



SOPIMUSOHJE

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Aluehallitus 2.11.2026

Sisällys

1	Yleistä sopimusohjeesta	3
2	Roolit ja vastuut sopimustoiminnassa	3
2.1	Sopimuksen omistaja	3
2.2	Sopimuskauden aikaiset vastuut	4
2.3	Sopimuksen yhteyshenkilö	4
2.4	Muiden toimijoiden roolit	5
3	Sopimusten tallennus ja hallinnointi	6
3.1	Sopimuksen muoto	6
3.2	Cloudia Sopimus	6
3.3	Sopimusten tallennus Cloudiaan	6
3.4	Sopimusten hallinnointi Cloudiassa	7
3.5	Sopimusta koskevat tiedot asianhallintajärjestelmässä	7
3.6	Sopimuksen julkisuus, salassapito ja tietopyynnot	7
3.7	Sopimukset-sähköpostilaatikko	8
4	Sopimuksen elinkaari	9
4.1	Sopimuksen tekeminen	9
4.1.1	Suunnitteluvaihe	9
4.1.2	Valmisteluvaihe	9
4.1.3	Sopimusta koskeva päätös	10
4.1.4	Sopimuksen allekirjoittaminen ja säilytys	11
4.2	Sopimuskauden aikainen toiminta	12
4.2.1	Sopimusten seuranta ja valvonta	12
4.2.2	Sopimuksen tulkinta	13
4.2.3	Reklamaatiot	13
4.2.4	Sopimusmuutokset	15
4.3	Sopimuksen päättäminen	15
5	Sopimuksen sisältö	17
5.1	Sopimusohjat	17
5.2	Yleistä sopimusehtojen laatimisesta	17
5.3	Suosittelavat sopimuskohdat	17
5.4	Yleiset sopimusehdot	20
5.5	Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusopimuksissa huomioitavat sopimusehdot	20
6	Sopimusohjeen voimaantulo ja päivitykset	22
	Liitteet	23

1 Yleistä sopimusohjeesta

Sopimuksella tarkoitetaan kahden tai useamman eri osapuolen tekemää oikeustoimea, jossa sovitaan osapuolten oikeuksista ja velvoitteista. Sopimushallinnalla tarkoitetaan tässä kaikkia sopimusten valmisteluun, hyväksymiseen, toimeenpanoon, elinkaareen ja säilytykseen liittyviä tehtäviä.

Tätä ohjetta sovelletaan kaikkiin Kanta-Hämeen hyvinvointialueella (jatkossa ”hyvinvointialue”) tehtäviin sopimuksiin, ellei muuta ole ohjeistettu. Ohje ei koske esimerkiksi työsopimuksia. Ohjeen tavoitteena on ohjeistaa sopimusten käsittelyprosesseista, selkiyttää sopimuksiin liittyviä vastuita, kuvata sopimuksen elinkaari ja ehkäistä yleisimpiä sopimusriskejä. Tätä sopimusohjetta päivitetään tarpeen mukaan. Uusin päivitetty versio löytyy aina hyvinvointialueen intrasta [Sopimushallinta](#) -sivulta.

Ohjetta sovelletaan sopimuksen arvo, luonne, riskit ja vaikutukset huomioon ottaen. Vähäarvoisten (sopimuksen arvo alv 0% alle 5000,-) ja vähäriskisten sopimusten osalta kaikkia tässä ohjeessa kuvattuja menettelyjä ei ole välttämätöntä noudattaa täysimääräisesti, jos sopimuksen tekeminen, hyväksyminen, dokumentointi ja seuranta voidaan muutoin toteuttaa riittävällä ja jälkikäteen todennettavalla tavalla. Hankintalain, hallintosäännön, delegointisääntöjen, tietosuoja- ja tietoturva vaatimusten sekä muun pakottavan sääntelyn vaatimuksista ei kuitenkaan voida poiketa. Sopimuksen omistaja arvioi sopimuksen mahdollisen vähäriskisyyden.

Sopimusten laatimisessa ja käsittelyssä on huomioitava tämän ohjeen ohella organisaation strategiat ja periaatteet ja myös muu ohjeistus, kuten esimerkiksi hyvinvointialueen hallintosääntö, delegointisäännöt, hankintaohje ja tietosuoja- ja tietoturvaohjeet. Sopimustoiminnassa on myös otettava huomioon sopimuksen kohdetta ja osapuolia koskeva lainsäädäntö ja hyvä hallinto-, ja johtamistapa. Sopimusten käsittelystä eri järjestelmissä on saatavilla erillistä ohjeistusta.

Sopimushallinnan yleisiä periaatteita on käsitelty aluehallituksen hyväksymässä sopimushallinnan periaatteet-asiakirjassa, jonka linjauksiin tämä operatiivinen ohje perustuu. Sopimushallinnan periaatteisiin on suositeltavaa tutustua, kun soveltaa tätä ohjetta. Sopimushallinnan periaatteet – ohje on luettavissa intrasta [Sopimushallinta](#) -sivulta.

Tämän ohjeen tulkintaan ja päivitystarpeisiin liittyvät kysymykset voi toimittaa sopimukset@omahame.fi – sähköpostilaatikkoon.

2 Roolit ja vastuut sopimustoiminnassa

2.1 Sopimuksen omistaja

Jokaisella sopimuksella tulee olla nimettynä sopimuksen omistaja. Jollei muuta ole sovittu, on sopimuksen omistaja kyseisestä toiminnasta vastaava tulosaluejohtaja. Sopimuksen omistaja tuntee sopimuksen ja siihen liittyvän toiminnan. Sopimuksen omistaja vastaa siitä, että uuden sopimuksen tekemiseen on varattu määräraha ja että sopimusten valmisteluun ja valvontaan on varattu riittävät resurssit. Sopimuksen omistaja tekee linjaukset sopimuksen tekemisestä ja sopimuksen päättämisestä. Sopimuksen omistajan tehtävät määritellään tarkemmin yritys yhteistyötä koskevissa ohjeistuksissa.

2.2 Sopimuskauden aikaiset vastuut

Alla on kuvattu sopimuskauden aikaisia tehtäviä. Hankintaprosessin ja sopimuskauden aikainen vastuunjako toimialan, Hankinta ja sopimushallinta - yksikön ja muiden erityisyksiköiden välillä on kuvattu hyvinvointialueen hankintaohjeen liitteessä olevassa vastuunjakotaulukossa.

Hankinta ja sopimushallinta - yksikön asiantuntija vastaa kilpailutettujen hankintasopimusten osalta siitä, että seuraavat sopimuskauden aikaiset vastuut on ohjeistettu.

Muiden kuin kilpailutettujen hankintasopimusten osalta tehtävistä vastaa kyseisen sopimuksen tekemisestä vastaava viranhaltija, ellei sopimuksen omistaja ole toisin määritellyt. Kilpailutettujen hankintasopimusten osalta vastuut on määriteltävä vastuunjakotaulukossa, joka löytyy intrasta sivulta [Hankintaohjeet ja tilaajavastuutietojen tarkistaminen](#).

Muiden kuin kilpailutettujen sopimusten osalta vastaava viranhaltija vastaa seuraavista tehtävistä:

- sopimuksen valmistelu
- sopimuskumppanin taustojen tarkistus ennen sopimusta ja sopimuskaudella (mm. tilaajavastuu, rikosrekisteri, muut rekisteröinnit ja luvat)
- sopimuksen edellyttämä päätös ja sen valmistelu, sisältäen mahdolliset sopimusneuvottelut sekä päätöksenteon
- tarvittavien edeltävien arviointien (esim. tietosuojan vaikutusten arviointi, mahdollinen riskiarviointi) tekeminen
- mahdollisten sopimuksen salassa pidettävien tietojen lainmukainen käsittely
- sopimusaineiston koostaminen
- sopimuksen allekirjoitusprosessi
- sopimussuorituksen oikeellisuus, sisältö ja laatu
- sopimuksen tiedot ja sopimukseen liittyvät asiakirjat tallennetaan ja ylläpidetään ajantasaisena sopimushallintajärjestelmässä ja tarpeelliset tiedot ovat ajantasaisena myös asianhallinnassa
- sopimus ja siihen liittyvät velvoitteet ovat kaikkien niiden tiedossa, jotka osallistuvat sopimuksen toteuttamiseen tai joiden vastuulla sopimuksen seuranta on
- sopimukseen liittyvien laskujen hyväksymisen ja asiatarvituksen ohjaus ja valvonta
- sopimuksen seurannan, raportoinnin ja valvonnan järjestäminen (myös tietoturvallisuus sopimuksen velvollisuuksien noudattaminen)
- määräpäivien seuranta
- sopimuskauden aikaiset tarpeelliset toimenpiteet (esimerkiksi reklamaatiot ja sopimusmuutokset)
- sopimuksen päättymiseen liittyvät toimet.

Vähäarvoisten ja vähäriskisten sopimusten osalta tehtävät voidaan mitoittaa sopimuksen merkitykseen nähden tarkoituksenmukaisesti. Tällöin esimerkiksi päätöksen valmistelu, allekirjoitusprosessi ja sopimusaineiston koostaminen voivat olla kevyempiä kuin taloudellisesti tai toiminnallisesti merkittävissä sopimuksissa, kunhan toimivalta, sopimuksen sisältö ja sovitut velvoitteet ovat jälkikäteen todennettavissa.

2.3 Sopimuksen yhteyshenkilö

Sopimuksen omistaja nimeää sopimuksen yhteyshenkilön.

- Sopimuksen yhteyshenkilö toimii yhteyshenkilönä sopimuskumppaneiden suuntaan.

