisyyskyselyjen toteuttaminen ja niiden tulosten analysointi sovituin määräajoin
- Hyvinvointialueen omien sopimusvelvoitteiden täyttymisen ja edistymisen seuranta
- Sopimusmuutosten käsittely
- Sopimushallintajärjestelmän tietojen ylläpito ja tietojen oikeellisuuden/paikkansapitävyyden varmistaminen sopimuksen osalta
- Sopimustapaamisten järjestäminen sekä osallistuminen tapaamisiin sekä niiden dokumentointi
- Sopimuksen laskutuksen ja varojen käytön seuranta
- Reklamointi tarvittaessa ja niiden käsittelyn valvonta
- Ongelmien ja erimielisyyksien selvittäminen
- Sopimuksen toteuttamisessa käytettävän hyvinvointialueen omaisuuden valvonnan järjestäminen
- Sopimuksen toteutumiseen liittyvä viestintä osapuolille ja sidosryhmille



Sopimuksessa sovitaan etukäteen, miltä osin ja miten sopimuksen toteutumista seurataan sekä määritellään seurantakeinot, seurantamittarit ja ajankohdat sekä seuraamukset poikkeamista.

Kun valvonnan perusteella havaitaan puutteita tai virheitä toimittajan suorituskyvyssä, tulee niihin puuttua ja reklamoida sopimuksessa sovitulla tavalla.

Kaikista sopimusrikkomuksista, kuten toimitusten viivästyisestä, virheellisestä tai puutteellisesta palvelusta on viipymättä huomautettava eli reklamoitava sopijaosapuolelle. Reklamaation tekemistä on selvitetty kohdassa ”Huomautukset ja reklamaatiot”.

5.3 Sopimusmuutosten hallinta

Jos sopimuskaudella tehdään sopimusmuutoksia, ne on tehtävä sopimuksessa sovitulla muutoshallintamenettelyllä, kirjallisesti tai muuten sähköisesti dokumentoidulla tavalla. Muutokset on dokumentoitava sopimushallintajärjestelmään. Sopimusmuutoksista on tiedotettava tarvittavassa laajuudessa.

Mikäli hankintasopimukseen esitetään sopimusmuutoksia, tulee valmisteltavista muutoksista olla ennakkollisesti yhteydessä hankintapalvelut -yksikköön. Sopimusvastuuhenkilön on yhdessä hankinta- ja sopimusasiantuntijoiden kanssa varmistettava etukäteen, ettei kyseessä ole hankintalain 136 §:n mukainen olennainen sopimusmuutos, joka edellyttäisi hankinnan uudelleenkilpailuttamista.

Seuraavassa on kuvattu hankintalain määrittelyt olennaisille sopimusmuutoksille:

- Muutoksella otetaan käyttöön ehtoja, jotka, jos ne olisivat alun perin kuuluneet hankintamenettelyyn, olisivat mahdollistaneet muiden kuin alun perin valittujen tarjoajien osallistumisen menettelyyn tai muun kuin alun perin hyväksytyyn tarjouksen hyväksymisen tai jotka olisivat tuoneet hankintamenettelyyn lisää osallistujia;
- Sopimuksesta tai puitejärjestelystä tulee muutoksen jälkeen taloudellisesti edullisempi sopimusosapuolelle sellaisella tavalla, jota alkuperäisessä hankintasopimuksessa tai puitejärjestelyssä ei ollut määritetty
- Muutos laajentaa sopimuksen tai puitejärjestelyn soveltamisalaa huomattavasti



- Sopimuskumppani, jonka kanssa hankintayksikkö on alun perin tehnyt sopimuksen, korvataan uudella sopimuskumppanilla

5.4 Tilaajavastuulain noudattamisen valvonta

Jos sopimus kuuluu tilaajavastuulain selvitysvelvollisuuden piiriin, tulee tietoja seurata ja selvityksiä pyytää palveluntuottajilta ennen sopimuksen tekemistä sekä sopimuskaudella vuosittain tilaajavastuulain mukaisesti. Selvitykset on tallennettava sopimushallintajärjestelmään ja säilyttävä kaksi vuotta sopimuksen päättymisestä.

Sopimusaikainen seuranta ja seuraamukset selvityksen perusteella havaituista puutteista tulee määritellä sopimuksessa. Tilaajavastuulain mukaisen seurannan laiminlyönnistä on lainsäädännössä asetettu sanktiot.

