

Sopimushallinnan ohje



1. Sopimushallinta	3
1.1 Sopimushallinnan periaatteet	4
1.2 Sopimushallinnan tavoitteet	4
1.3 Sopimushallinta asianhallintajärjestelmässä	5
2. Roolit ja vastuut	6
2.1 Päätöksentekijä	7
2.2 Sopimuksen vastuuhenkilö	7
2.3 Kaupunginlakimies	8
2.4 Talouspalvelut	8
2.5 Asiantuntijat	9
2.6 Muut sopimusten käytön roolit	9
2.7 Prosessinhallinnan kokonaisvastuu	9
3. Sopimusprosessin vaiheet	10
3.1 Tarpeen tunnistaminen ja valmistelun aloittaminen	11
3.2 Sopimuksen suunnittelu ja laadinta	12
3.3 Toimeenpano ja seuranta	13
3.4 Suoritushäiriöihin reagoiminen	15
3.5 Päätttäminen ja jälkiarviointi	16
4. Sopimuskauden toiminta	17
4.1 Sopimusmuutosten hallinta ja dokumentointi	17
4.2 Sopimusriskien hallinta	18
4.3 Sopimusasiakirjojen julkisuus	19
4.4 Sopimusosaamisen vahvistaminen	19
5. Eettiset ohjeet ja esteellisyys	20

Liite [Sopimukset Dynastyssa](#)



1. Sopimushallinta

Sopimushallinta tarkoittaa kaupungin sopimustoiminnan suunnitelmallista ohjaamista, seuranta ja kehittämistä. Se kattaa koko sopimuksen elinkaaren sopimustarpeen tunnistamisesta ja valmistelusta sopimuksen päättämiseen ja jälkiarviointiin. Sopimusten hallintaa koskevat määräykset koskevat esimerkiksi sopimukseen liittyvää toimivaltaa, ja onnistunut sopimushallinta edellyttääkin sopimushallintaan osallistuvien henkilöiden vastuun jakamista ja määrittelemistä. Sopimushallintaan liittyviä tehtäviä voivat olla esimerkiksi sopimusten toimeenpanon seuranta, toimituksen tai palvelutuotannon valvonta, riskienhallinta, koulutusten järjestäminen, sopimuksen toimeenpanoon liittyvä dokumentointi ja viestintä sekä hankintayksikön omien sopimusvelvoitteiden toteutumisen seuranta.

Sopimushallinnan ohje on periaatteita konkretisoiva toiminnallistamisen ohje. Siinä määritellään sopimusprosessien kulku ja erilaisten sopimushallinnan tilanteiden kuvaus ja käytännön ohjeet operatiiviseen toimintaan.

Sopimus on kahden tai useamman osapuolen välinen oikeustoimi, jolla sovitaan oikeuksista, velvollisuuksista ja toimintatavoista. Sopimusten laatimisessa noudatetaan lainsäädäntöä ja toimitaan kunnan edun mukaisesti. Selkeä ja ammattimaisesti laadittu sopimus vähentää riskejä ja tukee onnistunutta yhteistyötä.

Prosessin nimi	Sopimushallinta – koordinointi ja ohjausvastuu
Prosessin omistaja	Hallintopalvelut
Tarkoitus ja tavoitteet	Sopimushallinnan tarkoituksena on varmistaa selkeä, ennakoitava ja oikeuksia turvaava sopimussuhde. Hyvin laadittu sopimus tukee onnistunutta yhteistyötä ja projektien toteutumista. Hyvä sopimus luo edellytykset menestyksekkäälle sopimussuhteelle ja projektille. Sopimuksen ensisijainen tarkoitus on turvata sopijapuolten oikeudet sekä tavoiteltu lopputulos. Selkeä ja hyvin muotoiltu sopimus luo ennakoitavuutta yhteistyöhön niin, toimittajalle kuin työn tilaajalle sekä muille mahdollisille osapuolille. Sopimukset tehdään aina kirjallisena.
Asiakkaat ja heidän tarpeensa	<i>Asiakkaat:</i> kaupungin yksiköt, palveluntuottajat, yhteistyökumppanit <i>Tarpeet:</i> selkeä sopimusprosessi, luotettava kumppanuus, oikea-aikainen dokumentointi Luotettava ja asiakaslähtöinen sopimuskumppani.
Lähtötilanne (input)	Toiminnassa syntyy tarve sopimukselle.
Lopputilanne (output)	Sopimus on allekirjoitettu ja se löytyy Dynastystä.
Riskit ja mahdollisuudet	Sopimusriskit, epäselvät vastuut, puutteellinen dokumentaatio vs. mahdollisuus hallittuun yhteistyöhön ja riskien minimointiin.