- Yhteyshenkilön tulee huolehtia siitä, että hänen tietoonsa tulevat sopimukseen liittyvät asiat menevät tietoon ja linjattavaksi sopimuksen omistajalle.
- Yhteyshenkilön tehtävistä saatetaan määrätä tarkemmin sopimuksella.
- Sopimuksen omistaja voi antaa yhteyshenkilölle hoidettavaksi tehtäviään sopimukseen liittyen, mutta vastuu on silti sopimuksen omistajalla.
- Sopimukselle tulee kirjata tieto osapuolten yhteyshenkilöistä.

2.4 Muiden toimijoiden roolit

- **Toimialajohtaja** vastaa hallintosäännön mukaisesti toimialansa riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta sopimushallinnan osalta.
- **Omistajaa avustava henkilöstö** toteuttaa osaltaan sopimukseen liittyviä operatiivisen tason tehtäviä.
- **Päätöksenteon tuen yksikkö** tukee ja ohjeistaa sopimusta koskevan päätöksenteon teknisessä toteutuksessa ja asianhallintaohjelmiston käytössä.
- **Lakiyksikkö** auttaa sopimusten tulkintaan liittyvissä epäselvyyksissä, sopimusriidoissa ja sopimuksia koskevien toimivaltakysymysten ratkaisemisessa. Lakiyksikkö myös kouluttaa henkilöstöä tarpeen mukaan yhdessä Hankinta ja sopimushallinta - yksikön kanssa.

Tietosuoja ja tietoturva koskevien sopimusten osalta vastuut toimialan tukemisessa on määritelty aluehallituksen hyväksymässä tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa.

Sopimushallinnan strategisen, taktisen ja operatiivisen ylätasoinen vastuu on määritelty aluehallituksen hyväksymässä sopimushallinnan periaatteissa.

3 Sopimusten tallennus ja hallinnointi

3.1 Sopimuksen muoto

Sopimus tehdään kirjallisesti, jotta voidaan myöhemmin todentaa, mitä on sovittu, miten vastuut on jaettu ja miten ongelmatilanteet selvitetään. Suullisia sopimuksia ei tule tehdä tai hyväksyä. Kirjallisten sopimusten tulee lähtökohtaisesti olla aina digitaalisessa muodossa, eli esim. pdf-dokumenttina, jotta niitä voidaan hallinnoida hyvinvointialueen sähköisissä järjestelmissä. Paperisia sopimuksia voi tehdä ainoastaan erityisestä perustellusta syystä.

3.2 Cloudia Sopimus

Cloudia Sopimus-järjestelmä on Hankinta ja sopimushallinta - yksikön hallinnoima sopimusten luomis-, muokaus-, tallennus- ja hallinnointijärjestelmä, jota voivat käyttää kaikki hyvinvointialueen työntekijät. Cloudiaan tallennetaan kaikki sopimukset, joille ei ole nimetty muuta tallennus- ja hallinnointipaikkaa. Hankinta- ja sopimushallinta - yksikkö tukee ja ohjeistaa Cloudian käytössä ja hallinnoi järjestelmän käyttöoikeuksia.

Muita järjestelmiä, missä sopimuksia hallinnoidaan ovat mm. asianhallintajärjestelmä Dynasty ja vuokratilojen hallinnointiin tarkoitettu Modulo. Työsopimuksia hallinnoidaan henkilöstöhallinnon järjestelmissä. Oma Hämeen Tukipalvelut Oy hallinnoi sopimuksiaan omassa Cloudia-järjestelmässään. Eri sopimustyyppien hallinnointi on lueteltu tarkemmin liitteessä 1.

Cloudia-järjestelmässä on käytössä AD-kirjautuminen, eli kaikki hyvinvointialueen työntekijät voivat kirjautua järjestelmään ilman erillisiä tunnuksia. Käyttäjillä on mahdollisuus päästä etsimään ja katsomaan järjestelmässä kaikkia työssä tarvitsemiaan sopimuksia pois lukien salassa pidettävät sopimukset ja sopimukset, joiden katseluoikeuksia on muusta syystä rajattu. Sopimusdokumentti ja sen liitteet ovat ladattavissa Cludiasta pdf-tiedostoiksi.

Mikäli työntekijällä on tarvetta järjestelmän laajempiin käyttöoikeuksiin, kuten sopimustietojen muokkaukseen tai sopimusten tallennukseen tai tarve päästä näkemään salassa pidettäviä sopimuksia, lisäoikeuksia voi pyytää pääkäyttäjiltä sopimukset@omahame.fi-sähköpostilaatikon kautta.

Kukin Cloudian käyttäjä vastaa osaltaan asiakirjojen käsittelyn lainmukaisuudesta. Käyttäjän on toiminnassaan huomioitava mm. salassapito- ja tietosuojasääntelyn vaatimukset huolimatta siitä, onko salassapidosta erillistä merkintää Cloudia-järjestelmässä. Cloudia tallentaa käytöstä lokitietoja.

3.3 Sopimusten tallennus Cloudiaan

Jollei toisin ole tulosalueen kanssa sovittu, toimittavat tulosalueet sopimukset liitteineen tallennettavaksi Cloudia Sopimukseen sopimukset@omahame.fi- sähköpostilaatikon kautta. Sopimukset toimitetaan tallennettavaksi sen jälkeen, kun ne on sähköisesti allekirjoitettu. Keskitetyn tallennuksen sijaan tallennus on mahdollista suorittaa myös sopimuksen omistavan tulosalueen toimesta. Hankinta ja sopimushallinta - yksikön sopimushallinnan asiantuntija antaa koulutusta sopimusten tallennukseen ja muokkaukseen tulosalueiden tarpeen mukaan.

Vähäarvoisten ja vähäriskisten sopimusten tallennustapa arvioidaan sopimuksen merkityksen perusteella. Jos sopimuksesta ei laadita erillistä allekirjoitettua sopimusasiakirjaa, tulee kuitenkin huolehtia siitä, että sopimuksen perusteena oleva tilaus, tarjous, hyväksyntä tai muu dokumentaatio on tallennettu asianmukaiseen järjestelmään ja löydettävissä myöhemmin.

3.4 Sopimusten hallinnointi Cloudiassa

Kun sopimusdokumentti tallennetaan Cloudiin, kirjaa tallentaja samalla sopimuksen olennaiset tiedot sopimuksen ns. metatietoihin. Kun sopimus tai sitä koskevat tiedot muuttuvat, tulee muutokset kirjata aina myös Cloudiin. Tällaisia muutoksia ovat esim. sopimuksen yhteyshenkilöiden vaihtuminen, hinnan tai palvelun sisällön muutokset, optiokausien käyttöönotto sekä sopimuksen irtisanominen tai päättymisen. Irtisanomis- ja purkuilmoitukset pitää lisäksi aina toimittaa tiedoksi kirjaamoon. Lähtökohtana pidetään sitä, että kaikki sopimusta koskevat asiat dokumentoidaan ajantasaisesti siihen järjestelmään, missä sopimusta hallinnoidaan.

Jokainen tulosalue on vastuussa omien sopimuksiensa osalta tallennuksen jälkeen tapahtuvasta säännöllisestä tietojen päivittämisestä Cloudiin. Hallinnointi toteutetaan joko siten, että tulosalue itse tekee muutokset järjestelmään tai siten, että tulosalue toimittaa tiedot muutoksista sopimukset@omahame.fi - sähköpostilaatikkoon. Erityisen tärkeää on huolehtia siitä, että sopimusten uusimmat hintatiedot on tallennettu Cloudiin.

Sopimuksen olennaisten hintatietojen lisäksi Cloudiin tulee tallentaa tieto hyväksytyistä hinnanmuutoksista, niiden voimaantuloajankohdasta sekä mahdollisesta vaikutuksesta sopimuksen etusijajärjestykseen, optiokauden tai muuhun sopimuksen käyttöön.

3.5 Sopimusta koskevat tiedot asianhallintajärjestelmässä

Vaikka sopimusdokumentin hallinta on keskitetty omaan sähköiseen järjestelmäänsä, voi sopimusta koskevia asioita olla myös asianhallinnassa. Esimerkiksi asianhallinnassa tehty sopimusta koskeva päätös löytyy aina asianhallinnasta.

3.6 Sopimuksen julkisuus, salassapito ja tietopyynnöt

Hyvinvointialue noudattaa sopimushallinnassa lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). Sopimus tulee julkiseksi viimeistään allekirjoittamisen jälkeen, ellei siinä ole tietoa, joka on lain mukaan salassa pidettävää. Tällaista salassa pidettävää tietoa voivat olla esimerkiksi asiakkaita tai potilaita koskevat tiedot tai liikesalaisuudet.

Mahdollinen salassa pidettävä tieto tulee suojata asianmukaisesti. Salassa pidettävän tiedon käsittelyssä tulee olla huolellinen ja varmistaa, että tietoa käsittelevät vain henkilöt, joiden työtehtäviin se kuuluu. Salassa pidettävän tiedon käsittelystä voi olla omia lakitasoisia määräyksiä, joita tulee noudattaa kaikissa sopimushallinnan prosessin vaiheissa. Hyvinvointialueella voi olla myös omia ohjeita salassa pidettävän tiedon käsittelystä.

Lähtökohtaisesti sopimukseen tulee kirjata vain sellaista salassa pidettävää tietoa, mikä on välttämätöntä sopimuksen toteuttamiseksi. Valmisteluvaiheessa tulee välttää salassa pidettävän tiedon käsittelyä. Liikesopimuksissa on huomioitava, että hyvinvointialue voi käsitellä liikesalaisuutena ainoastaan tietoja, jotka ovat liikesalaisuuslain mukaisesti salassa pidettäviä.