5.5 Sopimusten laadun valvonta

Sopimuksen laadunvalvonta on oltava jatkuvaa ja systemaattista. Tarvittaessa laadunvalvontaa voidaan tehdä myös ennalta ilmoittamattomina tarkastuskäynteinä. Jos sopijaosapuoli on sitoutunut laatujärjestelmän tai laatusuunnitelman mukaiseen tuotteiden tai palveluiden laadunvarmistukseen tai muuhun laadunvarmistusmenettelyyn, on laadun seurannasta vastaavan edellytettävä, että sopimuskumppani toimii niiden mukaan sekä noudattaa sopimuksessa sovittua raportointivelvollisuuttaan. Laadunvarmistuksessa ja muussa valvonnassa (esim. tietoturvallisuuden liittyvässä valvonnassa) sekä sopijaosapuolen auditoinnissa voidaan käyttää myös ulkopuolista eli kolmatta riippumatonta tahoja sopimuksessa sovitulla tavalla.

Havaituista laatueroista on reklamoitava palveluntuottajalle viipymättä kirjallisesti.

5.6 Laskutuksen seuranta ja valvonta

Sopimukseen perustuvan laskutuksen seurantaan ja valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Sopimusta koskevan laskutuksen asiatarkastaja



tulee määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa. Sopimuskauden aikana laskun asiastarkastajan tai muun erikseen laskutuksen seurantaan määrätyn henkilön tulee seurata ja valvoa, että ko. sopimukseen perustuva laskutus on sopimuksen mukainen.

Laskun asiastarkistajalla ja hyväksyjällä tulee olla pääsy sopimustietoon, jotta he voivat tarkistaa seuraavat asiat:

- Laskun lähettäjä on oikea sopimusperusteinen toimittaja ja lasku on osoitettu oikealle maksajalle (ei ole siis huijauslasku tai väärältä organisaatiolta laskutettu lasku).
- Laskun veloitus on oikein, toimituksen ja palvelun sekä sopimuksen mukainen.
- Veroitukseen ei sisälly avoimena olevaa reklamaatiota tai sopimuserimielisyyttä tai -riitaa, joka oikeuttaisi maksettavan laskun jäädyttämiseen käsittelyn ajaksi.

Laskutuksesta ja maksatuksesta vastaava raportoi poikkeamista laskun ja sopimuksen välillä sopimuksesta vastaavalle yksikölle. Sopimusvastuuhenkilö reklamoi sopimuskumppanille laskutukseen liittyvistä epäselvyyksistä ja virheistä ja ratkaisee epäselvyyteen tai virheeseen liittyvän asian sekä informoi laskutuksesta ja maksatuksesta vastaavaa.

5.7 Huomautukset ja reklamaatiot

Sopimusvastuuhenkilö ei saa passiivisuudellaan hiljaisesti hyväksyä sopimuksen vastaisia ehtoja, palvelun laatutason alenemista, laiminlyöntejä, tietosuoja- tai tietoturvapoikkeamia eikä mitään sopimuksen vastaista menettelyä. Poikkeamiin on velvollisuus reagoida heti.

Jos sopijaosapuolen havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai muulla tavalla rikkovan sopimusehtoja, **on siitä velvollisuus ilmoittaa viipymättä sopijaosapuolelle**. Virheisiin ja puutteisiin liittyvistä ilmoitus- ja reklamointimenettelyistä, määräajoista ja siihen liittyvistä muista seikoista on sovittava sopimusehdoissa.



5.7.1 Huomautus tai puuteilmoitus

Sopimuksessa voidaan sopia, että pienistä virheistä ja puutteista ei käynnistetä reklamointimenettelyä, vaan niistä huomautetaan viipymättä sopimuksen vastuhenkilölle lähettämällä sähköpostilla huomautus tai puuteilmoitus ja ne kirjataan sopimushallintajärjestelmään. Sopimushallintajärjestelmään kirjataan myös hyvinvointialueen toiminnasta saadut reklamaatiot.

5.7.2 Reklamaatio

Mikäli sopijakumppani on laiminlyönyt sopimusvelvoitteitaan tai toiminut niiden vastaisesti tai muulla tavalla rikkonut sopimusehtoja, on sopimusrikkomuksesta reklamoitava viipymättä. Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se on syytä tehdä todisteellisesti, esim. sähköpostin vastaanottokuitista pyytäen. Reklamaatiot pitää dokumentoida ja tallentaa sopimushallintajärjestelmään. Lisäksi on hyvä tiedostaa, että kirjallisia reklamaatiotietoja tarvitaan, jos joudutaan harkitsemaan sopimuksen päättämistä tai tulevan sopimuksen osalta kilpailutusvaiheessa toimittajan/palveluntuottajan edellytyksiä uuteen sopimukseen.

