



KUNNTO KUNNTO

**KUNTIEN JA
HYVINVOINTIALUEIDEN
SOPIMUSHALLINNAN
OHJEET – MALLIPOHJA**



Soveltamisohjeistuksemme korvaa maakunta- ja soteuudistuksen aikana tehdyt sopimusohjauksen ja -hallinnan mallit. Maakuntavalmisteluaineisto pohjautui Turun kaupungin sopimushallinnan ohjeeseen sekä Turun kaupungin johtavan kaupunginlakimiehen Laura Klamin aineistoihin. Kyseisiä aineistoja on edelleenhyödynnetty tässä mallissa.

Sopimusmallin aineisto on vapaasti hyödynnettävissä.



<https://www.kuntaliitto.fi/kayttoehdot>

Kirjoittajat: Johanna Sorvettula,
Katariina Huikko & Marita Willman
ISBN 978-952-293-866-4 (pdf)
© Suomen Kuntaliitto ry
Helsinki 2022

Kuntaliitto
Toinen linja 14
PL 200, 00101 Helsinki
Puhelin 09 7711
www.kuntaliitto.fi

Sisältö

1	Johdanto ja tarkoitus	6
1.1	Tarkoitus	6
1.2	Ohjeen soveltamisala	7
1.3	Lainsäädäntötausta	7
1.4	Strategia ja hallintosääntö ohjaavat sopimushallintaa	8
1.4.1	Kunnat	8
1.4.2	Hyvinvointialueet	9
2	Yleistä sopimushallinnasta	11
2.1	Sopimuksen muotovaatimus	11
2.1.1	Sopimusvapaus	11
2.1.2	Kirjallinen muoto	11
2.1.3	Esteellisyys	12
2.2	Sopimustarve	12
2.2.1	Sopimustarpeen ja nykysopimuskannan analyysi	13
2.2.2	Sopimustarpeen ennakoiminen	14
2.2.3	Sopimustarve muuttuneessa tilanteessa	14
2.3	Harkinta	14
3	Sopimuksen valmistelu	16
3.1	Sopimusosapuolen esiarviointi ja soveltuvuus	16
3.2	Kilpailutus- ja/tai tarjousvaihe	16
4	Sopimuksen laadinta	18
4.1	Sopimusohjat ja -mallit	18
4.2	Tarkistuslistat	18
4.2.1	Välttämättömät sopimuskohdat	19
4.2.2	Lisäehdot ja lausekkeet	19
4.2.3	Vältettävät sopimusehdot	20
4.2.4	Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimukset	21
4.3	Sopimuskokonaisuuden koostaminen, rakenne ja liitteet	22
4.4	Sopimuksen hyväksyminen	23
4.5	Allekirjoitusvalmistelut	24
4.5.1	Allekirjoittajat	24
4.5.2	Allekirjoitus valtakirjalla	24
5	Sopimuksen allekirjoitus	25
5.1	Allekirjoitusvaltuudet	25
5.1.1	Kunta tai hyvinvointialue allekirjoittajana	25
5.1.2	Toinen osapuoli allekirjoittajana	25
5.1.3	Sopimuksen allekirjoitus yksityishenkilön kanssa	26
5.2	Allekirjoitusmuodot	26
5.2.1	Sähköinen allekirjoitus	26
5.2.2	Kynällä allekirjoittaminen	27
5.2.3	Parafointi	27
5.2.4	Todistaminen	28

5.2.5	Muut sopimuksentekomuodot	28
5.3	Allekirjoitus ja sen vaikutus voimaantuloon	29
6	Sopimuksen toimeenpano ja seuranta	30
6.1	Tallennus järjestelmiin	30
6.2	Sopimuksen toiminnallistaminen	30
6.3	Sopimusten seuranta	31
6.3.1	Sopimusosapuolten seuranta	31
6.3.2	Oman organisaation seuranta	32
6.4	Yhteistyö sopimuskauden aikana	32
6.4.1	Sopimuksen toteutuksen aikana	32
6.5	Reklamaatiot ja sopimuksen toteuttamisen seuranta	33
6.5.1	Tehdyt reklamaatiot	33
6.5.2	Saadut reklamaatiot	35
6.5.3	Sopimusaikainen valvonta	36
7	Sopimuksen päivittäminen	37
7.1	Sopimuksen muutokset	37
7.2	Yleisseuraanto	38
7.3	Sopimusten siirtotilanteet	38
7.4	Henkilövaihdokset	39
8	Sopimuksen elinkaaren seuranta	40
8.1	Sopimusten väliset liitännäisyydet	40
8.2	Sopimuskaudet	41
8.2.1	Määräaikainen sopimus	41
8.2.2	Kunnes projekti tai palvelut on toimitettu	41
8.2.3	Määräaikaiset sopimukset automaattisella jatkolla	42
8.2.4	Toistaiseksi voimassa olevat sopimukset	43
8.2.5	Kertasopimukset	44
8.3	Sopimusten jatkaminen optiokaudella	45
9	Sopimuksen päättyminen ja päättäminen	46
9.1	Määräajan kuluminen	46
9.2	Irtisanominen	46
9.3	Purkaminen	47
9.4	Päätymisestä sopiminen	48
9.5	Sopimuksen päättyminen markkinaoikeusprosessin vuoksi	48
9.6	Sopimuksen päättyminen toisesta sopijapuolesta johtuvista syistä	48
9.6.1	Toimittajan hylkääminen uudessa kilpailutuksessa	49
9.6.2	Yrityssaneeraus, yksityishenkilön velkasaneeraus	49
9.6.3	Selvitystila	50
9.6.4	Konkurssi	50
9.7	Lakkaaminen	51
10	Sopimushallinnan analysointi ja kehittäminen	53
10.1	Jälkivaikutukset	54
10.2	Sopimuksen jälkiarviointi ja kehittäminen	55
11	Sopimusriskien hallinta	57
11.1	Sopimus riskienhallinnan välineenä	57
11.2	Sopimusten riskiarvio	58

11.2.1	Taloudellinen riski	58
11.2.2	Olosuhteiden muuttuminen	58
11.2.3	Sopimusvastuuriski	58
11.2.4	Sitovuusriski	58
11.2.5	Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski	59
11.2.6	Tulkintariski	59
11.2.7	Luotettavuus- ja maksukykyriski	59
11.2.8	Suorituskustannusriski	60
11.2.9	Neuvotteluriski	60
11.2.10	Toiminnallinen riski	60
11.3	Sisäinen valvonta	60
11.4	Sopimuksen ongelmien seuranta	61
12	Talous, laskutus ja kustannussäästöt	62
12.1	Budjetointi	62
12.2	Laskujen tarkistus ja hyväksyminen, sopimuksenmukaisuuden tarkistus	62
13	Sopimustiedon luovutus ja julkisuus	64
13.1	Julkisuusperiaate	64
13.2	Julkisuuslain soveltaminen	64
13.3	Sopimushallinnan prosessin asiakirjojen julkisuus	64
13.4	Rajoitukset tarjousten ja sopimusten julkisuuteen	64
14	Eettinen toiminta, vastuullisuus ja ympäristö	66
15	Tietosuoja	67
15.1	Tietosuoja ja sopimushallinta	67
15.2	Rekisterinpitäjä ja kanssarekisterinpitäjä sopimuskumppanina	67
15.3	Sopimuskumppani henkilötietojen käsittelijänä	67
15.4	Henkilötietojen luovuttaminen EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle	67
16	Sopimushallinnan raportointi ja tilannekuva	69
16.1	Raportoinnin työvälineet ja syklit	69
16.2	Raportointiketju	69
16.3	Raportoitavat osa-alueet	69
16.4	Tilannekuva	70
17	Arkistointi ja pysyvässäilytys	71
17.1	Arkistolaki	71
17.2	Kunnan ja hyvinvointialueen sopimusarkistointi	71
17.3	Muu lainsäädäntö sopimusten arkistoinnista	72
17.4	Sopimushallintajärjestelmä ei ole arkistojärjestelmä	72
	Liite 1. Sopimusvastuutaulukko	73
	Liite 2. Sopimushallinnan suunnittelu- ja valmisteluvaihe	74

1 Johdanto ja tarkoitus

1.1 Tarkoitus

Tämä **sopimushallinnan ohjeen mallipohja** täydentää Kuntaliiton jäsenistölleen julkaisemia sopimushallinnan periaatteita (2022). Periaatteet on julkaistu erikseen **kunnille** ja **hyvinvointialueille**. Soveltamisohjeistuksemme pohjautuu ja korvaa maakunta- ja soteuudistuksen aikana tehdyt sopimusohjauksen ja -hallinnan mallit.

Nämä kolme syyskuussa 2022 ilmestynyttä sopimushallinnan julkaisuamme muodostavat kokonaisuuden, joiden avulla kunta tai hyvinvointialue voi johtaa ja ohjeistaa sopimushallinnan työtään.

Kunnan ja hyvinvointialueen tulee omassa toiminnassaan tuntea omat vahvistetut sopimushallintansa periaatteet sekä sopimuksia koskeva lainsäädäntö. Kuntien ja hyvinvointialueiden lainsäädäntö on nostanut esiin velvoitteen ottaa sopimushallintaa koskevat määräykset hallintosääntöön. Ohjeistuksemme täydentää soveltuvin osin kunnan tai hyvinvointialueen hallintosääntöä, hyväksytyjä sopimushallinnan periaatteita, sisäisiä sopimushallinnan ohjeita sekä voimassa olevaa lainsäädäntöä ja velvoittavaa oikeuskäytäntöä. Ohjeistuksemme antaa käytännön ohjeita sopimustenhallinnan eri tilanteiden ja työvaiheiden johtamiseen, järjestämiseen ja hyviin työtapoihin.

Sopimushallinta on laaja hallinnointikokonaisuus eikä sitä pidä tulkita kunnissa ja hyvinvointialueilla suppeasti esimerkiksi vain hankintasopimusten hallinnointina tai kilpailutusprosessiin keskittyvänä toimintana. Sopimushallintaa ei tule ajatella pelkkänä viimeisenä jatkumona asianhallinnan käsittelyyn tai sopimusten passiivisena kirjaamisena, arkistointina tai säilyttämisenä. **Sopimus on elävä ja dokumentoitu tarina yhteistyöstä sopijapuolten välillä. Sopimushallinta on aktiivista velvoitteenseurantaa.**

Sopimushallinnan periaatteet ja sopimushallinnan ohjeet ovat yksi kunnan ja hyvinvointialueen toiminnan ohjausinstrumenteista. Niillä, toimeenpannaan strategian mukaisia tavoitteita ja arvoja sekä hyvän hallinnan ja hallinnon määräyksiä.

Sopimustoimintaan kuuluu:

- sopimushallinto
- sopimustoiminnan yleinen suunnittelu
- henkilöstön koulutus ja ohjeistus sekä asiakirjojen säilyttäminen

- oikeussuhteisiin liittyvät muistutusjärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagoiminen
- sopimustekniikka ja valinnat, millaisia sopimuksia ja millaisia sopimusinstrumentteja, -tyyppejä ja -ehtoja tehdään ja käytetään sopimustaktiikasta
- neuvottelut ja muut menettelyt, joita osapuoli käyttää saadakseen omalta kannalta mahdollisimmat edullisen hyvän sopimuksen aikaan.

1.2 Ohjeen soveltamisala

Sopimushallinta ja sen järjestäminen koskevat kuntia, hyvinvointialueita sekä julkisomisteisia tytäryhteisöjä, liikelaitoksia ja säätiöitä. Sopimushallinnan periaatteita ja toimintamalleja sekä sopimushallinnan ohjeita voidaan soveltaa kaikissa edellä mainituissa organisaatioissa yleisohjeena. Sopimushallinnan periaatteet hyväksyvät kunnanvaltuusto ja aluevaltuusto. Sopimushallinnan ohjeen hyväksyy kunnanhallitus tai aluehallitus.

Sopimushallinnan ohjeiden kohderyhmänä ovat Kuntaliiton jäsenorganisaatiot ja hyvinvointialueiden valmisteluorganisaatiot sekä niiden johto, viranhaltijat ja työntekijät. Lukujen järjestys pyrkii noudattamaan sopimusten ja sopimushallinnan elinkaarta.

Ohjeissamme ei käsitellä virka- ja työsuhteiden sopimusten hallinnointia tai muita virka- ja työsuhteeseen tai kuntien ja hyvinvointialueiden johtajien johtajasopimukseen liitännäisiä sopimuksia, joita tehdään yksittäisten viranhaltijoiden tai virkamiesten, työsuhteisten henkilöiden tai johtajien kanssa. Niidenkin hallinnoinnin tulee kuitenkin noudattaa ohjeistustamme sekä kyseessä oleviin sopimussuhteisiin liittyvää erityislainsäädäntöä.

Kunnista ja kaupungeista käytetään jatkossa näitä molempia samaa tarkoittavaa nimitystä *kunta* ja hyvinvointialueista käytetään myös lyhennettä *HVA*.

1.3 Lainsäädäntötausta

Ohjetta kirjoitettaessa keväällä 2022 asiaa sääntelevää lainsäädäntöä ovat:

- **Kuntalaki** ja erityisesti laki kuntalain muuttamisesta (419/2021), joka tuli voimaan 26.5.2021. Sopimushallintaa koskeva uusi säännös on 96 §:ssä. Sopimushallintaa koskevia asioita on selvitetty tarkemmin myös lakimuutoksen hallituksen esityksessä HE 242/2020 vp.
- Sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen uudistuksen toimeenpanoa ja voimaannpanoa koskevalla laki (616/2021, jäljempänä **voimaannpanolaki**), joka tuli voimaan 1.7.2021.
- Itsehallinnollisen hyvinvointialueen tehtävät on määritelty laeissa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021, jäljempänä **sotejärjestämislaki** ja pelastustoimen järjestämisestä 613/2021, **pelajärjestämislaki**).

- Hyvinvointialueen hallinnosta säädetään laissa hyvinvointialueesta (611/2021, jäljempänä **hyvinvointialuelaki**) ja hyvinvointialueen tehtäväaloja koskevissa erityislaeissa.
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), myöhemmin **hankintalaki**.
- Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (228/1929), jäljempänä **oikeustoimilaki**.
- Kauppalaki (355/1987), jäljempänä **kauppalaki**.
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaan käytettäessä (1233/2006), jäljempänä **tilaajavastuulaki**.

Suomessa käytetään useita termejä sopimusten hallinnoinnista lainsäädännössä, ohjeistuksessa, järjestelmissä sekä liike-elämässä. Eri variaatioita ovat: sopimusten hallinta, sopimushallinta, sopimustenhallinta. Käytämme kaikkia näitä termejä tarkoittamaan samaa asiaa; ylesterminämme on kuitenkin *sopimushallinta*.

Ruotsinkieliseksi termiksi on vakiintunut *avtalshantering* ja englanniksi *contract management* tai *contract lifecycle management* sekä sen lyhennettä *CLM*. Tässä oppaassa käytetään edellä mainittuihin lakeihin pohjautuvia termejä.

1.4 Strategia ja hallintosäätö ohjaavat sopimushallintaa

Hallintosäännöllä tarkoitetaan asiakirjaa, joka ohjaa kunnan tai hyvinvointialueen toimintaa. Hallintosäätö on hallinnon ja toiminnan keskeinen ohjausväline.

Sopimushallinta sisältää operatiivisen johtamisen keinot, joilla sopimushallinnan tiedolla ohjausta toteutetaan, seurataan ja tavoitteet varmistetaan. Sopimushallinta koskee kaikkia sopimuksia riippumatta niiden tyypistä kahden oikeushenkilön välillä. Sopimushallinta sisältää esimerkiksi sopimusprosessit, riskien hallinnan, sopimukseen liittyvien toimijoiden roolit, sopimukseen liittyvät työvälineet ja ohjeistuksen.

1.4.1 Kunnat

Kuntalain 90 §:n mukaan kunnan hallintosääntöön tulee 31.12.2021 mennessä sisällyttää määräykset sopimusten hallinnasta sekä tiedonhallinnan järjestämisestä.

Sopimushallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kunnan sopimuksiin liittyvää kokonaisuutta. Sopimushallintaa koskevat määräykset koskevat esimerkiksi sopimuksiin liittyvää toimivaltaa, vastuita, ohjeiden antamista ja sopimusten valvontaa sekä riskien hallintaa.

Kuntaliiton hallintosääntömallin¹ 25 §:ssä on seuraavat määräykset ja perustelut sopimusten hallinnasta:

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

1.4.2 Hyvinvointialueet

Jokaisella hyvinvointialueella on oltava hallintosääntö, jonka sisältöä määrittelee pääasiassa hyvinvointialuelain 95 §. Hyvinvointialueen hallintosäännössä määritellään johtamisjärjestelmä, toimielimet sekä tehtävien ja toimivallan jako eri toimielinten välillä.

Kuntaliitto on vastannut syksyllä 2021 hyvinvointialueen hallintosääntömallin² valmistelusta. Yhteistyötä on tehty hyvinvointialueiden hallinnon vastuuvalmistelijoiden ja suurimpien kaupunkien lakimiesten kanssa.

Hyvinvointialuelain 95 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin:

1) hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä asioista:

...

f) sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja sopimusten hallinnasta;

Sopimustenhallinnalla ohjataan kaikkea hyvinvointialuekonsernin sopimus-toimintaa. Keskitetty sopimushallinta luo mahdollisuuden laadukkaaseen johtamiseen ja seurannan järjestämiseen.

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta. Aluehallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- sopimusohjauksen määrittäminen ja tavoitteet
- sopimusriskien periaatteet
- sopimusten, sopimusmallien, asiakirjamallien, lomakkeiden ja tarkastuslistojen tarpeet ja vastuuhenkilöt
- toimittajahallinnan periaatteet
- sopimusten elinkaari ja
- laatuvaatimukset.

¹ Kuntaliiton malli ”Kunnan hallintosääntö”, 2. uudistettu painos, Helsinki 2021.

² Kuntaliiton julkaisu ”Hyvinvointialueen hallintosääntömalli”, Helsinki 2021.

Hallintosäännössä aluehallituksella on sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan jaosto tai jos jaostoa ei ole, jaostolle määrätty tehtävät määrätään hyvinvointi-aluejohtajalle.

2 Yleistä sopimushallinnasta

2.1 Sopimuksen muotovaatimus

Sopimusta voidaan kuvata sovituksi ja kirjatuksi tarinaksi yhteistyöstä.

2.1.1 Sopimusvapaus

Sopimus kirjoitetaan ennen kuin yhteistyö on alkanut. Suomessa yleisesti on sopimusvapaus. Pätevä ja sitova sopimus voidaan tehdä suullisesti, toimimalla tai kirjallisesti. Aina ei tarvitse tehdä asiakirjaa, joka nimetään sopimukseksi, vaan lainsäädännössämme tunnustetaan myös mahdollisuus tehdä sopimus joko tarjous-vastaus- tai tarjous-tilaus-mekanismeilla. Se, että toimijoiden välillä ei ole kirjallista sopimusta ei siis välttämättä tarkoita, etteikö osapuolten välillä olisi tosiasiaa sopimusta tai sopimussuhdetta.

Erityislainsäädännössä saatetaan kuitenkin asettaa muotovaatimuksia sopimusten syntymiselle. Näin voi olla esimerkiksi kiinteistönkaupassa taikka julkisten hankintojen sopimuksissa.

2.1.2 Kirjallinen muoto

Sopimus voidaan tehdä oikeushenkilön, kuten yritys, yhteisö, kunta, kaupunki, hyvinvointialue, valtio, puolesta. Tällöin sopimukset ja niitä edeltävä prosessi on suositeltavaa tehdä aina kirjallisesti.

Kuntien ja hyvinvointialueiden sopimusohjeet sekä esimerkiksi julkisten hankintojen sääntely myös edellyttävät lähes poikkeuksetta kirjallista muotoa. Kirjallisen muodon käyttäminen varmistaa sen, että sopimusprosessi on dokumentoitu ja että myöhemminkin voidaan todeta sopimukselliset perusasiat:

- Mitä on sovittu?
- Ketkä ovat sopineet?
- Miten vastuut on jaettu?
- Miten sopimus on voimassa tai sen voi päättää?
- Miten sopimukseen liittyvät ongelmatilanteet selvitetään?

Sopimuksen kirjallinen muoto vahvistaa organisaation asemaa mahdollisen oikeusprosessin ja sopimukseen liittyvien reklamaatioiden käsittelyssä. Kirjallisella muodolla voidaan varmistua siitä, että myös muut asiaa hoitavat henkilöt voivat jälkikäteen varmistua siitä mitä on neuvoteltu ja sovittu.

Kunnissa ja hyvinvointialueilla on käytössä sopimusten laadinnan ohjeistukset, tarkistuslistat, sopimus pohjat sekä ohjeet käytettävistä ja hyväksytyistä yleisistä sopimusehdoista. Nämä pohjat ja ohjeet sekä sopimukseen liittyvä koulutus varmistavat, että sopimustoiminta on laadukasta, ohjeiden ja lainsäädännön mukaista ja minimoi riskejä. Sopimushallinnan kehittäminen vaatii jatkuvaa huomiota ja että sopimuksia laativa ja niitä hallinnoiva henkilöstö saa koulutusta ja ajantasaista tukea koko työuransa ajan sopimusten hallintaan ja niihin liittyviin kysymyksiin. Sopimushallinnan osaaminen tulee ottaa mukaan myös uusille aloittaville työntekijöille tai työtehtäviä vaihtaville työntekijöille osana perehdytystä.

Sopimushallintaa ja sopimustarvetta ohjaa myös strateginen, taktinen ja operatiivinen arviointi ja päätöksenteko.