Asiakirjaan tulee laittaa merkintä siitä, että se sisältää lain mukaan salassa pidettävää tietoa. (esim. merkintä ”Sisältää salassa pidettävää tietoa”.) Merkinnän tulee näkyä sopimusdokumentin kaikkien sivujen yläviitteissä, sekä niissä liitteissä, joissa on salassa pidettävää tietoa. Suositeltavaa on, että salassapidon lakiperuste kirjaetaan sopimukselle. Sopimuskumppanin yksipuolisesti laittamaa salassapito-, tai luottamuksellisuusmerkintää ei tule hyväksyä, jos ei ole tiedossa mihin lakiin salassapito perustuu. Kilpailutettavissa hankintasopimuksissa ohjeesta voidaan poiketa perustellusta syytä.

Lähtökohtaisesti salassa pidettävää on vain lain mukaan salassa pidettävä tieto, ja sopimus voi olla muilta osin julkinen. Asiakas- tai potilastietoa sisältävät sopimukset tulee aina määritellä salassa pidettäväksi sähköisissä järjestelmissä, joissa sitä käsitellään.

Edellä kuvatun lisäksi sopimuksia ja niiden liitteitä käsitellessä on aina huomioitava, että asiakirjoissa voi olla henkilötietoja tai tekijänoikeudella suojattua materiaalia. Myös näiden tietojen käsittelyssä tulee noudattaa voimassa olevia säännöksiä ja hyvinvointialueen ohjeistuksia. On tärkeää muistaa, että sääntelyä tulee noudattaa riippumatta siitä, millä tavalla tietoja käsitellään. Tämä tulee huomioida esimerkiksi tekoälytyökalujen käytössä.

Sopimuksia koskevissa tietopyynnöissä noudatetaan hyvinvointialueen julkisuuslain mukaisten asiakirjapyyntöjen käsittelystä annettua ohjetta.

3.7 Sopimukset-sähköpostilaatikko

Hyvinvointialueella on käytössä sopimukset@omahame.fi - sähköpostilaatikko, johon voi lähettää seuraavia asiakokonaisuuksia koskevat viestit:

- Sopimusten ja sopimuksia koskevien muutosten (esim. hinnanmuutokset, sopimusten irtisanomiset, tiedot optioiden käyttöönotoista) tallentaminen
- Cludia Sopimus käyttöoikeuksiin, ohjeisiin, sisältöön yms. liittyvät asiat
- Sopimusten etsimiset Cludia Sopimuksesta
- Muut sopimushallintaa koskevat kysymykset

Sähköpostilaatikkoa hallinnoi Hankinta ja sopimushallinta - yksikön sopimushallinnan asiantuntija.

4 Sopimuksen elinkaari

Sopimuksen elinkaareen sisältyy suunnittelu, päätöksenteko, laatiminen, sopimuskausi, muutokset ja sopimuksen päättymisen sekä päättyneen sopimuksen säilytys. Sopimuksen elinkaari on kuvattuna kaaviomuodossa liitteessä 2.

4.1 Sopimuksen tekeminen

4.1.1 Suunnitteluvaihe

Tarve sopimukselle voi syntyä esimerkiksi edellisen sopimuksen loppumiseen liittyvän ennakkoinnin myötä, uuden laite- tai palvelutarpeen myötä tai suunnitellusta yhteistyöstä sopimiseksi. Kun sopimustarve on todettu, tulee selvittää, onko samasta asiasta jo aiempaa sopimusta.

Sopimuksen tekemisen tarpeellisuutta tulee aina arvioida tarkasti, koska sopimuksella hyvinvointialue sitoutuu noudattamaan sopimusehtoja ja sille voidaan esittää sopimukseen liittyen vaatimuksia. Suunnitteluvaiheessa on tunnistettava, tuleeko kyseisen sopimuksen tekemisessä huomioida hyvinvointialueen hankintaohje.

Sopimuksen tekemisen tarvetta arvioitaessa otetaan huomioon sopimuksen tavoite, kokonaisarvo, kohde ja sen vähimmäisvaatimukset, markkinakartoitus, tarvittava sisäinen päätöksenteko ja sopimusmallin määrittely. Suunnitteluvaiheessa on myös tehtävä sopimukseen liittyvien riskien arviointi. Sopimus sisältää aina joko oikeudellisen, taloudellisen tai toiminnallisen riskin. Sopimukseen liittyvät riskit arvioidaan ja tunnistetaan sopimuskohteisesti ja tarvittaessa arvioidaan sopimuksen kohteen kriittisyys toiminnan jatkuvuuden kannalta.

Sopimustarvetta ja sopimukseen liittyviä riskejä arvioitaessa tulee tunnistaa, kuuluuko sopimus hyvinvointialueen huoltovarmuuden, varautumisen tai toiminnan jatkuvuuden kannalta kriittisiin tai muutoin merkittäviin sopimuksiin. Arvioinnissa huomioidaan sopimuksen huoltovarmuusluokitus sekä sopimuskumppaniin liittyvä yrityskategoria hyvinvointialueen erillisten ohjeiden mukaisesti.

Hankintasopimusten osalta suunnitteluun ja valmisteluun kuuluu hankintaprosessi, joka toteutetaan hankintaohjeen mukaisesti. Hyvinvointialueen intrassa on vastuunjakotaulukko, jossa määritellään hankintaprosessin työnjakoa mm. toimialan ja Hankinta ja sopimushallinta - yksikön osalta. Vastuunjakotaulukkoa sovelletaan soveltuvin osin myös muihin kuin kilpailutettaviin hankintasopimuksiin.

Hyvinvointialueen ollessa itse toimittajan asemassa, tulee sopimuksen suunnittelussa ottaa huomioon hyvinvointialueen markkinoilla toimimista koskeva lainsäädäntö ja kilpailuneutraliteetin turvaaminen.

4.1.2 Valmisteluvaihe

Valmisteluvaiheessa aloitetaan varsinainen sopimusasiakirjojen valmistelu. Sopimuksen osalta tulee tunnistaa kyseiseen sopimukseen liittyvät erityispiirteet ja sopimukseen liittyvä lainsäädäntö.

Sopimuksen valmistelun alkuvaiheessa on syytä pohtia, onko tarve esimerkiksi henkilötietojen käsittelystä sopimiselle, tietosuojan vaikutusten arvioinnille tai valmius- ja varautumisasioiden huomioimiselle. Myös mahdolliset vaikutukset ICT-järjestelmiin tulee huomioida ja selvittää. Sopimukseen liittyvät päätöksentekoprosessit, toimielinten kokousaikataulut, toimivalta päätöksenteossa ja aluehallituksen otto-oikeus sopimusta koskevaan päätökseen on myös hyvä selvittää jo valmistelun varhaisessa vaiheessa.

Sopimusta laadittaessa tulee huomioida sopimuksen huoltovarmuusluokituksen ja yrityskategorian perusteella määräytyvät vaatimukset. Näitä voivat olla esimerkiksi varautumista, jatkuvuudenhallintaa, alihankintaa, toimitusketjuja, raportointia, valvontaa, tietoturva, henkilöstön saatavuutta tai palvelun keskeytymättömyyttä koskevat sopimusehdot.

Mahdollinen tuleva sopimuskumppani tekee tarjouksen omista lähtökohdistaan ja eduistaan käsin ja siksi on aina tärkeää osata heti neuvottelujen alussa asettaa hyvinvointialueen tärkeät tarpeet ja vaatimukset sopimuksen lähtökohdiksi. Sopimuskumppanin taustat tulee aina tarkistaa riittävällä tarkkuudella, jotta voidaan huomioida esimerkiksi pakotesäännösten, tilaajavastuulain tai hankintasopimusten osalta hankintalain mukaisten poissulkuperusteiden asettamat esteet sopimuksen tekemiselle.

Sopimusneuvotteluissa on suositeltavaa korostaa sopimuskumppanille, että päätöksen sopimuksen solmimisesta tekee toimivaltainen viranhaltija tai toimielin, eikä valmistelu itsessään vielä takaa sopimukseen sitoutumista. Myös sopimuksen mahdolliset salassa pidettävät tiedot tulee tunnistaa ja ottaa salassa pito huomioon valmistelussa.

Sopimushallinnan kaikissa vaiheissa on huomioitava mahdolliset esteellisyys ja hyvinvointialueen vieraanvaraisuutta koskevat ohjeistukset. Sopimuksissa esteellisyyden arvioinnin tulee ulottua suunnitteluun, valmisteluun, päätöksentekoon, sopimuksen seurantaan ja päättämiseen saakka.

Mikäli sopimus perustuu muualla kuin sähköisessä tarjouspalvelussa annettuun tarjoukseen, laaditaan se omaksi asiakirjaksi, jonka sopimuksen osapuolet allekirjoittavat. Tarjoukset ja neuvottelumuistiot tulee aina tallentaa sopimushallintaan, vaikka ne eivät olisi allekirjoitettavan sopimuksen liitteitä.

4.1.3 Sopimusta koskeva päätös

Pääsääntö hyvinvointialueen sopimusten osalta on, että sen jälkeen, kun asia on huolellisesti valmisteltu, toimitaan seuraavassa järjestyksessä. Vähäarvoisissa ja vähäriskisissä sopimuksissa menettelyä voidaan kuitenkin keventää, jos hallintosääntö, delegointisäännöt, hankintaohje tai muu pakottava sääntely eivät edellytä erillistä päätöstä tai määrämuotoista käsittelyä.