Prosessin tavoitteet

- Kaikki (100 %) sopimukset ja siihen liittyvät asiakirjat on tallennettu Dynastiaan. HUOM! myös toimittajilta suoraan meille allekirjoitukseen tulleet sopimukset.
- Dynastiaan tallennettavia asiakirjoja ovat myös:
 - Sopimusmuutokset
 - Sopimukseen liittyvät reklamaatiot
 - Sopimuksen irtisanominen
- Kaikki sopimukset on kiinnitetty Dynastiaan oikean asian yhteyteen
- Kaikilla sopimuksilla on oikeat omistaja- ja vastuuhenkilötiedot

1.1 Sopimushallinnan periaatteet

Sopimushallinnan periaatteet koskevat kaikkia sopimuksia riippumatta niiden tyypistä, kunnan asemasta sopijaosapuolena tai veloitteen luonteesta. Sopimushallinta koskee taloudellisia sopimuksia ja sopimuksia, joissa on sovittu muista ei-taloudellisista velvoitteista. Sopimushallinta sisältää kokonaisuudessaan sopimusosaamisen, sopimusprosessit, riskienhallinnan, sopimukseen liittyvien toimijoiden roolit sekä sopimukseen liittyvät työvälineet ja ohjeistuksen.

Sopimushallinnan periaatteet muodostavat osan kunnan keskeisistä ohjausvälineistä. Sopimushallinta toimii tärkeänä johtamisen työkaluna, jonka avulla ohjataan ja järjestetään kunnan sekä kuntakonsernin toimintaa ja hallitaan siihen liittyviä riskejä. Sopimustarpeet, sopimushallinnan periaatteet, toimintasuunnitelma ja talousarvio yhdessä ohjaavat kunnan sopimusohjausta. Heinolan kaupunginhallitus hyväksyy sopimushallinnan periaatteet.

Sopimushallinnan periaatteet:

1. Sopimustoiminta toteuttaa kunnan strategiaa.
2. Sopimushallinnan vastuut on määritetty.
3. Sopimusprosessit ovat yhtenäiset.
4. Kunnalla on hyvät sopimuskäytännöt.
5. Kunnan sopimusosaaminen on kyvykkyystekijä.
6. Kunta on tavoiteltu sopimuskumppani.
7. Kunta tuntee sopimuskumppaninsa.
8. Kunta hallitsee sopimusten elinkaaren.
9. Kunta ennakoii ja hallitsee sopimusriskejään.

1.2 Sopimushallinnan tavoitteet

Sopimushallinnan tavoitteena on varmistaa, että kaupungin sopimustoiminta on yhtenäistä, suunnitelmallista ja läpinäkyvää. Samalla se tukee kaupungin strategiaa, taloudellisia ja toiminnallisia päämääriä. Se on osa sisäistä valvontaa, riskienhallintaa ja hyvää hallintotapaa.

Sopimushallinnan tavoitteena on varmistaa:

1. **Strateginen ja organisatorinen perusta**, jonka avulla



- sopimustoiminta tukee ja toteuttaa kaupungin strategiaa
 - sopimushallinnan vastuut määritellään selkeästi
- 2. Prosessien ja käytäntöjen hallinta, jotta**
- sopimusprosessit yhtenäistyvät ja hyvät sopimuskäytännöt vakiintuvat
 - valmistelun, hyväksymisen ja seurannan vastuut sekä menettelytavat ovat selkeitä
 - sopimusten elinkaarta hallitaan kokonaisvaltaisesti
 - sopimusten dokumentointi ja raportointi tukevat johtamista
- 3. Osaamisen ja kumppanuuksien kehittäminen siten, että**
- sopimusosaamista vahvistetaan ja tunnistetaan kaupungin keskeisenä kyvykkyystekijänä
 - kaupunki tuntee sopimuskumppaninsa ja rakentaa kestäviä yhteistyösuhteita
- 4. Taloudelliset vastuut, riskienhallinta ja seuranta, joiden avulla**
- oikeudellisia ja taloudellisia riskejä voidaan ennakoida ja hallita
 - sopimuksista säilytetään ajantasainen kokonaiskuva

Kaupunginhallitus seuraa sopimushallinnan tilaa ja tavoitteiden toteutumista osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vuosittaista raportointia. Merkittävistä muutoksista raportoidaan tarvittaessa myös muutoin.