2.1.3 Esteellisyys

Sopimushallinnan eri vaiheissa tulee huomioida myös esteellisyyšnäkökulmat, Esteellisyyssäännöksillä pyritään turvaamaan asioiden käsittelyn puolueettomuus 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.

[Lisätietoa esteellisyydestä löydät Kuntaliiton sivuilta.](#)

2.2 Sopimustarve

Sopimuksen linkaari alkaa sopimustarpeen havaitsemisesta. Se voi ilmetä esimerkiksi siten, että organisaatio haluaa hankkia tarvitsemaansa tavaraa tai

palvelua oman organisaation ulkopuolelta tai myydä kiinteistön jollekin osapuolelle.

Sopimustarve uudelle sopimukselle voi tulla kunnan tai hyvinvointialueen tietoon eri kautta. Sopimustarve voidaan havaita omassa toiminnassa esiintyvän puutteen tai lisätarpeen pohjalta. Sopimustarve lähtee käytännön toiminnasta, esimerkiksi työntekijältä tai esimieheltä. Jos tarpeen kohteena olevaa palvelua ei voida tai ei päätetä toteuttaa itse, se on yleensä hankittava ulkopuolelta sopimuksellisin keinoin.

Uusista neuvotteluista ja kattavista sopimuksista kannattaa myös tiedottaa organisaation sisällä. Näin tieto uudesta sopimuksesta menee myös niiden yksiköiden tietoon, joilla vastaava sopimustarve voi ilmetä myöhemmin. Sopimuksista voidaan järjestää myös tiedotustilaisuuksia, ns. sopimusesittelyjä, kirjallisia menetelmäkuvauksia tai kick-off-tilaisuuksia.

Sopimuksen visualisointi ja palvelumuotoilu auttavat asiaan perehtymätöntä henkilöä hahmottamaan sopimuksen sisältöä.

2.2.1 Sopimustarpeen ja nykysopimuskannan analyysi

Kun sopimustarve on havaittu, kannattaa sen arvioinnissa tehdä yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa kunnassa tai hyvinvointialueella. Näin välttytään päällekkäiseltä työltä ja mahdollisesti tarpeettomilta päällekkäisiltä sopimuksilta.

Hankintayksikön on syytä varmistaa, onko organisaatiolla voimassa olevia sopimuksia, joiden pohjalta sopimustarve voidaan kattaa. Kattava sopimushallintajärjestelmä aineistoinen ja metatietoinen tuo jo olemassa olevien sopimusten läpinäkyvyyttä muiden toimipisteiden ja yksiköiden tietoon. Kun sopimustarve ilmenee, kannattaa aina tarkistaa ensin, onko kunnalla tai hyvinvointialueella jo olemassa sitä koskeva sopimus.

Sopimustarpeen määrittelyvaiheen tyypillisin tilanne on pian päättyvä hankintasopimus. Kunnan ja hyvinvointialueen tulee tuntea sopimuskantansa: milloin ja miten sopimukset ovat voimassa ja kuinka ne tulevat päätymään. Asiaa on tärkeää hallinnoida organisaatiossa ylätasolla, jotta kokonais- ja tilannekuva on aina johdon tiedossa ja kontrollissa. Tieto ei saa jäädä kirjaamatta tai yksittäisen työntekijän tai viranhaltijan sähköpostiin, omalle verkkolevylle tai mappiin. Tilannetta, jossa ennakoitua sopimusten päättymisestä ei ole saatavilla tai tietoa ei ole siirretty eteenpäin henkilöstön muutostilanteessa, on pyrittävä välttämään.

Kunnalla tai hyvinvointialueella voi tulla tarve hankkia tai tehdä yhteistyösopimus uudesta palvelusta tai tavarahankinnasta. Kyseessä voi olla uusi markkinoille tullut tuote tai palvelu, jonka hankinta todetaan tarpeelliseksi ja

taloudellisesti järkeväksi. Näin tarve sopimukselle ja hankinnalle voi tulla myös yleisestä teknologian kehityksestä tai aivan uudesta markkinoille tulleesta tuotteesta ja palvelusta. Kunta ja hyvinvointialue voivat tehdä tuotekehitystä ja innovointia myös yhteistyössä toimittajien kanssa.

2.2.2 Sopimustarpeen ennakoiminen

Erinomainen tapa määritellä ja ennakoida sopimustarpeita on analysoida sopimuskannan tai sopimustenhallintajärjestelmän kautta nykysopimuksia, niiden päättymisajankohtia tai mahdollisuutta hyödyntää sopimuskauden jatko-
optioita. Analyysi edellyttää, että sopimuskanta on viety sopimushallintajärjestelmään, ja sopimuskortin elinkaaren metatiedot tuovat analyysiin ja raporttiin riittävästi tietoa päätöksenteon pohjaksi. Esimerkiksi kunnan tietohallinto voi nähdä jo syksyllä 2022 vuonna 2023 päättyvät toimialansa palvelusopimukset ja suunnitella niiden kilpailutusta ja uutta hankintaa.

Yksiköt voivat myös seurata omaa sopimuskantaansa sopimuskalenterin avulla. Näin asiantuntijat tietävät nykyisten sopimustensa elinkaaren ja osaavat ennakoida sekä varautua tuleviin sopimusten päättymishetkiin. Sopimuskalenteri kannattaa laatia sellaiseksi, että koko hankintatiimillä ja esimiehellä on pääsy ja ylläpito-oikeus sähköiseen kalenteriin ja kaikilla on velvollisuus täydentää omalla vastuualueellaan olevien sopimusten päättymishetket sekä arvioida uuden sopimuksen valmistelun ajankohdan aloitus. Monet sopimushallintajärjestelmät myös tukevat sopimuskalenterinäkyvyyttä itse sovelluksessa.

2.2.3 Sopimustarve muuttuneessa tilanteessa

Kunta tai hyvinvointialue voi strategiansa mukaisesti päättää, että se ei enää itse tuota palvelua. Silloin palvelu on hankittava ulkopuolelta sopimuksella. Palvelu voidaan siirtää tai ulkoistaa yritykselle tai kunnan tai hyvinvointialueen omistamalle tai osaomistamalle yhtiölle.

Hyvinvointiuudistuksen yhteydessä kunnan ja hyvinvointialueiden on sovittava kiinteistöjen ja toimitilojen vuokrauksesta tai myynnistä, ja laadittava tarpeen vaatiessa osapuolten välille uudet vuokrasopimukset.

Tarve sopimukselle voi ilmetä siis hyvin montaa eri reittiä.

2.3 Harkinta

Organisaatio harkitsee sopimustarvettaan strategiansa, taloutensa ja toimintansa näkökulmasta. Harkintaan ja sopimusvalmisteluun kannattaa sitouttaa organisaation eri toimijoita sen mukaan, millainen sopimus laadultaan, arvoltaan ja muilta tekijöiltään on. Harkinta- ja esivalmisteluvaiheessa kunta ja hyvinvointialue voivat käyttää myös ulkopuolisia asiantuntijoita ja palveluntarjoajia

suunnitelleessaan itselleen parasta toteutusvaihtoehtoa. Tässä vaiheessa organisaatio usein jo kirjaa hankittavan tuotteen tai palvelun sopimustarpeensa sekä tekee vaatimusmäärittelyt.

Samalla kun organisaatio päättää, tuottaako se toiminnan itse tai tytäryhtiönsä kautta, vai hankkiiko se palvelun ulkopuoliselta sopimusosapuolelta, arvioidaan toiminnan kesto ja kustannukset. Vaihtoehtojen välisessä kustannuslaskelmassa huomioidaan myös siirtokustannukset sekä laatukriteerit. Tuotanto on toteutettava samoin periaattein ostaen tai itse tehden. Kunnan ja hyvinvointialueen on myös huomioitava toiminnan kriittisyys organisaatiolle sekä palvelutuotannon korvattavuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Kunnan ja hyvinvointialueen on tarkasteltava myös sitä, löytyykö siltä omasta organisaatiosta tarvittava tietotaito. Kun harkitaan toiminnan siirtämistä ulkopuolisen toimijan toteutettavaksi, on otettava huomioon kunnan ja hyvinvointialueen strategian linjaukset.

Kunnan ja hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen kuuluu oikeus päättää, miten palvelut tuotetaan.

Hyvinvointialueiden osalta tuottamista rajoitetaan hyvinvointialueella sekä sotejärjestämissä. Hyvinvointialueella tulee olla riittävä oma palvelutuotanto sekä ohjaus- ja valvontakyky. Hyvinvointialueella on oltava riittävä osaaminen, toimintakyky ja valmius vastata sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä. Hyvinvointialueen on huolehdittava asukkaidensa palvelutarpeen mukaisesta sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen saatavuudesta kaikissa tilanteissa. Järjestämisvastuunsa toteuttamiseksi hyvinvointialueella on oltava palveluksensa toiminnan edellyttämä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstö sekä hallinnollinen ja muu henkilöstö, hallinnassaan asianmukaiset toimitilat ja toimintavälineet sekä muut tarvittavat toimintaedellytykset. Tällä on vaikutusta myös sopimushallintaan ja sopimusten tekemiseen ulkopuolisten kumppanien kanssa. Hyvinvointialueella on valmiussuunnitelmin ja normaaliolojen häiriötilanteissa tai poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muin toimenpitein huolehdittava siitä, että sen toiminta jatkuu mahdollisimman häiriöttömästi.

Mikäli harkinnan ja esiselvittelyjen tuloksena todetaan, että hankinta ja sopimus ovat organisaatiossa tarpeen, alkaa hankintalain mukainen kilpailutus. Mikäli hankinta ei edellytä kilpailutusta, koska kyseessä on esimerkiksi yhteistyösopimus, aloitetaan sopimuksen valmistelutoimet.

3 Sopimuksen valmistelu

3.1 Sopimusosapuolen esiarviointi ja soveltuvuus

Tarjousten ja tarjoajien esiläpikäynnissä kunta tai hyvinvointialue kartoittaa ehdolla olevista toimittajista oman toimittaja-arviointinsa mukaiset asiat. Tarjouspyynnössä yleensä asetetaan toimittajan soveltuvuutta koskevat kriteerit, jotka toimittajan on täytettävä, jotta se ylipäättään voi osallistua tarjouskilpailuun. Hankintalaissa on lueteltu ehdokkaiden ja tarjoajien pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita. Tarjouskilpailun voittajalta tarkistetaan soveltuvuutta koskevien vaatimusten tosiasiallinen täyttyminen.

Yleisiä toimittaja-arvioinnin kriteereitä ovat esimerkiksi:

- Yritys tai tarjoava taho on olemassa (nimi, Y-tunnus sekä muut rekisteriasiat kunnossa ja tarkistettuna). Nämä asiat voi tarkistaa suomalaisten toimijoiden osalta YTJ.fi-verkkosivulta. Tietoa saa ostaa myös yritys- ja luottotietoja tarjoavien palveluntarjoajien kautta. Ulkomaisista sopimuskumppaneista voi tarkistaa tietoja kaupparekisteripalveluja tarjoavien palveluyritysten kautta. Monet maat tarjoavat suomalaisen yritys- ja yhteisörekisterin kaltaista maksutonta palvelua.
- Jos tarjoaja tekee tarjouksensa perustettavan yrityksen nimiin, tulee selvittää tausta- ja luottotietoja perustajista ja perustettavan yrityksen tiedoista.
- Yrityksen taloudellinen tilanne: rekisteröidyt tilinpäätökset vuosittain sekä toimittajan mahdolliset verovelat, rikosrekisterimerkinnät ja vakavat maksuhäiriöt.
- Yritys kuuluu ennakkoperintärekisteriin.
- Tilajavastuulain edellytykset täyttyvät.

3.2 Kilpailutus- ja/tai tarjousvaihe

Hankintalain mukaiseen kilpailutusprosessiin liittyy yleensä kunnissa ja hyvinvointialueilla monia henkilöitä niin substanssiyksiköistä kuin hankintatoimestakin. Jos kunnalla tai hyvinvointialueella on keskitetty hankintatoimi, se auttaa substanssiasiantuntijoita hankintalain säännösten ja yleisten kilpailutuskäytäntöjen kanssa. Hankinta-asiantuntija toimii hankintalain osaajana. Hän ohjaa prosessia hankinnan taloudellisen arvon, kynnysarvot ja kyseiseen hankintaan parhaiten sopivan hankintamenettelyn huomioiden.

Tarkemman ohjeistuksen hankintamenettelyistä ja kynnysarvoista löydät hankintalaista (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) sekä Julkisten hankintojen neuvontayksikön sivustolta www.hankinnat.fi. Varmista myös oman organisaatiosi hankintaohjeiden linjaukset.

Ennen varsinaisten neuvottelujen ja hankintatarpeen selvityksen alkua on tarpeen vaatiessa mahdollista tehdä neuvottelunaikainen salassapitosopimus, jotta hankintatarpeen kuvausta ja sopimuksen alkuvaiheen tiedonvaihtoa voidaan käydä luottamuksellisesi osapuolten kesken.

Julkisuuslaki määrittelee julkisen hallinnon organisaation toiminnan ja asiakirjojen julkisuutta. Julkisuuslain määräykset asiakirjojen julkisuudesta koskevat kuntia ja hyvinvointialueita. Salassapitosäännökset määräytyvät julkisuuslain perusteella, eikä kunta tai hyvinvointialue voi määrätä laista poikkeavia salassapitoperusteita. Toimittaja voi määrittellä tietyt tarjouksensa osat liikesalaisuuksia sisältäviksi ja siten vain hankintaorganisaation tietoon hankinnan päätöksenteon pohjaksi. Tarjousasiakirjat sekä viranomaisen laatimat edullisuusvertailulaskelmat ja vastaavat tulevat yleisöjulkisiksi vasta, kun sopimus on tehty. Katso tarkemmin julkisuuslaista ja sopimushallinnasta luvusta 13.

Kun hankintayksikkö on hankintalain mukaisen menettelyn ja tarjousten vertailun myötä valinnut voittaneen tarjouksen – ja siten tulevan sopimus-kumppaninsa – alkavat tulevat sopijaosapuolet viimeistellä sopimusasiakirjoja. Hankintayksikkö on jo tarjouspyyntövaiheessa sisällyttänyt tulevan sopimusluonnoksen ja yleiset sopimusehdot tarjoajien tietoon osana tarjouspyyntö-materiaaliaan. Sopimusasiakirjat viimeistellään, kootaan ja allekirjoitetaan. Tarkempia ohjeita allekirjoitusvaiheeseen ja sen prosesseihin ja parhaisiin toimintatapoihin on kuvattu alaluvussa 4.5.

4 Sopimuksen laadinta

4.1 Sopimus pohjat ja -mallit

Kunnilla ja hyvinvointialueilla tulee olla käytössä sopimus pohjia, joita hyödyntämällä ja edelleen kehittämällä ne tukevat selkeiden ja asiakokonaisuuksiltaan kattavien sopimusten laatimista. Sopimus pohjia käyttämällä sopimukseen liittyviä riskejä voidaan myös merkittävästi vähentää.

Suosittelavaa on käyttää sopimuksen liitteinä yleisiä käytössä olevia sopimusehtoja. Ehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana ko. sopimusta. Vaikka yleisiä sopimusehtoja käytettäisiin, voi niistä sopia toisin sopimuksen tasolla, jolloin sopimustasolla sovittu menee yleisten ehtojen lausekkeiden ohi. Yleisesti käytettyjä yleisiä ehtoja kuntien ja hyvinvointialueiden sopimusten liitteinä ovat oppaan julkaisuhetkellä (syyskuu 2022) esimerkiksi: [JYSE tavarat 2014](#) (päivitysversio huhtikuu 2022), [JYSE palvelut 2014](#) (päivitysversio huhtikuu 2022), JIT 2015 (IT-hankinnat), KSE 2013 ja YSE 1998 (rakennusurakat).

Kunnalla tai hyvinvointialueella voi olla myös omia yleisiä sopimusehtoja.

Sopimusehtoja ylläpitävä valtiovarainministeriö kehottaa JIT-sopimusehtoja hyödyntäviä hankintayksiköitä varmistamaan, että ajantasaiset lainsäädännöstä ja pakotteista johtuvat vastuut ja velvollisuudet on määritelty hankintasopimukseen. Näistä esimerkkinä voidaan mainita force majeure eli ylivoimaista estettä koskevat ehdot. Se tarkoittaa sellaista osapuolesta riippumatonta tälle ilmaantunutta yllättävää ja ennalta arvaamatonta tapahtumaa, joka estää sopimuksen mukaisen suorituksen tekemisen. Ylivoimainen este on aina sen kohdanneelle sellainen tapahtuma, johon ei ole voinut valmistautua.

4.2 Tarkistuslistat

Sopimuksen laadinta- ja neuvotteluvaiheeseen osallistuu monia asiantuntijoita: kaupallinen neuvottelija, hankinta-asiantuntija, lakimies, ja muita sopimusammattilaisia. Tarkistuslistat toimivat sopimusta neuvoteltaessa hyvänä tukena ja riskienhallinnan välineenä. Niiden avulla sopimusneuvottelijat ja -laatijat varmistuvat siitä, että kaikki ko. sopimustyyppiä koskevat tärkeät kohdat on neuvoteltu ja otettu mukaan sopimukseen. Hyväksytyt hankintaehdot tai muut käytössä olevat yleiset sopimusehdot (ks. edellinen alaluku, 4.1 Sopimus pohjat ja -mallit) ohjaavat, että kaikki tärkeät asiat on katettu sopimuksessa.

Kun sopimus on tehty, se viedään kunnan tai hyvinvointialueen käytössä olevaan sopimushallintajärjestelmään. Myös sopimushallintajärjestelmässä sopimuksesta seurattavat metatiedot (pakotetut ja vapaaehtoiset) ohjaavat tiedon laatua ja

asioita, joita sopimuksessa tulee olla sovittuina. Sopimushallintajärjestelmä on myös mahdollista integroida, eli teknisesti yhdistää järjestelmään, jolla tehdään viranhaltijapäätökset. Näin sopimus ja päätöksenteko kytkeytyvät toisiinsa.

Sopimuksessa on olennaisia elementtejä, jotka on hyvä muistaa. Muutoin sopimuksen ymmärtäminen, toteuttaminen ja seuraaminen voi olla vaikeaa. Sopimus tulee laatia niin, että myös henkilöt, jotka eivät ole olleet sopimusneuvotteluissa mukana, ymmärtävät selkeästi myöhemmin mitä on sovittu ja kenen kanssa.

4.2.1 Välttämättömät sopimuskohdat

- sopimuksen aihe ja sen kuvaus tarkemmin kuin vain sanalla *sopimus*, *puitesopimus* tai *hankintasopimus*
- sopimustunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)
- sopimusosapuolet (viralliset nimet, Y-tunnukset, osapuolten yhteystiedot)
- sopimuksen tausta ja tarkoitus
- sopimusosapuolten roolit sopimuksessa
- osapuolten yhteyshenkilöt (jos yhteyshenkilöitä on useita, heidän roolinsa sopimuksessa)
- sopimuskohteen tarkka kuvaus
- sopimuksen alkamispäivä tai aloitusehto
- sopimuksen elinkaari
- määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai määräaikaisen kauden pituus. Aika, josta määräaikaisen kauden alku alkaa.
- toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa irtisanomisajat
- laskutus- ja maksuehto, kulujen korvaus
- laskutustiedot, maksutiedot, verkkolaskutuksen tiedot
- sopimuksen ennakoitu tai sovittu arvo yhteensä (ALV 0). Kustannusperuste (esimerkiksi kuukausi, vuosi, koko sopimuskauden arvo, tunti- tai kappaleperusteisissa sopimuksissa arvio ja sen kustannusajanjakso).
- allekirjoituspäivät ja allekirjoittajat. Nimien yhteyteen allekirjoittajaorganisaatioiden viralliset nimet ja allekirjoittajan asema tai titteli. Jos sopimus on allekirjoitettu valtakirjalla, valtakirjat liitetään sopimukseen mukaan.

4.2.2 Lisäehdot ja lausekkeet

Välttämättömien sopimuskohtien lisäksi on sopimuksessa yleensä kirjattava ja sovittava myös alla olevista kohdista silloin, kun se on tarpeellista sopimuksen kohde ja tarkoitus huomioon ottaen. Nämä ehdot on yleensä myös huomioitu kattavasti yleisissä sopimusehdoissa.

- sopimuksessa käytettyjen termien määritelmät
- osapuolten keskeiset vastuut ja velvollisuudet
- viittaus muihin aiempiin tai liitännäisiin sopimuksiin: sopimus osana puittejärjestelyä, viittaus edeltäneeseen esi- tai aiesopimukseen ja salassapitosopimukseen

- mahdollinen ennakkomaksu ja vakuudet
- alennusprosentit tai hinnanmääräytymiseen vaikuttavat alentavat volyyymi-ehdot
- toimitusaika
- toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym., vaaranvastuun siirtymisajankohta
- toimitustakuu (sisältääkö sopimus laajan toimitustakuun)
- sopimuseuranta
- ilmoitusvelvollisuus
- vakuuttaminen
- takuuehdot
- virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- ylivoimainen este
- toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt
- varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin ja muihin toiminnan häiriötilanteisiin
- immateriaalioikeudet
- tietoturva, tietosuojat, varautuminen
- salassapito
- avustaminen sopimuksen päättyessä
- vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko
- sopimuksen purkaminen
- sopimuksen irtisanominen
- sopimuksen muuttaminen
- sopimuksen käyttäjätahojen laajentaminen (osapuolioptiot)
- optioehdoista sopiminen (sisällölliset sopimusta laajentavat optiot tai jatkokaasioptiot)
- sopimuksen siirtäminen, *change of control* -ehdot
- alihankkijat (hyväksyntä ja vastuut)
- sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- henkilötietojen käsittely (henkilötietojen käsittelysopimus liitteeksi)
- asiakirjojen noudattamisjärjestys.

