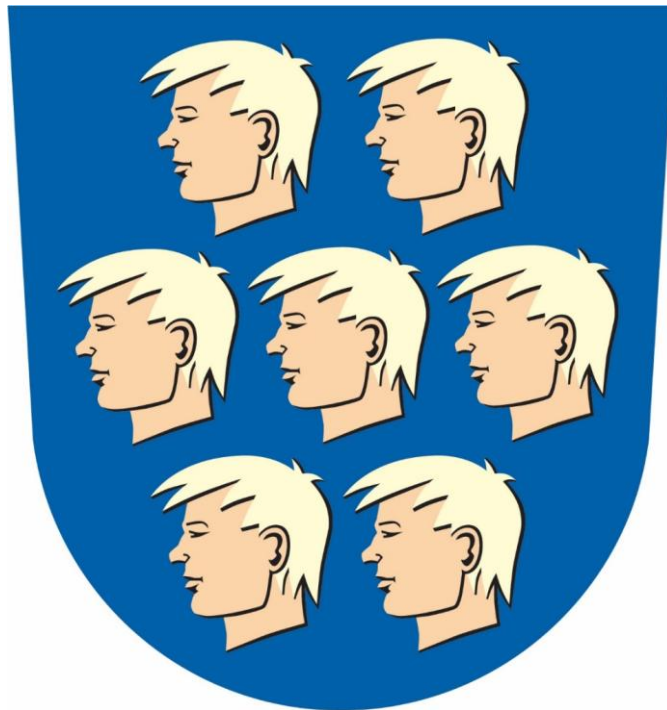


SOPIMUSHALLINNAN OHJE

NURMIJÄRVEN KUNTA





SISÄLLYSLUETTELO

1. Johdanto	3
1.1. Sopimushallinnan ohjeen tarkoitus	3
1.2. Sopimushallinnan keskeinen lainsäädäntö ja ohjeistus.....	3
1.3. Sopimustyytit	4
1.4. Sopimushallinnan roolit ja vastuut	4
1.5. Esteellisyys	6
2. Asianhallintajärjestelmä Ratas	7
3. Sopimustarve	7
6.1. Uusi sopimus	8
6.2. Aiemman sopimuskauden jatkaminen/uusi kilpailutus.....	8
4. Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu	9
4.1 Sopimuksen valmisteluvaihe.....	9
4.2 Sopimuksen sisältö.....	9
4.2.1 Hankintasopimus	9
4.2.2 Muut sopimukset	13
4.3. Sopimusten julkisuus	14
4.4. Tietosuoja.....	15
4.5. Yhteenveto.....	15
5. Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen	17
5.1. Allekirjoittamisen vaikutus sopimuksen voimaantumiseen	17
6. Sopimuksen elinkaari	17
6.3. Sopimuksen toimeenpano ja seuranta	18
6.1.1. Sopimuksen tallentaminen.....	18
6.1.2. Sopimuksen toiminnallistaminen	19
6.1.3. Määräaikaisten valvonta	19
6.4. Sopimusmuutokset	20
7. Sopimusriskit	21
8. Sopimusrikkomustilanteet	24
8.1. Reklamaatio	24
9. Sopimuksen päättyminen	25
10. Sopimushallinnan raportointi ja arviointi	26



1. Johdanto

1.1. Sopimushallinnan ohjeen tarkoitus

Tämän sopimushallinnan ohjeen tarkoituksena on olla käytännön käsikirjana sopimusten kanssa työskenteleville. Sopimushallinnan ohje on tarkoitettu ohjeeksi kaikille Nurmijärven kunnan työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sisällön valmistelijana, sopimussynteeshenkilönä, allekirjoittajana, tallettajana tai käyttäjänä.

Sopimushallinnan tarkoitus on auttaa kuntaa kehittämään sopimukseen liittyviä prosesseja ja varmistaa kunnan taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen kunnan solmimissa sopimuksissa. Ohjeessa kerrotaan sopimusprosessiin osallistuvien henkilöiden roolit ja vastuut sekä autetaan toimijoita tunnistamaan sopimusriskejä ja reagoimaan niihin ennakolta. Lisäksi ohjeella pyritään parantamaan sopimusten sisällöllistä ja ulkoista laatua sekä kiinnittämään sopimustoimijoiden huomiota sopimukseen liittyviin tietosuojaa ja salassapitoon liittyviin kysymyksiin.

Nurmijärven kunnan hallintosäännön 23 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Nurmijärven kunnan hallintosäännössä on määräykset sopimusten hyväksymistä koskevasta toimivallan jaosta sekä sopimusten allekirjoittamisesta. Sopimuksen hyväksymisestä päättävän, toimivaltaisen toimielimen ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa.

Lainsäädännön asettamat vaatimukset ja riskienhallinta tulee implementoida osaksi organisaatiossa noudatettavia ohjeita, jolloin vaatimustenmukaisuus kaikessa toiminnassa tulee samalla mahdollisimman hyvin huomioitua. Oikeat toimintamallit ja esimerkiksi erilaiset määräajat ja asiakirjojen säilytysajat tulee mahdollisuuksien mukaan huomioida myös käytössä olevissa järjestelmissä ja käytössä olevissa asiakirjapohjissa.

1.2. Sopimushallinnan keskeinen lainsäädäntö ja ohjeistus

Keskeinen sopimushallintaa säätelevä lainsäädäntö:

- Kuntalaki (410/2015)
- Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (621/1999, julkisuuslaki)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019, tiedonhallintalaki)
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016, hankintalaki)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaan käytettäessä (1233/2006, tilaajavastuulaki)
- Arkistolaki (831/1994)



Keskeinen sopimushallintaa ohjaava ohjeistus:

- Ratas ja asianhallinta (Mylly sivusto, jossa mm. asianhallinnan yleisohjeet ja Rataan ohjeet)
- Sopimusten tallentaminen Rattaaseen
- Kunnan hankintaohje
- Sopimusten keskitetty vienti asianhallintaan
- Reklamaatio-ohjeet

1.3. Sopimustyytit

Sopimuksia käytetään hyvin erilaisissa tilanteissa. Käyttötarkoituksen mukaan sopimukset voidaan luokitella erilaisiin sopimustyyppihin. Tavallisimpia sopimustyyppjä ovat:

- hankintasopimukset
 - tavara
 - palvelu
 - käyttöoikeus
 - urakka
 - IT
- yhteistyösopimukset
- tilojen vuokrasopimukset
- maanvuokrasopimukset
- maankäyttö sopimukset
- leasingsopimukset
- rahoitussopimukset
- työsopimukset

Lisäksi eroa on siinä, mikä merkitys sopimuksella on kunnan toiminnan kannalta. On tärkeää tunnistaa kunnan toiminnan kannalta merkittävimmät sopimukset ja kiinnittää erityistä huomiota näiden sopimusten valmisteluun ja elinkaaren aikaiseen valvontaan ja hallintaan. Merkittäviin sopimuksiin kuuluvat muun muassa organisaation ydintoimintaan tai ydintoimintaa tukevaan toimintaan liittyvät sopimukset.