Reklamaatiossa on selvitettävä vähintään seuraavat tiedot:

- ✓ Mistä sopimuksesta on kyse (sopimusnumero, osapuolet, kohde lyhyesti);
- ✓ Tilanteen tausta lyhyesti;
- ✓ Reklamaation syy eli miltä osin toimitus/palvelu on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti, sopimusvelvoitteiden vastainen toiminta tai rikkomus ja koska se on tapahtunut;
- ✓ Mitä seuraamuksia reklamaatiosta on aiheutunut hyvinvointialueelle
- ✓ Esitetään vaatimukset, mitä toimittajan tulee tehdä ja missä ajassa sekä yksilöidään ne mahdollisimman tarkkaan, jos ne ovat tässä vaiheessa jo esitettävissä;
- ✓ Pyydetään toimittajaa/palveluntuottajaa ilmoittamaan hyvinvointialueen yhteyshenkilölle määräajassa (esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi;
- ✓ Varataan tarvittaessa oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin.



Vaatimukset toimituksen virheen tai puutteen takia.

Sopimuksen laatimisen yhteydessä on varauduttava mahdollisiin toimituksen virheisiin, puutteisiin tai viivästymiseen.

Alla on listattu esimerkkien omaisesti, mitä mahdollisuuksia ja oikeuksia tilaajalla on:

- Ensisijaisesti voi vaatia toimittajalta uutta, sopimuksen mukaista suoritusta tai
- Voidaan myös vaatia toimittajalta virheellisen toimituksen korjaamista, jos uusi toimitus ei ole mahdollista hankinnan kohteen suuren arvon tai laajuuden vuoksi. Jos toimitus on ollut määrällisesti puutteellinen, toimittajaa on vaadittava täydentämään toimitustaan viivytyksettä.
- Toissijaisesti voidaan vaatia hinnan alentamista tai pidättäytyä laskun suorittamisesta
- Tietosuoja-rikkomuksissa voidaan vaatia sopimuskomppanilta sopimuksessa määritelty korvaus (vastuunrajoitusehto)
- Purkuperusteiden täytyessä voidaan vaatia purkamaan sopimus. Huom! Sopimus voidaan purkaa vain, jos virheellä on olennainen merkitys ja siitä on kirjallisesti reklamoitu toimittajalle eikä virhettä ole korjattu kohtuullisessa ajassa.
- Tilaaja voi myös erityistilanteessa teettää virheen korjaamisen kolmannella taholla tai hankkia tuotteen kolmannelta (kateosto) ja periä sen kustannukset toimittajalta, jos toimittaja ei ole korjannut virhettä kohtuullisessa ajassa, jos sopimuksessa on näin sovittu.

6 SOPIMUSRIKKOMUKSET JA SEURAAMUKSET

6.1 Sopimusrikkomus ja sopimusriita

Sopimusrikkomus on kyseessä silloin, kun sopimusosapuoli laiminlyö sopimusvelvoitteitaan tai sopimusvelvoite jää täyttämättä osittain tai kokonaan. Sopimusrikkomus voi olla esimerkiksi viivästyminen, laatu- tai määräpoikkeama taikka henkilötietojen joutuminen ulkopuolisille.

Sopimusriita ratkaistaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin. Mikäli kiistakysymykset eivät ratkea neuvotteluin asia viedään ratkaistavaksi sopimusehdon mukaisesti Etelä-Savon kärjäoikeuteen.



Sopimusrikkomus- ja sopimusriitatilanteessa ota yhteyttä hyvinvointialueen oikeudellisiin palveluihin.

6.2. Sopimussanktio

Sopimusrikkomukset voivat johtaa sopimussanktioihin. Sopimussanktiot ovat sopimuskohtaisia ja ne tulee erikseen määritellä sopimuksessa. Sopimussanktiot eivät edellytä varsinaista vahingon toteennäyttämistä, ja tämän vuoksi ne ovat hyvä keino vaatia hyvitystä/korvausta sopimusvelvoitteiden laiminlyön- nistä.

6.3 Vahingonkorvaus

Vahingonkorvaus edellyttää vahingon näyttämistä toteen. Vahingonkorvausoi- keudessa tulee erottaa kaksi asiaa, sopimusperusteinen korvausvastuu ja so- pimuksen ulkoinen korvausvastuu (deliktivastuu).