4.2.3 Vältettävät sopimusehdot

Sopimuskohtaisesti voi olla myös sopimusehtoja, joita kunnan tai hyvinvointialueen kannattaa välttää. Näitä ovat vähimmäisostomäärä, rekrytointikielto (kunta tai hyvinvointialue ei saa rekrytoida), kilpailukielto sekä yksinoikeussopimus. Lisäksi kannattaa välttää omalta kannalta liian kankeaa menettelyä sopimuksen purkutilanteissa tai sopimussiirtoa estäviä tai hankaloittavia ehtoja oman toiminnan yhtiöittämis- tai ulkoistustilanteita tai kuntaliitoksia ajatellen.

Sopimuksissa, erityisesti pidemmissä määräaikaisissa sopimuksissa, kannattaa hankintapuolella aina huomioida myös yleinen tekninen kehitys, palveluntarjoaman ja hintojen laskeminen markkinoilla ja teknisten vaihtoehtojen laajentuminen. Näissä muutostilanteissa kunnan ja hyvinvointialueen kannattaa ylläpitää ammattitaitoa, katsoa myös tulevaan ja pitää sopimus joustavana ja aikaa seuraavana myös näissä mahdollisissa tilanteissa.

4.2.4 Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimukset

Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimuksissa on lisäksi näihin sopimustyypeihin ja sopimuksen luonteeseen liittyviä erityisiä sopimusehtoja. Kunnan ja hyvinvointialueen on hyvä myös arvioida kummalla puolella velvoitetta ne toimivat ja neuvotella nämä ehdot itselleen joustaviksi muuttuvissa tilanteissa ja omaa riskienhallintaa suojaavalla tavalla.

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

- vuokranantaja (virallinen nimi, Y-tunnus/henkilötunnus, yhteystiedot)
- vuokralainen (virallinen nimi, Y-tunnus/henkilötunnus, yhteystiedot)
- vuokrakohde
- sopimuskausi: alkamispäivä, sopimuskauden muoto, irtisanomisajat toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa, päättymispäivä tai tarkka sopimuskausi määräaikaisissa 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
- vuokralaisen muutostyöt, suostumusmenettely ja näiden kulujen korvaus
- vuokranantajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä
- sovitut muutostyöt ennen vuokrakauden aloitusta ja näiden maksu-velvollisuus
- korvaus jos muuttopäivä siirtyy
- vuokraoikeuden siirto, edelleenvuokraus ja alivuokraus, näihin liittyvät arvonlisäverokysymykset
- 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.

4.3 Sopimuskokonaisuuden koostaminen, rakenne ja liitteet

Selkeä ja hyvää sopimustapaa noudattaen laadittu ja rakennettu sopimusasiakirja ja liiteluettelo on myös osoitus hyvästä sopimusosaamista. Tärkeä osa sopimushallinnan periaatteita on, että kunta ja hyvinvointialue osaa laatia selkeän sopimuksen ja otsikoida ja rakentaa sen hyviä sopimusperiaatteita noudattaen. Sopimuksen otsikoinnissa ja sisällössä voi noudattaa luvussa 4 esitettyjen tarkistuslistojen termejä ja järjestystä.

Tavoitteena on rakentaa ja otsikoida sopimus ja sen ehdot ja liitteet selkeäksi kokonaisuudeksi. Sopimuksen muotoilulla ja liitteiden rakenteella voidaan myös myöhemmin sopimuskauden aikana varautua muutoksiin ja päivityksiin.

Sopimuksen otsikot kannattaa numeroida. Pitkissä sopimuksissa voidaan tehdä alkuun myös sisällysluettelo. Sopimuksen otsikointi ja kohtien numerointi tukee sopimusneuvotteluvaihetta ja täsmällistä viittausmahdollisuutta sisältöön. Sopimuksen sivut tulee myös numeroida. Kannatettava tapa on käyttää sivuilla numerointimuotoa 1 (13), jotta sivulta näkee mikä sivu on kyseessä ja kuinka monta sivua asiakirjassa kaikkiaan on ja pitää olla.

Sopimuskauden aikana muuttuvat tai päivityksen alla olevat asiat kannattaa rakentaa ja luoda erillisiksi liitteiksi. Tyypillisiä liitteissä sovittavia asioita ovat:

- sopimuksen yhteyshenkilöt ja heidän toimenkuvansa ja roolinsa sopimuksessa sekä sopimusyhteyshenkilöiden yhteystiedot
- projektisuunnitelma (tämä voi sisältyä jo tarjoajan tarjoukseen)
- hinnasto (tämä voi sisältyä jo tarjoajan tarjoukseen)
- vakuudet
- yleiset sopimusehdot.

Hankinta-asiakirjat, kuten tarjouspyyntö ja tarjous, liitetään aina sopimukseen. Myös muissa sopimuksissa on perustelua liittää tarjous sopimuksen liitteeksi, koska tarjous sisältää sellaista tietoa, taustaa tai palvelukuvausta, jota on tarve pitää mukana myös sopimuskauden aikana sopimusasiakirjoissa.

Sopimusasiakirjassa sovitaan perusasiat, jotka eivät yleensä muutu sopimuskauden aikana. Sopimuksen liitteitä voidaan sen sijaan päivittää tietojen muuttuessa tai päivittyessä varsinaista sopimusta joustavammin. Kun liitteissä oleva asiat päivittyvät, päivitetty liite liitetään sopimushallintaan uudeksi asiakirjaksi. Sopimuksen kokonaistarkastelu helpottuu, kun sopimuksen vanha korvautunut liite ja uusi päivitetty liite näkyvät tiedostoluettelossa. Esimerkiksi näin: Projekti-suunnitelma 2022, Päivitetty projektisuunnitelma 2023.

Kannattaa kuitenkin pohtia, mitkä asiakirjat vaativat virallista päivitystä sopimuskauden aikana ja mitkä voidaan hoitaa ilman virallisia allekirjoituksia ja kuittauksia.

Yleiset sopimusehdot lisätään sopimuksen liitteiksi.

Sopimusasiakirjojen järjestys

Liitteiden järjestys kannattaa rakentaa siten, että pienemmällä numerolla olevat liite on etusijalla soveltamisessa suuremmalla liitenumeroilla olevaan liitteeseen nähden. Jos sopimustasolla on asiasta sovittu toisin kuin liitteessä, on sopimusasiakirjan kirjauksella aina etusija kaikkiin liitteisiin nähden. Tämä sopimuksen ja liitteiden etusija- ja soveltamisjärjestys kannattaa todeta myös sopimusasiakirjassa.

Sopimusasiakirjan lopussa tulee olla liiteluettelo. Siinä liitteet on numeroitu ja nimetty samoin kuin sopimuksessa. Mikäli jokin sopimusliite laaditaan tai valmistuu vasta sopimuksen laadinnan ja allekirjoituksen jälkeen, tästä tulee olla myös maininta liiteluettelossa. Lisäksi tulee laittaa ko. liitteen paikalle tyhjä asiakirja, jossa todetaan sama. Näin sopimuksen kirjaaja ja arkistoija tietää odottaa liitettä vietäväksi sopimushallintajärjestelmään myöhemmässä vaiheessa, tai jos se edelleen puuttuu myöhemmin, sopimuksen lukija näkee, että liitettä ei ole unohdettu, vaan se puuttui ja oli kesken sopimuksen laadinta-hetkellä.

4.4 Sopimuksen hyväksyminen

Sopimuksen hyväksymisestä voidaan kunnissa ja hyvinvointialueilla määrätä eri tasoilla: hallintosäännössä, organisaation omassa toimintaohjeessa hallinnolle ja toimialoille tai erillisessä hyväksymisvaltuusohjeessa.

Sopimuksen hyväksymisessä on huomioida riskienhallinnan näkökulmasta, että valta sopimusten hyväksymisestä ei keskity ja että sopimuksen hyväksymistasot ja hyväksyjät tekevät sopimuksen hyväksymistä hyvien riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan periaatteiden ohjaamina ”*yksi ylöspäin*” tai ”*neljät silmät katsovat*” -periaatteiden mukaan. Silloin sopimuksen hyväksyjinä pitää olla kaksi henkilöä.

Hyväksymistasot asetetaan tavallisimmin euromääräisen taulukon ja asteikon mukaisesti. Myös muita hyväksymistasoja voidaan määritellä taloudellisen arvon lisäksi. Näitä voivat olla sopimuksen keston, sopimustyyppeihin tai sopimuksen merkittävyyteen liittyvät näkökulmat. Sisäisellä ohjeistuksella voidaan täsmentää ja ohjeistaa hyväksymistasoja.

4.5 Allekirjoitusvalmistelut

4.5.1 Allekirjoittajat

Kun sopimusta laaditaan, tulee asiakirjojen laadinnan aikana tiedustella hyvissä ajoin toisen osapuolen allekirjoittajat: kuka allekirjoittaa, mitkä ovat heidän tittelinsä ja kuinka monta allekirjoittajaa toinen osapuoli omien allekirjoitusohjeidensa mukaan tarvitsee sopimukselle.

Samoin tulee tarkistaa oman organisaation allekirjoitusohjeista ja -valtuuksista allekirjoittajat ja niiden määrä. Jos sopimuksen allekirjoitusajankohtaa voidaan arvioida, on hyvä etukäteen varmistaa, että valitut allekirjoittajat ovat paikalla tuolloin ja voivat tehdä allekirjoituksen joko kynällä tai ovat koneensa äärellä ja voivat allekirjoittaa ja tunnistautua sähköisesti. Jos tämä ei onnistu esimerkiksi vuosiloman tai muun poissaolon vuoksi, tulee hyvissä ajoin etsiä toinen hyväksytty allekirjoittaja sopimukselle.

Kunnan ja hyvinvointialueen on huomioitava, että tehty sopimus on osapuolia sitova, vaikka kunnan tai hyvinvointialueen allekirjoittajalla ei hallintosäännön mukaan olisi ollut toimivaltaa asiassa.

4.5.2 Allekirjoitus valtakirjalla

Sopimus voidaan allekirjoittaa myös valtakirjalla. Tällöin valtakirjan antaa allekirjoittajalle henkilö tai henkilöt, joilla olisi oikeus allekirjoittaa sopimus. Valtakirja tulee päivätä ja allekirjoittaa ennen varsinaisen sopimuksen allekirjoitusta ja se tulee liittää allekirjoitettavan sopimukseen sekä liittää omana kohtanaan liiteluetteloon. Valtakirja tai valtakirjat ovat tällöin myös varsinaisen sopimuksen liitteitä, ja ne pitää liittää kaikkien osapuolten sopimuskappaleisiin.

5 Sopimuksen allekirjoitus

5.1 Allekirjoitusvaltuudet

5.1.1 Kunta tai hyvinvointialue allekirjoittajana

Oikeushenkilö, kuten kunta, kaupunki, kuntayhtymä, hyvinvointialue, hyvinvointiyhtymä, yritys, yhdistys, säätiö, liikelaitos, toimii aina edustajansa välityksellä. Näitä oikeushenkilöitä edustaa aina luonnollinen henkilö, joka on ihminen. Kunnan ja hyvinvointialueen tapauksessa tämä tarkoittaa virkasuhteista tai työsuhteista henkilöä organisaatiossa.

Allekirjoitusvaltuudet on voitu antaa eri tasoilla:

- hallintosäännössä,
- organisaation omissa toimivaltaohjeissa hallinnonaloittain tai toimialoittain, tai
- erillisissä hyväksymis- ja allekirjoitusvaltuuksissa.

Kunnan ja hyvinvointialueen on allekirjoitustilanteessa selvitettävä oman organisaationsa allekirjoittaja tai allekirjoittajat. Tiedot merkitään sopimuksen allekirjoituskohtaan tai ilmoitetaan heidän nimensä ja sähköpostiosoitteensa sähköisen allekirjoituksen tekemistä varten allekirjoitussovellukseen tai toiselle sopijapuolelle sähköisen allekirjoituksen prosessin käynnistämiseksi.

5.1.2 Toinen osapuoli allekirjoittajana

Toisella osapuolella, esimerkiksi toimittajalla, voi olla allekirjoitusvaltuus orgaaniasemansa puolesta. Allekirjoittaja toimii yrityksen toimitusjohtajana, hallituksen puheenjohtajana tai hallituksen jäsenenä tai hänellä on rekisteröity nimenkirjoitusoikeus tai prokuura. Allekirjoittaja on voinut saada myös tapauskohtaisen tehtävänannon. Tällöin hän toimii allekirjoittajana valtuutettuna (valtakirjalla) tai prokuristina (kaupparekisteriin rekisteröitynä laajan kelpoisuuden edustajana).

Asemavaltuutuksessa on kyse aseman perusteella syntyvästä kelpoisuudesta edustaa ja toimia. Tällöin on kyseessä työ- tai virkasuhde ja sellainen asema, joka lain tai yleisen tavan mukaan oikeuttaa tiettyyn kelpoisuuteen. Asemavaltuutuksella valtuutettu on oikeutettu tekemään valtuuttajan puolesta asemansa mukaisia tavanmukaisia edustus- ja oikeustoimia, esimerkiksi myyjä voi allekirjoittaa myyntisopimuksia ja hankintajohtaja tehdä hankintasopimuksia.

Allekirjoittamiseen liittyy myös toimivalta ja sisäinen päätöksenteko. Myös sopimuskumppaneiden osalta kunnan ja hyvinvointialueen on hyvä tarkastaa, että kumppanilla on toimivalta tehdä kyseessä oleva sopimus.

Kelpoisuus sisältää tahdonilmaisun välittämisen toiselle sopimuskumppanille.

Onko henkilöllä oikeus kirjoittaa oikeushenkilön nimi ja välittää tahdonilmaisu toiselle sopimusosapuolelle? Kelpoisuus ei välttämättä tarkoita toimivaltaa.

Kunta tai hyvinvointialue voi vielä kaupparekisteristä tarkistaa, onko sopijakumppanin osoittamalla allekirjoittajalla rekisteröity virallinen tai voimassa oleva oikeus allekirjoittaa sopimus yhtiönsä puolesta.

Allekirjoituksesta saatetaan määrätä ja ohjeistaan myös yritysten sisäisissä hyväksymisvaltuuksissa ja allekirjoitusmääräyksissä. Tämä on hyvä selvittää vastapuolelta: tarvitaanko heidän puoleltaan kaksi allekirjoittajaa vai voiko sopijaosapuoli allekirjoittaa sopimuksen yhdellä allekirjoittajalla.

5.1.3 Sopimuksen allekirjoitus yksityishenkilön kanssa

Jos sopimus tehdään yksityishenkilön tai esimerkiksi kevytyrittäjän kanssa, kunnan tai hyvinvointialueen pitää varmistua, että hän on täysivaltainen (täysi-ikäinen ja oikeustoimikelpoinen). Jos näin ei ole, sopimuksen allekirjoittaa hänen huoltajansa tai määrätty holhooja tai edunvalvoja. Alaikäinen voi tehdä tiettyjä sopimuksia ja oikeustoimia omaa asiaansa koskien (esimerkiksi työsopimus). Tilanne on siis ratkaistava tapauskohtaisesti, jos toinen sopimuskumppani on alaikäinen tai vajaavaltainen. Jos yksityishenkilön kanssa käytetään sähköistä allekirjoitusta, tulee huomioida, että myös alaikäisillä voi olla käytössään pankkitunnukset, joiden avulla allekirjoitus voidaan teknisesti tehdä. Se ei kuitenkaan tarkoita, että he olisivat alaikäisyytensä vuoksi oikeustoimikelpoisia tekemään ja allekirjoittamaan sopimusta itsenäisesti (esimerkiksi vuokrasopimusta tai sähköisopimusta).

5.2 Allekirjoitusmuodot

5.2.1 Sähköinen allekirjoitus

Sähköinen allekirjoitus ja siihen soveltuvat sovellukset ovat olleet käytössä jo useita vuosia. Suositeltavaa on käyttää markkinoilla tunnettuja ja turvallisia sähköisen allekirjoituksen sovelluksia, jotka vaativat allekirjoitukseen vahvan tunnistautumisen. Tällöin allekirjoittaja allekirjoittaa sopimuksen varmuudella itse, sillä hänellä on itsellään hallussaan ja pääsy vahvan tunnistautumisen tunnuksiin (pankkitunnukset, sähköisellä henkilökortilla tunnistautuminen tai VRK- eli Varmennekortti).

Mitä seuraavassa kappaleessa todetaan allekirjoittamisesta, on hyvä huomioida myös sähköistä allekirjoitusta käytettäessä.

Sähköistä allekirjoitusta käytettäessä on hyvä huomioida, miten sähköiset sopimukset toimitetaan arkistoon ja miten ne arkistoituvat allekirjoitusjärjestelmiin. Riippumatta allekirjoitustavasta sopimuksen tulee löytyä osapuolilta vähintään sopimuskauden ajan.

5.2.2 Kynällä allekirjoittaminen

Perinteinen ja edelleen yleinen tapa allekirjoittaa sopimus on tehdä se kynällä paperille allekirjoittaen. Tyypillisesti allekirjoituskohta on varsinaisen sopimusasiakirjan lopussa. Allekirjoitus päivätään ja sopimus katsotaan allekirjoitetuksi, kun kumpikin osapuoli on sen allekirjoittanut. Sopimus katsotaan allekirjoitetuksi myöhäisemmästä allekirjoituspäivästä, mikäli allekirjoitukset ovat tapahtuneet eri päivinä.

Paperisia allekirjoitettavia sopimusasiakirjoja liitteineen tulostetaan yksi jokaiselle sopijapuolelle. Näin kaikille jää oma alkuperäinen allekirjoitettu paperikappale. Perinteisessä paperiasiakirjojen vaihdossa voidaan järjestää yhteinen tapaaminen ja allekirjoitustilaisuus, tai sopimustulosteet lähetetään allekirjoitettavaksi paperilla postin tai lähetin välityksellä.

Koko sopimuskokonaisuuden kaikkine liitteineen pitää kierrättää allekirjoituskierrossa.

Mikäli sopimus allekirjoitetaan valtakirjalla, on valtakirjan oltava allekirjoitettuna ja olemassa ennen sopimuksen allekirjoitusta. Valtakirja tai sen kopiot liitetään sopimusasiakirjojen ohien jokaiselle sopimusosapuolelle.

Yleinen tapa on myös allekirjoittaa sopimus kynällä, ja sen jälkeen skannata se ja lähettää sähköpostilla toiselle osapuolelle tai välittää se sähköisen työskentely- tai neuvottelualustan kautta allekirjoitukseen. Tällöin kokonaan allekirjoitettu ja skannattu sopimus on kummallakin sopijapuolella vain tulosteena tai skannattuna PDF-muodossa. Allekirjoitus on tehty kynällä, mutta varsinaista alkuperäistä paperiversiota ei käytetä tai tulosteta kiertämään sopijapuolille.

5.2.3 Parafointi

Parafoinnilla tarkoitetaan, että sopimuksen allekirjoitettava versio tarkistetaan ja hyväksytään ennen varsinaista allekirjoittamista. Parafointi voidaan tehdä myös allekirjoittamisen yhteydessä, ennen varsinaisen allekirjoituksen tekemistä allekirjoitussivulle. Parafointi ei ole sopimuksen pätevyysedellytys, mutta se on hyvää sopimustapaa ja voi myöhemmin rajoittaa sopimuksen jälkikäteen tulkinnan virheitä.

Parafoinnin jälkeen nimenkirjoitusoikeutettu tai valtuutettu allekirjoittaja voi varmistua siitä, että allekirjoitettavassa sopimusasiakirja sisältää oikeat ja viimeiset sovitut versiot sivuista. Allekirjoittaja ei välttämättä tunne sopimuksen sisältöä eikä voi sen vuoksi varmistua siitä, että hänelle toimitetaan kilpailutuksessa ja sopimuslaadinnan aikana neuvotteluissa aikaansaatu viimeinen lopullinen sopimusversio ja sen liitteet.

Parafointi tehdään tavallisesti merkitsemällä omakätiset nimikirjaimet jokaisen sopimusasiakirjan sivujen ja liitteiden alanurkkaan tai se tehdään erityisellä leimasimella. Sopimusneuvottelijat tavallisimmin parafoivat ne sivut, joiden neuvotteluun tai valmisteluun he ovat osallistuneet. Esimerkiksi hintasivut parafoi kaupallinen neuvottelija ja projektisuunnitelman ja -aikataulun parafoi projektipäällikkö. Myös sopimuksen allekirjoittajat saattavat parafoida nimikirjaimillaan kaikki sopimuksen sivut. Sopimuksen allekirjoitussivua ei parafoida.

Parafointi estää sen, että jälkikäteen vaihdettaisiin sopimusasiakirjoihin toinen sivu tai liite. Tämän vaihdoksen voi tehdä paperiversioon ja myös teknisesti PDF-dokumenttiin. Parafoinnilla voidaan todentaa, että molemmat osapuolet ovat nimikirjaimillaan ennen allekirjoitusta hyväksyneet sisällön. Jos myöhemmin ilmenee, että sivu tai liite on ilman tällaisia parafointimerkintöjä, sopijapuolen saattaa väittää, että kyseinen sivu tai liite ei kuulunut alun perin allekirjoitettuun kokonaisuuteen.