1.4. Sopimushallinnan roolit ja vastuut

Yksi sopimusprosessin tärkeimpiä tehtäviä on määritellä siihen osallistuvien toimijoiden roolit ja vastuut.

Päätöksentekijä



Päätöksentekijä päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä vastaa siitä, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa. Sopimuksen allekirjoittaminen voi määräytyä lainsäädännön tai kunnan hallintosäännön perusteella.

Sopimuksen yhteyshenkilö

Jokaisella kunnan sopimuksella tulee olla sopimuksen yhteyshenkilö. Hän on sopimuksen valmisteluvaiheessa määritelty yhteyshenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen sekä kykenee koordinoimaan sopimukseen liittyviä asioita.

Yhteyshenkilö huolehtii, että allekirjoitettu sopimus talletetaan ja arkistoidaan. Yhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle osapuolelle. Yhteyshenkilö huolehtii siitä, että asianhallintajärjestelmään kirjataan sopimuseurannan havainnot, mm. seurantakokousten sisältö, reklamaatiot, sopimusmuutokset. Yhteyshenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen osapuolen yhteyshenkilölle kirjallisesti.

Koko kuntaa koskevien puitesopimusten kohdalla tulee aina erikseen määritellä, kuka huolehtii mistäkin sopimushallinnan tehtävästä ja miten tiedonkulku järjestetään. Näistä järjestelyistä vastaa ko. sopimuksen yhteyshenkilö. Sopimusta käyttävien henkilöiden tulee osaltaan huolehtia siitä, että sopimuksen yhteyshenkilö saa tiedon sopimuksen toteutumisesta sekä siitä, kuinka paljon tilauksia esim. puitesopimuksen perusteella on tehty.

Asiantuntija

Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla esimerkiksi substanssiasiantuntija, hankintasopimuksen kilpailuttaja tai lakimies. Asiantuntija avustaa muun muassa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin ja avustaa reklamaation tekemisessä.

Tallentaja

Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset Rattaaseen. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta, ellei hän vastaa seurannasta muun roolinsa perusteella. Toimialueella tulee sisäisesti määritellä, kuka toimii sopimuksen tallentajana. Sopimuksen tallentaja voi olla myös sopimuksen yhteyshenkilö.

Oheisessa taulukossa kuvattu toimijoiden roolit ja vastuut:

Toimija (rooli)	Kuvaus	Vastuut
Päätöksentekijä	Päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa allekirjoittamaan sopimuksen.	Huolehtii siitä, että kunnan strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa.



	<p>Sopimuksen allekirjoittaminen voi määräytyä myös hallintosäännön perusteella.</p>	<p>Päätöksentekijä määräytyy lain tai kunnan hallintosäännön mukaan.</p>
Sopimuksen yhteyshenkilö	<p>Sopimuksen yhteyshenkilön määräytymisperusteena tulee olla organisatorinen asema ja tehtävät. Yhteyshenkilön tulee tuntea sopimus ja sopimuksen tulee liittyä yhteyshenkilön vastuualueeseen.</p> <p>Sopimuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen tai sen liitteeseen. Hän on päätöksentekijän määräämä sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen.</p> <p>Tarvittaessa sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan yhteyshenkilön lisäksi nimetä muu yhteyshenkilö. Tällöin sopimukseen kirjataan selvästi eri yhteyshenkilöiden roolit ja tehtävät.</p> <p>Sopimusyhteyshenkilön tulee huolehtia sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.</p>	<p>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.</p> <p>Yhteyshenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen osapuolen yhteyshenkilölle kirjallisesti. Yhteyshenkilö huolehtii siitä, että asianhallintajärjestelmään kirjataan sopimuseurannan havainnot, mm. seurantakokousten sisältö, reklamaatiot, sopimusmuutokset ja neuvottelumuistiot. Yhteyshenkilö neuvottelee esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuuksien puitteissa.</p> <p>Yhteyshenkilö huolehtii siitä, että uuden sopimuksen valmisteluun ryhdytään hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä. Sopimuksen yhteyshenkilön tulee laatia sopimuksista yhteenveto omalle esimiehelleen, kun poistuu kuntakonsernin palveluksesta. Esimiehen tulee huolehtia siitä, että saa tarvittavat tiedot</p>
Asiantuntija	<p>Asiantuntija osallistuu sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana kuten kilpailuttaja, lakimies tms.</p>	<p>Avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ym.</p>
Tallentaja	<p>Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin.</p>	<p>Tallentaa sopimuksen asiakirjanhallintajärjestelmään ja huolehtii alkuperäisen sopimuksen tallettamisesta ja vastaa tarvittavien herätteiden lisäämisestä (sopimuksen vastuuhenkilön antamien ohjeiden mukaisesti).</p> <p>Tallentajan tehtäviin ei tässä roolissa kuulu sopimuksen sisällön seuranta eikä esim. laskuttaminen.</p>

1.5. Esteellisyys



Luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden, ja työntekijöiden esteellisyydestä on säännöksiä kuntalaissa ja hallintolaissa. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan myös sopimusasioihin.

Kaikissa sopimukseen liittyvissä asioissa tulee toimia niin, että yleinen luottamus kunnan henkilöstön tasapuolisuuteen ei vaarannu. Julkiset hankinnat ja erilaiset sopimukset herättävät helposti arvostelua, jos on olemassa vähäinenkin epäily, että sopimuksen taustalla on pyrkimys jonkin tason suosimiseen. Sopimushallinnan toimijoiden tulee välttää kaikkia niitä tilanteita, joissa henkilö voi joutua eturistiriitoihin tai tulla esteelliseksi tai jotka voivat saattaa henkilön luotettavuuden tai sopimuksen elinkaaren eri vaiheissa olevien tahojen avoimen, tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun kyseenalaiseksi.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua sopimuksen valmisteluun, päätöksentekoon tai sopimussuorituksen vastaanottoon tai hyväksymiseen. Esteellisen henkilön puolesta näistä asioista huolehtii hänen esteetön sijaisensa, tai jos sijaista ei ole määrätty, esteellisen henkilön esihenkilö. Henkilön on itse havaita mahdollisen esteellisyytensä ja ilmoittaa siitä esihenkilölleen.