1.3 Sopimushallinta asianhallintajärjestelmässä

Heinolan kaupunki käyttää sopimushallintaan **Dynasty-asianhallintajärjestelmää**. Kaikki sopimukset ja sitoumukset, jotka muodostavat kaupungille taloudellisia tai muita velvoitteita, on kirjattava asianhallintajärjestelmään. Samaa sopimusta koskevat asiakirjat tulee tallentaa samalle asialle, ellei toisin ole sovittu. Asianhallintajärjestelmä toimii tietojen hakemistona koko sopimuselinkaaren ajan.

Sopimusten kirjaaminen Dynastyyn on lailla veloitettu ja perustuu tiedonhallintalakiin (906/2019). Viranomaisen on ylläpidettävä asiarekisteriä ja rekisteröitävä viipymättä kaikki saapuneet ja laaditut asiakirjat.

Dynasty-järjestelmään rekisteröitävä sopimustieto koostuu kahdesta osasta:

1. **Sopimusasiakirjat**, jotka tallennetaan asialle
2. **Järjestelmätiedot**, kuten metatiedot ja sopimuskumppanin yhteystiedot

Järjestelmään syötetään metatiedot, kuten sopimuksenarvo, sopimustyyppi, voimaantulo- ja päättymispäivä sekä mahdollinen uusimispäivä. Dynasty mahdollistaa myös hälytysten (muistutusten) käytön esimerkiksi sopimuskauden päättymisen tai uusimistarpeen seurantaan.

Sopimukset ovat suositeltavaa allekirjoittaa sähköisesti Dynastyssä. Mikäli allekirjoitus tapahtuu muussa sähköisessä järjestelmässä tai manuaalisesti (paperilla allekirjoitustilaisuudessa), allekirjoitettu sopimus on tuotava Dynastyyn.



Dynastyssä tehtävän päätöksen yhteyteen tulee kirjata, mikäli sopimuksen asiakirjat tai rekisteritiedot tallennetaan osin tai kokonaan muuhun järjestelmään kuin Dynastyyn. Lisäksi tulee tallentaa sellainen rekisteritieto, jolla sopimusasiakirja on löydettävissä muusta järjestelmästä.

Sopimusten kirjaamisprosessi

1. Asian avaus

- Sopimuksille tulee olla aina asia avattuna.
- Sopimus ei ole irrallinen asiakirja, vaan liittyy aina johonkin asiakokonaisuuteen.

2. Sopimuksen käsittely

- Laatiessasi uutta sopimusasiakirjaa tee se suoraan Dynastyssa.
- Muualta tuodut valmiit allekirjoitetut sopimukset pitää tallentaa Dynastyyn.
- Sopimusmuutokset, reklamaatiot ja irtisanomiset pitää kirjata Dynastyyn.

3. Sopimuksen päättäminen

- Kun sopimus päättyy, asia tulee päättää Dynastyssa.

Sopimustyypit

Hankintasopimukset

- Palveluhankintasopimus
- Tavarahankintasopimus
- Urakkahankintasopimus

Muut sopimukset

- Aiesopimukset, esisopimukset ja Memorandum of understanding - sopimukset
- Maankäytösopimukset
- Kiinteistöjen kauppakirjat ja rasitesopimukset
- Muut kauppakirjat, vaihtokirjat, luovutuskirjat ja lahjakirjat
- Rahoitussopimukset, velkakirjat ja takaussitoumukset
- Yhteistyösopimukset
- Myyntisopimukset
- Tietosuoja- ja salassapitosopimukset
- Vuokrasopimukset
- Yhtiöoikeudelliset sopimukset
- Kumppanuussopimukset, yhteistyösopimukset
- Puitesopimukset
- Muut

2. Roolit ja vastuut



Sopimushallinnan prosessissa henkilöllä voi olla useita rooleja, jotka liittyvät sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin. Roolien ja vastuiden selkeä määrittely tukee prosessin sujuvuutta, vastuunjakoa ja sopimusriskien hallintaa. Oleellisia rooleja sopimushallinnassa Heinolan kaupungilla ovat päätöksentekijä, sopimuksen vastuuhenkilö, kaupunginlakimies sekä tarvittavat asiantuntijat.