Sähköisellä allekirjoituksella voidaan parafoida myös kaikki sopimusasiakirjan sivut ja liitteet. Toiminto riippuu valitun sähköisen allekirjoitussovelluksen ominaisuuksista. Sähköisellä parafoinnilla koodi ja aikaleima saadaan jokaiselle sivulle. Sähköiseen allekirjoitukseen siirryttäessä on sisäisesti sovittava parafoinnin menettelyistä. Allekirjoittajiksi voi ottaa mukaan myös parafoijat, ja allekirjoituksen järjestyksen voi monissa sähköisissä allekirjoitussovelluksissa määrätä. Esimerkiksi sopimuksen allekirjoittavat ensin parafoijat ja sen jälkeen se menee koko sopimuksen allekirjoittajalle tai allekirjoittajille.

5.2.4 Todistaminen

Sopimuksen allekirjoittamisessa on otettava huomioon mahdolliset muoto-vaatimukset sopimuksen pätevyydelle, kuten todistajien läsnäolon vaatimukset, allekirjoittajien oikean henkilöllisyyden varmistaminen todistajien toimesta ja läsnä ollessa ja todistajien allekirjoitukset.

5.2.5 Muut sopimuksentekomuodot

Sopimuksia muodostuu pätevästi myös muutoin kuin luomalla sopimus-niminen asiakirja, jonka sopimusosapuolet allekirjoittavat.

Toimittajan tekemä tarjous ja kunnan tai hyvinvointialueen hyväksyntä/tilaus/tilausvahvistus voi myös luoda sopimuksen. Esimerkiksi pienhankinnoissa voidaan sitoutua sopimukseen myös tarjous-tilaus tai tarjous-vastaus-mallilla.

Hyvänä käytäntönä kuitenkin voidaan pitää sitä, että päätökseen tai viestiin lisättäisiin tieto, että sopimus syntyy vasta kirjallisen allekirjoituksen myötä.

5.3 Allekirjoitus ja sen vaikutus voimaantuloon

Hyvin usein sopimuksissa todetaan sopimuksen voimaantulon alkavan allekirjoitushetkestä. Voimaantuloksi on voitu sopia myös muu päivä. Tämä kerrotaan sopimuksen alussa tai sopimuksen voimassaolo -otsikon alla. On myös mahdollista, että sopimus tai siihen liittyvät työt ja sopimusvelvoitteet ovat alkaneet ennen allekirjoitusta, eli sopimus tai sen osa on alkanut jo ennen allekirjoituspäivää.

Kaupallisia sopimuksia saattaa edeltää osapuolten yhteisessä sopimusyhteistyössä myös aiemmat sopimukset. Sopimussuhde alkaa usein salassapito-sopimuksella tai -sitoumuksella, sen jälkeen sopijapuolet voivat tehdä esisopimuksia, kuten aiesopimuksia. Tämän jälkeen saatetaan tehdä puitesopimus, jonka jälkeen siirrytään varsinaisiin taloudellista toimintaa aikaansaavaan kaupalliseen sopimukseen, kuten hankintasopimukseen. Nämä aiemmat sopimukset tuovat lisävelvoitteita myös sopimukseen. Esimerkiksi juuri salassapitovelvoitteita tai puitesopimuksessa jo sovittuja, yhteistyöhön sovellettavia yleisiä menettelyehtoja.

Suositus on, että sopimushallintajärjestelmän avulla tulee kyetä linkittämään sopimuksia relaatioissa toisiinsa: esimerkiksi salassapitosopimus ↔ esisopimus ↔ puitesopimus ↔ kaupallinen sopimus. Näin myös muut viimeksi tehdyssä sopimuksessa sovitut asiat yhdistyvät aiempiin ja tätä uutta sopimusta täsmentäviin sopimusehtoihin.

Sopimuksen allekirjoituksen jälkeen alkaa sopimuksen toimeenpano, toiminnallistaminen ja seuranta. Kuten aiemmin sanottu, joskus sopimus tai sen tietyt toimenpiteet ovat voineet alkaa jo ennen allekirjoitusta, jos siihen liittyvää työtä tai valmistelua on jo aloitettu.

6 Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

6.1 Tallennus järjestelmiin

Sopimuksen toimeenpanovaiheeseen kuuluu myös sopimustietojen ja sopimusasiakirjojen (sopimus ja sen liitteet) tallentaminen kunnan ja hyvinvointialueen tietojärjestelmiin. Sopimustyyppistä ja sovitusta sopimuskäsittelyprosessista tai järjestelmien välisestä integraatiosta riippuen tallennus voi tapahtua asiantuntijahallinta-, hankinta-, dokumentinhallinta-, toiminnanohjaus- tai taloushallinnon järjestelmiin, kirjaamon diaariin ja arkistointijärjestelmään. Tärkein tallennuspaikka on sopimushallintajärjestelmä. Sen kautta seurataan sopimusvelvoitetta, muutoksia ja tiedostoja sopimuksen elinkaaren aikana.

Kuntalaki ei kuitenkaan velvoita kuntia hankkimaan sopimusten hallintaan tarkoitettuja tietojärjestelmiä. Sama koskee hyvinvointialueita. Hyvinvointialueiden osalta sote-järjestämislain velvoitteet käytännössä edellyttävät sopimushallintajärjestelmää sekä ajantasaista tilannekuvaa.

Sopimuskokonaisuuden voimassaolon hallinta on käytännössä haastavaa ilman keskitettyä tietojärjestelmää. Sovelluksesta löytyy tieto sopimuksesta, sen osapuolista, voimassaolosta ja ajantasaisesta sopimusdokumentaatiosta. Myös sopimusvastuuhenkilöt saattavat vaihtua, ja asiaa hoitavien henkilöiden vastuita voidaan sopimuskauden aikana muuttaa organisaatiomuutosten tai vaikkapa kuntaliitosten tai sote-sopimusten siirtymisen yhteydessä.

Tieto sopimuksen olemassaolosta, ajantasaisesta tilanteesta ja sopimusasiakirjojen saavutettavuus ja niiden nopea löytäminen ovat tärkeimpiä sopimushallinnan tukitoimia. Ilman toimivaa ja ajantasaista sopimushallinnan järjestelmää sitä on mahdotonta toteuttaa.

Myös julkisuuslaki, hallinnon avoimuus, riskienhallinta sekä tarkastukset edellyttävät, että julkishallinnon organisaatio voi nopeasti löytää ja toimittaa tiedon sopimuksesta ja sen asiakirjoista niitä tarvitsevalle tai pyytävälle taholle.

6.2 Sopimuksen toiminnallistaminen

Sopimus tulee toiminnallistaa. Tämä tarkoittaa, että sopimuksesta tulee tiedottaa ja että sopimus tulee ottaa käyttöön sopimuskauden alkaessa. Uuden sopimuksen sisältö on olennaista niille toimijoille, jotka ovat organisaation sisällä velvollisia ko. sopimusta käyttämään.

Sopimuskauden alkaessa sovitaan ja aikataulutetaan sopimuskaudelle yhteistyökäytännöt, kokousjärjestelyt ja osallisten sitouttaminen. Kalenteriin merkitään seurantakokoukset, käytännön toimintatavat reklamoitaessa ja mahdollisten loppukäyttäjien tai muiden keskeisten sidosryhmien informoiminen, kuuleminen ja sitouttaminen sekä koulutukset.

Merkittävistä sopimuksista on hyvä pitää kunnan ja hyvinvointialueen sisäisesti sopimuslanseraustilaisuuksia tai tiedottaa niistä johtoryhmissä, sisäisissä kokouksissa, intranetissä tai sisäisellä uutiskirjeellä. Tiedotus sopimuksesta pitää toteuttaa kullekin sen käyttäjäryhmälle heille sopivalla tavalla.

6.3 Sopimusten seuranta

6.3.1 Sopimusosapuolten seuranta

Kun kunta tai hyvinvointialue hankkii palveluja ulkopuolisilta palveluntarjoajilta, se ei voi enää käyttää työnantaja- asemansa mukaista direktio- eli johto-oikeuttaan, kuten se voisi käyttää omiin työntekijöihinsä ja viranhaltijoihin.

Palvelutoimintaa valvotaan seuraamalla sopimuksia, ja tämä antaa keinoja sopimuksella johtamiseen. Kunnan ja hyvinvointialueen tulee seurata sopimusosapuolia, erityisesti sopimuskumppanin kykyä suoriutua sovitulla tavalla, laatukriteereillä ja sovitussa ajassa sopimusvelvoitteestaan. Tätä voidaan tehdä sitä paremmin, mitä enemmän on tehty ennen sopimuksen tekemistä kelpoisuusvaatimusvertailua ja tarkistettu taustoja.

Kertatarkistus ei kuitenkaan riitä: sopimuskumppanin tilaa on seurattava koko sopimuskauden ajan. Sopimuskauden aikaisessa seurannassa ja valvonnassa tukevat hyvät sopimusehdot ja selvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus, vastuunjako, sisältö sekä seurantakeinot. Kun hyväksytyn ja kelpoisen vaatimuskriteerin täyttävän sopijapuolen kanssa on tehty sopimus, tulee kunnan ja hyvinvointialueen seurata säännöllisesti sopimuskumppanin tilaa. Seurantaa voi tehdä sopimuksellisesti, esimerkiksi pyytämällä vuosittain tilinpäätökset arvioitavaksi, katsoa tiedot yritys- ja luottotietopalvelujen kautta tai järjestää katsaus yhtiön tilasta yhteisissä tapaamisissa ja sopimuskatselmuksissa.

Kunnat ja hyvinvointialueet voivat myös asettaa yritykset ja sopimuskumppanit valvontaan yritystietoa ja taloudellista seurantapalvelua tarjoavien palveluntarjoajien järjestelmäpalvelujen avulla. Suurissa julkishallinnon organisaatioissa sopimuskumppaneita voi olla satoja, ellei tuhansia. Manuaalinen tai mediasta saatavien talousuutisien seuranta ei riitä tällöin kattavaan ja ennakoivaan toimittajaseurantaan. Kunta ja hyvinvointialue voivat asettaa sopimuskumppaninsa sähköiseen valvontapalveluun ja valita ne kriteerit, joilla se seurantaa tekee. Tällöin sopimushallintaa ja riskienhallintaa tekevät henkilöt saavat nopeasti tiedon muutoksista.

Seurattavia asioita voivat olla:

- rekisteröity maksuhäiriömerkintä
- asettaminen selvitystilaan, yrityssaneeraukseen tai konkurssiin
- hallituksen merkittävät henkilöstömuutokset
- fuusiot tai jakautuminen
- muu palveluntarjoajien tarjoama seurantakriteeristö.

Kun kunta tai hyvinvointialue tekee uuden sopimuksen uuden sopimuskumppanin kanssa, kumppani asetetaan seurantaan. Määritellyt henkilöt, kuten sopimus päälliköt, hankintapäälliköt, tarkastuksista tai riskienhallinnasta vastaavat henkilöt, saavat ilmoituksen, kun sopimuskumppaneissa tapahtuu seurattavia muutoksia. Sen jälkeen he voivat kysyä lisätietoja toiselta sopimusosapuolelta ja tehdä arvionsa sen lisätiedon pohjalta.

Kriittiset muutokset seurattavissa sopimuskumppaneissa voivat jo sopimussellisesti aiheuttaa sopimuksen ennenaikaisen päättymisperusteen tai uuden riskienhallinnan arvioinnin. Voi myös olla, että sopimuskumppanissa tapahtuneiden vakavien muutosten vuoksi sopimusta ei voida tai ei haluta enää käyttää ja hyödyntää. Silloin voi olla kiire turvata sopimuksessa sovittu asia, esimerkiksi hankinta, toisen sopimuksen ja palveluntarjoajan nojalla tai tehdä kiireellisesti uusi kilpailutus tai suorahankinta, jos hankintalain reunaehdot täyttyvät.

6.3.2 Oman organisaation seuranta

Myös kunnissa ja kaupungeissa tapahtuu yritysjärjestelyjen kaltaisia järjestelyitä, kuten kuntaliitoksia. Kuntaliitos katsotaan fuusioon verrattavaksi yleisseuraannoksi. Yleisseuraannossa sopimukset sulautuvat vastaanottavaan kuntaan, ne eivät ole katkolla tai niiden sisältö ei muutu. Kuntaliitoksissa liittyvän kunnan nimi ja Y-tunnus muuttuvat ja tämä muutos on ilmoitettava sopimuskumppaneille: toimittajille, yhteistyökumppaneille ja asiakkaille. Myös vastaanottavan kunnan nimi saattaa muuttua kuntaliitoksen yhteydessä.

Vuosina 2021–2023 toteutettava kuntien, kuntaomisteisten sote-yhtiöiden ja sairaanhoitopiirien ympäristössä tapahtuu sote-palveluiden, kiinteistöjen, kaluston, henkilöstön ja sopimusten siirto 1.1.2023 perustetuille uusille hyvinvointialueille. Tämä tapahtuu myös yleisseuraannolla, jolloin määritellyt ja päätetyt sopimukset siirtyvät hyvinvointialueelle sellaisenaan. Tällöin sopimuskumppaneille on informoitava uusi hyvinvointialueen nimi ja Y-tunnus.

6.4 Yhteistyö sopimuskauden aikana

6.4.1 Sopimuksen toteutuksen aikana

Sopimuskauden alkaessa kannattaa sopia menettelyt seurantakokouksista, tarkistuskäynneistä, laaturaportoinnista, poikkeamien raportoinnista sekä muista

sopimuksen luonteeseen ja palveluun soveltuvista yhteistyökanavista. Sopimuksen tilannekuva tulee olla selvillä molemmilla sopijapuolilla.

Molempien sopijapuolten pitää tehdä omalta osaltaan laadunseurantaa ja huolehtia välttämättömistä tarkastuksista ja laskujen seurannasta. Laskujen seurantaan kuuluu toimittajan puolelta oikeanlaisen ja sopimuksenmukaisen laskutuksen tekeminen, ja maksajalla laskutuksen seuranta sekä vääränlaiseen laskutukseen oikea-aikainen reklamointi.

Sopijaosapuolten tulee tehdä myös sopimuksen mukaista toiminnan riskienhallintaa. Riskejä tulee voida rajoittaa ja estää mahdollisuuksien mukaan omalla toiminnalla ja ilmoittaa riskeistä ja sopimuksen poikkeamista välittömästi toiselle sopijapuolelle. Mikäli riskit ja poikkeamat niin edellyttävät, on kiinnitettävä huomiota toiminnan jatkuvuudenhallintaan ja niihin liittyvien järjestelyiden arvioimiseen.

Sopijapuolet vastaavat alihankkijoiden toiminnasta kuin omastaan. Toimittajan ja pääsopimusosapuolen on seurattava alihankkijansa työtä ja toiminnan sopimuksenmukaisuutta kuten omaakin toimintaansa.

6.5 Reklamaatiot ja sopimuksen toteuttamisen seuranta

6.5.1 Tehdyt reklamaatiot

Kaupallisessa yhteistyössä tulee vastaan tilanteita, jolloin kunta tai hyvinvointialue ei ole tyytyväinen tavaran tai palvelun laatuun tai toimituksissa on toistuvasti viiveitä, virheitä tai muuta moitittavaa. Toimittaja ei siis toimi, kuten sopimuksessa on sovittu tai miten voisi edellyttää. Tällöin on aihetta tehdä reklamaatio. Sopimuksessa on saatettu sopia reklamaatioiden tekotavasta: missä muodossa ne tehdään, kenelle ne osoitetaan ja käsitelläänkö niitä yhteisissä sopimusseurantatapaamisissa.

Organisaation sisäiseen tiedonkulkuun sopimuksen toteuttamisesta, ongelmista ja häiriöistä on hyvä sopia toimintatapa, jotta häiriöt tulevat viipymättä sopimusta hoitavien ja valvovien henkilöiden tietoon. Joskus aika voi olla erittäin lyhyt: esimerkiksi laskuhuomautukset tulee liiketoiminnan yleisten käytäntöjen mukaan tehdä viipymättä, ja niissä noin viikon pituinen aika on hyvin tavallinen huomautusaika.

Tärkeintä kunnan ja hyvinvointialueen näkökulmasta on koordinoida oman yksikön sisällä, kuinka havaituissa reklamaatiota edellyttävissä tilanteissa toimitaan. Jotta reklamaatio voidaan osoittaa jälkikäteen, se kannattaa tehdä kuten sopimuksessa on sovittu. Tämä edellyttää reklamaation tekijältä pääsyä sopimustietoon, jotta hän voin noudattaa sopimuksessa sovittuja reklamaatiomenettelyjä ja -muotoa.

Jos erityisiä reklamaatiomenettelyjä ei ole sovittu, kannattaa noudattaa muutamia perusmenettelyohjeita:

- Reklamaatiot kannattaa aina tehdä kirjallisesti (kirjeellä tai sähköpostilla) ja osoittaa henkilöille, joka kaupallisesti ja toiminnallisesti vastaavat sopimuksen toteutumisesta.
- Jos reklamaatio on tehty suullisesti osana muuta yhteistyötä, esimerkiksi puhelimesta, viestillä tai kokouksessa, sen sisältö kannattaa vielä jälkikäteen kirjata pääpiireissään kirjalliseen muotoon ja lähettää toiselle sopijapuolelle.
- Myös reklamaation kirjaaminen yhteisen sopijapuolten pitämän kokouksen pöytäkirjaan on tehokas keino.
- Jos reklamaation kohteena oleva asia sisältää myös avoinna olevan laskun, pitää laskuttajalle lähettää huomautus laskusta ja ilmoittaa, että laskun kohteena oleva tuote tai palvelu on reklamaation alainen ja siksi maksua ei suoriteta joko kokoaan tai reklamoiduilta osin. Jos lasku on jo ehditty maksaa, reklamaatiossa voidaan vaatia hyvityslaskua, tulevien maksujen hyvitystä tai vaatia sopimusehtojen mukaista erillistä hyvitystä tai korvaavaa tuotetta tai muuta korvausta.

Jotta reklamaatio voidaan tehdä oikea-aikaisesti, tehokkaasti ja sovittuja menettelyjä noudattaen, kunnassa ja hyvinvointialueilla tulee sopia sisäinen menettely, miten virheellisestä sopimussuorituksesta ilmoitetaan oman organisaation reklamaatioita hoitaville henkilöille. Reklamoitava asian huomataan usein muualla organisaatiossa, ei aina päällikkö- ja johtotasolla.

Tehdyt reklamaatiot tulee dokumentoida ja kirjata yhteiseen paikkaan. Tehokkaaksi tavaksi on osoittautunut sopimushallintajärjestelmien mahdollistama ominaisuus kirjata reklamaation perustiedot: yksikkö, aihe, tekijä, yhteyshenkilö, reklamoitu palvelu tai tavara, summa, siihen liittyvä laskutieto ja reklamaation käsittelyn ja etenemisen status. Reklamaatiokirjauksessa tehdään myös valinta ”tehty reklamaatio”, sillä sama sopimus voi sisältää myös toisen osapuolen tekemän ja kunnan tai hyvinvointialueen ”saaman reklamaation”. Sopimusosapuolet ovat voineet reklamoida asiasta ristiin, jolloin kummallakin osapuolella on ollut huomautettavaa. Kirjatun reklamaatiotiedon oheen tulee voida ladata siihen liittyvät asiakirjat: sähköpostit, kirjeet, pöytäkirjat tai muut asiaa selventävät asiakirjat. Reklamaatiossa on hyvä pyytää toista osapuolta kuittaamaan kirjallisesti, että se on tullut perille ja pyytää, että reklamaatio käsiteltäisiin tietyin ajan kuluessa.

Muut oman organisaation sopimuskantaa katsovat henkilöt näkevät sopimustietojen yhteydestä reklamoidut asiat ja voivat tehdä päätöksen, hankkivatko tavaroita ja palveluita tältä toimittajalta tällä sopimuksella, vai mahdollisesti toiselta sopimustoimittajalta.

Reklamaatioiden käsittely vie aikaa, niitä voi olla toistuvasti tai useita päällekkäin käsittelyssä. Asiat tulee voida hoitaa loppuun. Reklamaation hoitaminen pitää jatkua ja siirtyä sujuvasti eteenpäin ja olla yksikön hallinnassa osana sopimuksen hallintaa ja taloudellista seurantaan myös henkilömuutostilanteissa.

Reklamaatioiden koonti sopimuksen yhteyteen on kunnille ja hyvinvointialueille hyödyksi. Toistuvat laatuongelmat voivat oikeuttaa sopimuksen ennenaikaiseen päättämiseen, hinnanalennuksiin tai muihin korvauksiin. Esimerkiksi seuraavalla hankintakierroksella saattaa olla mahdollisuus poissulkea toimittaja tai palveluntarjoaja pois kilpailutuksesta, jos kunnalla tai hyvinvointialueella on esittää dokumentoitua aineistoa edellisen sopimuskauden reklamaatioista.

Jos reklamaatiota ei voida osapuolten kesken ratkaista neuvotteluin, hyvityksin, korvauksin tai sovintosopimuksella, etenee reklamaatio oikeudelliseksi riidaksi. Tällöin asiaa hoitava lakimies tarvitsee pohjaksi sopimuksen, sopimusasiakirjat sekä tiedot ja asiakirjat tehdyistä reklamaatioista. Tämä nopeuttaa toimeksiantoja ja auttaa oman organisaation asian oikeudellista käsittelyä.

6.5.2 Saadut reklamaatiot

Kunta ja hyvinvointialue sekä näiden omistuksessa oleva kiinteistöyhtiö tai konserniin kuuluva yhtiö voivat olla myös sopimukseen perustuvan reklamaation kohteena.