- tehdään ensin kirjallinen päätös hankinnasta tai muissa kuin hankinta-asioissa sopimuksen hyväksymisestä
- annetaan päätös tiedoksi asianosaisille ja julkaistaan tietoverkossa yleisölle, jotta päätös tulee lainvoimaiseksi
- päätöksen tultua lainvoimaiseksi allekirjoitetaan sopimus
- vasta sen jälkeen aloitetaan sopimuksen mukainen toiminta.

Mainitun järjestyksen noudattaminen on tärkeää, jotta laissa säädetty muutoksenhakuoikeus turvataan ja päätösten lainvoimaiseksi tuloa pystytään seuraamaan. Päätöksiin, jotka koskevat sopimuksia tai tarjouksia, erityisesti aina hankintapäätöksiin, kirjataan varauma siitä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Näin varmistetaan, että sopimus ei synny päätöksen tiedoksiannolla.

Päätöksen julkaisusta tietoverkossa alkaa tiedoksianto-aika ja edelleen muutoksenhakuaika, jonka kuluessa hyvinvointialueen jäsenellä tai asianosaisella on oikeus hakea päätökseen muutosta. Jos aluehallitus voi käyttää päätökseen otto-oikeuttaan, tulee päätös toimittaa päätöksentekojärjestelmän kautta tiedoksi myös aluehallitukselle.

Sopimuksista tehdään päätös hyvinvointialueen päätöksenteko- ja hallintomenettelyohjeen mukaisesti. Sopimuksen solmimisesta päätöksen tekee toimivaltainen viranhaltija tai asianmukainen toimielin hallintosäännössä määritellyn toimivallan mukaisesti.

Jos kyse on vähäarvoisesta ja vähäriskisestä sopimuksesta, eikä erillistä viranhaltijapäätöstä edellytetä toimivaltasäännösten, hankintaohjeen tai muun sääntelyn perusteella, sopimuksen hyväksyminen voidaan osoittaa myös muulla jälkikäteen todennettavalla tavalla. Tällaisia tapoja voivat olla esimerkiksi kirjallinen hyväksyntä, tilaus, hankintajärjestelmän hyväksymismerkintä tai muu asiakirja, josta ilmenevät sopimuksen kohde, arvo, osapuolet ja hyväksyjä.

Sopimuksen hyväksymistä koskevassa päätöksessä tulee mainita toimivallan peruste. Mikäli poikkeuksellisesti sopimus ei ole vielä lopullisessa muodossaan, tulee päätöksessä mainita, kuka viranhaltija oikeutetaan tehdä siihen vähäisiä tai teknisiä muutoksia. Näistä valtuutuksen nojalla tehdyistä vähäisistä tai teknisistä sopimusmuutoksista ei tarvitse tehdä erillistä hyväksymispäätöstä, vaan lopulliset sopimusehdot käyvät ilmi sopimushallinta- järjestelmään tallennetusta allekirjoitetusta sopimuksesta. Tarvittaessa päätökseen lisätään myös delegointi siitä, kuka sopimuksen saa allekirjoittaa. Kun päätös on saanut lainvoiman, voidaan sopimus viimeistellä ja allekirjoittaa. Hankintasopimusten päätöksenteosta ja muutoksenhausta ohjeistetaan tarkemmin hankintaohjeessa.

4.1.4 Sopimuksen allekirjoittaminen ja säilytys

Oikeus allekirjoittaa sopimus määräytyy hyvinvointialueen hallintosäännön, delegointisäännön tai mahdollisen päätöksessä olleen delegointimääräyksen perusteella.

Vähäarvoisissa ja vähäriskisissä sopimuksissa allekirjoituksen tarvetta arvioidaan sopimuksen luonteen ja riskien perusteella. Jos sopimussuhde voidaan riittävästi todentaa esimerkiksi tilauksella, hyväksytyllä tarjouksella, sähköpostivahvistuksella tai järjestelmämerkinnällä, erillinen allekirjoitettu sopimusasiakirja ei ole aina välttämätön, ellei lainsäädäntö, sopimuksen erityispiirteet, sopimuskumppanin vaatimus tai hyvinvointialueen ohjeistus sitä edellytä.

Kaikki sopijapuolet allekirjoittavat sopimuksen. Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti, ellei tästä poikkeamiselle ole perusteltua syytä. Sähköisellä allekirjoituksella on samantyyppiset oikeusvaikutukset kuin käsin allekirjoituksella. Huomioon on kuitenkin otettava lainsäädännön asettamat muotovaatimukset tietyille oikeustoimille sekä tietyjen sopimuskumppaneiden vaatimukset allekirjoitukselle (esim. merkittävät rahoitussopimukset).

Ensisijaisesti sopimus toimitetaan allekirjoitettavaksi hyvinvointialueen toimesta. Jos sopimusluonnosta on muuteltu valmistelun aikana, tulee aina varmistaa, että allekirjoitettavaksi toimitettava dokumentti on oikea versio sopimuksesta.

Se henkilö, joka on laittanut sopimuksen allekirjoitettavaksi, toimittaa kaikkien osapuolten allekirjoittamat sopimusdokumentit liitteineen sopimukset@omahame.fi – sähköpostiin, josta ne tallennetaan Cloudia sopimus-hallintaan. Sähköisen allekirjoitusjärjestelmän käytössä on huomioitava järjestelmästä (esim. Visma Sign) annettu erillinen ohjeistus, jota voi kysyä järjestelmän pääkäyttäjältä. Sopimus tulee lähtökohtaisesti poistaa allekirjoituspalvelusta, kun se on toimitettu tallennettavaksi.

Myös mahdolliset paperiset sopimusdokumentit tulee skannata ja toimittaa tallennettavaksi sopimukset@omahame.fi- sähköpostiin. Tämän jälkeen paperiset sopimusasiakirjat tulee toimittaa kirjaamoon paperiarkistoitavaksi.

4.2 Sopimuskauden aikainen toiminta

4.2.1 Sopimusten seuranta ja valvonta

Sopimuskaudella seurataan sopimuksen toteutumista, kehitetään yhteistyötä ja puututaan tarvittaessa havaittuihin ongelmatilanteisiin. Varsinaiset sopimusseurannan ja –valvonnan tehtävät määräytyvät sopimuksen luonteen, laajuuden ja riskien perusteella.

Sopimuskaudella seurannan ja valvonnan taso mitoitetaan sopimuksen arvon, riskien, huoltovarmuusluokituksen ja yrityskategorian perusteella. Erityistä huomiota tulee kiinnittää sopimuksiin, joiden häiriöillä voi olla vaikutusta lakisääteisten palvelujen jatkuvuuteen, asiakas- tai potilasturvallisuuteen, tietoturvaan, kriittisiin tukipalveluihin tai hyvinvointialueen varautumiseen.

Sopimuksen seurannassa valvotaan sitä, että sopimuksen ehdot täytetään vastuiden ja veloitteiden täyttämisen osalta. Hyvinvointialueen tulee varmistaa, että myös sen omassa toiminnassa toimitaan sopimuksen ehtojen mukaisesti. Jatkuviissa sopimuksissa seuranta sisältää myös säännöllisen arvion siitä, onko sopimus täyttänyt sille asetetut odotukset vai tuleeko sopimusta muuttaa tai harkita sen päättämistä.

Sopimuksen omistaja vastaa siitä, että sopimuksen käyttäjät tuntevat sopimuksen ja omat vastuunsa sopimuskaudella. Hyvinvointialueen sisäiseen tiedonkulkuun sopimuksen valvomisesta ja toteuttamisesta ja ongelmatilanteiden hallinnasta on hyvä sopia etukäteen toimintatapa, jotta erilaiset häiriöt tulevat viipymättä sopimusta hoitavien ja valvovien henkilöiden tietoon. Kaikista sopimuskumppanin sopimusrikkomuksista, kuten viivästy- misestä tai virheistä sopimusveloitteiden täyttämisessä, on viipymättä huomautettava eli reklamoitava sopi- japuolelle. Reklamoinnista on ohjeistettu tarkemmin jäljempänä ohjeessa.

Sopimuskauden ajallista kestoja valvotaan ja sopimukseen liittyviä määräpäiviä seurataan järjestelmällisesti. Sopimuksen toteutumisen seurantaan kuuluu myös maksettavien laskujen oikeellisuuden tarkistaminen aina ennen laskun hyväksymistä, sekä sopimuksella edellytettujen dokumenttien ja palvelusta saatavien palauttei- den arviointi.

Sopimuksen taloudellisessa seurannassa tulee tarkastella kokonaishintaa eikä ainoastaan yksittäistä korotus- prosenttia. Hintaa verrataan alkuperäiseen sopimushintaan, talousarvioon, toteutuneisiin volyymeihin sekä

saatavilla olevaan markkinatietoon. Seurannan perusteella arvioidaan, onko nykyinen sopimus edelleen taloudellisesti, toiminnallisesti ja laadullisesti tarkoituksenmukainen.

Uudelleenkilpailutuksen tai muun sopimuksen jatkoa koskevan arvioinnin tulee käynnistyä erityisesti silloin, jos kumulatiivinen hinnannousu ylittää sopimuksella tai toimialalla määritellyn prosentti- tai euromääräisen rajan, kustannus ylittää olennaisesti talousarvion, hinta nousee markkinatasoa nopeammin, palvelun kustannus-laatusuhde heikkenee, toimittaja ehdottaa sopimusehdot ylittävää korotusta tai sopimuksen optiokauden käyttöä harkitaan.