2.1 Päätöksentekijä

Päätöksentekijä on organisaation toimielin tai viranhaltija, joka tekee päätöksen. Päätöksentekijä määräytyy lain, hallintosäännön ja mahdollisten delegointipäätösten perusteella. Vähäisemmissä sopimuksissa päätöksentekijä voi määräytyä myös asemavaltuuden perusteella. Sopimusten hyväksymisessä ja allekirjoittamisessa noudatetaan Heinolan kaupungin hallintosääntöä, erityisesti § 21 Sopimusten hallinta, § 59 Hankinnat ja § 158 Asiakirjojen allekirjoittaminen.

Päätöksentekijä allekirjoittaa sopimuksen. Toimielimen puolesta allekirjoittamaan oikeutetut viranhaltijat on määritelty hallintosäännössä. Poikkeuksellisesti päätöksessä voidaan myös valtuuttaa allekirjoittaja.

Vastuut:

- Hyväksyy sopimusvalmistelun aloittamisen.
- Varmistaa, että sopimusta koskeva päätöksenteko tukee kaupungin strategiaa, taloudellisia ja toiminnallisia tavoitteita.
- Tarkistaa sopimuksen sisällön ennen sen hyväksymistä ja allekirjoittamista.
- Varmistaa, että sopimuksen toteuttamista valvotaan.
- Päättää sopimusmuutoksista ja sopimuksen päättämisestä.
- Vastaa sopimuksen toteuttamiseen tarvittavista määrärahoista.

2.2 Sopimuksen vastuuhenkilö

Sopimuksen vastuuhenkilö määräytyy organisatorisen asemansa ja tehtäviensä perusteella. Hän tuntee sopimuksen sisällön ja vastaa sen hallinnoinnista omalla tehtäväalueellaan. Vastuuhenkilö nimetään sopimuksen valmisteluvaiheessa, ja tieto kirjataan sopimukseen tai sen liitteeseen.

Tarvittaessa voidaan nimetä myös yhteyshenkilöitä sekä sijainen. Vastuuhenkilö nimeää sopimuksen yhteyshenkilön. Sopimuksen vastuuhenkilö ja yhteyshenkilö voivat olla myös sama henkilö.

Vastuut:

- Valmistele sopimuksen ja varmistaa, että se tukee kaupungin toiminnallisia ja strategiaa tavoitteita.
- Arvioi sopimukseen liittyvät riskit ja varautumiskeinot.
- Huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan toimivaltaisten edustajien toimesta.
- Varmistaa sopimuksen suunnitelmallisen käyttöönoton ja koordinoi sen käytännön toteutusta.
- Toimii yhteyshenkilönä sopimuskumppaniin ja ylläpitää aktiivista vuorovaikutusta.
- Tallentaa sopimusasiakirjat sopimushallintajärjestelmään, ylläpitää niiden ajantasaisuutta ja ilmoittaa vastuuhenkilön vaihtumisesta sopimuskumppanille.



- Seuraa sopimuksen toteutumista (esim. aikataulut, kustannukset, laatu) ja reagoi poikkeamiin (esim. reklamaatio).
- Tunnistaa muutostarpeet ja edistää päivityksiä toimivaltansa puitteissa.
- Varmistaa sopimuksen päättymiseen liittyvät toimenpiteet ja että veloitteet on täytetty.
- Arvioi sopimusprosessin onnistumista ja jakaa opit yksikössään.
- Käynnistää ajoissa uuden sopimuksen valmistelun.
- Tiedottaa sopimuksen olemassaolosta oman yksikkönsä sisällä, tarvittaessa organisaatiossa laajemmin sekä relevantille ulkopuolisille taholle (esim. sopimuskumppanit, kuntalaiset)
- Vastaa sopimuksen taloudellisten vastuiden raportoinnista, seurannasta ja tietojen toimittamisesta taloushallinnolle osaksi kaupungin tilinpäätöstä.

Yhteyshenkilöt ja vastuunjako

Mikäli sopimukselle nimetään vastuuhenkilön lisäksi yhteyshenkilöitä, heidän tehtävänsä ja vastuunjakonsa on kirjattava selkeästi sopimukseen tai sen liitteeseen sekä asianhallintajärjestelmään.

2.3 Kaupunginlakimies

Kaupunginlakimies osallistuu tarvittaessa sopimushallintaprosessin eri vaiheisiin. Kaupunginlakimies on sopimusprosessiin osallistuva erityisosaaja, joka tukee sopimuksen laadintaa ja toteutusta omalla asiantuntemuksellaan. Kaupunginlakimies osallistuu sopimusprosessiin tehtävänsä ja tarpeen mukaan.