Reklamaatioihin ja niiden prosessiin kannattaa kiinnittää huomiota jo sopimuksen valmisteluvaiheessa. Sopimuksen yhteyshenkilöitä koskevaan kohtaan tai liitteeseen kannattaa kirjata oman organisaation sopimusyhteyshenkilöt, myös henkilöt tai yhteydenottotahot, jotka hoitavat sopimukseen liittyviä kaupallisia asioita ja reklamaatioita. Tämän asian voi ratkaista myös luomalla erillisen sähköpostitilin tai jakeluketjun, johon asetetaan kulloinkin sopimusasioita, sopimusten hallintaa ja niihin liittyvien reklamaatioiden hallintaa hoitavia henkilöitä. Tällöin henkilö- tai tehtävävaihdosten yhteydessä ei tarvitse joka kerran päivittää uusien sopimusten vastuuhenkilöiden nimiä ja yhteystietoja, vaan asia voidaan hoitaa sisäisesti kulloistenkin vastuiden ja sijaisuuksien mukaan yhteisen kontaktiosoitteen avulla.

Reklamaatioita voi mennä myös suoraan laskutukseen. Asiakas voi ilmoittaa, että ei maksa laskua ja kertoo syyn. Tällöin laskun perintä keskeytetään selvitystyön ajaksi. Laskutusta ja luotonvalvontaa hoitava henkilö ei aina voi suoraan ratkaista reklamaation kohteen olevaa asiaa, vaan päätös ja käsittely tehdään muualla. Tieto reklamaatiosta on myös tällöin välityttävä sopimusvastuussa olevalla reklamaatioita hoitavalle henkilölle ja asia ratkaistaan siellä.

Tämä oman organisaation toiminnan kohteena olevan reklamaation käsittely on myös tarpeellista kirjata sopimushallintajärjestelmään sopimuksen oheen.

Silloin reklamaation kirjaamisessa valitaan ”saatu reklamaatio”. Tällöin nähdään myös ristiin, jos on tehty omia reklamaatioita tai vaatimuksia toista osapuolta kohtaan, jolloin oma toiminta ei ole voinut olla sopimuksenmukaista toisesta osapuolesta ja hänen reklamoiduta laiminlyönnistään johtuen.

6.5.3 Sopimusaikainen valvonta

Kunnan ja hyvinvointialueen tulee valvoa oman toiminnan ohella samoin periaattein myös hankittua palvelutoimintaa. Jos sopimus koskee kriittisiä toimintoja, tulee sopimusehdoissa ottaa huomioon mahdolliset velvoitteet tietotuotantoon ja raportointiväleihin.

7 Sopimuksen päivittäminen

7.1 Sopimuksen muutokset

Sopimus laaditaan aina tilanteessa, jossa sopimuksen edellyttämä toiminta ei ole vielä alkanut. Siten ei ole mahdollista arvioida kaikkia niitä tekijöitä, jotka voivat myöhemmin vaikuttaa sopimuksen toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin. On harvinaista, että sopimus olisi niin muuttumaton, että sitä sovellettaisiin täysin muutoksitta allekirjoituksesta päättymiseen asti.

Kunnilla ja hyvinvointialueilla on sopimussuhteita lukuisien toimijoiden kanssa. Sopimuskumppanit voivat olla oman organisaation toimittajia, yhteistyökumppaneita, in-house-yhtiöitä, asiakkaita ja muita sopimussuhteessa olevia organisaatioita. Näiden toisten sopimusosapuolten oikeushenkilöissä voi tapahtua sopimuskauden aikana muutoksia, ja ne vaikuttavat myös sopimushallintaan.

Sopimuksen kohteessa voi tapahtua ennalta arvaamattomia muutoksia. Joskus taas sopimuksen muuttaminen on tarpeen osapuolten keskinäisin neuvotteluin. Sopimusmuutostilanteissa on tunnettava myös hankintalainsäädäntö ja siihen perustuva oikeuskäytäntö sopimuksen olennaisten muutosten vaikutuksista hankintasopimukseen. Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimuksen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteista johtuen. Muutosta on pidettävä merkittävänä muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on sen seurauksena luonteeltaan huomattavasti erilainen alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna.

Sopimusmuutostilanteissa, erityisesti hankintasopimusten osalta, on suositeltavaa aina etukäteen konsultoida hankinta-asiantuntijaa ja kunnan tai hyvinvointialueen lakimiestä. He voivat tarkastaa sopimuksen juridisen puolen. Vaihtoehtoisesti, jos hankintasopimusta ei voida muuttaa, on järjestettävä uusi kilpailutus.

Muutokset sopimukseen on laadittava kirjallisesti, kuten alkuperäinen sopimuskin. Sopimusmuutokset vahvistetaan kummankin osapuolen allekirjoituksin, ja sopimusmuutosasiakirja viedään sopimushallintajärjestelmään. Mikäli muutos muutti asiaa, joka on sopimuksen metatietona sopimushallintajärjestelmässä, tieto päivitetään myös sinne. Lopuksi sopimusmuutosasiakirja toimitetaan arkistoon tai käytettyyn arkistointijärjestelmään pysyväisarkistointiin alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.

Vaikka sopimus itsessään olisi osapuolia tyydyttävä, voi olla, että sopimusosapuolissa tapahtuu muutoksia sopimuskauden aikana ja ne muuttavat myös sopimusta. Näitä muutostilanteita käsitellään seuraavissa osissa.

7.2 Yleisseuraanto

Kunnan tai hyvinvointialueen omassa organisaatiossa tai oikeushenkilössä voi tapahtua muutoksia sopimuskauden aikana. Ajankohtaisena esimerkkinä tästä on vuonna 2022 lopussa tapahtuva sote-sopimusten siirtyminen yleisseuraantona kunnilta ja sairaanhoitopiireiltä hyvinvointialueille.

Myös kuntaliitokset aiheuttavat yleisseuraannon kautta sopimusosapuolen muutoksen. Kuntien yhdistyessä sopimus siirtyy uudelle kunnalle ja sulautuvan kunnan sopimuskumppanin nimi ja Y-tunnus vaihtuu. Näissä tilanteissa omassa oikeushenkilössä (kunta, kaupunki, sairaanhoitopiiri, hyvinvointialue) tapahtuu muutos: tyypillisimmin nimenmuutos sekä Y-tunnuksen muutos. Näissä tilanteissa on sopimuskumppaneita informoitava muutoksista, jotta he voivat päivittää omaan sopimustenhallintaansa sekä taloushallinnon järjestelmiinsä oikeat muuttuneet sopimusosapuolen tiedot. Yleisseuraannossa (yritysmaailmassa sulautuminen tai fuusio) sopimusehdot ja itse sopimus ei muutu, vaan sopimus sulautuu vastaanottavaan oikeushenkilöön sellaisenaan.

Kuntaliitostilanteissa on kunnan Y-tunnus voinut myös jäädä ennalleen, jos kunta on ollut kuntaliitoksessa vastaanottava kunta. Näissä tilanteissa on voinut kunnan nimi silti vaihtua. Nimenmuutos ei vaikuta itse sopimukseen sen ehtoja muuttavasti, mutta nimenmuutoksesta on ilmoitettava sopimuskumppaneille, jotta he voivat viestiä ja laskuttaa jatkossa oikeaa asiakasta tai päivittää muuttuneen nimen omiin järjestelmiinsä: asiakkuudenhallintaan, sopimushallintaan ja taloushallintaan.

7.3 Sopimusten siirtotilanteet

Jos kunta tai hyvinvointialue järjestee toimintaansa muutoin, esimerkiksi yhtiöittämällä toimintaansa, on tällöin kyseessä sopimussiirto oikeushenkilöltä toiselle, esimerkiksi kunnalta tai liikelaitokselta perustettavalle osakeyhtiölle. Sopimussiirtoon ei sovelleta sulautumisen ja yleisseuraannon sääntöjä, vaan sopimuksen siirtämisen ehdot ja menettely on tarkastettava sopimuksista ja toimittava niiden mukaan.

Sopimussiirron saattaa voida tehdä ilmoittamalla siitä toiselle sopijapuolelle, jos sopimusehdot näin sallivat. Yleisesti sopimuksissa sovitaan, että samaan konserniin kuuluville yhtiöille siirrettäessä voi olla kevyempiä sopimussiirtomahdollisuuksia, esimerkiksi juuri kirjallinen ilmoitusvelvollisuus. Tällöin pitää erikseen tulkita, onko julkishallinnossa kyse konserniin ja konserniyhtiölle siirtoon verrattavasta tilanteesta.

Mikäli sopimuksessa ja sen ehdoissa ei ole kirjausta sopimussiirrosta, tulee sopimuksen siirtämiseksi saada toisen osapuolen suostumus. Usein sopimuksissa tai niiden yhteydessä käytetyissä sopimusehdoissa sovitaan, että

tilanteissa joissa toinen sopijapuoli haluaa siirtää sopimuksen, on siirrolle saatava toisen sopijapuolen etukäteinen kirjallinen suostumus. Tämä on riskienhallinnan kannalta tärkeä asia. Tilanteessa on tehtävä sama riskienhallinnan arviointi kuin uuden sopimuksen asiakas- tai toimittaja-arvioinnissa: onko tämä uusi oikeushenkilö luotettava ja maksukykyinen kumppani tai laatukriteerit ja vaatimukset täyttävä toimittaja tai asiakas. Hankintalain näkökulmasta uuden tilalle tulevan toimittajan tulee täyttää samat soveltuvuutta koskevat vaatimukset kuin alkuperäinen toimittaja.

7.4 Henkilövaihdokset

Kunnissa ja hyvinvointialueilla tapahtuu myös henkilövaihdoksia, jolloin sopimusten vastuuhenkilöiksi nimitetyt henkilöt muuttuvat sopimuskauden aikana. Tyypillisiä pidempiaikaisia poissaolotilanteita ovat perhevapaat, opintovapaat, virkavapaat, osa-aikainen eläke tai pitkäaikainen sairausloma. Näissä tilanteissa on hyvä päivittää omaan sopimustenhallintajärjestelmään uusi sopimusvastuuhenkilö ja taloushallinnon järjestelmiin ja prosesseihin uusi laskun tarkastaja ja hyväksyjä. Päivitysten jälkeen uusi vastuuhenkilö voi perehtyä hänelle siirrettyihin sopimuksiin. Jos uudelleenvastuutus tai korvaavuusrekrytointi ei tapahdu välittömästi, voidaan sopimukset siirtää henkilön esimiehelle tai yksikön tai toimialan päällikölle siksi aikaa. Sopimuksella tulee aina olla nimettynä ja kirjattuna sopimusjärjestelmiin aktiivisesti työssä oleva vastuuhenkilö.

Tärkeää on tiedottaa sopimuskumppaneita uudesta sopimusvastuuhenkilöstä. Tämä kirjallinen ilmoitusvelvollisuus henkilöiden vaihtumisesta todetaan usein sopimusehdoissa tai yhteyshenkilöliitteen yhteydessä.

Toisen sopijapuolen henkilövaihtotilanne ei muuta itse sopimusta, mutta tämä tieto kannattaa päivittää sopimushallintajärjestelmään tietona tai esimerkiksi sopimuksen yhteyshenkilöliitteeseen.

8 Sopimuksen elinkaaren seuranta

8.1 Sopimusten väliset liitännäisyydet

Monet sopimukset ovat luonteeltaan sellaisia, että tarve sopimukselle on jatkuvaa. Sopimusten voimassaoloaikoja on seurattava aktiivisesti, jotta voidaan varmistua, ettei jouduta sopimuksettomaan tilaan tai nyky sopimuksen pakkojatkamiseen.

Sopimukset muodostavat usein toiminnallisia kokonaisuuksia, jolloin sopimusten ehdot, voimassaolo, yhteensopivuudet ja muut kokonaisuuden toimivuuteen liittyvät seikat on kyettävä havaitsemaan ja ottamaan huomioon kaikissa sopimusriippuvuustilanteissa. Kun yksi sopimus päättyy, saattaa sillä olla seurannaisvaikutuksia muihin sopimuksiin. Niiden tarve saattaa lakata myös välittömästi, jos tällainen liitännäinen sopimus lakkaa. Jos taas alisteinen sopimus lakkaa ennen pääsopimusta, se voi aiheuttaa ongelmia pääsopimuksen suorituksessa ja hoidossa.

Pääsopimukset ja liitännäiset sopimukset voivat olla saman osapuolen kanssa tehtyjä. Esimerkki saman sopijapuolen kanssa tehdystä liitännäisestä sopimuskokonaisuudesta on salassapitosopimus, puitesopimus ja hankintasopimus. Liitännäisyyksiä voi olla myös usean eri sopimuskumppanin kanssa tehdyissä sopimuksissa. Esimerkiksi toimitilojen vuokrasopimuksen kanssa liitännäisiä sopimuksia ovat samaan toimitilaan liittyvät erilliset ja eri toimittajien kanssa tehdyt kiinteistöhallinnon sopimukset vartioinnista, sähköstä, siivouksesta ja autopaikkojen vuokrasopimuksista.

Yksittäisiä sopimuksia ja niiden elinkaarta ei siten voi seurata erillisinä velvoitteina, vaan aina on tiedettävä niiden yläpuolella olevat pääsopimukset, alisteisesti liittyvät tukisopimukset tai rinnakkaiset samaan asiaan liittyvät sopimukset. Kokonaisuudessa on otettava huomioon näiden kaikkien kokonaisseuranta.

Sopimusten elinkaaren seurannassa sopimusvastuuhenkilöiden ammattitaito ja ymmärrys myös liitännäisistä sopimusvelvoitteista tukee yleistä sopimushallintaa ja sopimustiedon analyysiä. Teknistä tukea elinkaaren seurantaan ja sopimusliitännäisyyksiin saa myös sopimushallintajärjestelmän automaattisten päättymisherätteen, muistutusten tai sopimusraporttien avulla. Liitännäisyyksiä voi seurata linkittämällä sopimuksia toisiinsa sopimushallintajärjestelmässä. Näin sopimusta tarkasteleva tai hallinnoiva henkilö näkee heti sopimusten väliset relaatiot, vaikka hän ei tuntisi sopimuskantaa laajemmin.

8.2 Sopimuskaudet

8.2.1 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 purkuperuste) tai esimerkiksi toisen osapuolen konkurssitilanteessa (toinen osapuoli lakkaa olemasta konkurssin myötä).

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

8.2.2 Kunnnes 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 *kunnnes projekti tai palvelu on toimitettu*. Sopimuksen vastuuhenkilöt voivat arvioida päättymispäivää tai seurata herättein 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.

8.2.3 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.

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.

Tämä sopimustyyppi eroaa optiokausista siinä, että sen jatkuminen perustuu passiivisuuteen ja oletettuun tyytyväisyyteen sopimustilassa. Option (sisällöllisen option tai jatkokausion) aktivointi edellyttää aina aktiivista tahdonilmaisua toiselle sopijapuolelle tai optiokauden aktivoinnista sovittua menettelyä. Jos sitä ei tehdä ja optiokautta aktivoita, sopimus päättyy ensimmäisen sovitun määräaikaisen kauden päättymiseen.

8.2.4 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 sopimusvapauteen kuuluvia asioita, ellei pakottava lainsäädäntö säädi 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.

8.2.5 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 kauppa, osakekauppa, kiinteistön kauppa, 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 kynnyksiarvon alittavaksi hankinnaksi, ja sopimus hoidetaan vain tarjous-tilaus-mallilla. 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 takuuehdon 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.

8.3 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 aktiivimisesta edellyttää myös erillistä sisäistä päätöstä ja aktiivista ilmoitusta sopimuskumppanille. Optiokausi ei jatku passiiviteetillä 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.

9 Sopimuksen päättymisen ja päättäminen

Kunnissa ja hyvinvointialueilla sillä toimielimellä tai taholla, jolla on oikeus päättää sopimuksen solmimisesta, on myös oikeus tehdä päätös sopimuksen irtisanomisesta tai purkamisesta.

9.1 Määräajan kulumisen

Määräaikainen sopimus päättyy sovittun 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 (ks. tarkemmin edellä ohjeen kohta 8.2.3), on tärkeää 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 (ks. myöhemmin kohdassa 9.3) tai osapuolilla tulee olla yhteisymmärrys, että sopimuksen päättämisestä sovitaan sopimuksella.

9.2 Irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa sovittujen irtisanomisehtojen ja -kauden mukaisesti, milloin vain sopimuskauden aikana. Irtisanominen on toimitettava toiselle sopijapuolelle kirjallisesti. Irtisanominen voi olla myös toimitettu esimerkiksi yhteisessä tapaamisessa. Silloin irtisanominen kannattaa kirjata kokouspöytäkirjaan tai myöhemmin vahvistaa vielä toiselle osapuolelle kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla tai kirjeellä. Irtisanomista ei tarvitse perustella, vaan se on vain ilmoitus, että sopimus halutaan päättää.

Sopimus ei pääty irtisanomishetkeen vaan se jatkuu irtisanomisajan päättymiseen asti. Tämän vuoksi irtisanominen kannattaa tehdä sopimuksen mukaan ja aina kirjallisesti, jotta ei ole epäselvyyttä, mistä päivästä lähtien irtisanomisaika alkaa kulua, milloin se on kulunut ja milloin sopimus lopulta päättynyt.

Irtisanomisilmoitus kannattaa osoittaa sopimuksessa tai sen päivitettyissä yhteyshenkilöliitteessä ilmoitetulle kaupalliselle yhteyshenkilölle. Jos tämä henkilö ei ole tiedossa, se kannattaa osoittaa palveluntarjoajan johtaja- tai päällikkötasoiselle sopimusvastaavalle tai toimitusjohtajalle.

Irtisanomisajan aikana sopijapuolilla on sopimuksen mukaiset velvollisuudet. Heidän on toimitettava palvelua ja tilatut tavarat sopimuksen mukaisesti ja maksettava niistä johtuvat laskut. Irtisanomisella saatetaan haluta katkaista myös itse työn tekeminen, jos esimerkiksi sopimus perustuu suunnitteluun tai muuhun työsuoritukseen tai toimituksiin, jotka voidaan ja halutaan keskeyttää. Tämän vuoksi sopimuksissa usein todetaan, että toimittaja saa laskuttaa irtisanomisilmoituksen saamiseen asti toteutuneet työsuoritukset ja palvelut. Tämän vuoksikin irtisanominen tulee toimittaa kirjallisesti ja varmistua että toinen sopimusosapuoli on saanut sen tietoonsa.

Sopimusjärjestelmään kannattaa kirjata tieto, että sopimus on irtisanottu. Päätymispäiväksi asetetaan se päivä, kun irtisanomisaika on kulunut loppuun. Vasta sen jälkeen sopimus voidaan asettaa päättyneeksi-tilaan. Sopimusvelvoite on voimassa irtisanomisajan päätymispäivään asti, eikä se lakkaa tai pääty vielä irtisanomisilmoituksen lähettämispäivämäärällä.

9.3 Purkaminen

Sopimus voidaan päättää välittömästi oikeusvaikutuksen päättymään heti. Sopimuksessa tai sen yleisissä sopimusehdoissa sovitaan, missä tilanteissa sopimus voidaan purkaa. Kunnan ja hyvinvointialueen kannattaa aina sopimusta solmiessaan tarkastella sisäisesti ja osana riskienhallintaa myös epätoivottavia tilanteita ja käytössä olevia sopimusehtoja, joiden avulla sopimuksesta voi tarvittaessa irtautua ennenaikaisesti.

Käytetyt yleiset sopimusehdot ja niiden kohdat sopimuksen purkamisesta on syytä tuntea. Sopimustasolla voi aina sopia niitä laajentavasti tai tiukentavasti, jos asia ja riskienhallinnan arvio sopimusta laadittaessa niin vaatii. Sopimuksen purku on harvinainen ja poikkeuksellinen toimi. Sen perusteet, annetut korjauspyyntökehotukset, sopimuksenaikaiset reklamaatiot ja muut kirjallinen dokumentaatio on syytä laatia ja säilyttää huolellisesti, jos toinen osapuoli riitauttaa sopimuksen purkuasian myöhemmin.

Sopimuksen purkamista edeltävät yleensä sopimuksessa sovitut etukäteistoimenpiteet, jotka sopimusosapuolen on täytettävä ennen purkumahdollisuutta. Tavallisimmin näitä ovat kirjallisen huomautuksen teko ja tietyn määräajan odottaminen, jotta toisella sopijapuolella on mahdollisuus korjata tai korvata sopimusrikkomuksensa.

Purkamisehdot voidaan kiteyttää seuraaviin tilanteisiin:

- sopijapuoli ei toteuta sopimuksen mukaista velvoitettaan
- sopijapuoli ei toimita tai palvele huomautuksen jälkeen
- sopijapuoli ei maksa sopimuksen mukaista korvausta
- sopimuksen toteutuksessa tai moitittavuudessa on muu erittäin painava syy.

Sopimuksen purkamisen tulee tehdä kirjallisesti. Purkamisen päättää sopimuksen välittömästi, ilman irtisanomisaikaa. Purkutilanteissa on silti suoritettava omat sopimusvelvoitteet purkuhetkeen asti. Näitä ovat riidattomat maksut, tavaroiden, työvälineiden ja avainten palautus, sekä muut toimet, jotka ovat kuuluneet sopimuksenaikaiseen yhteistyöhön ja sen päättämiseen.

9.4 Päätymisestä sopiminen

Sopimus ei aina ole osapuolia tyydyttävä. Olosuhteet ovat saattaneet muuttua ratkaisevasti sopimuksen allekirjoituksen jälkeen. Tällöin sopimusta ei voida muuttuneiden olosuhteiden vuoksi enää toteuttaa sopimuskauden loppuun tai jommallakummalla sopijapuolella on perusteet ryhtyä sopimuksen purkamistoimiin. Sopimusvapauden puitteissa sopijapuolet voivat sopia sopimuksen ennaikaisesta päättämisestä ja päättymisestä.