Ennen ratkaisua sopimuksen jatkamisesta, muuttamisesta, option käyttämisestä tai uuden kilpailutuksen käynnistämisestä tehdään tarpeen mukaan markkinakartoitus. Markkinakartoituksessa selvitetään vaihtoehtoiset tuottajat, markkinahinnat, palvelun uudelleenmuotoilun mahdollisuudet sekä oman tuotannon tai yhteistyöratkaisujen kustannukset.

Arvioinnista laaditaan kirjallinen vaihtoehtoverailu, jossa verrataan vähintään nykyisen sopimuksen jatkamista, hinnasta tai palvelusisällöstä neuvottelemista, option käyttämättä jättämistä, sopimuksen irtisanomista ehtojen mukaisesti sekä uuden kilpailutuksen käynnistämistä. Vertailussa huomioidaan hinta, laatu, palvelun jatkuvuus, kilpailuttamisen kustannukset ja siirtymäriskit.

Palvelun kriittisyydestä riippuen arviointi tulee aloittaa riittävän ajoissa, esimerkiksi 12–18 kuukautta ennen sopimus- tai optiokauden päättymistä. Tavoitteena on, ettei hinnannousun tai muun sopimuksen jatkamiseen vaikuttavan seikan vuoksi jouduta jatkamaan sopimusta kiireessä ilman riittävää vaihtoehtoverailua.

4.2.2 Sopimuksen tulkinta

Yleensä sopimus koostuu varsinaisesta sopimusdokumentista (ns. pääsopimus) ja liitteistä. Sopimuksen tulkinnassa tulee aina tarkistaa mitä eri asiakirjojen soveltamisjärjestyksestä on sovittu. On esimerkiksi tyypillistä, että liitteenä olevissa yleisissä sopimusehdoissa tai palvelukuvauksessa on jostakin asiasta määrätty toisin kuin pääsopimuksella. Soveltamisjärjestys ratkaisee sen, minkä dokumentin ehtoa sovelletaan.

Huolellisenkin valmistelun jälkeen on mahdollista, että sopimukseen jää ehtoja, joita joudutaan sopimuskauden aikana tulkitsemaan ja täsmentämään. Jos kesken sopimuskauden huomataan, että sopimusehdosta löytyy useita tulkintavaihtoehtoja, tulee sopimusosapuolten päättää kirjallisesti, miten ehtoa tulkitaan ja toimittaa päätös Cloudia Sopimukseen ja tiedoksi sopimusta käyttäville tahoille. Epäselvien ja erityisesti riitaisien sopimusehtojen tulkinnassa tulee olla yhteydessä lakiyksikköön tai hankintasopimusten osalta Hankinta ja sopimushallinta - yksikköön ennen sopimuksen tulkinnan muuttamista.

4.2.3 Reklamaatiot

Vastuu sopimuskauden aikaisista reklamaatioista on sopimuksen omistavassa yksikössä. Sopimuksen yhteyshenkilö kokoaa havainnot ja valmistelee reklamaation yhteistyössä sopimuksen omistajan kanssa. Sopimuksen omistaja vastaa olennaisten reklamaatioiden, vaatimusten ja jatkotoimien hyväksymisestä. Hankinta ja sopi-

mushallinta -yksikkö sekä lakiyksikkö avustavat ja ohjeistavat ongelmatilanteiden selvittämisessä erityisesti silloin, kun kyse on merkittävästä sopimusrikkomuksesta, taloudellisista vaatimuksista, sopimuksen purkamisesta tai riitaisesta tilanteesta.

On tärkeää, että reklamaatio tehdään aina, kun sille on sopimuksen, suoritushäiriön tai hyvinvointialueen edun perusteella aihetta. Reklamaatio tulee tehdä ilman aiheetonta viivytystä ja pääsääntöisesti viimeistään 7 päivän kuluessa siitä, kun virhe, viivästys tai muu sopimusrikkomus on havaittu, ellei sopimuksessa tai lainsäädännössä edellytetä muuta määräaikaa. Reklamaatiot toimivat sekä korjaavan ohjauksen välineenä että näyttönä mahdollisia seuraamuksia varten. Niiden perusteella voidaan arvioida esimerkiksi sopimussakkoja, vahingonkorvauksia, sopimuksen purkamista tai toimittajan suoriutumista myöhemmissä kilpailutuksissa. Jos sopimusrikkomuksiin ei reagoida sopimuksen mukaisella tavalla, hyvinvointialueen passiivisuus voi hankintasopimuksissa tulla arvioitavaksi myös hankintalain vastaisena toimintana.

Palautteella tarkoitetaan yleistä havaintoa, kokemusta tai kehittämisehdotusta sopimuksen toteuttamisesta. Virheilmoituksella tarkoitetaan operatiivista ilmoitusta havaitusta puutteesta, viivästyksestä tai virheestä. Reklamaatiolla tarkoitetaan sopimusoikeudellista ilmoitusta siitä, että sopimuskumppanin suoritus ei vastaa sovittua, ja siihen voidaan liittää vaatimus virheen korjaamisesta, hyvityksestä, sopimussakosta, vahingonkorvauksesta tai muusta sopimuksen mukaisesta seuraamuksesta.

Lähtökohtaisesti reklamaatiot ja olennaiset virheilmoitukset tehdään kirjallisesti. Sopimuksesta tulee tarkistaa, miten palautteista, virheistä, reklamaatioista, oikeussuojakeinoista ja sopimuksen päättämisestä on sovittu. Sopimuksen määräyksiä noudatetaan ongelmatilanteiden selvittämisessä ja vaatimusten esittämisessä. Joissakin sopimustyypeissä, kuten asukasvuokrasopimuksissa, myös lainsäädäntö voi sisältää erityisiä määräyksiä ongelmatilanteiden käsittelystä ja niistä johtuvien vaatimusten esittämisestä. Reklamaation tekemisessä voi hyödyntää intrasta löytyvää hyvinvointialueen reklamaatiopohjaa, joka löytyy intrasta Sopimushallinta -sivulta.

Kaikki sopimussuorituksiin liittyvät häiriöt tulee dokumentoida tarkasti, koska niihin liittyvä aineisto voi päätyä näytöksi sopimusrikkomuksista. Sopimussuorituksissa tapahtuvien ongelmatilanteiden selvittämiseen ja toimenpiteisiin on ryhdyttävä ilman aiheetonta viivytystä, kun mahdollinen virhe tai puute on tullut tietoon. Toimiiin tulee ryhtyä viipymättä, koska joidenkin sopimusten osalta reklamaatioaika voi olla hyvin lyhyt. Viivyttämisen seurauksena hyvinvointialue voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen ja sitä kautta mahdollisuuden sopimussanktioihin. Nopea puuttuminen ongelmiin turvaa myös sen, että toiminta saadaan nopeammin sopimuksen mukaiseksi.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusopimuksissa reklamaatioiden yhteydessä tulee arvioida myös mahdollinen asiakas- ja potilasturvallisuuteen, omavalvontaan, valvontalain mukaisiin velvoitteisiin, palveluntuottajan lupiin ja rekisteröinteihin sekä ilmoitusvelvollisuuksiin liittyvä merkitys. Jos puute voi vaarantaa asiakkaan tai potilaan turvallisuuden taikka palvelun lakisääteisen toteutumisen, asia käsitellään viipymättä myös hyvinvointialueen valvonta- ja laadunhallintayksikön kanssa.

Reklamaatioihin liittyvät asiakirjat, kuten reklamaatio, tausta-aineisto, toimittajan vastine, sovitut korjaavat toimenpiteet ja mahdolliset vaatimuskirjelmät, tallennetaan siihen järjestelmään, jossa sopimusta hallinnoidaan. Clouidiassa reklamaatiot tallennetaan kohtaan ”Muut liitteet”. Jos reklamaatioon liittyy taloudellisten vaatimusten esittäminen sopimuskumppanille tai hyvinvointialueelle, sopimuksen purkamisen valmistelu tai muu merkittävä jatkotoimi, asiakirjat tallennetaan tarvittaessa myös asianhallintaan.

Jollei reklamaation sisällöstä ole sopimuksella muuta sovittu, on reklamaatiossa selvitettävä vähintään seuraavat tiedot:

- Mistä sopimuksesta on kyse (Sopimuksen nimi ja allekirjoituspäivämäärä, Clouidia sopimustunniste, osapuolet)
- Tilanteen tausta lyhyesti (mitä suorituksesta on sovittu)

- Reklamaation syy, eli miten suoritus poikkeaa sovitusta ja milloin virheellinen suoritus on tapahtunut (yksilöi puutteet, virheet ja/tai sopimusrikkomus)
- Yksilöitynä mitä seuraamuksia reklamaatiosta on hyvinvointialueelle aiheutunut
- Vaatimukset (yksilöidään ne niin hyvin, kuin tässä vaiheessa on mahdollista), mitä toimenpiteitä toimittajan tulee tehdä ja missä aikataulussa
- Pyydetään toimittajaa ilmoittamaan hankintayksikön yhteyshenkilölle määräajassa (jollei sopimuksella ole toisin sovittu, esim. viivytystä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi
- Varataan tarvittaessa oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin (esim. jos vahingon määrä ei välttämättä vielä ole tiedossa)

Jos reklamaation perusteella esitetään sopimuskumppanille taloudellisia seuraamuksia, on suositeltavaa, että asiasta konsultoidaan hankinta ja sopimushallinta -yksikköä tai lakiyksikköä ennen vaatimusten esittämistä.

Jos hyvinvointialueen toiminnasta reklamoidaan, tulee hyvinvointialueen vastaavasti edellyttää, että reklamaatiossa on osoitettu mitä sopimuskohtaa hyvinvointialue on rikkonut ja tarvittaessa pyytää tarkempaa selvitystä tilanteesta.