Vastuut:

- Avustaa sopimuksen valmistelussa.
- Osallistuu tarvittaessa sopimusneuvotteluihin.
- Avustaa tarvittaessa reklamaatioiden laatimisessa.

2.4 Talouspalvelut

Talouspalvelujen rooli on huolehtia sopimukseen liittyvistä taloushallintoon liittyvistä tehtävistä kuten maksatuksesta, laskutuksesta tai ostolaskujen käsittelystä. Näiden tehtävien suorittamista varten allekirjoitettu sopimus tulee toimittaa aina talouspalveluihin. Talouspalvelut vastaavat sopimusvastuiden kokoamisesta osaksi kaupungin tilinpäätöstä.

Sopimusvastuulla tarkoitetaan tulevaa sopimukseen perustuvaa maksuveloitetta, jota ei ole vielä kirjattu kuluna kirjanpitoon. Tilinpäätöksessä sopimusvastuut raportoidaan liitetiedoissa kirjanpitolainsäädännön mukaisesti. Sopimukset luokitellaan taloushallinnon näkökulmasta vuokra- ja leasingsopimuksiin, palvelu- ja hankintasopimuksiin sekä muihin sopimuksiin. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa sopimusvastuiden toimittamisesta taloushallinnolle.

Vuokra- ja leasingvastuut:

- Kaiken tyyppiset tuotannon tekijöistä syntyvät vuokravastuut, kuten toimitilat, koneet ja laitteet sekä maa-alueet
- Tilapäisten ja siirrettävien rakennusten sekä edelleen vuokrattujen tilojen vuokravastuut



Muut sopimusvastuut:

- Pitkäaikaisista palvelu- ja hankintasopimuksista aiheutuvat vastuut
- Yhteistyö- ja kumppanuussopimuksista aiheutuvat taloudelliset sitoumukset
- Maankäyttö- ja avustussopimukseen liittyvät velvoitteet

2.5 Asiantuntijat

Ulkopuoliset asiantuntijat

Heinolan kaupungin sopimusprosesseissa ulkopuolisia asiantuntijoita hyödynnetään erityisesti tilanteissa, joissa tarvitaan ulkopuolista erityisosaamista. Lähtökohtaisesti ulkopuolisena asiantuntijana toimii tällöin kaupungin organisaation ulkopuolinen asiantuntija/konsultti, joka tarjoaa puolueetonta asiantuntemusta kaupungin käyttöön. Ulkopuolisen asiantuntijan tehtävänä on antaa mm. juridista neuvontaa, tarkistaa sopimusluonnoksia, arvioida riskejä sekä tukea sopimusneuvotteluja tarvittaessa, mutta päätösvalta ja vastuu sopimuksen sisällöstä säilyvät aina kaupungilla.

Substanssiasiantuntijat

Kaupungin omat substanssiasiantuntijat osallistuvat tarvittaessa sopimusprosessiin tuomalla syvällistä toimialakohtaista tietoa, joka varmistaa, että sopimukset vastaavat palvelualueen tarpeita sekä lain, ohjeiden ja strategisten tavoitteiden vaatimuksia. Heidän tehtäviinsä kuuluu sopimuksen sisällön määrittely ja arviointi omalta osaamisalueeltaan.

Substanssiasiantuntijoita ovat palvelualueiden, **hyvinvointipalveluiden, kaupunkiympäristöpalveluiden** ja **yhteisten palveluiden**, erilaiset asiantuntijat, kuten varhaiskasvatuksen, nuorisotyön, kaavoituksen, ympäristönsuojelun, kulttuuri- ja museopalveluiden sekä aineisto- ja tietopalvelujen asiantuntijat.

2.6 Muut sopimusten käytön roolit

Muita sopimushallintaan liittyviä rooleja:

- Sopimuksen käyttäjä (esim. puitesopimukseen perustuvien tilausten tekijä).
- Sopimuksen laskuttaja

2.7 Prosessinhallinnan kokonaisvastuu

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja valvonnan kokonaisjärjestämisestä sekä siitä, että sopimushallinta kytkeytyy osaksi kaupungin johtamistapaa.

Vastuut:

- Vastaa sopimushallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä.
- Hyväksyy sopimushallintaa koskevan ohjeen.
- Varmistaa, että sopimushallinta huomioidaan osana sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.



Kaupunginjohtaja ja palvelualuejohtajat huolehtivat siitä, että kaupunginhallituksen hyväksymä sopimushallinnan ohje toimeenpannaan yksiköissä.

