



Österbottens välfärdsområde  
Pohjanmaan hyvinvointialue

# Sopimushallinnan ohje

Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymä

Hallitus x.x.2021 § xx

Voimaantulo 1.1.2022

# Sisällysluettelo

1. Sopimushallinnan tarkoitus.....	3
2. Sopimushallinta käsitteenä.....	3
3. Erilaiset sopimustyytit ja sopimusehdot 3.1 Sopimustyytit .....	4
3.2 Useimmille sopimustyyteille yhteiset ehdot.....	4
3.3 Muut tyypilliset ehdot.....	5
3.4 Yleiset sopimusehdot (YSE).....	6
4. Sopimushallinnan toimijat, heidän tehtävänsä ja vastuunsa .....	6
4.1 Päätöksentekijä.....	6
4.2 Sopimuksen yhteys-/vastuuhenkilö.....	7
4.3 Asiantuntija.....	8
4.4 Tallentaja.....	8
5. Sopimuksen suunnittelu- ja valmisteluvaihe sekä riskien arviointi sopimuksen valmisteluvaiheessa .....	9
6. Sopimuksen tekeminen ja allekirjoittaminen .....	12
7. Sopimuksen rekisteröinti ja seuranta .....	12
8. Reklamointi .....	14
9. Laskituksen seuranta ja valvonta .....	15
10. Sopimusehtojen muuttaminen ja sopimuksen muuttaminen käytännössä.....	15
11. Sopimuksen päättäminen .....	16
12. Sopimuksen jälkiarviointi .....	17

# 1. Sopimushallinnan tarkoitus

Kuntalain mukaan sopimusten hallinta on osa kuntayhtymän johtamista ja järjestämisvastuuta. Riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa koskevat kuntalain määräykset koskevat myös sopimusten hallintaa. Sopimusten nostaminen kuntayhtymän johtamisen keskiöön edellyttää vahvaa omistajaohjausta, jota toteutetaan sopijakumppaneiden kanssa käytävissä neuvotteluissa, sopimusten valmistelussa, laadituissa sopimuksissa sekä sopimusten valvonnalla. Kuntayhtymässä tarvitaan selkeitä sopimusprosesseja ja sopimusten vastuuhenkilöitä – sopimushallinnan tärkeimpiä tekijöitä onkin, että sopimuksen elinkaaren vastuut määritellään etukäteen. Kuntalain järjestämisvastuun käsitteeseen sisältyy velvoite valvoa tehtyjä sopimuksia, ja järjestämisvastuuta ei ole toteutettu, mikäli valvonta laiminlyödään.

Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymän hallintosäännön 138 § velvoittaa hallituksen antamaan tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Tämä ohje on päivitetty versio VSHP:n hallituksen 19.6.2017 hyväksymästä ohjeesta. Ohjeessa määritellään sopimusprosessien kulku ja annetaan toimintaohjeita mm. sopimusten riskiarvion tekemisestä, valmistelusta, valvonnasta, tiedonkulusta, raportoinnista ja vastuuhenkilöistä. Ohje on tarkoitettu kaikille sairaanhoitopiirin työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sisällön valmistelijana, sopimusyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallettajana tai käyttäjänä.

# 2. Sopimushallinta käsitteenä

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

Olennaista on, että *kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti* ja sopimuksista pidetään rekisteriä, johon sopimukset talletetaan. Rekisteri on sopimushallinnan järjestelmä ja tärkeä työkalu. Hyvinvointialueen kuntayhtymässä järjestelmä on *Dynasty ja sitä käytetään aina kun se on mahdollista*. Siihen merkitään kaikki keskeiset sopimukseen liittyvät asiat, mm. reklamaatiot ja muutokset sopimukseen siten, että kuntayhtymän henkilökunta, jolla on tehtäviä ko. sopimukseen liittyen, saa tarvittavia ja ajan tasalla olevia tietoja kaikista sopimuksista.