Sopimuksen ulkoisessa korvausvastuussa vahinko kohdistuu ulkopuoliseen henkilöön. Näihin tilanteisiin sovelletaan yleensä vahingonkorvauslakia, mutta joissakin tilanteissa erityislakien omat vahingonkorvaussäännökset syrjäyttä- vät vahingonkorvauslain soveltamisen.

Sopimusperusteisen vastuun korvaamiseen ei ole olemassa omaa lakia, joita- kin erityislakeja lukuun ottamatta. Tällöin mahdollinen korvausvelvollisuus rat- kaistaan sopimusoikeuden yleisillä periaatteilla. Sopimusriskejä voi kuitenkin rajoittaa sopimusehdoilla.

Sopimusperusteisessa vastuussa korvausvastuu syntyy sopimuksen rikkomis- sen johdosta, ja vahinko kohdistuu sopijakumppaniin. Suomessa ei ole yleistä sopimusvastuuta koskevaa lainsäädäntöä, joten sovellettavaksi tulevat pää- osin tavanomaisessa oikeudessa muodostuneet yleiset oikeusperiaatteet.

Vahingonkorvaus jakautuu eri lajeihin. Sopimussuhteessa vahingonkorvaus painottuu varallisuusvahinkoihin (menetetty tuotto), mutta korvattavaksi voi



tulla myös henkilö- (kipu, mielihaha, särky) ja esinevahingot (arvon alentumiset). Vahingonkorvaus voi kattaa myös aiheutuneet tarpeelliset reklamaatio- ja selvityskustannukset. Vahingonkorvaus kattaa sekä välittömän että välillisen vahingon. Hyvinvointialueen vastuu tulisi sopimuksissa AINA pyrkiä rajoittamaan pelkkiin välittömiin vahinkoihin.

Vahingonkorvaustilanteessa ota yhteyttä hyvinvointialueen oikeudellisiin palveluihin.

7 SOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN JA PÄÄTTÄMINEN

Sopimus voi päättyä monesta eri syystä. Sopimus voi lakata sopimusehtojen mukaisesti (määräaikainen sopimus päättyy), toisen sopimusosapuolen tahdonmaisusta sen päättämiseksi (irtisanominen, purku) tai sopimusosapuolista johtuvista syistä (konkurssi). Sopimuksen ennaaikaisesta päättymisestä, kuten kaikista sopimusvapauteen kuluvista asioista, voidaan myös sopia osapuolten kesken (sopimus sopimuksen päättämisestä).

7.1 Sopimuksen päättymisen vaihtoehdot ja päättämistavat

Sopimuksen päättymisvaiheessa voi olla eri vaihtoehtoja:

Kaikki sopimuksessa määritetyt sopijapuolten velvoitteet on täytetty ja sopimuskausi päättyy.

Osa sopimusvelvoitteista on täyttämättä, mutta toinen sopijapuoli haluaa päättää tai joutuu päättämään sopimuksen joko irtisanomalla tai purkamalla sen.

Sopijaosapuolet päättävät purkaa tai irtisanoa sopimuksen yhteisellä päätöksellä.



On hyvä muistaa, että sopimuksen päättyessä voi myös jäädä voimaan eräitä osapuolia koskevia velvoitteita, kuten salassapito- ja immateriaalioikeuksia koskevia velvoitteita.

7.1 Määräajan kuluminen

Määräaikainen sopimus päättyy sovitun määräajan päättyessä. Jos tuo määräaika on lähellä, ei ole tarvetta erityisiin sopimuksen päättämistoimiin.

Mikäli sopimus on sellaista elinkaaren tyyppiä, että se jatkuisi uudelle jatkokaudelle automaattisesti, on tärkeä tuntea ja seurata irtautumisajankohtien aikaikkunoita.

Muutoin määräaikainen sopimus jatkuu määräajan loppuun tai kunnes se irtisanomalla katkaistaan jatkumatta jatkokaudelle. Jos määräaikaisen sopimuksen haluaa päättää ennenaikaisesti, on oltava olemassa purkuperuste tai osapuolilla tulee olla yhteisymmärrys, että sopimuksen päättämisestä sovitaan sopimuksella.

7.2 Sopimuksen irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa sopimuksen otettujen irtisanomisehtojen mukaisesti. **Huom!** määräaikaista sopimusta ei voida irtisanoa kesken sopimuskauden, muutoin kuin sopijaosapuolten keskinäisessä yhteisymmärryksessä.