Esihenkilöt ja yksiköiden johto vastaavat siitä, että sopimushallintaan liittyvät tehtävät toteutuvat asianmukaisesti omalla vastuualueellaan. He seuraavat sopimustoimintaa, puuttuvat poikkeamiin ja varmistavat, että sopimusvastuut on selkeästi määritelty sopimuksissa.

Sopimuksen vastuuhenkilön esihenkilö ei osallistu päivittäiseen sopimuksen mukaiseen toimintaan, mutta seuraa pääpiirteissään yksikkönsä tai vastuualueensa sopimusten käyttöä. Sopimuksen vastuuhenkilön pitää esihenkilönsä ajan tasalla vastuullaan olevien sopimusten tilanteesta. Sopimuksen vastuuhenkilön sopii esihenkilön kanssa toimintatavoista siltä osin, millä tarkkuudella ja millä sykleillä esihenkilö haluaa saada tietoa sopimuksen mukaisesta yhteistyöstä.

Henkilövaihdosten tilanteessa esihenkilö huolehtii tarvittaessa uuden sopimuksen vastuuhenkilön selvittämisestä. Kun sopimuksen vastuuhenkilö lähtee hankintayksiköstä tai vaihtaa tehtävää, huolehditaan hänen osaltaan siitä, että hänen omistamilleen sopimuksille tulee nimetyksi uusi vastuuhenkilö, ja että tämä perehdytetään uuteen rooliinsa.

3. Sopimusprosessin vaiheet

Sopimuksen elinkaari kattaa sopimuksen kaikki vaiheet mukaan lukien

- tarpeen havaitsemisen
- riskikartoituksen
- suunnittelun
- sopimusneuvottelut
- päätöksenteon
- sopimuksen tekemisen
- allekirjoittamisen
- sopimuskauden aikaisen toteuttamisen
- muutosten ja voimassaolon seurannan
- sopimuksen päättämisen sekä
- päättämisen jälkeisen arvioinnin ja jatkokehittämisen.

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta. Tyypillisesti sopimusprosessi alkaa sopimustarpeesta ja päättyy, kun sopimus on päättynyt ja sen velvoitteet ja jälkitoimet on suoritettu loppuun. Sopimusprosessi ja sen sisältämät toimenpiteet ja vaiheet vaihtelevat sopimustyyppikohtaisesti. Prosessin tavoitteena on varmistaa hankintojen hallittu toteutus, sopimusehtojen noudattaminen ja toiminnan läpinäkyvyys.

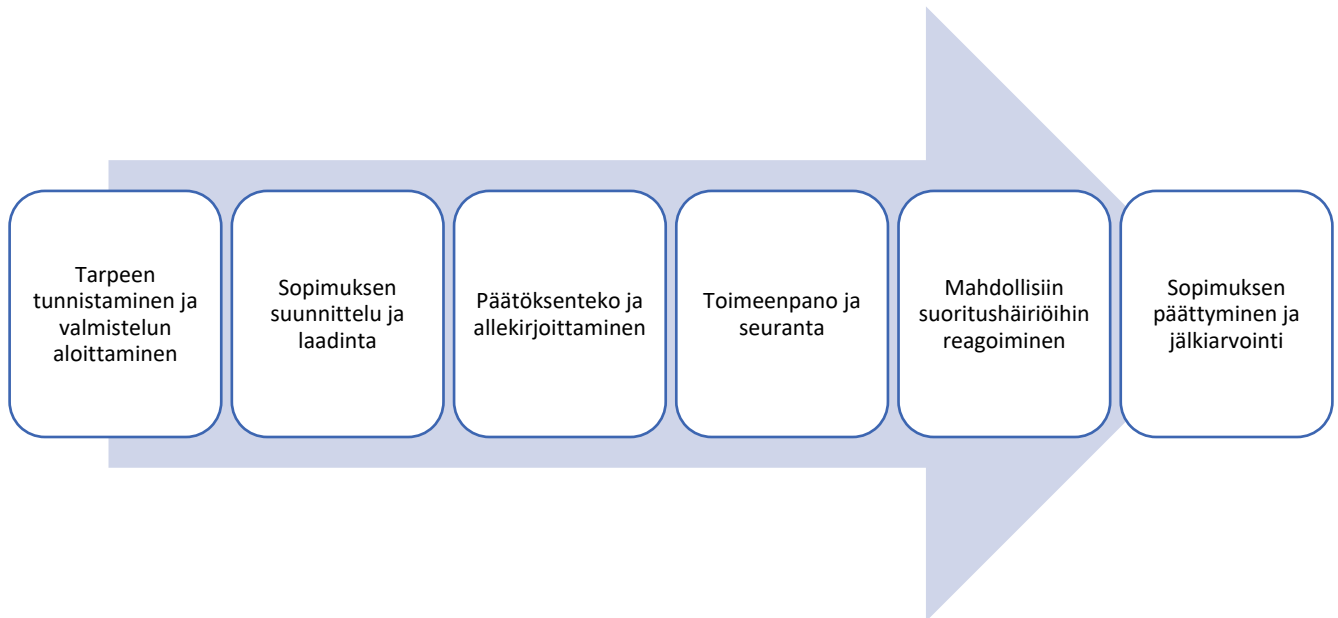
Sopimusprosessiin liittyy useita organisaation sisäisiä sääntöjä ja ohjeita, jotka muodostavat prosessin keskeiset rajapinnat mukaan lukien