Sopimushallinta voidaan jakaa viiteen osa-alueeseen:

- Toimijat, tehtävät ja vastuut
- Sopimusasiakirjan valmistelu, neuvottelu, laadinta ja hallinta
- Sopimuksen seuranta ja valvonta (reklamaatiot ym.)
- Sopimuksen muutoshallinta
- Sopimuksen päättyminen, uusinta ja siihen liittyvät jatkotoimenpiteet.

## 3. Erilaiset sopimustyytit ja sopimusehdot

### 3.1 Sopimustyytit

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon, missä roolissa kuntayhtymä on ko. sopimuksessa. Kullakin sopimustyytillä on oma taustaprosessinsa, minkä tuloksena sopimus syntyy, mutta siitä huolimatta yleisellä tasolla kaikkia sopimustyytejä ohjaavat samankaltaiset tavoitteet. HYKY:n eri toimialueilla ja yksiköissä laaditaan erilaisia sopimuksia eri toimintaprosesseihin liittyen. Tällaisia *sopimustyytejä* ovat mm.

- Hankintasopimukset (palvelu- ja tavara)
- Palvelusopimukset, joissa HYKY palveluiden tuottajana
- Urakkasopimukset
- Rahoitussopimukset
- Hankesopimukset
- Yhteistyösopimukset
- Sovintosopimukset
- Aiesopimukset
- Vuokrasopimukset (maanvuokra ja huoneenvuokra)
- Työsopimukset
- Yhtiöoikeudelliset sopimukset (esim. osakassopimukset)

### 3.2 Useimmille sopimustyyteille yhteiset ehdot

Vaikka sopimuksissa sovitaan sopimustyytistä riippuen eri asioista, useimmilla sopimustyyteillä on joitakin *yhteisiä ehtoja*. Tällaisia yhteisiä ehtoja ovat mm. sopimuksen nimi ja tunnus, sopijapuolet, sopijapuolten y-tunnukset ja yhteyshenkilöt sekä heidän yhteystietonsa, sopimuksen voimassaoloaika, määräaikaissa sopimuksissa sopimuksen päättymispäivä ja toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa irtisanomisaika, sopimuksen ennakoitu arvo, mahdolliset hinnantarkistus- tai indeksiehdot sekä päiväys ja osapuolten

allekirjoitukset. Lisäksi sopimukseen on yleensä lisättävä vahingonkorvausta ja/tai sopimussakkoa koskeva lauseke, mikäli sopimusehtoja rikotaan.

*Esimerkki palvelusopimukseen kirjatusta sopimussakkolausekkeesta:*

”Mikäli palveluntuottaja ei noudata liitteessä ’Palvelunkuvaus’ yksilöityjä palvelua toteuttavalle henkilöstölle asetettuja vähimmäisvaatimuksia, on tilaajalla oikeus sopimussakkoon osoittamatta, että palveluntuottajan laiminlyönnistä on aiheutunut vahinkoa.

Palveluntuottaja on velvollinen suorittamaan tilaajalle sopimussakkoa palveluntuottajan henkilöstölle asettamien ehtojen (Liite 1) mukaan, jokaista rikkomusta kohden alla olevan luokittelun mukaan.

Sopimussakko on määrältään XX € jokaista rikkomusta kohden, kun:

- lääkäri ei saavu työvuoroon ja ei ole sijaistusta
- kolmen lääkärin työvuoroon suunniteltu enemmän kuin yksi LK
- palvelu ei vastaa kielitaitovaatimusta.”