Sopimuksen päättämissopimus pitää tehdä kirjallisesti, ja sen allekirjoittavat ne henkilöt organisaatioissa, joilla on oikeus neuvotella ja allekirjoittaa kyseisessä tilanteessa uudesta sopimuksesta. Päättämissopimuksessa saatetaan samalla sopia myös ennaikaiseen päättymiseen liittyvistä korvauksista, eli vahingonkorvauksesta, kulujen korvaamisesta tai sopimussakosta. Sopimuksen ennaikaisesta päättymisestä voi aiheutua kuluja, muun muassa kateostoja, hallinnollisia kuluja tai lakimiesten palkkioita.

9.5 Sopimuksen päätyminen markkinaoikeusprosessin vuoksi

Julkisten hankintojen osalta hankintalaissa on erityislainsäädäntöä, jonka perusteella markkinaoikeus valituksen johdosta tietyissä tilanteissa voi määrätä sopimuksen tehottomaksi tai lyhentää sopimuskautta. Tällöin tuomioistuimen päätöstä tulee noudattaa mahdollisesta jatkovalituksesta huolimatta.

Myös kilpailu- ja kuluttajavirasto voi kieltää päätöksellään hankintayksikköä panemasta hankintapäätöstä täytäntöön kokonaan tai osittain, jos se katsoo hankintayksikön tehneen suorahankinnan ilman tässä laissa säädettyä perustetta. Kieltoa ei voida määrätä, jos asiassa on jo tehty hankintasopimus.

9.6 Sopimuksen päätyminen toisesta sopijapuolesta johtuvista syistä

Sopimushallinta on myös sopimuskumppaneiden hallintaa. Sopimuksen toteuttaminen ja toteutuminen edellyttää, että kumpikin sopijapuoli on oikeustoimikelpoinen, eli olemassa juridisesti ja toiminnallisesti kykenevä täyttämään sopimusvelvoitteensa.

Kunnan ja hyvinvointialueen sopimussuhteet voivat olla pitkäaikaisia, ja toimittaja-arviointi ja vaatimusmäärittelyjen kriteeristö eivät välttämättä vielä

hankintavaiheessa tuo ilmi kaikkia riskejä, joita valittava sopimusosapuoli omalle organisaatiolle myöhemmin tuottaa. Näitä saattaa tulla myöhemmin esiin sopimuskauden aikana ja niihin on voitava reagoida oikealla tavalla sopimushallinnassa.

9.6.1 Toimittajan hylkääminen uudessa kilpailutuksessa

Dokumentoidut reklamaatiot voivat olla peruste hylätä toimittaja uudessa hankintakilpailutuksessa. Hankintalain 81 §:n harkinnanvaraiset poissulkemisehtojen mukaan toimittaja, jonka suorituksissa aikaisemmissa hankintasopimuksissa tai käyttöoikeussopimuksissa on ollut merkittäviä tai toistuvia puutteita jonkin keskeisen vaatimuksen toteuttamisessa, voidaan poissulkea seuraavassa kilpailutuksessa. Lisäedellytyksenä on, että puutteet ovat johtaneet kyseisen aikaisemman sopimuksen ennenaikaiseen irtisanomiseen, purkamiseen, vahingonkorvauksiin tai muihin vastaaviin sanktioihin.

Edellä mainittu tilanne ei varsinaisesti aina päättä sopimusta, mutta se luo mahdollisuuden kunnalle tai hyvinvointialueelle poissulkea tarjoaja pois tarjouskilpailusta uudessa hankintakilpailutusvaiheessa.

9.6.2 Yrityssaneeraus, yksityishenkilön velkasaneeraus

Yrityksen asettaminen yrityssaneeraukseen tai yksityishenkilön velkasaneeraus eivät katkaise sopimuksia. Yrityssaneeraus ei vaikuta saneerausvelallisen solmimisiin sopimuksiin suoraan lain nojalla. Saneerauksen tarkoituksena on liiketoimintakelpoisen yrityksen toiminnan tervehdyttäminen.

Yrityssaneeraus on menettely, jolla isonkin velkataakan omaavan yrityksen vaikea tilanne voidaan rauhoittaa. Yrityssaneerausmenettely voi pelastaa elinkelpoisen ja pohjimmiltaan kannattava yrityksen, jolloin uhkaava konkurssi voidaan välttää.

Jos kunta tai hyvinvointialue on vuokranantajan asemassa, saneerausmenettely antaa oikeuden irtisanoa vuokrasopimuksen. Sopimus voidaan irtisanoa päättymään kahden kuukauden irtisanomisajalla, sopimuksen kesto tai irtisanomista koskevien ehtojen estämättä. Menettelyä voi käyttää myös määräaikaisissa sopimuksissa, joissa irtisanominen ei lähtökohtaisesti ole mahdollista.

Joskus sopijapuolen mahdolliseen yrityssaneeraukseen, akordiin, velkajärjestykseen ja velkasaneerausohjelman vahvistamiseen on pyritty varautumaan jo etukäteen siten, että sopijapuolten väliseen sopimukseen on kirjattu oikeus purkaa sopimus näissä tilanteissa. Näistä on voitu mainita myös sopimuksen liitteenä olevissa yleisissä sopimusehdoissa. Kunnan ja hyvinvointialueen tulee aina huomioida lainsäädäntö ja sopimuskohtaiset kirjaukset sekä käytettyjen sopimusehtojen mahdollistama menettely. Tällöin kunnan ja hyvinvointialueen tulee tehdä tapauskohtainen riskiarvio näiden tilanteiden tullessa esiin sopimussuhteessa.

9.6.3 Selvitystila

Selvitystila on konkurssia kevyempi menettely. Menettely aloitetaan yhtiökokouksen päätöksellä rekisteriviranomaisen määräyksellä tai tuomioistuimen päätöksellä. Selvitystilassa yhtiön varallisuus selvitetään ja velat maksetaan. Tarvittaessa kiinteää tai irtainta omaisuutta realisoidaan rahaksi, jotta kaikki velkojat saadaan tyydytettyä. Selvitystila päättyy joko toiminnan jatkamiseen, konkurssiin tai yhtiön purkamiseen.

Sopimussuhteiden kannalta selvitystilassa olennaisimpia ovat pitkät sopimusvastuut. Osa sopimuksista voi päättyä selvitystilan kuluessa. Kuitenkin toistaiseksi voimassa olevat ja muutoin irtisanomisenvaraiset sopimukset voidaan irtisanoa päättymään ennen selvitystilan kuulutusten määräpäivää.

Voimassa olevat määräaikaiset sopimukset, joiden voimassaolo ulottuu moniksi vuosiksi eteenpäin, ovat ongelmallisempia. Niistä ei voi irtautua ilman toisen osapuolen suostumusta. Selvitysmenettelyn kuluessa selvitysmiehen tulee irtisanoa yhtiön sopimukset. Kunnan tai hyvinvointialueen kanssa tehdyt sopimukset tulevat päättymään selvitystilassa olevan sopimuskumppanin kanssa, jos selvitys johtaa yhtiön lopettamiseen.

9.6.4 Konkurssi

Konkurssi lakkauttaa oikeushenkilön. Konkurssiin asetettu sopimusosapuoli saattaa olla kunnan tai hyvinvointialueen toimittaja, asiakas tai muu sopimusyhteistyökumppani. Sopimusosapuolen konkurssi lakkauttaa sopimuksen konkurssiin asettamispäivänä.

Toisen sopijapuolen konkurssi tulee harvoin täytenä yllätyksenä. Sitä edeltävät usein rekisteröidyt maksuhäiriöt, muutokset hallituksen jäsenissä – esimerkiksi hallituksessa ei ole tarpeellinen määrä jäseniä – yrityssaneerausmenettely tai muut toimintaan liittyvät hälyttävät merkit. Tämän vuoksi sopimuskumppanien tulisi olla jatkuvassa valvonnassa kunnan ja hyvinvointialueen riskienhallinnan ja sopimushallinnan vastuuhenkilöillä. Tarkempia ohjeita ja työkaluja seurantaan ja valvontaan (ks. luvut 6, 8 ja 11).

Jos konkurssiin mennyt sopijapuoli on ollut esimerkiksi vuokralainen, konkurssin myötä sopimussuhteen lakkaamiseen sovelletaan normaaleja sopimuksen päättymismenettelyjä. Todettakoon, että tällöin asiointi tapahtuu konkurssipesän hoitajan kanssa, sillä konkurssiin menneellä yhtiöllä ei ole enää henkilökuntaa töissä. Konkurssipesän hoitaja saattaa palkata henkilökunnasta työntekijöitä hoitamaan konkurssin aikaista hallintoa, jolloin asiointi voi tapahtua konkurssipesän hoitajan ohjeistamana heidän kanssaan.

9.7 Lakkaaminen

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

Sopimusten päättymisten ennakoiminen tai niiden päättämisen harkinta ja näiden toimien aktiivinen seuranta ja suunnittelu ovat tärkeä osa sopimuksen toimeenpanon aikaista sopimushallintaa. Sopimuksen lakkaaminen ei saisi tulla yllätyksenä tai tieto sen tulevasta päättymisestä liian myöhään. Sopimushallintajärjestelmän yksi tärkeä ominaisuus onkin olemassa olevien saavutettavuus ja päättyvien sopimusten elinkaaren ennakoiminen.

Sopimustarpeen ja -harkinnan sekä kilpailutuksen ja sopimuksen valmisteluun pitää jäädä kaikille asiasta vastaaville tahoille riittävästi aikaa. Uuden sopimusharkinnan ja kilpailutuksen aloitus ja läpivienti vie eri hankintamenettelyjen ja kynnysarvojen vuoksi eripituisia aikoja. Minimiaikana voidaan hankintalain mukaisessa kilpailutuksen valmistelussa ja läpiviennissä pitää kuutta kuukautta ennen kuin vanha ja kilpailutuksella uudistettava sopimus päättyy. Tietyissä laajemmista tai suuruudeltaan arvokkaammista kilpailutuksissa voidaan vaatia toimenpiteiden aloitusta 1–1,5 vuotta aiemmin. Sopimusten asiatarpeen osaan tai yksikön päällikön pitää voida kaikkina aikoina ennustaa päättymisraporttien tai -näkyvien avulla oman vastuualueensa sopimusten päättymishetki, jopa vuosia etukäteen.

Epätoivottavinta on, että organisaatio jää sopimuksettomaan tilaan määräaikaisen sopimuksen päätyttyä tai se joutuu tällaisessa pakkotilanteessa jatkamaan sopimusta itselleen epäedullisilla ehdoilla tai kiireperusteesta johtuvalla suorahankinnalla.

Toistaiseksi voimassa olevien sopimusten päättäminen on sopijapuolten harkinnan ja tahdonilmaisun varassa. Sopimus voidaan irtisanoa ja päättää sovittu irtisanomisajan puitteissa. Sopimuksessa on voitu sopia myös kiinteästä sopimuskaudesta, jonka jälkeen sopimus on voimassa toistaiseksi ja irtisanottavissa irtisanomisajan kuluessa. Nämä ovat tyypillisiä sopimushankkeissa, joissa investoidaan yhteisesti palveluun tai sen tuottamiseen. Sopimus on voitu muotoilla myös niin, että sopimus on voimassa toistaiseksi ja sen ensimmäinen irtisanomishetki on esimerkiksi päivämäärä kahden vuoden kuluttua sopimuksen aloituksesta. Tämä kuvastaa samanlaista elinkaaren muotoa kuin määräaikainen toistaiseksi voimassa olevalla jatkokaudella.

Sopimus voi lakata, kun tuotettu projekti, palvelut tai muu tehtävä on suoritettu ja hyväksytty. Sopimus siis päättyy, kun työ on tehty. Tämä on tyypillinen päättymislauseke projektisopimuksissa tai esimerkiksi suunnittelupalvelusopimuksissa. Sopijapuolet tietävät ja tunnustavat, että sopimus päättyy, kun sovittu suoritus on tehty, mutta tarkkaa päivämäärää ei voida sopia tai määritellä sopimuksessa sen laadintahetkellä.

Lue tarkemmin sopimusten elinkaaren muodoista luvusta 8.

10 Sopimushallinnan analysointi ja kehittäminen

Sopimuskantaa pitää pystyä analysoimaan. Sopimushallintaa ja -tietoa käytetään jokapäiväisessä operatiivisessa toiminnassa kahdella tasolla:

1. **Päivittäinen sopimusten käyttö:** sopimustietojen ja -tiedostojen vienti ja ylläpito, tietojen haku, tietojen luku, tiedostojen katselu, reagointi muutostilanteisiin sekä tietojen ja uusien sopimustiedostojen päivittäminen ja reagointi järjestelmän antamiin herätteisiin
2. **Sopimustiedon analyysit:** päättyvässä olevien sopimusten ennustaminen, sopimusvastuuhenkilöiden kertapäivitykset, yritys- tai sopimusjärjestelyihin valmistautuminen (esimerkiksi siirtyvien sote-sopimusten listaus), sopimusraportointi.

Tehokasta sopimusanalyysiä voi tehdä, kun koko tai lähes koko sopimuskanta on vietyä järjestelmään, tieto on laadukasta ja vertailukelpoista sekä ajan tasalla.

Tiedon laatuksikriteereinä voidaan pitää seuraavia asioita:

- Olennaiset metatiedot syötetty kattavasti ja pakotetun tiedon ohjaamina.
- Sopimustiedot viety samojen ohjeiden ja sovittujen käytäntöjen mukaan.
- Tietoja ylläpidetty muuttuneissa tilanteissa.
- Päättyneiden sopimusten status on ajan tasalla.

Sopimuskannan hallinta on nimenomaan ylläpidettävää hallintaa, ei passiivista sopimuksen laadintahetken tietojen mukaista rekisteriin kirjaamista ja muutoksissa vanhentuneen arkiston katselua.

Sopimusten ja sopimuskannan analyysiä ja jälkikäteistä arviointia tehdään myös käytännön tasolla kahdella tasolla: yksittäisten sopimusten näkökulmasta ja koko sopimuskantaa analysoimalla.

1. **Yksittäisen sopimuksen näkökulma.** Kun sopimus on päättynyt, voidaan arvioida sen hyödyllisyys, kustannustaso, hankittujen tavaroiden ja palvelujen laadukkuus, toimittajan toiminta ja yhteistyö, sopimusreklamaatioiden tilanne sekä loppukäyttäjien kokemukset sopimuksen kohteena olevasta tuotteesta ja palvelusta sekä toimittajan toiminnasta.
2. **Sopimuskannan tilannekuva.** Kunnalla tai hyvinvointialueella tulee olla sopimuskannan tilannekuva. Tilannekuva tarkoittaa tietoperusteista, yhteistä käsitystä omasta tuotannosta ja sopimuskannasta päätöksentekoa varten. Tilannekuva on osa johtamisen työkaluja. Tilannekuvan ylläpitovastuu on

organisaation palvelutuotannon toiminnan johdolla, eikä esimerkiksi hankintatoimessa. Sopimushallinnan tilannekuvasta voidaan raportoida samoin kuin sisäisessä valvonnassa tai muulla organisaatiokohtaisesti sovitulla tavalla.

- 3. Sopimuskannan analysointi.** Sopimuskantaa voidaan arvioida metatietoja yhdistelemällä ja saada arvokasta tietoa analysoimalla tällä tavalla saatua kokonaistietoa. Tiedon avulla voidaan kehittää analyysin kohteena olevaa toimintaa ja suunnitella tulevaa. Voidaan tehdä myös ristiin tarkistuksia esimerkiksi hankintajärjestelmään tai ostoreskontraan. Näin selviää, mistä hankintaan tuotteita ja palveluja tai minkälaisia ostolaskuja maksetaan eri tahoille. Tätä tietoa voidaan verrata sopimushallintajärjestelmän toimittaja- ja sopimustietoihin ja arvioida, ovatko kaikki aktiiviset sopimukset vietyinä järjestelmään tai onko niistä edes olemassa kirjallisia sopimuksia. Mikäli sopimuskanta on kytkettynä ostojärjestelmään tai taloushallinnon tietoihin, voidaan myös nähdä, kuinka paljon sopimusta on käytetty tai onko ulosmaksettu summa linjassa sovitun hankinnan arvon kanssa. Näin voidaan seurata ja vaatia alennuksia, toteuttaa ostovelvoitteita ja muita sovittuja sitovia ostoehjoja.

10.1 Jälkivaikutukset

Sopimuskauden päättymiseen tulee valmistautua jo sopimusehtojen suunnitteluvaiheessa. Sopimusehtoihin tulee ottaa soveltuvin osin ehtoja, jotka varmistavat kunnan ja hyvinvointialueen toiminnan edellytykset sopimuksen päättymisestä huolimatta.

Sopimuksen päättymisen jälkivaikutuksissa on otettava huomioon sopimus- kumppanille asetetun avustamisvelvollisuuden laajuus, aikataulu ja se, millaiset suoritukset kuuluvat sopimusvelvoitteisiin ja mitä suorituksia voidaan korvata erikseen.

Sopimuksen päättymisellä voi olla jälkivaikutuksia, jotka tulee hoitaa: Sopimukseen tai sen osaan liittyvä salassapitovelvollisuus voi jatkua myös itse sopimuskauden päättymisen jälkeen. Sopimukseen voi sisältyä ehtoja myös toisen osapuolen dokumentaation tuhoamisesta tai palauttamisesta ja liike- ja ammat- tialaisuuksien käsittelystä. Tässä yhteydessä tulee ottaa huomioon myös tietoturva- ja tietosuojanäkökulmat.

Sopimukseen liittyvään palveluun käytettävien esineiden ja tavaroiden, kuten avaimien, kulkukorttien tai työvälineiden palautuksesta on myös voitu sopia. Sopimuksen toteuttamisen kannalta olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto kuuluu sopimuksen jälkivaikutuksiin (sisältö, aikataulu ja tapa), ja tiedon siirtäminen eteenpäin uudelle sopimus- kumppanille. Myös pääsy ja etäyhteydet kunnan ja hyvinvointialueen tietojärjestelmiin pitää purkaa, mikäli sopimuksen luonteeseen on kuulunut tietoteknisiä pääsyoikeuksia tai tunnuksia.

Sopimukseen on voinut sisältyä sekä annettuja että saatuja vakuuksia, takaus-sopimuksia, konsernivakuuksia tai muita vakuuselementtejä. Ne tulee vapauttaa vakuudessa sovittujen ehtojen mukaisesti.

Sopimukseen voi siis sisältyä sopimuksenaikaisia tai projektiin liittyviä vakuuksia. Näitä ovat mm. vuokravakuus, projektinaikaisen toiminnan turvaamisvakuus tai pankkitakaus maksusuoritteiden turvaamiseksi. Myös sopimuksen päättymisajankohdan jälkeiseen aikaan voi kohdistua vakuuksia, esimerkiksi rakentamisurakoissa tai muissa hankkeissa, joissa halutaan varmistua ja varmistaa sopimuksenmukaisten takuutöiden tai muiden jälkivelvoitteiden toteutuminen. Näiden elinkaari ja voimassaolo eivät välttämättä noudata itse sopimuksen elinkaarta ja päättymistä, vaan niiden kaudesta ja päättymisestä on sovittu sopimukseen liittyvissä vakuuksissa ja niiden tarkemmissa ehdoissa. Vakuus vapautetaan, kun kaikki sopimuksen jälkeiseen aikaan kohdistuvat velvoitteet on suoritettu loppuun, esimerkiksi vuokrattu liikehuoneisto ei sisällä vuokra-rästejä tai vuokravakuudesta kustannettavia korjauksia tai rakennusurakan jälkitarkastus on tehty ja rakennusliikkeen urakanmukaiset vastuut on korjattu ja suoritettu sopimuksen mukaan.

Muut sopimuskohtaiset toimenpiteet ja velvoitteet osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin kuuluvat sopimuksen päättämiseen liittyviin jälkitöiden toimenpiteisiin.

Sopimuksen päättymisen jälkeen osapuolet voivat vielä käydä läpi yhteistyötä ja sen jälkivelvoitteita sekä todeta talous-, vakuus- ja palauttamisasihin liittyvät käytännön jälkitöimet suoritetuiksi.

10.2 Sopimuksen jälkiarviointi ja kehittäminen

Sopimushallinta on jatkuva prosessi, jonka tarkoituksena on kehittää ja parantaa kunnan ja hyvinvointialueen sopimusprosesseja. Sopimushallinnassa kiinnitetään huomiota sellaiseen toimintaan tai toiminnan osiin, joita parantamalla sopimukseen liittyviä riskejä voidaan hallita ja rajoittaa sekä tehostaa sopimuskokonaisuuden valvontaa.

Kun sopimusprosesseja kehitetään jatkuvasti, sopimuksista tulee entistä parempi työkalu kunnan ja hyvinvointialueen toiminnan ja talouden ohjaamisessa ja oikeusvarmuuden toteutumisessa.

Sopimussuhteen päätyttyä sopimuksen koko elinkaaren aikaiset vaiheet ja prosessit arvioidaan ja arvioinnin perusteella kehitetään omaa sopimushallintaa.

Arvioinnissa huomioon otettavia asioita ovat ainakin:

- Miten sopimuksen osapuolet ovat toteuttaneet sopimusvelvoitteensa?
- Miten sopimuksen tavoitteet on saavutettu?
- Miten käyttäjät ja muut sidosryhmät arvioivat sopimuksen toteutuneet?
- Mitkä ovat olleet syynä mahdollisiin ongelmiin ja sopimuserimielisyyksiin ja miten ne on saatu selvitettyksi?
- Mikä sopimussuhteessa oli onnistunut ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin?