- Hallintosääntö
- Hankintaohjeet
 - Sisäiset hankintaohjeet
 - Hankintaprosessi
- Riskienhallinta
- Talouden ohjeet



- Tiedonhallinta

Sopimusten laatimisen, hallinnoinnin ja jälkiarvioinnin tulee osaltaan tukea kaupungin toimintaa sekä nykyhetkessä että tulevaisuudessa. Yhtenäinen sopimushallinta ja selkeästi määritellyt sopimusprosessit toimivat keskeisinä välineinä sopimusriskien hallinnassa sekä kaupungin toiminnan jatkuvuuden ja vaikuttavuuden varmistamisessa.



KUVA 1 PROSESSIN VAIHEET

3.1 Tarpeen tunnistaminen ja valmistelun aloittaminen

Tarve sopimukselle voi syntyä toiminnallisista, taloudellisista tai strategisista syistä, esimerkiksi palvelutarpeen muutoksista, kilpailuttamisena säästöjen saavuttamiseksi tai kaupungin muita tavoitteita tukevana sopimuksena. Tarve voi syntyä myös lainsäädännön vaatimuksista. Tyypillisin tilanne on nykyisen palvelusopimuksen päättyminen.

Sopimustarpeen ilmetessä arvioidaan sen tarkoituksenmukaisuus, yhteys kaupungin strategiaan ja toimintaan sekä mahdolliset oikeudelliset ja taloudelliset reunaehdot, mukaan lukien käytettävissä olevat varat ja tarvittaessa niiden järjestäminen tai huomioiminen seuraavassa budjetissa. Tyypillisimmissä tilanteissa sopimustarpeen havaitsee aiemman sopimuksen vastuuhenkilö tai muu valmisteluun osallistuva viranhaltija.

Hankintatarpeen ilmetessä on tämän prosessin mukaisesti ensisijaisesti tarkistettava, onko kyseiseen hankintaan olemassa voimassa oleva sopimus, Hankinta- ja ostopalvelusopimukset.

Jos olemassa olevaa hankintasopimusta ei ole, niin hankinnan suunnitteluvaiheessa selvitetään, onko muilla palvelualueilla/yksiköissä tarvetta vastaavalle hankinnalle. Hankinta käynnistyy Hankinnan suunnittelulla. Uuden hankinnan käynnistäminen ilman tarkistusta voi johtaa päällekkäisiin sopimuksiin tai sopimusehtojen rikkomiseen.



Sopimuksen valmistelun aloittaminen edellyttää toimivaltaisen päätöksentekijän antamaa hyväksyntää. Valmistelun aloittamisesta ei yleensä tehdä erillistä hallintopäätöstä, ellei kyseessä ole uusi, merkittävä tai poikkeuksellinen sopimus, jolla on huomattavia taloudellisia, toiminnallisia tai oikeudellisia vaikutuksia.

Valmisteluvaiheessa huolehditaan, että tarvittavat toimijat ovat tietoisia sopimuksen valmistelusta ja että aiemman toiminnan jatkuvuus voidaan turvata. Yhteistyö ja tiedonvaihto tapahtuvat sovitun käytännön mukaisesti.

3.2 Sopimuksen suunnittelu ja laadinta

Sopimuksen suunnittelun perustana ovat kaupungin **strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset** tavoitteet, jotka määrittelevät sopimukselle asetettavat vaatimukset ja toteuttamisen puitteet.