2. Asianhallintajärjestelmä Ratas

Dynasty asianhallintajärjestelmä (Ratas) ja Dynasty TOJ Tiedonohjausjärjestelmä ovat organisaation asianhallintaan, asiantkäsittelyyn ja arkistointiin tarkoitettuja selainpohjaisia tietojärjestelmiä.

Asianhallinnalla toteutetaan hyvää hallintoa ja hyvää tiedonhallintaa. Nurmijärven kunnan sopimusrekisterinä käytetään Ratas (Dynasty10) asianhallintajärjestelmää, jonne sopimukset keskitetään. Sopimusten tallentamisesta Rattaaseen on ohjeistettu erikseen.¹

Ratasta ohjaa sen taustalla toimiva tiedonohjaussuunnitelma eli TOS. Siihen on määritelty tehtäväluokitus ja eri tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjatyyppit säilytysaika-, julkisuus- ja muine taustatietoineen.

Asianhallintajärjestelmä muodostaa kunnan virallisen asiarekisterin eli diaarin, johon kirjataan kunnan hallinnollisessa päätöksenteossa vireillä olevia asioita, asioiden käsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot.

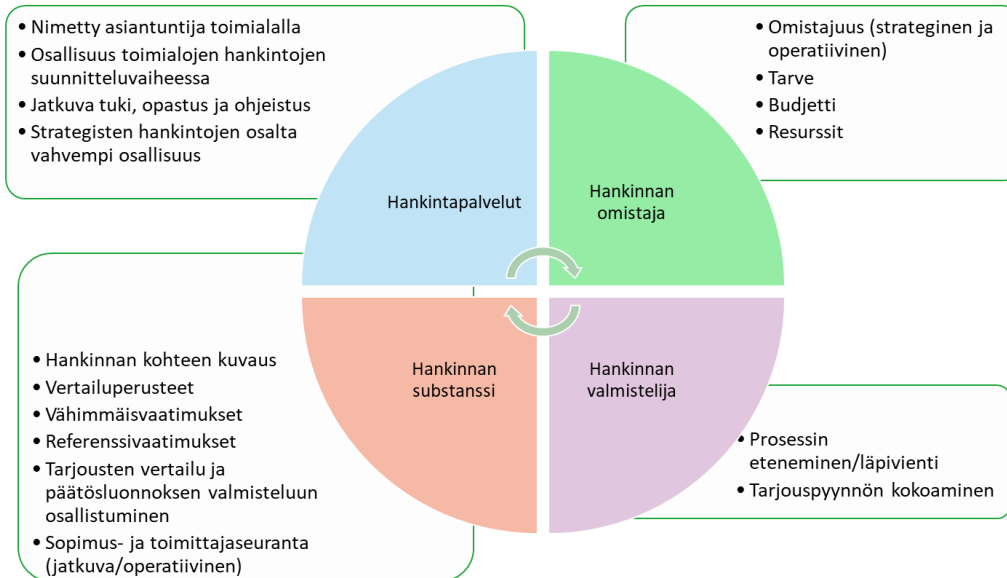
3. Sopimustarve

Sopimustarve lähtee käytännön toiminnasta, tarpeista tai rutiininomaisesti asianhallintajärjestelmän antaman herätteen myötä. Se voi ilmetä esimerkiksi siten, että organisaatio haluaa hankkia tarvitsemansa tavaraa tai palvelua oman organisaationsa ulkopuolelta tai myydä kiinteistön jollekin osapuolelle.

¹ [Sopimusten tallentaminen Rattaaseen](#)



Sopimuksen strateginen omistajuus kuuluu hankintapäätöksen allekirjoittajalle. Sopimuksen operatiiviset toimijat toteuttavat sopimushallintaa käytännössä ja seuraavat sopimuksen toimivuutta. Hankintojen osalta rooleja on kuvattu seuraavassa kuvassa:



Jo tarpeen arvioinnin yhteydessä on hyvä käydä läpi, edellyttääkö sopimuksen valmistelu yhteistyötä tietohallinnon kanssa ja liittykö sopimukseen henkilötietojen käsittelyä. Sopimuksen tarpeen arvioinnin yhteydessä varmistetaan lisäksi, että hankinnalle on varattu riittävä määräraha.

Mikäli kyseessä on kynnysarvon ylittävä hankinta keskitettyjen hankintojen osalta, hankintatarpeesta eli tulevasta kilpailutuksesta ilmoitetaan hankintapalveluille annettujen ohjeiden mukaisesti.

6.1. Uusi sopimus

Tarve uudelle sopimukselle voi tulla kunnan tietoon eri kautta. Sopimustarve voidaan havaita omissa toiminnassa esiintyvän puutteen tai lisätarpeen pohjalta. Tarve saattaa syntyä myös siitä, että lainsäädännön muutosten myötä kunnille annetaan uusia tehtäviä, jotka järjestetään ainakin osittain sopimusten avulla.

Organisaatio harkitsee sopimustarvettaan strategiansa, taloutensa ja toimintansa näkökulmasta. Harkintaan kannattaa sitouttaa organisaation eri toimijoita sen mukaan, millainen mahdollinen sopimus laadultaan, arvoltaan ja muilta tekijöiltään on. Harkinta- ja esivalmisteluvaiheessa kunta voi käyttää myös ulkopuolisia asiantuntijoita suunnitelleessaan itselleen parasta toteutusvaihtoehtoa.

6.2. Aiemman sopimuskauden jatkaminen/uusi kilpailutus



Usein sopimustarve syntyy siitä, että aiempi määräaikainen sopimuskausi on tulossa päätökseen. Sopimuskauden päättymisen lähestyminen tulee sopimusvastuunhenkilön tietoon asianhallintajärjestelmästä silloin, jos metatiedot on kirjattu oikein asianhallintajärjestelmään.

Erinomainen tapa määritellä ja ennakoida sopimustarpeita on analysoida sopimuskannan tai sopimustenhallintajärjestelmän kautta nykysopimuksia, niiden päättymisajankohtia tai mahdollisuutta hyödyntää sopimuskauden jatko-optioita. Mikäli harkinnan ja esiselvittelyjen tuloksena todetaan, että hankinta ja sopimus ovat organisaatiossa tarpeen, alkaa hankintalain mukainen kilpailutus.

4. Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu

4.1 Sopimuksen valmisteluvaihe

Valmistelusta vastaa tulevan sopimuksen vastuuhenkilö. Sopimuksen valmistelussa keskeisessä asemassa on kunnan sopimukseen liittyvien tarpeiden selvittäminen. On oltava tarkkaan selvillä siitä, miksi sopimus ylipäätään tarvitaan, mihin kunta ja toinen osapuoli on sopimuksella sitoutumassa.