### 3.3 Muut tyypilliset ehdot

Näiden ehtojen lisäksi sopimukseen voidaan tarpeen mukaan ottaa mukaan seuraavia *tyypillisiä ehtoja*:

- Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde
- Sopijapuolten keskeiset vastuut
- Onko sopimus osa puitejärjestelyä, puitesopimuksen tiedot
- Laskutus ja maksuehto; verkkolaskutusta koskevat tiedot, ALV, mahdollinen ennakkomaksu, vakuudet
- Toimittamista koskevat tiedot; toimitusaika, toimitusehdot ym.
- Virhe, viivästys, ylivoimainen este, reklamaatio ja seuraamukset
- Sopimuksen purkaminen
- Takuehdot
- Vakuuttaminen
- Sopimusseuranta
- Ilmoitusvelvollisuus
- Immateriaali- ja omistusoikeudet
- Salassapito
- Tietoturva ja tietosuojat
- Sopimuksen muuttaminen ja siirtäminen
- Avustaminen sopimuksen päättyessä

- Optiokaudet
- Alihankkijat
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä (ml. yleiset sopimusehdot, kuten JYSE)
- Asiakirjojen noudattamisjärjestys
- Toimintavarmuus kriisin tai hätätilan aikana.

Sopimuksissa, jotka ovat **kriittisiä hoidon turvaamisen kannalta**, on **aina** oltava ehdot sille, miten häiriöt hoidetaan ja miten laatua seurataan.

### 3.4 Yleiset sopimusehdot (YSE)

Pääsääntö on, että sopimusten valmistelussa sovelletaan riskien minimoimiseksi *yleisiä sopimusehtoja*, jotka ovat etukäteen valmisteltuja, erityyppisissä sopimuksissa käytettäviä ehtoja. Yleisten sopimusehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana ko. sopimusta, ja ehdot tulee käydä läpi sopimussuhdetta silmällä pitäen. Yleisiä sopimusehtoja ovat JYSE 2017 tavarat, JYSE 2017 palvelut, JIT 2015 (IT-hankinnat), KSE 2013 ja YSE 1998 (rakennusurakat).

## 4. Sopimushallinnan toimijat, heidän tehtävänsä ja vastuunsa

Alla on kuvattu sopimushallintaan liittyvät olennaiset toimijat ja heidän tehtävänsä.

### 4.1 Päätöksentekijä

Päätöksentekijä päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai yksittäistapauksessa valtuuttaa toisen allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä määräytyy lain tai kuntayhtymän hallintosäännön 147 § mukaan. Ks. myös hankintavaltuuksista annettu ohje liitteessä 1. Päätöksentekijä huolehtii siitä, että kuntayhtymän taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa.

## 4.2 Sopimuksen yhteys-/vastuuhenkilö

Yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen. Jokaisessa HYKY:n solmimassa sopimuksessa *tulee olla kirjattuna kunkin osapuolen yhteyshenkilöt*. Yhteyshenkilö on sopimuksen valmisteluvaiheessa määritelty kuntayhtymän puolesta, ja määräytymisperusteena tulee olla organisatorinen asema ja tehtävät. Yhteyshenkilö tuntee sopimuksen sisällön ja sopimus liittyy hänen vastualueeseensa. Yhteyshenkilöt voidaan myös tarpeen mukaan jaotella siten, että esimerkiksi toimitukseen liittyvien asioiden ja sopimukseen liittyvien asioiden osalta on määritelty eri yhteyshenkilöt. Sopimukseen voidaan tarvittaessa nimetä koko sopimuksesta vastaavan yhteyshenkilön lisäksi muu yhteyshenkilö (esim. työsuorituksesta tai toteutuksesta vastaava). Tällöin sopimukseen kirjataan *selvästi* eri yhteyshenkilöiden roolit ja tehtävät.

Keskeisiä huomioon otettavia seikkoja tältä osin ovat muun ohella se, kuka/ketkä:

1. huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan sopijapuolien toimivaltaisten edustajien toimesta ja allekirjoitettu sopimus liitteineen talletetaan sopimushallintojärjestelmään (rekisteriin) Dynastyyn
2. huolehtii sopimusrekisterin henkilötietojen pitämisestä ajan tasalla: yhteyshenkilöt ja tarpeen mukaiset seurantaryhmän tai ohjausryhmän kokoonpanot
3. seuraa sopimusta ja valvoo sopimuksen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä sekä tiedottaa toista osapuolta esim. yhteyshenkilön vaihtumisesta; on aiheellista sopia myös tiedonkulun toimintatavat kuntayhtymän sisällä
4. huolehtii, että sopimusrekisteriin talletetaan mahdollisten seurantaryhmien tai ohjausryhmien kokouspöytäkirjat tai muut sopimuksen tematiikkaan liittyvät muistiot
5. huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle sopijapuolelle ja niiden tallettamisesta sopimushallintajärjestelmään
6. vie tarvittaessa eteenpäin sopimuksen muuttamista tai päättämistä, ja neuvottelee sopimuskumppanin kanssa esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuuksien puitteissa
7. vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehdyt sopimusmuutokset viedään sopimushallintajärjestelmään sekä huolehtii tiedonkulusta
8. vastaa sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta ja määräaikojen kirjaamisesta sopimushallintajärjestelmään
9. huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä.

Ellei muuta ole määritelty, yllä mainituista asioista vastaa yhteyshenkilö. Sopimusta käyttävien henkilöiden tulee osaltaan huolehtia siitä, että sopimuksen yhteyshenkilö saa tiedon

sopimuksen toteuttamisesta ja siihen liittyvistä mahdollisista ongelmista sekä siitä, minkä verran tilauksia sopimuksen perusteella on tehty tms.

Sopimuksen yhteyshenkilö huolehtii siitä, että sopimukseen liittyvä laskutusaineisto siirtyy taloushallintoon laskutettavaksi.

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimuksissa tulee sopimuksen yhteyshenkilön lisäksi määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa kuntayhtymän toimijoiden osalta roolit ja vastuu-taulukko, jolloin sopimukseen liittyvät vastuuhenkilöt ja näiden tehtävät määritellään erikseen.

Sopimuksen yhteyshenkilön tulee laatia sopimuksista yhteenveto omalle esimiehelleen, kun poistuu kuntayhtymän palveluksesta (eläke, työpaikan vaihdos). Esimiehen tulee huolehtia siitä, että hän saa asiasta tarvittavat tiedot.

### 4.3 Asiantuntija

Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla esimerkiksi alan substanssiasiantuntija, hankintasopimuksen kilpailuttaja tai juristi. Asiantuntija voi tarvittaessa esimerkiksi avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistua neuvotteluihin tai avustaa reklamaation tekemisessä.

### 4.4 Tallentaja

Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteri Dynastyyn.



## 5. Sopimuksen suunnittelu- ja valmisteluvaihe sekä riskien arviointi sopimuksen valmisteluvaiheessa

Sopimusehtojen valmistelussa on keskeisesti kysymys riskienhallinnasta. Sopimukseen liittyvät riskit tulee tunnistaa. *Kaikki sopimusehdot ovat tärkeitä.* Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin ehtoihin ja niiden muotoiluun, etenkin, jos tarkastamisen kohteena on vastapuolen käyttämä sopimus pohja:

- Vastuut ja velvoitteet
- Hinta ja maksuehdot
- Vahingonkorvaus
- Mahdollinen sopimussakko
- Viivästys tai virhe
- Reklamointi
- Tietosuojat
- Salassapito
- Immateriaalioikeudet
- Sopimuksen irtisanominen ja päättäminen

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee tunnistaa ja ottaa huomioon EU:n tietosuojat-asetuksen vaatimukset sopimukselle. Sopimuksissa, joissa sopimusosapuoli käsittelee HYKY:n rekisterissä olevia henkilötietoja, tulee olla liite ”*Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymän ehdot henkilötietojen käsittelijälle*”, ks. liite xx.