Yhteishankintayksiköiden tekemissä hankinnoissa reklamaation tekeminen voi kuulua yhteishankintayksikölle. Hyvinvointialueen vastuulla on tällaisessakin tilanteessa tiedottaa yhteishankintayksikköä sopimusrikkomuksesta.

Tallentamisesta vastaa sopimuksen omistava yksikkö, ellei sopimuksen hallinnointimallissa ole sovittu muuta. Tallentamisessa tulee varmistaa, että reklamaatioon liittyvä aineisto muodostaa jälkikäteen ymmärrettävän kokonaisuuden ja että siitä käyvät ilmi reklamaation peruste, esitetyt vaatimukset, toimittajan vastaus sekä sovitut tai päätetyt jatkotoimet.

4.2.4 Sopimusmuutokset

Lähtökohtaisesti sopimusta (pl. hankintasopimukset) voi muuttaa kesken sopimuskauden. Sopimuksen muuttamisesta tulee noudattaa sopimuksella olevaa menettelyä ja määräyksiä. Jos asiasta ei ole sovittu mitään, voidaan sopimusmuutos kirjata esimerkiksi erillisellä sopimusliitteellä, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat. Tieto sopimusmuutoksista tulee aina päivittää Cludia sopimukseen ja sopimusta käyttäville tahoille. Sopimuksen omistaja vastaa siitä, että sopimusmuutokset on asianmukaisesti tiedotettu.

Hankintasopimuksissa tulee huomioida se, että hankintalain 136 § vaikuttaa siihen mitä muutoksia sopimukseen voidaan tehdä. Pääsääntö on se, ettei sopimukseen saisi tehdä olennaisia muutoksia sopimuskauden aikana ilman uutta kilpailutusta. Sopimusmuutoksista pitää myös tietyissä tilanteissa julkaista ilmoitus sopimusmuutoksesta. Hankintasopimuksen muuttamisesta tulee aina konsultoida Hankinta ja sopimushallinta - yksikköä ennen muutokseen ryhtymistä.

4.3 Sopimuksen päättäminen

Pääsääntöisesti sopimus päättyy, kun sopimusvelvoitteet on täytetty. Sopimuksen päättämiseen liittyy myös kuluneen sopimuskauden arviointi ja jatkosuunnitelman tekeminen. Sopimuksen jälkiarviointiin kuuluu esim. sopimuksen toiminnallinen ja taloudellinen arviointi, laadun arviointi, sekä mahdollisten ongelmatilanteiden ja

yhteistyön arviointi. Sopimusten arkistoinnista sähköisessä järjestelmässä vastaa Hankinta ja sopimushallinta -yksikkö.

Sopimuksen päättymisen ja jatkoon arviointi tulee tehdä kokonaisarviointina. Uusi kilpailutus ei ole automaattinen seuraus hinnannoususta, vaan perustuu kirjalliseen arvioon sopimuksen taloudellisista vaikutuksista, palvelun laadusta, jatkuvuudesta, markkinatilanteesta sekä mahdollisen kilpailuttamisen kustannuksista ja riskeistä.

Sopimuksen omistaja vastaa talousvaikutusten arvioinnin käynnistämisestä ja tekee sen yhteistyössä talousjohdon kanssa. Hankinta ja sopimushallinta -yksikkö arvioi kilpailuttamistarpeen, hankintaoikeudelliset edellytykset sekä tarvittaessa sopimuksen jatkamiseen tai päättämiseen liittyvät menettelyt.

Määräaikainen sopimus päättyy ilman toimenpiteitä sopimukseen merkityn määräajan päättyessä. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päätetään noudattamalla sopimukseen merkittyä irtisanomisaikaa ja irtisanomismenettelyä. Sopimuksen irtisanomisen tulee tapahtua sopimusehtojen mukaisesti. Kun sopimus on irtisanottu sopimusehtojen mukaisesti, ei osapuolilla ole yleensä oikeutta esittää toisilleen sopimuksen päättymiseen liittyen vaatimuksia.

Sopimuksen purkaminen tarkoittaa sopimuksen päättymistä ilman irtisanomisaikaa ja on yleensä seuraus olennaisesta sopimusrikkomuksesta. Purkamisen oikeusvaikutukset eroavat sopimuksen irtisanomisesta ja sopimusta päätettäessä tulee tarkoin arvioida, tuleeko kyseeseen sopimuksen irtisanominen vai sopimuksen purkaminen. Sopimuksen purkamista harkittaessa tulee aina olla yhteydessä lakiyksikköön ennen purkamistoiimiin ryhtymistä.

Sopimuksen päättämisestä tulee tehdä viranhaltijapäätös, mikäli sopimus päätetään sopimusehtojen vastaisesti, sopimuksen päättämiseen liittyy riitaisuutta, tai asia on erityisen merkittävä tai samassa yhteydessä on tarpeen päättää päätöstä edellyttävistä jatkotoimista (esim. palvelun järjestämistavan muuttamisesta).

Sopimuksen irtisanomisilmoitukset ja purkuilmoitukset tulee aina toimittaa tiedoksi sopimuksessa kuvatuille henkilöille sekä tallentaa hyvinvointialueen asianhallintaan ja toimittaa tieto myös sopimukset@omahame.fi -sähköpostilaatikkoon. Irtisanomisilmoitukseen tulee aina pyytää vastaanottokuittaus sen varmistamiseksi, ettei ilmoitus ole mennyt esim. tehtävästä poistuneen yhteyshenkilön sähköpostiin. Ilmoituksen lähettäjä vastaa siitä, että sopimuksen päättämisellä on sopimuksen omistajan hyväksyntä ja että mahdollinen irtisanomista tai purkamista koskeva päätös on lainvoimainen.

Hankintasopimuksissa hyvinvointialue voi sopimusehtojen estämättä irtisanoa hankintasopimuksen päättymään välittömästi, jos

1. sopimukseen on tehty hankintalain 136 §:n 1 momentissa tarkoitettu olennainen muutos;
2. toimittajaa on koskenut jokin hankintalain 80 §:ssä säädettyistä pakollisista poissulkemisperusteista sopimuksen tekohetkellä; tai
3. sopimusta ei olisi voinut tehdä toimittajan kanssa, koska Euroopan unionin tuomioistuin on Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 258 artiklan mukaisessa menettelyssä todennut hankintayksikön rikkoneen vakavasti Euroopan unionin perussopimusten ja hankintadirektiivin mukaisia velvoitteita.

Edellä kuvatun hankintalakiin perustuvan irtisanomisperusteen käyttämisestä tulee aina olla yhteydessä lakiyksikköön ennen irtisanomistoiimiin ryhtymistä.

5 Sopimuksen sisältö

5.1 Sopimus pohjat

Hyvinvointialueelle on laadittu valmiita sopimus pohjia, joiden tarkoitus on turvata hyvinvointialueen etu ja varmistaa, että kaikista olennaisista asioista on sovittu osapuolten kesken. Käytössä olevat hyvinvointialueen sopimus pohjat löytyvät intrasta [Sopimushallinta](#) -sivulta. Hankinta ja sopimushallinta - yksikkö vastaa sopimus pohjien laatimisesta ja päivittämisestä. Hankintasopimus pohjia voi käyttää soveltuvien osien myös muihin kuin hankintasopimuksiin.

Ennen sopimuksen valmistelua tulee aina varmistaa, onko hyvinvointialueella olemassa sopimus pohjaa, jota voi hyödyntää sopimuksen valmistelussa. Hankintasopimuksissa käytetään lähtökohtaisesti aina hyvinvointialueen sopimus pohjia, vaikka kyseessä olisi hankinta, jota ei tarvitse kilpailuttaa. Sopimus pohjien kanssa tulee käyttää soveltuvia yleisiä sopimusehtoja (ks. kappale *Yleiset sopimusehdot*).

Toimittajien laatimien sopimus pohjien ja vakioehtojen käyttöä tulee välttää, koska ehdot voivat suosia toimittajaa, eikä pohjissa välttämättä ole huomioitu kaikkia hyvinvointialueen kannalta olennaisia asioita.

5.2 Yleistä sopimusehtojen laatimisesta

Sopimuksen laatimiseen tulee varata aikaa ja luonnos on suositeltavaa antaa luettavaksi useammalle henkilölle virheiden ja epäjohtonmukaisuuksien havaitsemiseksi. Epäselvää sopimusehtoa tulkitaan lähtökohtaisesti laattijaansa vastaan, joten sopimuksen laatijan tulee aina varmistaa, ettei sopimuksella tai sen liitteissä ole keskenään ristiriitaisia tai muuten epäselviä ehtoja.

Sopimusehtojen laatimisessa tulee huomioida hyvinvointialueen etu, hyvinvointialueen antamat ohjeet ja sopimukseen mahdollisesti vaikuttavat strategiset linjaukset. Sopimuksen laatimisessa tulee huomioida kyseistä toimintaa koskeva lainsäädäntö, joka voi asettaa rajoituksia sille mitä asioista voidaan ylipäättään sopia.

Kaikki sopimussuhteeseen vaikuttavat asiat on syytä laittaa osaksi sopimusta. Tietoturvaluissuussopimus laiteetaan sopimuksen liitteeksi, jos sopimuksen alaiseen toimintaan liittyy henkilötietojen käsittelyä. Liitteiden soveltamisjärjestys tulee arvioida tarkasti ja kirjata sopimukselle. Salassapito ja sitä koskevat merkinnät tulee huomioida kappaleessa *Sopimuksen julkisuus, salassapito ja tietopyynnöt* kuvatulla tavalla.