Kunta pyrkii käyttämään sopimuksissa pääsääntöisesti omia sopimus pohjia.

Keskeisessä roolissa sopimusehtojen valmistelussa on sopimusehtojen kielellinen selkeys. On käytettävä mahdollisimman täsmällisiä ja kaikille osapuolille ymmärrettäviä ilmaisuja. Henkilön, joka ei ole ollut mukana sopimuksen laadinnassa on myöhemmin ymmärrettävä, mitä on tarkoitettu.

Erityisen tärkeää on huolehtia sopimusehtojen suunnittelussa siitä, että sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat henkilötietojen käsittelyehdot ja julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut yleiset sopimusehdot (JYSE-ehdot). IT-hankinnoissa käytetään säännönmukaisesti Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja eli JIT-liitteitä.

Tietosuojalainsäädännön vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon hyvissä ajoin sopimusehtojen suunnittelussa.

4.2 Sopimuksen sisältö

4.2.1 Hankintasopimus

Hankintasopimuksen laadintavaiheeseen voi osallistua monia asiantuntijoita: substanssialan neuvottelija, hankinta-asiantuntija, lakimies ja muita ammattilaisia. Alla olevat sopimuskohdat toimivat tarkistuslistana sopimusta neuvotellessa 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.



Hankintasopimusten mallipohjat (myös pienhankinta) löytyvät Myllystä: [Hankinnat](#)

Yleisten sopimusehtojen liittämällä sopimukselle varmistetaan siitä, että kriittiset sopimuksen kohdat tulevat huomioiduksi (JYSE, JIT, YSE).

Sopimus tulee laatia niin, että myös henkilöt, jotka eivät ole olleet sopimusneuvotteluissa mukana, ymmärtävät selkeästi myöhemmin mitä on sovittu ja kenen kanssa. Sopimus on myös nimettävä kuvaamaan mahdollisimman hyvin sopimuksen sisältöä. Suositeltavaa on, että sopimuksen kohde kuvataan erillisellä sopimuksen liitteellä (hankinnan kohteen kuvaus).

Kaikkiin hankintasopimuksiin on sisällytettävä seuraavat sopimuskohdat:

- osapuolet (viralliset nimet, Y-tunnukset)
- sopimuksen yhteyshenkilöt (jos yhteyshenkilöitä on useita, heidän roolinsa)
- sopimuksen tausta ja tarkoitus
- sopimuskohteen tarkka kuvaus
- osapuolten keskeiset vastuut ja velvollisuudet
- sopimuksen alkamispäivä tai aloitusehto ja sopimuksen voimassaolo
- kustannusperuste (esimerkiksi kuukausi, vuosi, koko sopimuskauden arvo, tunti- tai kappaleperusteisissa sopimuksissa arvio ja sen kustannusajanjakso). Hankinnan ennakoitu arvo on syytä huomioida jo tarjouspyynnössä, mikäli se on hankinnan luonne huomioiden mahdollista (arvo on aina oltava *hankintapäätöksessä*).
- laskutus- ja maksuehto, kulujen korvaus (mahdollinen laskutusliite)
- hinnanmuutosehdot
- yhteistyöhön liittyvät velvoitteet
- sopimuksen irtisanominen (ellei määräaikaisuuden takia tarpeeton)
- sopimuksen muuttaminen ja siirtäminen
- erimielisyyksien ratkaiseminen
- luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- sopimusasiakirjojen ja liitteiden noudattamisjärjestys (lähtökohtana kunnan laatimat liitteet)
- allekirjoittajat (Nimien yhteyteen allekirjoittajaorganisaatioiden viralliset nimet ja allekirjoittajan asema tai titteli. Allekirjoitus pääsääntöisesti sähköisesti. Jos sopimus on allekirjoitettu valtakirjalla, valtakirjat liitetään sopimukseen mukaan.)

Tämän lisäksi on syytä arvioida sopimuksen luonteen mukaan, onko myös seuraaville sopimuskohtille tarvetta:

- henkilötietojen käsittely (tietosuojaliitteet: [GDPR ohjeet ja lomakkeet](#))
- tietoturva
- sopimukseen sovellettava laki
- sopimuksessa käytettyjen termien määritelmät
- viittaus mahdollisiin liitännäisiin sopimuksiin: sopimus osana puitejärjestelyä, viittaus edeltäneeseen esi- tai aiesopimukseen tai salassapitosopimukseen
- tilauksiin liittyvät menettelyt
- palvelun tuottamiseen osallistuva henkilö ja muut resurssit



- virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- ylivoimainen este
- vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko
- sopimuksen purkaminen
- alihankkijat (hyväksyntä ja vastuut)
- optioehdot (sisällölliset sopimusta laajentavat optiot tai jatkokausioptiot)
- vakuuttaminen
- takuuehdot
- alennusprosentit tai hinnanmääräytymiseen vaikuttavat alentavat volyymiehdot
- vakuudet
- toimitusaika
- toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym., vaaranvastuun siirtymisajankohta
- toimitustakuu
- pakotteisiin liittyvät ehdot
- toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt
- varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin ja muihin toiminnan häiriötilanteisiin
- immateriaalioikeudet
- salassapito
- avustaminen sopimuksen päättyessä

Sopimuksen osapuolet

Sopimuksen osapuolet on määriteltävä selkeästi. Sopimuksesta on käytävä ilmi, mikä on osapuolen juridinen muoto: yksityinen henkilö, toiminimi, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, rekisteröity yhdistys, säätiö tai kuntayhtymä.

Sopimuksessa on oltava osapuolten yhteystiedot: postiosoite, yhteyshenkilö suorine yhteystietoineen, puhelinnumero ja sähköposti sekä mahdollinen y-tunnus.

Sopimuksen yhteyshenkilöt

Sopimuksen yhteyshenkilön määräytymisperusteena tulee olla organisatorinen asema ja tehtävät. Yhteyshenkilön tulee tuntea sopimus ja sopimuksen tulee liittyä yhteyshenkilön vastuualueeseen.

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.

Sopimuksen kohde

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



Mikäli sopimus perustuu kilpailutukseen, sopimus on perustuttava tarjouspyyntöön eli siihen otetaan samat ehdot ja vaatimuksen kuin mitkä tarjouspyynnössä on esitetty. Tämän vuoksi sopimusluonnoksen on käytännössä oltava valmiina jo kilpailutukseen ryhdyttäessä.

Niin kutsutut vastuurajat eli sopimusvelvoitteiden rajat sopimuksen osapuolten välillä on tehtävä selväksi. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että määritellään tarkoin, mistä kukin osapuoli asiassa vastaa.