11 Sopimusriskien hallinta

11.1 Sopimus riskienhallinnan välineenä

Hyvin hoidettu ja ajantasainen sopimushallinta, laadukkaasti kilpailutetut ja laaditut sopimukset sekä noudatettavat sopimusprosessit ovat työkaluja sopimusriskien tehokkaassa hallinnassa. Hyvin johdetun, valvotun ja toteutetun sopimushallinnan keinoin sopimus on yksi riskienhallinnan väline, jolla sopimukseen perustuvan toiminnan riskitasoja optimoidaan ja taataan kuntien ja hyvinvointialueiden taloudellinen toiminta ja toimivuus.

Kaikkia riskejä ei voi täydellisen kattavasti hallita, mutta sopimushallinnan kyvykkyys, hyvä sopimusosaaminen, ammattitaitoinen sopimuslaadinta ja jatkuvan seurannan kohteena oleva sopimushallinta tukevat tätä työtä.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä kustannus- ja maineenmenetysriskejä tai toiminnallista riskiä kunnan ja hyvinvointialueen järjestämis- ja tuottamisvastuuseen liittyen.

Sopimusriskejä ovat erityisesti

- sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa
- tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot
- sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö
- sopimuksen vastikkeen sopiminen epäselvästi
- vastuunjakoon liittyvät riskit
- sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat vahingot ja niiden korvaaminen
- epäonnistunut kilpailuttaminen
- organisaation sisällä tapahtuvasta tiedonkulun tai yhteistyön häiriöstä johtuvat epäselvyydet sopimuksen toteuttamisen eri vaiheissa

Sopimusriskejä on laadultaan monenlaisia ja niistä voi aiheutua ylimääräisiä kustannuksia tai aikataulun viivästyksiä hinnan, vahingonkorvauksen, tuomioistuinkäsittelyn, hukattujen henkilöresurssien tai muun syyn takia.

Kaikki sopimusriskit eivät johdu sopimuskumppaneista tai huonosta sopimuksesta. Kunnissa ja hyvinvointialueilla voivat monet työtehtäviin ja sisäiseen toimintaan liittyvät puutteet ja vastuiden noudattamatta jättäminen aiheuttaa sopimusriskejä. Myös jos ei hyödynnetä sisäistä tietoa tai laiminlyödään työtehtäviä tai ei ole järjestetty riittävää sijaisuusjärjestelyä, niin myös nämä voivat aiheuttaa sopimusriskejä, jotka olisi voitu oikealla toiminnalla välttää.

11.2 Sopimusten riskiarvio

Sopimusriskit kohdistuvat sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin ja niiden etukäteinen arviointi on usein haastavaa. Sopimukseen liittyy ainakin seuraavissa alaluvuissa esiteltyjä riskejä.

11.2.1 Taloudellinen riski

Sopimukseen liittyy aina taloudellinen riski, jonka suuruus on pyrittävä minimoimaan. Taloudellinen riski tarkoittaa kannattavuuslaskelman mukaista toteutumaa koskevien uhkien mahdollisuutta ja talousarvion toteutumista koskevia uhkia. Taloudellisen riskin arvioinnissa otetaan huomioon nämä riskit, niiden toteutumisen todennäköisyys ja kannattavuuslaskelman ja talousarvion toteutumalle aiheutuvan muutoksen suuruus.

11.2.2 Olosuhteiden muuttuminen

Etenkin pitkäkestoisissa sopimussuhteissa on riski sopimukseen liittyvien olosuhteiden muuttumisesta. Olosuhteiden muuttumiseen varaudutaan sopimuksen määräyksillä, mutta kaikkiin olosuhteiden muutoksiin ei ole mahdollista varautua ennalta. Tällaisia riskejä ei ole välttämättä osattu tai kyetty ottamaan huomioon. Ne voivat johtua myös ulkopuolisista tekijöistä, esimerkiksi laajoista ja pitkäkestoisista häiriötilanteista, jotka uhkaavat sopimuksen kohteena olevien palveluiden tai prosessien toimintavarmuutta. 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.

11.2.3 Sopimusvastuuriski

Sopimuksessa on määritettävä osapuolten vastuu siinä tapauksessa, jos jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa. Liian ankara sopimusvastuu muodostaa riskin kunnalle ja hyvinvointialueelle, joten sopimusvastuu on asetettava sopimuksen laatu ja luonne huomioiden oikealle tasolle. Vastuunrajoitusehdot, *force majeure* -ehdot ja välillisten vahinkojen poissulkevat ehdot rajoittavat sopimusvastuuseen liittyviä riskejä. Sopimusta valmisteltaessa on tällaisen riskin aiheuttavat olosuhteet ja skenaarit arvioitava ja pyrittävä sopimuksessa sulkemaan ne pois.

11.2.4 Sitovuusriski

Sopimus sitoo osapuolia vain, jos se on päätetty oikein ja sen sisältö on voimassa olevan lainsäädännön mukainen. Sopimuksen tulee olla myös osapuolten vapaan tahdon mukaisesti laadittu. Sopimuksen valmistelussa on varmistuttava,

että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia.

11.2.5 Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski

Sopimus voi muodostua useista erillisistä asiakirjoista, kuten pääsopimuksesta, osasopimuksista, sopimusehtoliitteistä ja tarjousasiakirjoista. Nämä liitteet on mainittava pääsopimuksessa ja kaikkien asiakirjojen tulkintajärjestyksestä on oltava sopimuksessa määräys. Jos liitteitä ei ole mainittu tai tulkintajärjestyksestä ei ole otettu määräystä, on liiteasiakirjojen sitovuus ja soveltamisjärjestys epäselvää. Tällaisen riskin realisoiduttua seuraamuksena voi olla esimerkiksi korvausvastuu tai sopimuksen sisällön tarkoituksesta poikkeava tulkinta.

Tarkempia ohjeita sopimuksen rakentamisesta ja liitteiden soveltuvuusjärjestyksessä luvussa 4.

11.2.6 Tulkintariski

Sopimus on muotoiltava selkeään ja yksiselitteiseen muotoon. Monitulkintaiset maininnat sopimuksessa voivat aiheuttaa sopimusriitoja, jolloin sopimuksen sisältöä joudutaan tulkitsemaan usean tulkintavaihtoehdon välillä. Kunnan ja hyvinvointialueen kannattaa käyttää sopimuksissa omia sopimus pohjiaan. Tällöin on hyvä tiedostaa, että epäselvässä tulkintatilanteessa keskenään ristiriitaisia tai epäselviä ehtoja tulkitaan laatijan vahingoksi.

Tällaisen riskin mahdollisena seurauksena voi olla sopimuksen velvoitteiden sopimuksen tarkoituksesta poikkeava täyttäminen.

Tulkintariskiä pienentävät perusteelliset, yhteisymmärrykseen ja luottamukseen pohjaavat sopimusneuvottelut ja neuvotteluista kirjatut neuvottelumistiöt, joiden lopputuloksena on syntynyt yhteinen näkemys ja tahtotila. Tämän tavoitteen täytyessä on todennäköistä, että sopimuspuolet tulkitsevat mahdollisesti monitulkintaistakin ehtoa samalla tavalla.

11.2.7 Luotettavuus- ja maksukykyriski

Sopimusta valmisteltaessa on varmistettava sopimuskumppanin maksukyky ja kyky suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista. Jos sopimuskumppanin talouteen ja ammattitaitoon liittyvistä seikoista ei saada varmuutta, on riskinä sopimuksen mukaisten tavoitteiden toteutumatta jääminen ja mahdolliset luottotappiot. Tällöin sopimuksen solmiminen kyseisen osapuolen kanssa ei ole kannattavaa. Katso tarkempia ohjeita sopimusosapuolen esiarvioinnista sekä seuraamisesta sopimuskauden aikana luvuista 3 ja 6.

11.2.8 Suorituskustannusriski

Omien sopimusvelvoitteiden toteuttamisen taloudellisista kustannuksista täytyy olla riittävän kattava selvitys. Mikäli selvitys on vajaa, on riskinä, että sopimuksen täyttäminen osoittautuu myöhemmin realisoituvien kustannusten vuoksi ennakoitua kalliimmaksi, jolloin sopimus voi käydä taloudellisesti tappiolliseksi. Toteutuskustannusten arvioinnissa on otettava huomioon mahdolliset olosuhteiden muutokset, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen täyttämiseen.

11.2.9 Neuvotteluriski

Neuvotteluvaiheessa osapuolet luovuttavat toisilleen arkaluonteisia, esimerkiksi yrityssalaisuuden piiriin kuuluvia, tietoja. Nämä tiedot jäävät neuvottelukumppanin tietoon, vaikka sopimusta ei lopulta synny tai vaikka neuvottelukumppanilla ei olisi aikomustakaan solmia sopimussuhdetta. Tällaiseen tulee tietyissä tilanteissa varautua ja sopimusneuvotteluiden aikaisten salassapitosopimusten käyttöä tulee harkita.

11.2.10 Toiminnallinen riski

Seuraus tapahtumasta, joka aiheutuu riittämättömistä tai toimimattomista osapuolen sisäisistä prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä. Riskin realisoituminen voi johtaa toisen osapuolen toiminnan keskeytymiseen tai toimintaan liittyvään vakavaan häiriöön sopimuskauden aikana. Sopimusta valmisteltaessa on arvioitava, onko tarkoituksenmukaista liittää sopimukseen vaatimukset osapuolen toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä, joilla tätä riskiä kyetään hallitsemaan. Lisäksi on määriteltävä, mikä on sopimuksen kohteena olevan toiminnan suurin sallittu keskeytysaika ja arvioitava osapuolen kyky vastata aikamääreestä. On varmistettava myös toisen sopimusosapuolen vahinkovakuutuksen olemassaolosta, kattavuudesta ja korvauksen laajuudesta suhteutettuna mahdollisiin riskeihin, joita toiminnassa saattaa realisoitua.

11.3 Sisäinen valvonta

Kunnanhallitus tai aluehallitus huolehtii sisäisen valvonnan järjestämisestä, riskienhallinnasta, omavalvonnasta sekä sisäisestä tarkastuksesta. Se vastaa siitä, että kunnan tai hyvinvointialueen sisäiset menettely- ja toimintatavat varmistavat talouden ja toiminnan laillisuuden, tuloksellisuuden, varojen turvaamisen sekä sen, että johdolla on johtamisen kannalta oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta. Kunnan- ja aluehallituksen tulee myös varmistaa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty myös muussa toiminnassa, kuten sopimuksilla toteutetussa toiminnassa. Kunnassa ja hyvinvointialueella tulee sopia, miten sopimushallinta ja sisäinen valvonta toimivat yhteen eikä tehdä päällekkäistä työtä.

11.4 Sopimuksen ongelmien seuranta

Oman sopimustoiminnan kehittämisessä kannattaa analysoida sopimustoimintaa säännöllisesti, esimerkiksi vuosittain. Tällöin voi kerätä omalta vastuualueelta tehdyistä sopimuksista onnistumisia, jolloin voidaan todeta, että hyvällä sopimushallinnalla, seurannalla ja muulla sopimustoiminnalla on voitu välttää sopimusriskejä tai asia saatiin ratkaistua ennen kuin se kasvoi vakavammaksi ja suuremmaksi riskiksi.

Uusia kilpailutuksia ja sopimusneuvotteluja voi kehittää myös siten, että analysoidaan sopimusneuvottelujen aikaisia sopimusehtoja: mihin käytettiin eniten aikaa ja neuvotteluasemaa ja toisaalta mitkä sopimukset samalla seuranta-jaksolla aiheuttivat eniten ongelmia. Onko neuvotteluissa käytetty aika osattu kohdistaa oikeisiin sopimuskohtiin suhteutettuna siihen, mistä sopimusten ongelmat ja epäselvyydet lopulta sopimuskauden aikana johtuivat. Tämä ohjaa myös kilpailutuksen ja sopimusvalmistelun, eli ns. *pre-signing-prosessin* aikaista sopimusriskien kartoittamista ja keskittymistä tarjouspyynnöissä ja sopimusehdoissa ja sopimuksen laadinnassa niihin asioihin, jotka kokemuksen mukaan aiheuttavat tai saattavat aiheuttaa eniten sopimusriskejä ja ongelmia.

12 Talous, laskutus ja kustannussäästöt

12.1 Budjetointi

Kunnanhallitus tai aluehallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Voimassa olevaa sopimuskantaa analysoimalla voidaan saada ajantasainen tieto seuraavalle budjettikaudelle ulottuvista, voimassa olevista sopimuksista, jotka joko lisäävät menoja tai tuovat tuloja. Tämä on hyödyllistä erityisesti tilanteissa, joissa budjetoiva vastuuhenkilö on vaihtunut, ja sopimustietoon ja niiden liikeloudellisiin vaikutuksiin pitää perehtyä budjetointiprosessin aikana.

12.2 Laskujen tarkistus ja hyväksyminen, sopimuksenmukaisuuden tarkistus

Laskutuksen yhteyshenkilö tulee määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa ja viimeistään siinä vaiheessa, kun sopimuskausi alkaa. Ellei muuta ole määritetty, laskutuksen seurannasta ja valvonnasta vastaa sopimuksen yhteyshenkilö. Hän tai muu nimetty henkilö seuraa, että laskutus on sopimuksen mukainen.

Laskujen maksatukseen liittyvät prosessit tulee mahdollisuuksien mukaan automatisoida laskujen hyväksymisprosesseissa. Tämä sopii tilanteisiin, joissa sopimuksissa on sovittu jokin kiinteä ja tasaisesti toistuva kuukausimaksu, esimerkiksi tilojen vuokra tai kiinteästi laskutettava palvelu. Automaattisesti hyväksyttävä maksu tulee voida helposti keskeyttää, jos laskusta on huomautettu tai laskun kohteena olevasta veloituksesta tai palvelusta on reklamoitu.

Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu laskutuksen seurannasta määräytyy myös lain, sisäisten säännösten sekä ao. virkamiehen tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Laskun tarkastaja ja hyväksyjä voivat olla eri henkilöitä. Tämä on myös suositeltava toimintatapa, jotta operatiivisessa vastuussa oleva ja sopimuksen toiminnan ja suoriutumisen paremmin tunteva henkilö voi tarkistaa laskun sopimuksenmukaisuuden ja hyväksyjä luottaa siihen, että hyväksyttävä lasku on oikein ja sopimuksen mukaan laskutettu. Laskun tarkistus tapahtuu ennen sen hyväksymistä. Kaikki osapuolet luottavat toistensa toimiin ja että kulu laskutetaan sopimuksen mukaisesti. On tärkeä noudattaa ”*yksi ylöspäin*” tai ”*neljät silmät katsovat*” -periaatteita. On myös tärkeää, että laskua ei tarkasta tai hyväksy kukaan omassa tai lähipiirinsä henkilökohtaisessa asiassa. Silloin laskun tarkastajaksi tai hyväksyjäksi on nimettävä sijainen organisaatiossa.

Laskun tarkistajalla 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.
- Veloitukseen ei sisälly avoinna olevaa reklamaatiota tai sopimuserimielisyyttä tai -riitaa, joka oikeuttaisi maksettavan laskun jäädyttämiseen käsittelyn ajaksi.

Laskutuksesta ja maksatuksesta vastaava raportoi poikkeamista laskun ja sopimuksen välillä sopimusohjauksesta vastaavalle vastuualueelle ja toimintayksikölle. Vastuualue ratkaisee poikkeaman yhteistyössä toimintayksikön kanssa ja ohjeistaa laskutuksesta ja maksatuksesta vastaavaa vastuualuetta.

13 Sopimustiedon luovutus ja julkisuus

13.1 Julkisuusperiaate

Perustuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Viranomaisen asiakirjojen julkisuudesta säädetään tarkemmin julkisuuslaissa. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

13.2 Julkisuuslain soveltaminen

Julkisuuslakia noudatetaan kunnan ja kuntayhtymien toimielimien sekä hyvinvointialueiden toimielimien tekemiin päätöksiin ja asiakirjoihin. Kunnan ja hyvinvointialueiden yhtiöt jäävät julkisuuslain soveltamisalan ulkopuolelle. Sen sijaan kunnalliset liikelaitokset ovat osa kunnallista viranomaisorganisaatiota, ja niiden asiakirjoihin sovelletaan näin ollen julkisuuslakia.

13.3 Sopimushallinnan prosessin asiakirjojen julkisuus

Sopimushallinnassa käsiteltävät asiakirjat, kuten tarjouspyynnöt, saadut tarjoukset sekä sopimukset ovat kunnissa ja hyvinvointialueilla julkisia asiakirjoja, jos edellä mainittu viranomaismääritelmä koskee sopimuksen tekijäorganisaatiota.

Viranomaiselle toimitetut hankinta-, urakka- ja muut vastaavat tarjousasiakirjat sekä viranomaisen laatimat edullisuusvertailulaskelmat ym. tulevat kuitenkin julkisiksi **vasta, kun sopimus on tehty**. Lain soveltaminen julkisuusmyönteisesti edellyttää, että tarjousasiakirjoista annetaan tietoja, kun asiasta on päätetty. Tarjouspyyntö tulee julkiseksi vasta, kun se on allekirjoitettu. Allekirjoituksen jälkeen julkinen tieto on myös se, keneltä tarjouksia on pyydetty.

13.4 Rajoitukset tarjousten ja sopimusten julkisuuteen

Tiedon pyytäjiä pitää kohdella tasapuolisesti. Tiedon antamiseen viranomaisen asiakirjoista saattaa kuitenkin vaikuttaa myös muun muassa tietosuojasääntely tai tarjoajien liike- ja ammattisalaisuuksiksi merkitsemät tarjouksen osat. Tarjouskilpailuun osallistuneen yrityksen salassapitotahto tai käsitys tiedon salassa pidettävyydestä ei ratkaise sitä, miten tilannetta on julkisuuslain mukaan tulkittava. Tästä huolimatta kunta voi hankinta-asioissa jo tarjouspyyntövaiheessa edellyttää tarjoajia merkitsemään tarjousasiakirjoihinsa, mitä nämä itse katsovat julkisuuslain mukaisiksi liike- ja ammattisalaisuuksiksi. Tällä

tavalla kunnan viranomaisen huomiota voidaan kiinnittää niihin kohtiin, joiden osalta salassapidon arviointi voi olla erityisen tarpeellista. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

14 Eettinen toiminta, vastuullisuus ja ympäristö

Julkisen rahan käyttäjänä ja palveluiden tuottajina kunnilla ja hyvinvointialueilla on merkittävä yhteiskunnallinen rooli. Kuntien ja hyvinvointialueiden tulee noudattaa toiminnassaan ja sopimussuhteissaan eettistä, lainmukaista, vastuullista ja ympäristönäkökulmat huomioonottavaa toimintaa.

Kunnat ja hyvinvointialueet sitoutuvat jatkuvaan toiminnan kehittämiseen ympäristönsä ja sidosryhmänsä huomioon ottavalla tavalla. Vastuullinen toimintatapa näkyy ensiluokkaisena palveluna, henkilöstölle hyvänä työnantajana sekä sopimuskumppaneille luotettavana kumppanuutena.

Toimitusketjun eettisyys on kunnille ja hyvinvointialueille jatkuvan kehittämisen kohde. Siksi sopimussuhteissa kannustetaan myös toimittajien ja alihankkijoita ottamaan toiminnassaan huomioon sosiaalisen, taloudellisen ja ympäristövastuun näkökohdat.

Hankintalaki antaa hankintayksiköille ehdokkaan ja tarjoajan rekisteröitymistä, taloudellista ja rahoituksellista tilannetta sekä teknistä ja ammatillista pätevyyttä koskevia vaatimuksia. Lisäksi hankintalaki luettelee pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita. Myös muita vastuullisuusvaatimuksia voidaan ottaa mukaan julkisen hankinnan kilpailutuksen kriteeristöön ja vaatimuksiin sekä sopimuskumppaneiden kanssa tehtäviin yhteistyösopimuksiin. Tämä voidaan tehdä uusissa sopimuksissa esimerkiksi erillisellä allekirjoitettavalla vastuullisuussitoumuksella. Se tulee huomioida myös jo olemassa olevissa voimassa olevissa sopimuksissa ja laatia osaksi sopimusta myöhemmin.

Vastuullisuusvaatimuksissa huomioitavia asioita ovat muun muassa:

- Ihmisoikeudet
- Lapsityövoima
- Pakkotyövoima
- Työterveys ja -turvallisuus
- Kokoontumis- ja yhdistymisvapaus
- Syrjintä
- Työntekijöiden kunnioittava kohtelu
- Työaika ja palkka
- Liiketoiminnan vastuullinen muoto (lahjonnan ja rahanpesun kielto)
- Ympäristötekijät
- Vähähiilisyys

15 Tietosuoja

15.1 Tietosuoja ja sopimushallinta

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) tuli sovellettavaksi toukokuussa 2018. Sitä täydentää Suomessa kansallinen lainsäädäntö: tietosuojalaki, työelämän tietosuojalaki sekä joukko erityislainsäätöä.

Sopimushallinnan kannalta keskeistä on tunnistaa sopimussuhteissa, uusissa ja jo olemassa olevissa, ne sopimukset, joiden perusteella kunnan tai hyvinvointialueen toimittaja, asiakas tai muu sopimuskumppani tulee toimimaan rekisterinpitäjänä, kanssarekisterinpitäjänä tai henkilötietojen käsittelijänä kunnan tai hyvinvointialueen puolesta sopimussuhteisesti.

15.2 Rekisterinpitäjä ja kanssarekisterinpitäjä sopimuskumppanina

Kunta tai hyvinvointialue toimii monissa yksityishenkilöitä koskevissa henkilö-tiedoissa rekisterinpitäjänä. Sillä saattaa olla sopimuskumppaneissa tahoja, jotka toimivat kanssarekisterinpitäjänä tai ne toimivat henkilötiedon käsittelijöinä.