Sopimuksessa on tärkeää olla vähintään kappaleessa *Suosittelvat sopimuskohdat* määriteltyt kohdat, jotta se olisi asianmukaisesti laadittu. Jos jostain syystä perustellusti ja poikkeuksellisesti päädytään käyttämään sopimuskumppanin laatimaa sopimus pohjaa, tulee ehtojen mukailla hyvinvointialueen sopimus pohjissa olevia ehtoja. Sopimus tulee laatia suomen kielellä.

Sopimusehtojen laadinta aloitetaan sopimuksen omistavassa yksikössä hyvissä ajoin ennen sopimuksen tekemistä. Julkisissa hankinnoissa sopimusluonnos valmistellaan tarjouspyynnön laadinnan yhteydessä ja liitetään osaksi tarjouspyyntöä.

5.3 Suositeltavat sopimuskohdat

Sopimukseen on syytä kirjata ainakin seuraavat kohdat silloin, kun ne ovat sopimuksen kohteen, arvon, riskien ja tarkoituksen kannalta tarpeellisia. Vähäarvoisissa ja vähäriskisissä sopimuksissa sopimuksen sisältö voidaan laatia kevyemmin, mutta myös tällöin sopimuksen keskeisten ehtojen, vastuiden ja hinnan tulee olla jälkikäteen todennettavissa.

1. Osapuolet ja yhteyshenkilöt

Sopimukselta tulee selkeästi käydä ilmi sen osapuolet ja yhteyshenkilöt. Osapuolet tulee yksilöidä selkeästi y-tunnuksella.

2. Mahdolliset määritelmät

Jos sopimuksella käytetään sanastoa, jota ei ole muualla määriteltä, voi olla tarpeen kirjata sopimukselle mitä käytettävillä käsitteillä tarkoitetaan.

3. Sopimuksen tausta

Sopimuksella tulee ilmetä, miten sopimukseen on päädytty ja mihin päätökseen sopimus perustuu sekä asi-anhallinnan asianumero.

4. Sopimuksen kohde ja tilaaminen

Sopimuksen kohde tulee aina määritellä sopimuskohtaisesti. Kohteen määrittelyssä tulee kiinnittää huomiota siihen, että ulkopuolinenkin ymmärtää mistä sovitaan. Kirjattavaksi voi tulla esim. kohteen laatu, määrä ja ajallinen kesto. Myös tilaamiskäytännöt on tärkeää kirjata selkeästi.

5. Sopimuskausi ja mahdolliset optiot

Sopimuksella tulee ilmetä sopimuksen alkamispäivämäärä ja se, onko kyseessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen sopimus. Myös mahdolliset optiokaudet tai muut pidennysehdot tulee mainita sopimuksella. Toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin tulee aina kirjata hyvinvointialueen edun mukainen irtisanomisaika.

6. Hinta ja hinnan muuttaminen

Sopimuksella tulee aina näkyä hinta, mistä on sovittu sekä hinnan määräytymisperusteet. Myös hinnan mahdollinen muutosmekanismi tulee kuvata sopimuksella. Tämä koskee myös muita korvauksia ja ei-taloudellisia vastasuoritteita. Hintaan liittyvät epäselvyydet riitautuvat helposti, joten hinnoitteluehdot kannattaa laatia erityisen huolellisesti.

Hinnanmuutosehtoa laadittaessa tulee määritellä, miten hinnanmuutosta voidaan esittää, millä perusteilla muutos voidaan hyväksyä tai hylätä, miten muutoksen taloudellinen vaikutus arvioidaan ja miten mahdollinen hinnanmuutos dokumentoidaan. Sopimuksella voidaan määritellä myös arviointikynnykset, joiden ylittyessä sopimuksen jatkamista, option käyttämistä tai uudelleenkilpailutusta arvioidaan erikseen.

7. Maksuehdot ja laskutus

Sopimukselle tulee kirjata maksuehdot ja laskutusta koskevat ehdot, jos kyseessä on laskutettava sopimus-suoritus. Laskutuksessa tulee huomioida myös talouspalveluiden ohjeet koskien maksuehtoja ja laskutusta. Lähtökohtaisesti hyvinvointialueelle saapuvan laskun maksuajaksi tulee kirjata vähintään 21 päivää.

8. Sopimuksen siirtäminen ja muuttaminen

Sopimuksissa tulee kuvata, miten sopimusta voidaan muuttaa ja ottaa kantaa sopimuksen siirrettävyyteen. Sopimuksella tulee mahdollistaa se, että sopimus siirtyy taholle, jolle hyvinvointialueen tehtävät siirtyvät kokonaan tai osittain. Huomioi myös sopimuksen muuttamista koskevat ohjeet kappaleesta *Sopimusmuutokset*.

9. Alihankinta

Sopimuksissa tulee ottaa kantaa, millä ehdoilla sopimuskuumppani voi antaa sopimuksen mukaisia tehtäviä kolmannen osapuolen suoritettavaksi.

10. Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen

Sopimuksen irtisanomisaika ja irtisanomismenettely on kuvattava selkeästi ja yksiselitteisesti. Sopimuksen purkamisperusteista ja purkamismenettelystä on myös hyvä kirjata ehdot sopimukselle.

11. Virhe, viivästys, sanktiot ja vahingonkorvaukset

Erilaisiin sopimuksen suoritushäiriöihin ja niistä aiheutuviin seurauksiin kannattaa ottaa sopimuksella ennakkollisesti kantaa. Sellaisiin ehtoihin, joissa hyvinvointialueen oikeutta vahingonkorvauksiin rajoitetaan, ei tule suostua ilman lakiyksikön konsultointia.

12. Ylivoimainen este

Sopimuksella kannattaa sopia erikseen mitä tulkitaan ylivoimaiseksi esteeksi. Tässä voi tukeutua esimerkiksi JYSE-ehtoihin.

13. Varautuminen ja poikkeustilanteet

Kaikissa sopimuksissa tulee ottaa huomioon toimintamallit varautumisen ja poikkeustilanteiden varalta. Kriittisissä sopimuksissa voi olla tarpeen edellyttää sopimuskumppanilta valmiussuunnitelmaa.

Sopimuksella tulee tarvittaessa määritellä sopimuksen huoltovarmuusluokitukseen ja sopimuskumppanin yrityskategoriaan perustuvat velvoitteet. Näitä voivat olla esimerkiksi velvollisuus ylläpitää valmius- tai jatkuvuussuunnitelmaa, ilmoittaa merkittävistä muutoksista omistus-, alihankinta- tai toimitusketjurakenteessa, osallistua sopimuse seurantaan, raportoida häiriöistä sekä toteuttaa sovitut varautumis- ja jatkuvuudenhallinta-toimenpiteet.

Yrityskategorian vaikutus sopimukseen voi ilmetä esimerkiksi siten, että strategisesti tai toiminnan jatkuvuuden kannalta kriittiseltä sopimuskumppanilta edellytetään tiiviimpää sopimuse seurantaa, säännöllisiä yhteistyö- tai ohjauspalavereita, erikseen sovittua raportointia, nimettyjä vastuuhenkilöitä sekä poikkeama- ja häiriötilanteiden nopeutettua ilmoitusmenettelyä.

Jos sopimuskumppani kuuluu taloudellisesti, toiminnallisesti tai palvelujen jatkuvuuden kannalta merkittävään yrityskategoriaan, sopimuksella voidaan edellyttää esimerkiksi ajantasaista varautumis- ja jatkuvuussuunnitelmaa, keskeisten alihankkijoiden ilmoittamista ja hyväksyttämistä, toimitusketjun muutoksista ilmoittamista, palvelun varahenkilö- tai varatuotantojärjestelyjä sekä ennalta sovittuja toipumisaikoja häiriötilanteissa.

Yrityskategoria voi vaikuttaa myös sopimuksen taloudellisiin ja oikeudellisiin ehtoihin. Merkittävässä sopimuksissa voidaan esimerkiksi kiinnittää erityistä huomiota hinnanmuutosehtoihin, vakuuksiin, vakuutuksiin, vahingonkorvausvastuuseen, sopimussakkoihin, auditointioikeuksiin, päättämisehtoihin sekä siihen, miten palvelun hallittu siirto toiselle tuottajalle tai hyvinvointialueen omaan tuotantoon toteutetaan sopimuksen päättyessä tai häiriötilanteessa.

Matalamman riskin ja vaikutuksen yrityskategorioissa vaatimukset voidaan mitoittaa kevyemmin. Tällöin voi riittää, että sopimuksella on selkeä yhteyshenkilö, perustason raportointi, normaalit reklamaatio- ja päättämisehdot sekä muut sopimuksen kohteen kannalta olennaiset ehdot. Myös tällöin tulee kuitenkin varmistaa, että sopimuksen keskeiset velvoitteet, hinta, seuranta ja päättämismahdollisuudet ovat selkeästi todennettavissa.

14. Tietosuoja ja tietoturva

Erillisen tietoturvaluussopimuksen tarve tulee arvioida tämän ohjeen mukaisesti jo sopimuksen valmisteluvaiheessa. Sopimukselle tulee aina kirjata, että osapuolet allekirjoittavat erillisen tietoturvaluusdokumentin, vaikka sen tarve huomattaisiin vasta sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen.

15. Sopimuksen julkisuus ja tilaajan nimen käyttö referenssinä

Sopimuksissa tulee olla kirjaus, ”Sopimuksen julkisuutta säätelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)”. Hyvinvointialue ei voi sopia sopimusehdoissa sopimuksen tai muiden sopimukseen liittyvien tietojen salassapidosta julkisuuslain säännöksistä poikkeavasti. Hyvinvointialueen nimen käyttöä markkinoinnissa ei tule hyväksyä ilman, että käyttöön on pyydetty erikseen hyvinvointialueen kirjallinen lupa.