Sopimuskausi

On tärkeää kirjata selvästi, onko kyseessä määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Molemmissa tapauksissa sopimuskauden alkamisaika sidotaan usein sopimuksen allekirjoitusajankohtaan. Tällöin sopimuskausi alkaa viimeisenä tehdyn allekirjoituksen ajankohdasta.

Määräaikainen sopimus on voimassa sopimuskauden. Sopimuksen ennaikaisesta päättämisestä ilman sopimusehtoa tai toisen osapuolen suostumista voi seurata vahingonkorvausvastuu. Jos sopimus on toistaiseksi voimassa oleva, tulee siinä olla aina irtisanomisehto.

Hinnanmuutosehdot

Sopimuksessa on todettava, onko hinta kiinteä koko sopimuskauden. Jos hintaa voidaan muuttaa, sopimukseen on otettava hinnantarkistuksen perusteet, ensimmäisen hinnantarkistusajankohda, vuosittaiset tarkastusajankohdat, maksimihinnankorotus sekä hinnantarkistusehdotuksen ilmoitusajankohda.

Alihankinta

Mikäli sopimuksen kohde on sellainen, että alihankkijoita voidaan käyttää, tulee sopimuksessa olla ehdot alihankkijoiden käytölle: hyväksyttämismenettely, miten suuri osuus voidaan siirtää alihankkijoille (kokonaan tai osittain), alihankkijoiden vaihtuminen, jne. Mikäli alihankkijoiden käyttö sallitaan, sopimuksessa on todettava, että osapuoli vastaa alihankkijoiden työstä kuin omastaan ja tuloksista kuin omistaan.

Palvelun tuottamiseen osallistuva henkilö ja muut resurssit

Joissain palvelu- tai konsultointisopimuksissa voi olla kyse asiantuntijapalvelusta, jossa tietyllä henkilöllä on erityisen merkittävä rooli ja henkilön vaihdos, esim. uuden henkilön perehtyminen aiheuttaisi haittaa. Tällöin on hyvä sopimusehdoin kuvata henkilön vaihtamisen edellytykset.

Lisäksi voi olla tarve kuvata sopimuksessa käytettävät tilat, välineet, koneet ja/tai palveluvarustus, mikäli niillä on olennainen merkitys palvelun tuottamiselle. Mikäli palvelu tuotetaan kokonaan tai osittain kunnan tiloissa tai välineillä, tulee kustannusten jakautumisesta sopia.

Sopimusasiakirjojen järjestys

Liitteiden järjestys kannattaa rakentaa siten, että pienemmällä numerolla olevat liitteet on etusijalla soveltamisessa suuremmalla liitenumeraalla 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.

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

- henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ehdot
- palvelutasoehdot eli SLA
- projektisuunnitelma
- hinnasto
- laskutusohje
- vakuudet
- yleiset sopimusehdot

4.2.2 Muut sopimukset

Käyttötarkoituksen mukaan muut sopimukset voidaan luokitella erilaisiin sopimustyypeihin, kuten esimerkiksi: yhteistyösopimukset, tilojen vuokrasopimukset, maanvuokrasopimukset, maankäyttösopimukset, rahoitussopimukset.

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Mahdollinen sopimuksen tunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)
- Osapuolet
- Y-tunnukset
- Osapuolien yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöt
- Sopimuksen alkamispäivä
- Määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika
- Mahdolliset hinnantarkastus- tai indeksiehdot

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen otettavista ehdoista:

- Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde
- Osapuolten keskeiset vastuut
- Laskutus ja maksuehto, verkkolaskutusta koskevat tiedot, arvonlisävero
- Ilmoitusvelvollisuus
- Vakuuttaminen
- Takuehdot
- Virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- Ylivoimainen este



- Immateriaalioikeudet
- Tietoturva
- Tietosuoja
- Salassapito
- Avustaminen sopimuksen päättyessä
- Vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko
- Sopimuksen purkaminen
- Sopimuksen irtisanominen
- Sopimuksen muuttaminen
- Sopimuksen siirtäminen
- Alihankkijat
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- Asiakirjojen noudattamisjärjestys
- Päiväys ja allekirjoitukset

Lisäksi kunta voi olla osapuolena useissa sellaisissa sopimuksissa, joissa on ko. sopimuksesta johtuvia ehtoja, esimerkkinä vuokrasopimuksessa käytettäviä ehtoja muun ohella:

- Vuokranantaja ja vuokralainen
- Vuokrahohde
- Sopimusaika
- Vuokran määrä ja maksu, arvonlisävero
- Vakuus
- Kohteen hoito ja ylläpito
- Vuokralaisen muutostyöt
- Vuokranantajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä
- 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

4.3. Sopimusten julkisuus



Asianhallintajärjestelmää ohjaa tiedonohjaussuunnitelma (TOS), joka antaa asiakirjoille metatietoja, kuten julkisuusluokan ja säilytysajan. Tiedonohjaussuunnitelmassa tietyt asiakirjat on merkitty oletusarvoisesti salaisiksi, mutta yleensä oletusarvona on "julkinen". Käyttäjä voi myös itse määrittellä asiakirjan salaiseksi, jolloin hänen on määriteltävä salassapidon lakiperuste. Asiakirjan laatijan vastuulla on oikean julkisuusarvon tallentaminen.

Julkiset asiakirjat näkyvät asianhallintajärjestelmässä kaikille käyttäjille. Tämän vuoksi nimiä tai muita henkilötietoja ei tule kirjoittaa otsikoihin, ellei se ole välttämätöntä tiedon löytymisen kannalta. Henkilötietoja ei tule tallentaa järjestelmään enempää kuin asian käsittelyn kannalta on tarpeellista.

Viranomaisen asiakirjat, kuten sopimusasiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole lailla erikseen rajoitettu. Keskeiset salassapitoperusteet on lueteltu julkisuuslain 24 §:ssä. Salassapitosäännöksiä voi sisältyä myös erityislainsäädäntöön.

Useimmat sopimukset ovat julkisuusluokaltaan julkisia, mutta julkisen sopimuksen liite voi olla salassa pidettävä. Kunnan ja yrityksen solmiman sopimuksen tai sopimuksen liitteen salassapitoperusteena saattaa olla esimerkiksi yksityiset liike- ja ammattisalaisuudet (julkisuuslaki 24.1 § 20 kohta). Jos sopimus tai sen liite sisältää kunnan liike- ja ammattisalaisuuksia, on salassapitoperusteeksi valittava julkisyhteisön liike- ja ammattisalaisuudet (julkisuuslaki 24.1 § 17 kohta).