Sopimusehtojen valmistelussa tulee ottaa huomioon HYKY:n taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet:

- HYKY:n strategisen tavoitteen ja/tai toimielimen päätöksen mukainen suoritus ja muu toteutus, määrä ja laatu
- Sopimuksen suhde muihin HYKY:n velvollisuuksiin ja HYKY:lle laista johtuviin velvoitteisiin. Jo olemassa olevat sopimukset eivät saa olla suunniteltavan sopimuksen kanssa ristiriidassa
- Suorituksen sisällön määrittely ja varmistuminen suorituksen saamisesta, esim. maksujen jaksottaminen
- Toiselta sopimusosapuolelta edellytettävät tiedot sopimuksen toteuttamisesta sekä raportointi
- Seuraamukset, jos suoritus viivästyy tai toimitusta ei lainkaan saada
- HYKY:n vastuiden rajoittaminen esim. tiettyyn vastikkeen määrään

- Sopimuksen erityispiirteet (esim. tietosuojat, immateriaalioikeudet, irtisanomisehdot) on harkittava huolellisesti

Sopimusehdot on ainakin keskeisimmiltä osiltaan valmisteltava jo ennen kuin hankintaprosessi aloitetaan. Sopimuksissa, jotka eivät koske hankintaprosessia, on soveltuvin osin noudatettava samoja periaatteita. Sopimusta valmistelevat virkamiehet vastaavat sopimuksen tavoitteiden asettamisesta, riittävän materiaalin kokoamisesta päätöksentekoa varten, hankinta-asiakirjan laatimisesta sekä päätöksen tiedottamisesta.

Hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä ja HYKY:n hallituksen vahvistamia hankintaohjeita. Yhteishankintoja voidaan tehdä erva-yhteistyön puitteissa tai Hansel Oy:n tai vastaavan yhteistyömuodon kautta.

Sopimushallinnan valmisteluvaihe on kuvattu seuraavassa taulukossa (hankintaprosessiin liittyvät käytännön vaiheet kuvataan HYKY:n hankintaohjeissa):

Prosessin vaihe	Kuvaus	Huomioitavaa
Valmistelutoimeksiannon antaminen	Aloite sopimuksen valmistelusta.	
Selvitys, edellyttääkö sopimukseen sitoutuminen HYKY:n puolelta tarjouskilpailua	Ohjeet tarjouskilpailun järjestämiseen HYKY:n hankintaohjeissa.	
Sisäinen valmistelu	Sisäinen valmistelu tarjouskilpailua ja sopimusluonnoksen ehtojen määrittelyä varten.  Sopimukseen otettavat ehdot on kerrottu kohdissa 3.2, ja 3.3 ja 3.4.	Huomioon valmistelutoimeksiantoon mahdollisesti liittyneet HYKY:n päätökset ja huolehtiminen HYKY:n edun toteutumisesta sopimusehdoissa.  Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää asiantuntijoita erityisesti silloin, kun kyseessä on taloudellisesti tai

		toiminnallisesti merkittävä sopimus.
Tarjouskilpailun järjestäminen		
Sopimusneuvottelu tilanteissa, joissa sopimukseen sitoutuminen ei edellytä tarjouskilpailua	Sopimusluonnoksen ehdoista voidaan neuvotella valitun sopimuskumppanin kanssa.	
Yhteistyöstä ja sopimuksesta neuvottelemisen	Sopimusneuvottelujen toteuttamista.	
Sopimusluonnoksen laatiminen	Sopimusluonnoksen laatiminen edeltäneen prosessin perusteella.  Sopimuksen seuranta ja toteutumista varten valitaan HYKY:n vastuhenkilö(t).	Sopimuksen yhteyshenkilöllä on oltava tosiasiallinen mahdollisuus (aika, kompetenssi) valvoa sopimuksen noudattamista.
Sopimusluonnokseen tutustuminen	Päätöksentekijä tutustuu luonnokseen.	
Toimielin-/viranhaltijapäätöksen tekeminen	Päätös sopimukseen sitoutumisesta.	
Sopimuksen allekirjoittaminen	Valmis sopimus allekirjoitetaan ja lähetetään tallennettavaksi.	Sopimuksen molempien osapuolten allekirjoittajien toimivalta allekirjoittamiseen tulee valmistaa.