16. Liitteet ja yleiset sopimusehdot

Sopimukselta tulee ilmetä selkeästi, jos sitä täydentävästi käytetään yleisiä sopimusehtoja. Myös liitteet on hyvä luetteloida sopimuksella.

17. Soveltamisjärjestys

Kun sopimuksessa on liitteitä tai sitä täydentävästi käytetään yleisiä sopimusehtoja, tulee aina ottaa kantaa eri asiakirjojen soveltamisjärjestykseen. Suositeltavaa on, että soveltamisjärjestyksessä pääsopimuksella on etusija liitteisiin verrattuna.

18. Erimielisyyksien ratkaisu

Yksityisoikeudellisten sopimusta koskevien riitojen oikeuspaikaksi tulee kirjata Kanta-Hämeen käräjäoikeus tai hallintosopimusten osalta Kanta-Hämeen hallinto-oikeus. Muusta oikeuspaikasta, välimieslausukseen kirjaamisesta ja muun kuin Suomen lain soveltamista koskevista kirjauksista tulee konsultoida lakiyksikköä.

Sopimukselta voidaan jättää pois sellaiset edellä kuvatut sopimuskohdat, jotka ovat kyseisen sopimuksen kannalta ilmeisen tarpeettomia. Tämä korostuu vähäarvoisissa ja vähäriskisissä sopimuksissa, joissa sopimuksen dokumentointi voidaan mitoittaa sopimuksen merkityksen mukaan. Harkinnan ja sopimuksen kohteen mukaan osapuolet voivat sopia myös muista velvollisuuksista, kuten esimerkiksi sovittavan palvelun valvonnasta, vakuutuksista ja muista osapuolten velvollisuuksista. Mallia erilaisista sopimusehdoista voi katsoa hyvinvointialueen hankintasopimusohjista ja Clouidiasta löytyvistä sopimuksista.

5.4 Yleiset sopimusehdot

Hyvinvointialueen laatimat hankintasopimusohjat perustuvat siihen, että niiden liitteenä käytetään yleisiä sopimusehtoja. Yleisiä sopimusehtoja on suositeltavaa käyttää myös muissa kuin hankintalain mukaisesti kilpailutetuissa sopimuksissa, jos hyvinvointialue ostaa palveluita tai tavaroita. Yleensä sopimukselle kirjataan, että yleisiä sopimusehtoja sovelletaan, jos pääsopimuksella ei jostain asiasta määrätä toisin.

Yleisiä sopimusehtoja käytettäessä on varmistauduttava niiden soveltuvuudesta kyseiseen hankintaan. Yleiset sopimusehdot voivat olla joiltain osin vanhentuneita tai soveltumattomia ja siksi jokaisen ehdon soveltuvuus tulee arvioida perusteellisesti ennen niiden lisäämistä osaksi sopimuskokonaisuutta. Lopullisesta sopimusluonnoksesta on myös tarkistettava huolellisesti, että mahdolliset poikkeamat yleisistä ehdoista on selkeästi kirjattu varsinaiselle sopimukselle.

Julkishallinnossa käytettäviä yleisiä sopimusehtoja ovat esimerkiksi:

- JYSE 2025 Palvelut
- JYSE 2025 Tavara
- JIIT 2025 yleiset ehdot ja erityisehdot, ICT-hankinnat
- YSE 2014, rakennusurakkasopimukset
- KSE 2013, konsulttisopimukset
- KE 2008, kone- ja kuljetuspalvelut

5.5 Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusopimuksissa huomioitavat sopimusehdot

Hyvinvointialueen hankintaohjeeseen on koottu sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislain (612/2021, jatkossa ”järjestämislaki”) vaatimuksia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden hankkimiseksi yksityiseltä palveluntuottajalta. Järjestämislain ehtoja tulee noudattaa, oli kyse sitten hankintasopimuksesta, sidosyksikköhanke- tai pienhankinnoista. Ehdot koskevat myös soveltuvien osien tukipalveluita.

Järjestämislain 3 luvun 15 § säätelee sopimusehdoista, jotka palvelusopimuksissa on oltava aina kun palveluita ostetaan yksityiseltä palveluntuottajalta.

Hyvinvointialueen ja yksityisen toimittajan välisessä sopimuksessa on sovittava ainakin:

1. hankittavien palvelujen sisällön, määrän ja laadun toteuttamisesta
2. käytännön järjestelyistä, joilla hyvinvointialue huolehtii järjestämisvastuuseensa kuuluvasta ohjaamisesta ja valvonnasta
3. yksityisen toimittajan vakavaraisuuden ehdoista
4. mahdollisten alihankkijoiden käyttämisen menettelyistä ja siitä, miten hyvinvointialue antaa hyväksyntänsä alihankkijoiden käyttämiseen
5. häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin liittyvästä varautumisesta ja toiminnan jatkuvuuden hallinnasta
6. sopimuksen mukaisen korvauksen alentamisesta ja sen maksamisesta pidättymisestä yksityisen toimittajan virheen perusteella
7. sopimuksen irtisanomisesta ja purkamisesta
8. sopimuksen päättymiseen ja sopimuksen rikkomis- ja häiriötilanteeseen liittyvästä varautumisesta ja toiminnan jatkuvuuden hallinnasta.

Hyvinvointialueella on käytettävissään sopimus pohjia sote-palveluiden ostamiseen. Hyvinvointialueen sopimus pohjissa on huomioitu järjestämis lain vaatimukset yleisellä tasolla. Kuntaliitto on antanut järjestämis lain 15 §:n soveltamisen tueksi oppaan, joka ohjeistaa lain edellyttämien sopimusehtojen laatimisessa. Linkki oppaaseen: [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen | Kuntaliitto.fi](#)

Hyvinvointialueen velvollisuudesta ohjata ja valvoa sen järjestämis vastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 10 §:ssä. Valvonnasta ja omavalvonnasta säättävät myös mm. järjestämis laki ja valvontalaki. Valvonta-asioissa ohjeistusta ja konsultointia antaa hyvinvointialueen valvonta- ja laadunhallintayksikkö.

6 Sopimusohjeen voimaantulo ja päivitykset

Tämä ohje astuu voimaan X.X.2026.

Muutos	Päiväys

Liitteet

LIITE 1: Sopimustyyppit ja niiden hallinnointijärjestelmät

Hankintasopimukset

Hallinnointi Cloudiassa.

- Ostopalvelusopimukset (esim. lääkäripalvelut)
- Muut ostosopimukset (esim. tavara- ja laitehankinnat)
- Yhteishankintasopimukset (yhteishankintayksiköiden, mm. Tuomi Logistiikka, Hansel, Sarastia, sopimukset, joihin hyvinvointialue sitoutunut)
- Investointeja koskevat sopimukset
- Asiakaskohtaiset, salassa pidettävät sopimukset (esim. sosiaalihuollon asiakassopimukset, lastensuojelun tukiperhesopimukset)
- Rahoitusopimukset (mm. leasing)
- ICT-palvelusopimukset
- Muut järjestelmäsopimukset (esim. RAI, Haipro)
- Hankintojen osana laaditut tietoturvallisuussopimukset
- Koulutusten hankintasopimukset
- Työnohjaussopimukset

Henkilöstöhallinnon sopimukset

Hallinnointi Cloudiassa pois lukien työsopimukset sekä opiskelijakohtaiset harjoittelu- ja työssäoppimissopimukset, joiden hallinnointi henkilöstöhallinnan järjestelmissä.

Vuokrasopimukset

Hallinnointi Cloudiassa sekä tilahallintajärjestelmä Modulossa.

- Toimitilojen vuokrasopimukset
- Asukasvuokrasopimukset

Muut sopimukset

Hallinnointi Cloudiassa.

- Yhteistyö- ja yhteistoimintasopimukset
- Oppilaitoskohtaiset harjoittelusopimukset
- Hankesopimukset
- Tutkimussopimukset
- Myyntisopimukset
- Avustussopimukset
- Osakassopimukset
- Aiesopimukset

LIITE 2: Sopimuksen elinkaari kaaviona

ENNEN SOPIMUSTA

Sopimuksen kohteen ja tavoitteen määrittely
Sopimuksen sisällön ja rakenteen arviointi
Riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen
Toimivaltakysymysten ja delegointien ratkaisu
Sopimuksen ja liitteiden laatiminen
Sopimuskumppanin taustojen selvittäminen
Sopimuksesta päättäminen ja sopimuksen allekirjoittaminen



SOPIMUSKAUDELLA

Palvelun, toimitusten ja laskituksen seuranta ja valvonta
Sopimusmuutosten arviointi ja arkistointi
Reklamointi virheestä
Ratkaisut optioista ja sopimusmuutoksista
Reklamaatioiden ja sopimusmuutosten arkistointi järjestelmiin
Sopimusten mukaisten dokumenttien (esim. raportit ja suunnitelmat) vastaanotto ja hallinnointi
Säännöllinen yhteistyö ja toiminnan kehittäminen toimittajan kanssa



SOPIMUKSEN PÄÄTTYESSÄ

Palvelun tai toimitusten arviointi sisäisesti
Palvelun tai toimitusten tarpeen ja tuotantotavan arviointi
Ratkaisu sopimuksen päättymisestä ja jatkosuunnitelma
Mahdollinen kilpailutus
Sopimuksen päättäminen sopimusehtojen mukaisesti
Sopimuskumppanin vaihtumiseen liittyvät toimenpiteet
Sopimuksen arkistointi