4.4. Tietosuoja

Sopimushallinnan kannalta keskeistä on tunnistaa sopimussuhteissa, uusissa ja jo olemassa olevissa, ne sopimukset, joiden perusteella sopimuksen osapuoli tulee toimimaan henkilötietojen käsittelijänä kunnan puolesta.

Tietosuojalainsäädännön vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Sopimuksissa, joissa sopimusosapuoli käsittelee kunnan henkilötietoja, tulee käyttää kunnan omaa tietosuojaliitettä ja henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta koskevaa liitettä.

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. Mikäli kunta tai sopimuksen osapuoli tulee sopimussuhteessaan siirtämään henkilötietoja EU- ja ETA-alueiden ulkopuolelle, tulee tarkistaa edellytykset ja menettely henkilötietojen siirrolle ETA-alueen ulkopuolelle. Tietosuojavastaava tai kunnanlakimies voi arvioida henkilötietojen siirron edellytyksiä EU- ja ETA-alueiden ulkopuolelle.

4.5. Yhteenveto



Taulukossa on kuvattu sopimuksen valmistelun vaiheet:

Prosessin vaihe	Kuvaus	Huomioitavaa
Tarpeen havaitseminen	Toiminnassa ilmenevä puute tai tarve sopimukselle.	
Valmistelutoimeksiannon antaminen	Aloite sopimuksen valmistelusta.	
Edellyttääkö sopimukseen sitoutuminen kunnan puolelta kilpailutusta	Jos sopimuksen tekeminen edellyttää kilpailutusta, aloitetaan sen valmistelu.	Toimialoilla hankintoja tekevät tai hankintapalvelut.
Tarjouskilpailun valmistelu	Valmistellaan kilpailutus.	Toimialoilla hankintoja tekevät tai hankintapalvelut.
Sisäinen valmistelu	Sisäinen valmistelu mahdollista kilpailutusta ja sopimusluonnoksen ehtojen määrittelyä varten.	<p>Sisäisessä valmistelussa tulee ottaa huomioon valmistelutoimeksiantoon mahdollisesti liittyneet kuntakonsernin päätökset ja huolehtia kuntakonsernin edun toteutumisesta sopimusehdoissa.</p> <p>Sopimusluonnokseen tulee liittää mahdolliset vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus myös valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin, mikäli se on tarkoituksenmukaista.</p> <p>Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää sopimusmallipohjia.</p> <p>Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää asiantuntijoita.</p>
Tarjouskilpailun järjestäminen	Valmistellaan kilpailutuksen 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.	
Yhteistyöstä ja sopimuksesta neuvottelemisen	Sopimusneuvottelujen fasilitointi.	<p>Sopimusneuvottelujen osapuolien yhteinen suunnitelma, jolla toteutetaan sopimusneuvottelu.</p> <p>Fasilitointiin voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijaa.</p>
Sopimusluonnoksen laatiminen	<p>Sopimusluonnoksen laatiminen edeltäneen prosessin perusteella.</p> <p>Sopimuksen seuranta ja toteutumista varten valitaan vastuhenkilö / vastuuhenkilöt.</p>	Sopimus laaditaan pääsääntöisesti kunnan sopimus pohjalle.
Toimielin- tai viranhaltijapäätöksen tekeminen	Päätös sopimukseen sitoutumisesta.	



Sopimuksen allekirjoittaminen	Valmis sopimus allekirjoitetaan ja lähetetään liitteineen tallennettavaksi kirjaamoon.	Sopimuksen allekirjoittajien toimivalta sopimuksen allekirjoittamiseen tulee varmistaa hallintosäännöstä ja delegointipäätöksistä.
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kunnan hallintosäännön, sen nojalla annettujen toimintasääntöjen tai muiden määräysten mukainen allekirjoitusoikeus ja vastuu kyseisestä sopimuksesta.

Sopimukset tehdään aina **kirjallisesti**. Sopimuksia laaditaan ja allekirjoitetaan niin monta kappaletta, kuin sopimuksessa on osapuolia, yksi kappale kullekin osapuolelle. Sopimuksen allekirjoittaja pidetään ajan tasalla sopimusprosessin kulusta ja varataan riittävä aika sopimukseen perehtymiseen.

Päätöksestä tulee ilmetä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimukseen merkitään, mihin päätökseen sopimus perustuu. Sopimuksen allekirjoittamisessa on otettava huomioon mahdolliset muotovaatimukset sopimuksen pätevyydelle, kuten mahdollinen todistajien läsnäolon vaatimus. Muotovaatimusten lisäksi tulee varmistua sopimuksen allekirjoittavien toimivallasta. Allekirjoittajien tiedot merkitään sopimuksen allekirjoituskohtaan.

5.1. Allekirjoittamisen vaikutus sopimuksen voimaantuloon

Hyvin usein sopimuksissa todetaan sopimuksen voimaantulon alkavan allekirjoitushetkestä. Voimaantuloksi on voitu sopia myös muu päivä. Tämä kerrotaan sopimuksen alussa tai sopimuksen voimaantulo -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.

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 liittyy työtä tai valmistelua on jo aloitettu.

6. Sopimuksen elinkaari

Sopimushallinta kattaa sopimuksen koko elinkaaren: sopimuksen suunnittelun ja laadinnan, mahdolliset sopimusneuvottelut, sopimuksen tallettamisen, sopimusseurannan, sopimuksen päättymisen sekä sopimusten arkistoinnin tai hävittämisen sille määrätyn säilytysajan päätyttyä.



Sopimushallinnan tärkeimpiä tekijöitä on, että sopimuksen elinkaaren vastuut määritellään. Erittäin olennaista on, että kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja sopimuksista pidetään rekisteriä, johon sopimukset talletetaan. 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 hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Toimivalta sopimusten päättämisestä perustuu Nurmijärven kunnan hallintosääntöön.

Päätöksen ja em. määräaikojen jälkeen sopimus allekirjoitetaan. Sopimus tulee voimaan, kun se on allekirjoitettu tai sopimuksessa erikseen määriteltynä muuna ajankohtana. Sopimuksen vastuuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen tallentajalle sopimusrekisteriin tallennettavaksi.

Sopimuseurannassa on tärkeää, että sopimusten toteutumista seurataan ja valvotaan, mahdollisiin toimitusten viivästymisiin ja virheisiin reagoidaan välittömästi. Sopimussyhteyshenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi.

6.3. Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

6.1.1. Sopimuksen tallentaminen

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

Tieto sopimuksen olemassaolosta, ajantasaisesta tilanteesta ja sopimusasiakirjojen saavutettavuus ja nopea löytäminen ovat tärkeimpiä toimivan sopimushallinnan elementtejä.