## 6. Sopimuksen tekeminen ja allekirjoittaminen

Sopimus syntyy, kun tarjoukseen annetaan hyväksyvä ja oikea-aikainen vastaus. Sopimusneuvottelut eivät pääsääntöisesti ole vielä sitovia, vaan sopimus syntyy yleensä vasta neuvottelujen päättyessä varsinaiseen sopimukseen, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat. Sopimussuhdetta arvioidaan yksityisoikeudellisten määräysten pohjalta, ja tehty sopimus sitoo aina kuntayhtymää, mikäli sopijapuoli on ollut hyvässä uskossa. *Myös suullinen myöntävä vastaus tarjoukseen on sitova. Suullisia sopimuksia on kuitenkin aina vältettävä.*

Sopimusprosessin aikana ei tule antaa lupauksia, jotka ylittävät oman kelpoisuuden tai toimivallan.

Kuntayhtymän sopimukset ja muut oikeustoimet allekirjoitetaan hallintosäännön 147 §:n mukaisesti. Viranhaltijoista nimenkirjoitusoikeus on kuntayhtymän johtajalla ja hallintojohtajalla.

Tähän ohjeistukseen kuuluvassa hankintavaltuudet-liitteessä (liite 1) määritellään sopimusoikeudet tavallisimmissa tapauksissa.

## 7. Sopimuksen rekisteröinti ja seuranta

Kaikki taloudellisia velvoitteita sisältävät sopimukset sekä sopimukset, jotka kuntayhtymä on tehnyt jonkun toisen sopimusosapuolen kanssa, on kirjattava Dynastyyn.

Sopimuksen seuranta ja valvonta ovat edellytyksiä sille, että HYKY:n etu toteutuu sopimussuhteessa koko sen elinkaaren ajan. Sopimuskauden alkaessa aikataulutetaan ja sovitaan mm. seuraavista seikoista:

- Yhteistyökäytäntö, kokousjärjestelyt ja osallisten sitouttaminen: kalenteriin merkitään seurantakokoukset yms.
- Käytännön toimintatavat reklamoitaessa
- Mahdollisten loppukäyttäjien tai muiden keskeisten sidosryhmien informoiminen, kuuleminen ja sitouttaminen; koulutukset jne.
- Seurantakokoukset, tarkistuskäynnit, laaturaportit ym. keskustelukanavat

- Molemminpuolinen laadunseuranta ja tarkistus, laskutuksen seuranta

Vastuuhenkilöt seuraavat koko sopimuskauden ajan, että sopimus pannaan täytäntöön sopimusehtojen mukaisesti.

Avoimesta tiedonkulusta huolehditaan koko sopimussuhteen ajan, jotta sopimuksen toteutuminen varmistetaan ja vältetään tilanteet, joissa sopimus on tarpeettomasti voimassa. Koko sopimuskauden ajan jaetaan kokemuksia ja kehitetään toimintaa (esim. työryhmät, kehityspalaverit, keskustelukanavat), joiden pohjalta annetaan säännöllisesti palautetta sopimuskumppanille.

Sopimuskauden aikainen sopimuseuranta on kuvattu seuraavassa taulukossa:

Prosessin vaihe	Kuvaus
Sopimuksen tallentaminen	Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tallentaja tallentaa sopimuksen Dynastyyn.
Sopimuksen seuranta	Vastuuhenkilön tulee järjestää jo sopimuksen valmisteluvaiheessa käytettävät menettelytavat. Seurannan järjestäminen määräytyy myös osana organisaation sisäistä valvontaa. Sopimusta tulee seurata koko sen voimassaoloajan silmälläpitäen seuraavia seikkoja: miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen sopimuskumppani sopiva ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.
Sopimukseen perustuva laskutus	Sopimukseen liittyvästä laskutuksesta (myyntilasku) sekä laskujen tarkastamisesta ja hyväksymisestä (ostolasku) on huolehdittava. Laskuttajalla sekä ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä tulee olla riittävä tieto sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.
Sopimuskauden päättyminen	Määräaikaisen sopimuksen sopimuskauden ollessa päättymässä tarvitaan seurannasta heräte, joka muistuttaa päättymisestä. Tästä pitää huolen sopimuksen vastuuhenkilö.
Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen jatkuminen	Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen toteutumista tulee seurata vastuuhenkilön toimesta. Lisäksi on huolehdittava siitä, että sopimus on jatkuessaan HYKY:n edun mukainen.