Sopimussuhteessa tulee tunnistaa, mikä rooli sopimuskumppanilla tulee olemaan henkilötietojen käsittelyssä. Mikäli sopimuskumppani toimii myös rekisterinpitäjänä (voi käsitellä henkilötietoja myös rekisterinpitäjän roolissa tai vastaavassa itsenäisessä roolissa) tulee kunnan tai hyvinvointialueen tehdä tästä sopimus.

15.3 Sopimuskumppani henkilötietojen käsittelijänä

Mikäli sopijakumppani toimii henkilötietojen käsittelijänä, tehdään asiasta henkilötietojen käsittelysopimus. Tämä sopimus on tehtävä ennen kuin sopimuskumppanille luovutetaan henkilötietoja, ja se alkaa käsitellä niitä.

15.4 Henkilötietojen luovuttaminen EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle

Kun henkilötietoja siirretään EU:n ja ETA-alueen ulkopuolelle kolmansiin maihin tai kansainvälisille järjestöille, tietosuoja-asetuksen takaama henkilötietojen suojan taso voi heiketä. Tästä voi aiheutua riskejä henkilöille, joiden tietoja siirretään. Siksi tietosuoja-asetuksessa määritellään edellytyksiä, joilla henkilötietoja voidaan siirtää ETA-alueen ulkopuolelle. Tämä tulee huomioida palveluntarjoajia valittaessa (IT-palvelut, pilvipalvelut, tietohallinnon palveluntarjoajien

alihankkijat kunnille ja hyvinvointialueille tarjottavassa sopimussuhteessa). Mikäli kunta tai hyvinvointialue tai niiden sopimuskumppani tulee sopimussuhteessaan siirtämään henkilötietoja EU- ja ETA-alueiden ulkopuolelle, tulee tarkistaa edellytykset ja menettely henkilötietojen siirrolle ETA-alueen ulkopuolelle.

Kunnan ja hyvinvointialueen tulee ottaa sopimusten hankintakilpailutusvaiheeseen mukaan nimetty tietosuojavastaava omasta organisaatiostaan. Tietosuojavastaava voi arvioida myös nykyisten sopimussuhteiden täydentämisedellytyksiä rekisterinpitäjän, käsittelijän tai EU- ja ETA-alueiden ulkopuolisen siirron näkökulmasta henkilötietojen osalta.

Uusissa tietojärjestelmähankkeissa kunnan tai hyvinvointialueen tietosuojavastaavalla on rooli *data processing by design/default* -suunnittelussa sekä vaikutustenarvioinnin eli DPIA-prosessin osana.

16 Sopimushallinnan raportointi ja tilannekuva

Kunta ja hyvinvointialue päättävät, mitä niiden sopimushallinnan tilannekuvaan kuuluu. Sopimushallinnan raportointia toteutetaan sovittujen menettelytapojen ja ajantasaisen tilannekuvan avulla. Olennaista on asiantuntijatuki sopimuksen koko elinkaaren ajan substanssihenkilöille.

16.1 Raportoinnin työvälineet ja syklit

Kunta ja hyvinvointialue toteuttavat sopimushallinnan raportoinnin käyttäen tukena tietoa, jota saadaan niiden käyttämien sopimushallinnan tietojärjestelmien tai muiden sopimushallintamenetelmien avulla. Sopimushallinnan raportointi toteutetaan säännöllisesti kunnan tai hyvinvointialueen sopimushallinnan periaatteissa päättämän syklin mukaisesti.

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

16.2 Raportointiketju

- Palvelualueen johtajat raportoivat vuosittain sopimushallintaan liittyvistä sovituista tiedoista ja mittareista tammikuun loppuun mennessä sopimushallinnasta vastaavalle (vastuualueelle).
- Sopimushallinnasta vastaava (vastuualue) seuraa ja raportoi säännöllisesti ja kerran vuodessa kunnanhallitukselle ja aluehallitukselle maaliskuun loppuun mennessä.
- Kunnanhallitus ja aluehallitus raportoivat toukokuun loppuun mennessä kunnanvaltuustolle ja aluevaltuustolle.
- Kunnanvaltuuston ja aluevaltuuston kannanotot käsitellään yhteistyössä sopimushallinnasta vastaavan (vastuualue) ja kunkin palvelualueen kesken.

16.3 Raportoitavat osa-alueet

Raportoitavia asioita sopimushallinnan tilannekuvassa ovat kunnan määrittelemät merkittävät tapahtumat.

Sopimusraportoinnissa tulisi voida raportoida sovitulla mittareilla ja rajauksilla:

- Tehtyjen sopimusten määrät
- Sopimusten strategianmukaisuus
- Koottu asiakaspalaute omasta organisaatiosta ja sopimuslaadun seurannasta.

Raportoitavia sopimuksien riskienhallinnan osa-alueita ovat raportointikaudella:

- Sopimuskumppaneihin liittyvät merkittävät riskit
- Ennenaikaiset sopimuspäätöstilanteet
- Myöhästyneet kilpailutukset ja niiden syy
- Sopimuksettomat tilat
- Lainmukaiset suorahankintojen kappalemäärät sekä taloudelliset arvot
- Sopimusten ohiosotot: kappalemäärä ja taloudelliset arvot
- Miten on seurattu sopimushintoja ja toteumaa sopimukseen nähden
- Luottotappiot (myynti- ja vuokraustoiminta) toteutuma ja arvio tulevista
- Sopimusvahingonkorvaukset ja sopimussakot: toteuma ja arvio tulevista
- Avoinna olevat merkittävät reklamaatiot sovitulla raportointirajauksilla
 - Kunnan tai hyvinvointialueen tekemät reklamaatiot
 - Kuntaan tai hyvinvointialueeseen kohdistuneet reklamaatiot
 - Reklamaatioraportoinnissa raportoidaan sekä laadullinen että taloudellinen näkökulma
- Eettisiin tai ympäristökysymyksiin liittyvät raportoitavat sopimusriskit
- Sopimusriidat, jotka ovat käsittelyssä tai menossa käsittelyyn oikeus-istuihin, välimiesmenettelyyn tai sovintomenettelyyn
- Raportointiajanjaksolla ratkaistut lainvoimaiset sopimusriidat ja niiden lopputulema
- Merkittävien ICT-sopimusten kilpailutustilanne ja vertailu markkina-seurantaan

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

16.4 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. Tilannekuva toimii päätöksenteon tukena. Sopimushallinnan tilannekuva sisältää tiedot toimialueittain omasta palvelutuotannosta ja hankituista palveluista. Tilannekuvatietoa voidaan tarvita myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

17 Arkistointi ja pysyvässäilytys

17.1 Arkistolaki

Kunnalla ja hyvinvointialueella tulee olla selkeä linja ja toimintatapa sopimusten arkistoinnissa ja pysyvässäilytyksessä. Kunta ja hyvinvointialue laatii oman arkistointisuosituksensa ja -ohjeensa sisäisesti noudattaen niitä koskevaa lainsäädäntöä, asetuksia ja kansallisarkistoin ohjeistuksia.

Sopimusten arkistointia sääntelee kunnissa ja hyvinvointialueilla arkistolaki.

Arkistolain kohteena olevat kunnan ja hyvinvointialueen organisaatiot ovat:

- ...
- kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä sekä hyvinvointialueen ja hyvinvointiyhtymän viranomaisia ja toimielimiä;
- ...
- valtion, hyvinvointialueen ja kunnan liikelaitoksia;
- ...
- muita yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä niiden suorittaessa julkista tehtävää lain tai asetuksen taikka lain tai asetuksen nojalla annetun säännöksen tai määräyksen perusteella siltä osin kuin niille tämän tehtävän johdosta kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuja asiakirjoja.

Arkistolain mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Asiakirjojen hävittäminen on sallittua, jos se voi tapahtua vaarantamatta asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon säilymistä, eheyttä ja autenttisuuden toteamista sekä heikentämättä asiakirjan kulttuurihistoriallista arvoa tai oikeudellista todistusvoimaa.

17.2 Kunnan ja hyvinvointialueen sopimusarkistointi

Kunnan ja hyvinvointialueen tulee laatia arkistonmuodostussuunnitelma ja tiedottaa ja ohjeistaa henkilöstöään arkistoinnissa. Henkilöstöllä on oltava oikeanlainen käsitys siitä, mihin sopimusasiakirjat tallennetaan ja mistä ne tarvittaessa löytyy. Sopimusten tulee olla helposti saatavilla ja johdonmukaisesti arkistoitu, jotta jokaisella, jota sopimus koskee, olisi tarvittaessa mahdollisuus tarkistaa sopimuksen yksityiskohtia sopimusprosessin kuluessa. Sopimukseen liittyvä koko dokumentaatio arkistoidaan samaan yhteyteen. Näin esimerkiksi riita-asioiden tehokas selvittäminen voidaan varmistaa.

Sopimusta säilytetään arkistonmuodostamissuunnitelman mukaisesti. Sopimuksen säilyttäminen ei pääty sopimussuhteen lakattua, vaan sopimusta säilytetään tarvittava aika sopimuksen päättymisestä. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti, jolloin dokumentaation säilyttäminen on välttämätöntä.

Myöhempää historiankirjoitusta tai yrityshistorian tallentamista ajatellen voi käyttää myös harkintaa, onko joitain merkittäviä sopimuksia ja aineistoja tarpeen säilyttää jälkipolville tai tutkijoille tutkimustarkoitukseen tai historiikkien kirjoituksen tueksi.

17.3 Muu lainsäädäntö sopimusten arkistoinnista

Muu lainsäädäntö ei yleisesti sääntele arkistointiaikoja sopimusten säilytyksessä. Kirjanpitolainsäädäntö määrää, että tosite on säilytettävä kuusi vuotta sen tilikauden lopusta, mihin se kohdistui. Tätä mukaillen, sopimusta on säilytettävä vähintään yhtä kauan kuin sopimuksen toteuttamisesta aiheutuvaa tositettakin, eli ainakin seitsemän vuotta. Tietyissä sopimuksissa on pitkät vastuut. Näitä ovat muun muassa rakentamiseen ja rakennusurakoihin sisältyvät kymmenen vuoden vastuut. Näihin asioihin liittyviä sopimuksia tulisi pysyvässä säilyttää tämän ajan ja hieman yli.

Vanhaa materiaalia voi luovuttaa säilytettäväksi myös kunnan ja kaupungin-arkistoon, hyvinvointialueen arkistoon, maakunta-arkistoon, Elinkeinoelämän keskusarkistoon (ELKA) tai Kansallisarkistoon.

17.4 Sopimushallintajärjestelmä ei ole arkistojärjestelmä

Sopimushallintajärjestelmä on operatiivinen järjestelmä, joka seuraa sopimusmuutoksia ja täydentyy ja päivittyy uusilla metatiedoilla ja sopimustiedoilla, kun muutoksia tapahtuu sopimuksessa, sopimusosapuolissa tai sopimuksen elinkaareissa. Sopimushallintajärjestelmä ei siten ole arkistojärjestelmä tai pysyvässä säilytykseen katsottava muuttumaton tallennuspaikka. Sopimushallintajärjestelmä voi muuttua minuutti minuutilta sopimuskannassa, ja niin sen on tarkoituskin muuttua ja päivittyä muutosten mukana.

Sopimusasiakirjojen pysyväisarkistointi on siten hoidettava paperimuodossa tai sähköisesti muulla tavalla tai sähköisellä arkistointijärjestelmällä. Sopimuksen säilyttämisvelvollisuus ei pääty sopimussuhteen lakattua, vaan sopimusta säilytetään tarvittava aika sopimuksen päättymisestä. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti. Sopimuksen päättämiseen saattaa liittyä sopimusehtoja, joita tulee seurata myös päättymishetken jälkeen. Näitä ovat vakuusjärjestelyt, takuut sekä asiakirjojen ja sopimuksen hoitoon liittyvien asiakirjojen tai tavaroiden palauttaminen. Sopimuksen päättämiseen liittyviä toimia on kuvattu tarkemmin luvussa 9.

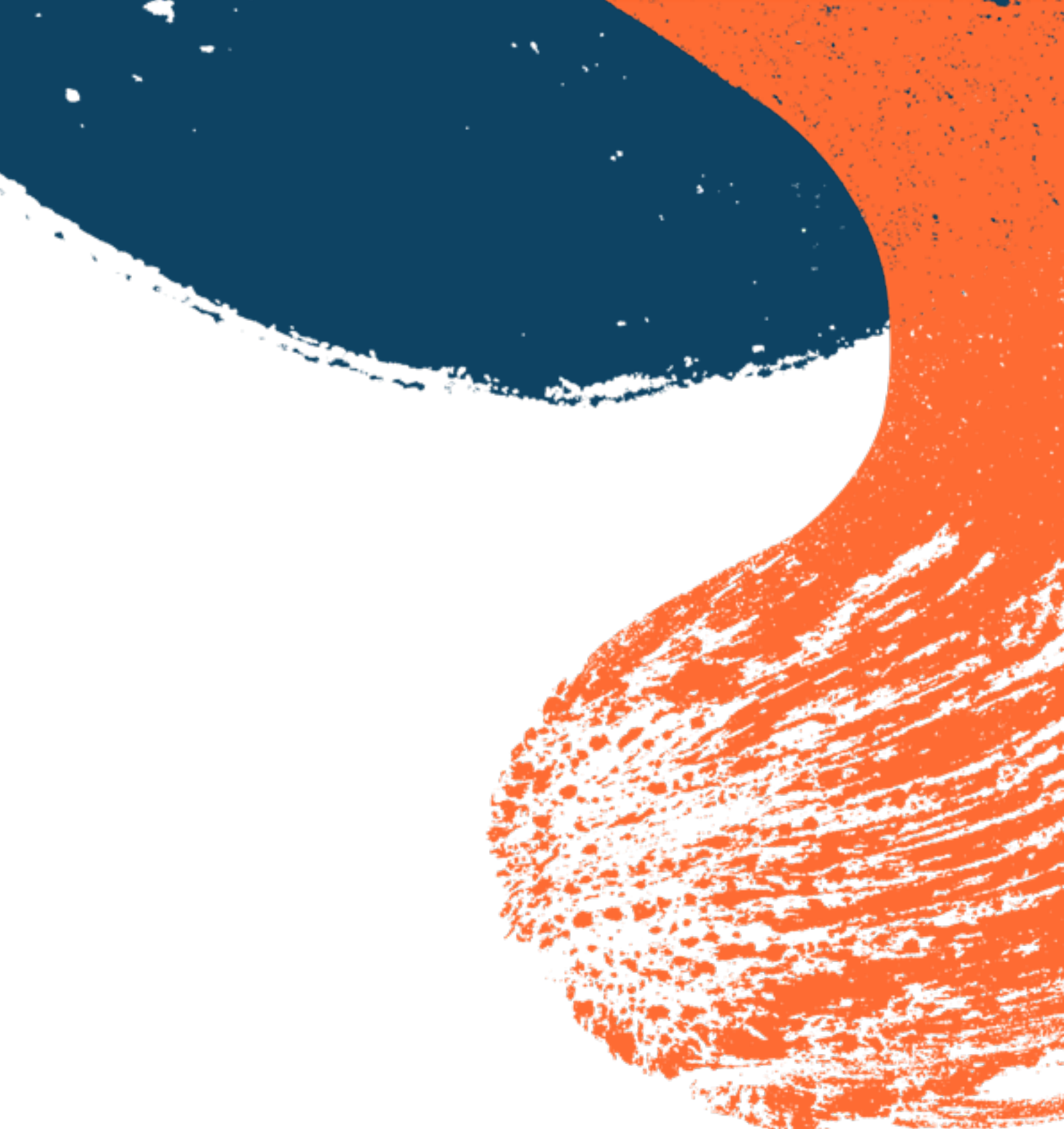
Liite 1. Sopimusvastuutaulukko

Sopimusvastuun toimijoiden roolit ja vastuut

Toimija (rooli)	Kuvaus	Vastuut
Päätöksentekijä	Päätää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa allekirjoittamaan sopimuksen. Sopimuksen allekirjoittaminen voi määräytyä myös hallintosäännön perusteella.	Huolehtii siitä, että kunnan tai hyvinvointialueen strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa. Päätöksentekijä määräytyy lain tai kunnan tai hyvinvointialueen säännösten mukaan.
Sopimuksen yhteyshenkilö	Sopimuksen yhteyshenkilönmääräytymisperusteena tulee olla organisatorinen asema ja tehtävät. Yhteyshenkilön tulee tuntea sopimus ja sopimuksen tulee liittyä yhteyshenkilön vastuualueeseen. Sopimuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen tai sen liitteeseen. Hän on päätöksentekijän määräämä sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Tarvittaessa sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan yhteyshenkilön lisäksi nimetä muu yhteyshenkilö. Tällöin sopimukseen kirjataan selvästi eri yhteyshenkilöiden roolit ja tehtävät. Sopimusyhteyshenkilön tulee huolehtia sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.	Sopimuksen yhteyshenkilö on sopimuksen keskeinen vastuuhenkilö. Yhteyshenkilö huolehtii, että allekirjoitettu sopimus talletetaan ja arkistoidaan ohjeiden mukaisesti sopimuksen tallentajan toimesta. Yhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle osapuolelle. Yhteyshenkilö huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista sekä hallinnasta että varautumisvelvoitteista yhteistyössä toisen osapuolen kanssa. Yhteyshenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen osapuolen yhteyshenkilölle kirjallisesti. Yhteyshenkilö huolehtii siitä, että sopimushallintajärjestelmään kirjataan sopimusseurannan havainnot, mm. seurantakokousten sisältö, reklamaatiot, sopimusmuutokset ja neuvottelumuistiot. Yhteyshenkilö neuvottelee sopimuskumppanin kanssa esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuuksien puitteissa. Yhteyshenkilö huolehtii siitä, että uuden sopimuksen valmisteluun ryhdytään hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä. Sopimuksen yhteyshenkilön tulee laatia sopimuksesta yhteenveto omalle esimiehelleen, kun poistuu maakuntakonsernin palveluksesta. Esimiehen tulee huolehtia siitä, että saa tarvittavat tiedot.
Asiantuntija	Asiantuntija osallistuu sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana kuten kilpailuttaja, lakimies tms.	Avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ym.
Tallentaja	Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin.	Tallentaa sopimuksen asiakirjanhallintajärjestelmään ja huolehtii alkuperäisen sopimuksen tallettamisesta ja vastaa tarvittavien herätteiden lisäämisestä (sopimuksen vastuuhenkilön antamien ohjeiden mukaisesti). Tallentajan tehtäviin ei tässä roolissa kuulu sopimuksen sisällön seuranta eikä esim. laskuttaminen.

Liite 2. Sopimushallinnan suunnittelu- ja valmisteluvaihe

Prosessin vaihe	Kuvaus	Huomioitavaa
Tarpeen havaitseminen	Toiminnassa ilmenevä puute tai tarve sopimukselle	
Valmistelutoimeksiannon antaminen	Aloite sopimuksen valmistelusta	
Edellyttääkö sopimukseen sitoutuminen kunnan tai hyvinvointialueen puolelta tarjouskilpailua	Jos sopimuksen tekeminen edellyttää tarjouskilpailua, aloitetaan sen valmistelu.	Vain hankinnat
Tarjouskilpailun valmistelu	Valmistellaan tarjouskilpailu	Vain hankinnat
Sisäinen valmistelu	Sisäinen valmistelu mahdollista tarjouskilpailua ja sopimusluonnoksen ehtojen määrittelyä varten.	Sisäisessä valmistelussa tulee ottaa huomioon valmistelutoimeksiantoon mahdollisesti liittyneet maakuntakonsernin päätökset ja huolehtia maakuntakonsernin edun toteutumisesta sopimusehdoissa. Sopimusluonnokseen tulee liittää mahdolliset vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus myös valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin, mikäli se on tarkoituksenmukaista. Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää sopimusmallipohjia. Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää asiantuntijoita.
Tarjouskilpailun järjestäminen	Valmistellaan tarjouskilpailun vaatimat asiakirjat, mm. sopimusluonnos ja sen liitteet.	Hankinnat ja kiinteän omaisuuden myynti.
Sopimusneuvottelu tilanteessa, jossa sopimukseen sitoutuminen ei edellytä tarjouskilpailua	Sopimusehdoista neuvotellaan valitun sopimuskumppanin kanssa, ellei käytetä maakunnan vakioehtoja.	
Yhteistyöstä ja sopimuksesta neuvottelemisen	Sopimusneuvottelujen fasilitointi.	Sopimusneuvottelujen osapuolien yhteinen suunnitelma, jolla toteutetaan sopimusneuvottelu. Fasilitointiin voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijaa.
Sopimusluonnoksen laatiminen	Sopimusluonnoksen laatiminen edeltäneen prosessin perusteella. Sopimuksen seuranta ja toteutumista varten valitaan maakunnan vastuuhenkilö/vastuuhenkilöt.	Sopimus laaditaan pääsääntöisesti maakunnan sopimus pohjalle.
Sopimusluonnokseen tutustuminen	Päätöksentekijä tutustuu luonnokseen.	Pyytää tarvittaessa apua asiantuntijalta substanssin ja oikeudellisten kysymysten osalta.
Toimielin- tai viranhaltijapäätöksen tekeminen	Päätös sopimukseen sitoutumisesta.	
Sopimuksen allekirjoittaminen	Valmis sopimus allekirjoitetaan ja lähetetään liitteineen tallennettavaksi kirjaamoon.	Sopimuksen allekirjoittajien toimivalta sopimuksen allekirjoittamiseen tulee varmistaa.



Kuntien ja hyvinvointialueiden sopimushallinnan ohjeet – mallipohja

Helsinki 2022

**KUNTA
LIITTO**

Kommun-
förbundet