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

Sopimuksen tallentamisvelvoite koskee kaikkia sopimuksia, myös arvoltaan hankintalainsäädännön kynnysarvon alle jääviä sopimuksia. Mikäli sopimus on poikkeuksellisesti syntynyt ilman varsinaisen



sopimusasiakirjan laatimista, asianhallintajärjestelmään tallennetaan tarjous ja tilaus, sekä tarvittavat metatiedot.

6.1.2. 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 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. **Reklamaatio-ohjeet löytyvät Myllystä: [Reklamaatio-ohjeet](#)**

Sopimusten seurattavia asioita voivat olla:

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

6.1.3. Määräaikojen valvonta

Sopimuskauden aikana seurataan erilaisia sopimukseen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Määräaikoja valvotaan usein manuaalisesti (tietyissä tapauksissa järjestelmien tukemina) sopimuksen yhteys henkilön toimesta.

Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu määräaikojen seurannasta määräytyy myös lain, sisäisten ohjeiden sekä ao. viranhaltijan tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Tietojen vienti VastuuGroup -palveluun

Sopimukseen ja saataviin liittyviä määräaikoja ovat:

- Vakuudet
- Takaus- ja vierasvelkapanttaus sekä takaajan regressioikeus
- Vakuutus sopimus: vaatimuksen esittämisen määräaika
- Palkkasaatava
- Vuokravelat
- Muut saatavat, yleinen vanhentumisaika
- Saatavan vanhentumisen katkaiseminen



- Hankintalain prosessuaaliset määräajat

Oikeusprosessiin liittyviä määräaikoja ovat:

- Vahingonkorvaus
- Perusteeton etu
- Syytteen nostamisen määräaika ko. rikosasian mukaan
- Tuomioistuimen tai muun viranomaisen asettama määräaika
- Pesänselvittäjän tai muun selvittäjän asettama määräaika

Muita huomioitavia määräaikoja ovat esimerkiksi:

- Tilaajavastuulain 5 §:n mukaisten selvitysten pyytäminen määräajoin palvelutuottajalta, mm. verovelkatiedot ja eläkevakuutusmaksut (**Vastuu Group palvelu**)
- Julkisuuslain 14 §:n mukaiset tietopyynöt 14 päivää/1kk
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen asettama rekisterinpitäjän ilmoitusvelvollisuus tietosuojaloukkauksesta 72 tunnin sisällä sen havaitsemisesta

6.4. Sopimusmuutokset

Voimassa olevaan sopimukseen voi tulla seurannan kautta muutostarpeita, jotka pitää huomioida. 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.

Sopimuksen kohteessa voi tapahtua ennalta arvaamattomia muutoksia. Joskus taas sopimuksen muuttaminen on tarpeen osapuolten keskinäisin neuvotteluin. Sopimusehtoihin voi olla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika- tai hintamuutosten tai esimerkiksi lisätöiden vuoksi. Pitkäkestoiisiin tai euromäärältään merkittäviin sopimuksiin voi olla tarve tehdä myös muita muutoksia, joilla voi olla vaikutusta sopimuksen osapuolten vastuisiin ja velvoitteisiin.

Hankintasopimukseen liittyvissä sopimusmuutostilanteissa muutosten tulee perustua hankintalaissa sallittuihin sopimusmuutoksiin.

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 kunnanjuristia. 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 asianhallintajärjestelmään. Mikäli muutos muutti asiaa, joka on sopimuksen metatietona asianhallintajärjestelmässä, tieto päivitetään myös sinne. Lopuksi sopimusmuutosasiakirja toimitetaan arkistoon tai käytettyyn arkistointijärjestelmään pysyväisarkistointiin alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.

Taulukossa on kuvattu sopimuskauden aikainen seuranta:

Prosessin vaihe	Kuvaus
Sopimuksen tallentaminen	Hankintasopimus allekirjoitetaan Vismassa, työsopimus Populuksessa. Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tallentaja tallentaa sopimuksen Rattaaseen.
Sopimuksen seuranta	Sopimuksen seurantaan varten tulee järjestää jo sopimuksen valmisteluvaiheessa toimivat menettelytavat. Seurannan järjestäminen määräytyy myös osana organisaation sisäistä valvontaa. Sopimusta tulee seurata koko sopimuksen voimassaoloajan seuraavaa sopimusta silmällä pitäen: miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen osapuoli sopiva ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta. Kun seurannassa havaitaan, että sopimuskausi on päättymässä, sopimuksen vastuuhenkilön tulee saattaa sopimuksen jatko käsiteltäväksi ja saattaa uuden sopimuksen valmistelu sisäiseen valmisteluun. Hankintasopimusten osalta on huomioitava hyvissä ajoin sopimukseen sisältyvä mahdollinen optio ja sen käyttöönotto.
Sopimukseen perustuva laskutus	Sopimukseen liittyvästä laskutuksesta (myyntilasku) tai sopimukseen liittyvien laskujen tarkastamisesta ja hyväksymisestä (ostolaskut) tulee huolehtia. Laskuttajalla sekä ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä tulee olla riittävä tieto sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.
Sopimuskauden päättymisen	Määräaikaisen sopimuksen sopimuskauden ollessa päättymässä tarvitaan seurannasta heräte, joka muistuttaa päättymisestä.
Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen jatkuminen	Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen toteutumista tulee seurata sopimuksen voimassaoloaikana.
Muutostarpeet	Voimassa olevaan sopimukseen voi tulla seurannan kautta muutostarpeita, jotka pitää huomioida. Tulee kuitenkin ottaa huomioon esimerkiksi hankintalainsäädännön rajoitukset sopimusehtojen muuttamiselle.
Sopimussuhteen päättymiseen liittyvät järjestelyt	Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, ettei päättymisen aiheuta katkoja organisaation toiminnassa. Sopimuksen päättyttyä tulee arvioida sopimuksen toteutumista sopimuskauden aikana. Sopimuksen muutoin päättyttyä voi olla veloitteita, jotka jäävät voimaan, esim. immateriaalioikeudet, takuehdot, salassapito.
Sopimuksen arkistointi	Päättynyt sopimus arkistoidaan.

7. Sopimusriskit



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

Sopimusriskejä ovat erityisesti

- sopimuksen osapuolen 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. Sopimukseen voi liittyä ainakin seuraavia riskejä:

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.

Olosuhteiden muuttuminen

Etenkin pitkäkestoissa 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 pitkäkestoista 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.

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, 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 skenaariot arvioitava ja pyrittävä sopimuksessa sulkemaan ne pois.

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.

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.