Muutostarpeet	Voimassa olevaan sopimukseen voi tulla seurannan kautta muutostarpeita, jotka tulee huomioida. Tässä tulee kuitenkin ottaa huomioon hankintalainsäädännön rajoitukset (olennainen muutos) sopimusehtojen muuttamiselle.
Sopimusmuutoksista neuvottelemisen ja päätöksen valmisteleminen	Muutostarpeista neuvotellaan yhdessä sopijapuolten kanssa.
Päätös sopimuksen muuttamisesta tai päättämisestä	Toimivaltaisen tahon päätös sopimuksen muuttamisesta tai siitä, päätetäänkö sopimus, mikäli päättämisen edellytykset täyttyvät.
Muutetun sopimuksen tallentaminen	Muutoksen tallennetaan Dynastyyn.
Sopimussuhteen päättymiseen liittyvät järjestelyt	Sopimuksen päättyessä vastuuhenkilön tulee varmistaa, ettei päätyminen aiheuta katkoja organisaation toiminnassa. Sopimuksen päättyttyä tulee arvioida sopimuksen toteutumista sopimuskauden aikana. Sopimuksen muutoin päättyttyä voimaan voi jäädä oikeudellisia velvoitteita, kuten immateriaalioikeuksia, takuuehtoja tai salassapitovelvoite.
Sopimuksen arkistointi	Päättynyt sopimus arkistoidaan arkistointisääntöjen mukaisesti.

## 8. Reklamointi

Reklamointiprosessi tapahtuu kuntayhtymän ohjeessa olevien periaatteiden mukaisesti. Ohje löytyy Intranetistä yleishallinnon ”sääntöjä ja määräyksiä” –kohdan alta. Reklamaatio kirjataan Dynastyyn sopimuksen vastuuhenkilön toimesta.

Reklamaatioprosessi viedään aina sopimushallinnan hallintopäällikön kautta. Juristi voi auttaa reklamaatioprosessissa, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi.

Sopimuksen vastuuhenkilöt ilmoittavat välittömästi esimiehilleen häiriöistä toimituksissa tai jos sopimusrikkomuksen selvittämiseksi on käynnistettävä prosessi. Jos viranomaisille on ilmoitettava puutteista, jotta he voivat osaltaan ryhtyä toimenpiteisiin, heitä on informoitava välittömästi.

## 9. Laskutuksen seuranta ja valvonta

Laskutuksen seurantaan ja valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Laskutuksesta huolehtii kuntayhtymän taloushallinto. *Sopimuksen yhteyshenkilö huolehtii siitä, että sopimukseen liittyvä laskutusaineisto siirtyy taloushallintoon laskutettavaksi.* Laskutuksen osalta on tärkeää seurata ja valvoa, että sopimukseen perustuva laskutus on sopimuksen mukainen.

## 10. Sopimusehtojen muuttaminen ja sopimuksen muuttaminen käytännössä

Sopimusehtoihin voi tulla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esimerkiksi toimitusaika- tai hintamuutosten taikka lisätöiden vuoksi. Pitkäkestoisiin tai euromäärältään merkittäviin sopimuksiin voi tulla tarve tehdä myös muita muutoksia, joilla voi olla vaikutusta sopimuksen osapuolten vastuisiin ja velvoitteisiin. Kaikki sopimusehtojen muutokset, kuten hinnankorotukset, tulee viedä kuntayhtymän hallinnon kautta. Sopimusmuutokset kirjataan ja tallennetaan Dynastyyyn. *Toimittaja ilmoittaa muutoksista yhteyshenkilön lisäksi suoraan hallintoon.* Sopimukseen otetaan *vakioehto* koskien sopimuksen muuttamista. Lisäksi muutoksista tiedotetaan organisaation sisällä niin, että kaikki tarpeelliset tahot saavat tiedon muutoksesta.