7.3 Sopimuksen purkaminen

Sopimuksessa tai sen yleisissä sopimusehdoissa sovitaan, missä tilanteissa sopimus voidaan purkaa päättymään heti. Sopimuksen purkamisen edellytyksenä on esim., että toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusta tai on ilmeistä, että sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään esim. sitä, ettei tavara tai palvelu vastaa sovittua, siinä



on virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suurempia eikä virhettä tilaajan huomautuksesta huolimatta viivytyksettä korjata tai virheet ovat toistuvia. **Huom!** myös määräaikainen sopimus voidaan purkaa kesken sopimuskauden olennaisen sopimusrikkomuksen vuoksi.

7.2 Sopimuksen jälkiarviointi

Sopimuksen päättymisvaiheessa on hyvä tehdä arviointi siitä, kuinka sopimuksen toteuttaminen on onnistunut koko elinkaaren aikana ja mitä oppeja ja kehittämissideoita sopimuskaudella on saatu.

7.3 Avustamisvelvollisuus sopimuksen päättyessä ja toimittajan vaihtuessa

Varautuminen pitkäkestoisessa palvelusopimuksessa toimittajan vaihtumiseen sopimuskauden päätyttyä edellyttää sen vaiheiden huolellista suunnittelua jo edellistä sopimuskautta kilpailutettaessa ja sopimusta siitä tehtäessä. Sopimukseen on kirjattava ne toimenpiteet, joita sopimuskumppanilta edellytetään esimerkiksi tietojen ja omaisuuden palauttamiseksi sopimuksen päättyessä.

7.4 Henkilötiedon käsittelyn päättäminen

Jos sopimuksen mukaisessa palvelussa/järjestelmässä käsitellään henkilötietoja ja palveluntuottaja toimii rekisterinpitäjän lukuun henkilötiedon käsittelijänä, niin sopimuksen päättyessä tulee toteuttaa sopimuksenmukainen henkilötiedon siirtäminen tai hävittäminen palveluntuottajan ympäristöstä lakisääteiset säilytysajat huomioiden.

7.5 Sopimusten arkistointi

Sopimuksen arkistointi tapahtuu hyvinvointialueen arkistomuodostus-/ tiedonohjaussuunnitelman, asiakirjahallinnon- ja arkistotoimen toimintaohjeen mukaisesti.



8 RAPORTOINTI JA TILANNEKUVA

8.1 Raportointi

Häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvät asiat raportoidaan välittömästi, kun merkittäviä sopimuksiin liittyviä tilanteita tulee esiin. Näitä välittömästi raportoitavia sopimustilanteita ovat muun muassa ylivoimaiset esteet ts. force majeure -tilanteet, oikeudenkäynnit, reklamaatioista johtuvat välittömät sopimuspurut, toimittajan konkurssi tai kyvyttömyys toimia sopimuksen mukaisesti.

Sopimushallinnan raportointi on itsenäinen raportointikokonaisuus ja se toteutetaan osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vuosittaista raporttia.

Palvelualueen johtajat laativat raportit vuosittain palvelualueensa sopimushallintaan liittyvistä sovitusta tiedoista ja mittareista valvonnan ja riskienhallinnan raportin mukaisessa aikataulussa.

Raportoitavat osa-alueet ovat:

- Tehtyjen sopimusten määrät
- Sopimusten strategianmukaisuus
- Ennenaikaiset sopimuspäätöstilanteet
- Myöhästyneet kilpailutukset ja niiden syy
- Sopimuksettomat tilat
- Lainmukaiset suorahankintojen kappalemäärät sekä taloudelliset arvot
- Miten on seurattu sopimushintoja ja -toteumaa sopimukseen nähden
- Luottotappioiden (myynti- ja vuokraustoiminta) toteutuma ja arvio tulevista luottotappioista
- Sopimusvahingonkorvaukset ja sopimussakot (toteuma ja arvio tulevista)
- Avoinna olevat merkittävät reklamaatiot sovitulla raportointirajauksilla:
 - Hyvinvointialueen tekemät reklamaatiot
 - Hyvinvointialueeseen kohdistuneet reklamaatiot
- Sopimusriidat, jotka ovat käsittelyssä tai menossa käsittelyyn oikeusistuimiin, välimiesmenettelyyn tai sovintomenettelyyn
- Raportointiajanjaksolla ratkaistut lainvoimaiset sopimusriidat ja niiden lopputulema



8.2 Tilannekuva

Sovittujen raportointien lisäksi palvelualueen johtajat ylläpitävät sopimushallinnan vastuunhenkilön kanssa jatkuvaa tilannekuvaa. Tilannekuva muodostaa (esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon) palvelujärjestelmän ylläpitämiseksi tarvittavat tiedot ja on kaikilla tasoilla osa johtamisen yhteistä tietopohjaa.