Tulkintariski

Sopimus on muotoiltava selkeään ja yksiselitteiseen muotoon. Monitulkintaiset maininnat sopimuksessa voivat aiheuttaa sopimusriitoja, jolloin sopimuksen sisältöä joudutaan tulkitsemaan usean tulkintavaihtoehdon välillä. Tulkintariskiä pienentää perusteelliset, yhteisymmärrykseen ja luottamukseen pohjaavat sopimusneuvottelut ja neuvotteluista kirjatut neuvottelumuistiot, joiden lopputuloksena on syntynyt yhteinen näkemys ja tahtotila.

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 varmistuttava myös toisen sopimusosapuolen vahinkovakuutuksen olemassaolosta, kattavuudesta ja korvauksen laajuudesta suhteutettuna mahdollisiin riskeihin, joita toiminnassa saattaa realisoitua.

Maineriski

Riski mainevahingon syntymisestä, kun jokin laitton tai epäeettinen tapahtuma liitetään kuntaan. Maineriskiä vähennetään mm. kartoittamalla sidosryhmien taustat, viestimällä vahvasti sekä sisäisesti että ulospäin ja vaalimalla avointa työkuultuuria kunnan palveluissa.

Sopimusriskien hallinta



Riskien hallintaan kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi sekä seuranta. Hyvin hoidettu ja ajantasainen sopimushallinta, laadukkaasti kilpailutetut ja laaditut sopimukset sekä noudatettavat sopimusprosessit ovat työkaluja sopimusriskien tehokkaassa hallinnassa.

Hyvin johdettu ja valvottu sopimushallinta tukee kunnan taloudellista vakautta ja toiminnan sujuvuutta. Kaikkia riskejä ei voi täydellisen kattavasti hallita, mutta sopimushallinnan kyvykkyys, hyvä sopimusosaaminen, ammattitaitoinen sopimuslaadinta ja jatkuvan seurannan kohteena oleva sopimushallinta tukevat tätä työtä.

8. Sopimusrikkomustilanteet

Virheisiin ja puutteisiin sopimuksen mukaisessa toiminnassa sekä muihin sopimusrikkomuksiin on reagoitava ilman aiheetonta viivytystä ja niistä on ilmoitettava sopimuksen osapuolelle. Kunta voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen, jos oikea-aikainen reagointi on laiminlyöty. Sopimuksen vastuuhenkilön on sen vuoksi viipymättä ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen.

Virheisiin ja puutteisiin liittyvissä ilmoitus- ja reklamointimenettelyissä, määräajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja.

8.1. Reklamaatio

Jos sopimuksen osapuoli ei 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 sopimuseurantatapaamisissa.

Sopimusrikkomuksiin on reagoitava välittömästi. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, mistä johtuu, että reklamaation tekemisessä viivyttelämisen seurauksena kunta voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen.

Reklamaatiot tehdään aina kirjallisesti. Jos reklamaatio on tehty suullisesti osana muuta yhteistyötä, esimerkiksi puhelimesta tai kokouksessa, sen sisältö tulee vielä jälkikäteen tehdä kirjallisesti. Tehdyt reklamaatiot tulee dokumentoida.

Reklamaatiosta tulee ilmetä vähintään:

- kyseessä oleva sopimus ja osapuolet (sopimusnumero tai muu tunniste, päivämäärä)
- kuvaus sopimuksen sisällöstä ja kohteesta
- mitä sopimuksessa on reklamaation kohteeseen liittyen sovittu
- reklamaation syy eli miten toimitus, palvelu tai muu osapuolen suoritus poikkeaa sovitusta
- vaatimukset tarvittavista toimenpiteistä tai varaus esittää ne myöhemmin
- korvausvaatimus tai varaus esittää se tarkennettuna myöhemmin
- määräajat vaadituille toimenpiteille



- vastaanottokuittauksen pyytäminen

9. Sopimuksen päättyminen

Määräaikainen sopimus päättyy sovitun määräajan päättyessä. Jos määräaikaisen sopimuksen haluaa päättää ennenaikaisesti, on oltava olemassa purkuperuste tai osapuolilla tulee olla yhteisymmärrys, että sopimuksen päättämisestä sovitaan sopimuksella.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa sovittujen irtisanomisehtojen ja -kauden mukaisesti, milloin vain sopimuskauden aikana. Irtisanominen on toimitettava toiselle osapuolelle 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 kuluu, milloin se on kulunut ja milloin sopimus lopulta päättynyt.

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

Irtisanomisajan aikana osapuolilla 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 sopimuksen osapuoli saa laskuttaa irtisanomisilmoituksen saamiseen asti toteutuneet työsuoritukset ja palvelut. Tämän vuoksikin irtisanominen tulee toimittaa kirjallisesti ja varmistua että toinen sopimusosapuoli on saanut sen tietoonsa.

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

Sopimus voidaan purkaa päätymään heti. Sopimuksessa tai sen yleisissä sopimusehdoissa sovitaan, missä tilanteissa sopimus voidaan purkaa. Sopimukseen kirjataan yleensä purkamista koskeva ehto sen varalle, että toinen sopimuksen osapuoli rikkoo sopimusvelvoitteitaan.

Sopimuksen purkaminen edellyttää, että siihen vetoava sopimuksen osapuoli on reklamoinut velvoitteiden täyttämättä jättämisestä. Toiselle osapuolelle on yleensä annettava mahdollisuus korjata sopimusrikkomus. Sopimuksen purkaminen tulee tehdä kirjallisesti. Purkaminen päättää sopimuksen



välittömästi, ilman irtisanomisaikaa. Purkutilanteissa on silti suoritettava omat sopimusvelvoitteet purkuhetken asti.

Purkamisehdot voidaan kiteyttää seuraaviin tilanteisiin, osapuoli:

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

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. Osapuolet tietävät ja tunnustavat, että sopimus päättyy, kun sovittu suoritus on tehty, mutta tarkkaa päivämäärää ei voida sopia tai määritellä sopimuksessa sen laadintahetkellä.

10.Sopimushallinnan raportointi ja arviointi

Kunta päättää, mitä sopimushallinnan tilannekuvaan kuuluu. Sopimushallinnan raportointia toteutetaan sovittujen menettelytapojen ja ajantasaisen tilannekuvan avulla.

Kunta toteuttaa sopimushallinnan raportoinnin käyttäen tukena tietoa, jota saadaan niiden käyttämien sopimushallinnan tietojärjestelmien tai muiden sopimushallintamenetelmien avulla. 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, osapuolen konkurssi tai kyvyttömyys toimia sopimuksen mukaisesti.

Sopimussuhteen päätyttyä sopimuksen koko elinkaaren aikaiset vaiheet ja prosessit tulisi arvioida. Arvioinnissa huomioon otettavia asioita voivat olla esimerkiksi:

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