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 136 §:ssä on säädetty hankintasopimuksen muuttamisesta sopimuskauden aikana. Tarkoituksena on täsmentää niitä tilanteita, joissa sopimusmuutosta pidetään olennaisena. Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn *ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia* tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteesta johtuen. Muutosta pidetään olennaisena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on sen seurauksena luonteeltaan huomattavasti erilainen alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna.

Olennaisena pidetään ainakin muutosta, jos

- muutoksella otetaan käyttöön ehtoja, jotka olisivat mahdollistaneet muiden kuin alun perin valittujen ehdokkaiden osallistumisen menettelyyn tai muun kuin alun perin hyväksytyin tarjouksen hyväksymisen,
- sopimuksesta tai puitejärjestelystä tulee muutoksen jälkeen taloudellisesti edullisempi sopimuskumppanille sellaisella tavalla, jota alkuperäisessä hankintasopimuksessa tai puitejärjestelyssä ei ollut määritetty,
- muutos laajentaa sopimuksen tai puitejärjestelyn soveltamisalaa huomattavasti
- sopimuskumppani, jonka kanssa hankintayksikkö on alun perin tehnyt sopimuksen, korvataan uudella sopimuskumppanilla.

Hankintasopimukseen tehtäviä muutoksia on siis aina arvioitava hankintalain 136 §:n perusteella. Mikäli sopimusmuutoksia tehdään, ne on tehtävä sopimuksessa sovitulla muutoshallintamenettelyllä joko kirjallisesti tai sähköisesti dokumentoidulla tavalla. Muutokseen on ensin saatava toimivaltaisen tahon hyväksyntä. Huomioitavaa on, että tämä koskee myös esimerkiksi muutos- ja lisätoita. Jos sopimusehtojen muutoksiin liittyvät kysymykset tulevat ajankohtaiseksi, *yhteyttä tulee ottaa aina lähtökohtaisesti hankintayksikön edustajaan tai HYKY:n juristiin.*

Se, onko sopijapuolella oikeus muuttaa sopimusta yksipuolisesti, ratkeaa ensisijaisesti sillä, onko mahdollisuus kirjattu sopimukseen selkeänä ehtona ja salliiko lainsäädäntö sen. Mikäli oikeutta ei ole kirjattu sopimukseen, kumpikaan sopijapuoli ei pysty muuttamaan sopimusta yksipuolisesti.

## 11. Sopimuksen päättäminen

Sopimuksen irtisanominen tai sen purkaminen ovat erilaisia tapoja päättää sopimuksen voimassaolo. Purkamisella tarkoitetaan sitä, että sopimuksen voimassaolo päättyy välittömästi sopijapuolen rikkoessa sopimusvelvoitteitaan olennaisella tavalla. Irtisanomisella taas päätetään sopimus, jonka ei enää katsota täyttävän tarkoitustaan. Määräaikainen sopimus on voimassa tietyn ajan ja sen voimassaoloaika päättyy ennalta sovittuna aikana, eikä sitä yleensä voi sanoa irti ennenaikaisesti. Myös sopimuksen irtisanominen ja purkaminen kirjataan Dynastyyn.



## 12. Sopimuksen jälkiarviointi

Sopimuskauden aikana tehtävän sopimusseurannan lisäksi myös sopimuksen päättyessä on perusteltua arvioida, miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta. Huomioon tulee tällöin ottaa erityisesti seuraavat seikat:

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

Sopimushallinnan vastuhenkilö:

Sopimushallinnasta vastaava hallintopäällikkö