Suunnitteluvaiheessa määritellään sopimuksen **kokonaisuus**, kuten sen tarkoitus, rakenne sekä toteutuksen kannalta keskeiset sisällölliset edellytykset, kuten:

- palvelun tai toimituksen kuvaus ja laajuus,
- aikataulu, kesto, hinta tai neuvotteluperusteet,
- vastuut ja velvoitteet,
- rikihallintakeinot sekä mahdolliset seuranta- ja arviointimenetelmät,
- sopimuksen muutos- ja päättämisehdot,
- sopimustyyppiin, tietosuojaan, tietoturvaan tai vastuukysymyksiin liittyvät erityisehdot.

Mikäli sopimus edellyttää hankintalainsäädännössä tarkoitettua kilpailuttamista, hankintamenettely suunnitellaan ja toteutetaan kaupungin hankintaohjeiden mukaisesti.

Sopimusten laadinnan yhteydessä hankintayksikön tulee huolehtia siitä, että toimittajien kanssa sovitaan sopimuskohtaisesti laskutuksen yksityiskohdista, maksuehdoista sekä mahdollisten tuote- tai palveluluetteloiden toimittamisesta ja ylläpidosta riittävällä tarkkuudella.

Sopimusehtojen suunnittelussa on tunnistettava ja huomioitava **EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR)** vaatimukset. Mikäli sopijaosapuoli käsittelee kaupungin rekistereissä olevia henkilötietoja, on laadittava erillinen sopimus tai sopimuksen liite henkilötietojen käsittelystä.

Sopimus laaditaan ensisijaisesti suoraan Dynastyssä käyttäen valmiita sopimuspohjia. Ulkopuolelta saatu sopimus voidaan tuoda järjestelmään poikkeustapauksessa. Sopimukselle avataan aina yksilöivä asia Dynastyyn.

Jos hankintayksikkö käyttää sopimuksessaan **yleisiä sopimusehtoja**, on tärkeää tarkistaa, soveltuvatko sopimusehdot yksittäiseen sopimukseen. Yleisissä sopimusehdoissa on usein joitakin kohtia, joissa on mainittu ”Jos toisin ei ole sovittu”. Erityisesti näiden kohtien soveltuminen on tarpeen tarkastella sopimuskohtaisesti.

3.3 Toimeenpano ja seuranta

Sopimuksen toimeenpano alkaa sopimuksen voimaantulosta, joka määritellään sopimusasiakirjassa. Sopimuksen vastuhenkilö vastaa toimeenpanon seurannasta, varmistaa sopimusvelvoitteiden



täyttymisen ja huolehtii määräaikojen valvonnasta. Seurannassa arvioidaan myös sopimuksen laadulliset ja määrälliset tulokset sekä poikkeamat.

Sopimuksen tekemistä edeltää pääsääntöisesti hankintapäätös. Päätöksestä tulee käydä ilmi, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimukset allekirjoitetaan sähköisesti. Allekirjoittaja määräytyy kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Päätöksessä ja sopimuksessa käytetään samaa yksilöivää asianumeroa. Huomioitavaa on, että tehty tilaus on myös samalla hankintapäätös.

Muut kuin hankintasopimukset (esimerkiksi yhteistyö-, vuokra- tai palvelusopimukset) eivät aina edellytä erillistä päätöstä ennen allekirjoittamista. Tällöin sopimus voidaan allekirjoittaa suoraan Dynastyssä, mikäli allekirjoittajalla on hallintosäännön mukainen toimivalta.

Sopimuseurannalla tarkoitetaan enemmänkin yksittäisen sopimuksen toiminnan ohjaamista oikeaan suuntaan ja sopimuksessa sovitulla tavalla. Sopimusehtojen noudattamisen valvonnalla varmistetaan, että saadaan juuri sitä mitä on sovittu ja mistä maksetaan. Tavoitteellisella yhteistyöllä sopijapuolet voivat yhdessä tavoitella sopimuksen toteutumista. Lisäksi ainoastaan sopimusta noudattamalla on mahdollista reagoida sopimusten virhetilanteisiin oikea-aikaisesti, kirjallisesti ja todistettavasti.

Sopimusten seuranta varmistaa, että sopimusehdot toteutuvat ja että sopimukset ovat ajan tasalla. Seuranta voi sisältää:

- Tärkeiden päivämäärien (esim. päättymispäivä, tarkistuspäivä) valvontaa
- Suorituskyvyn ja ehtojen toteutumisen arviointia
- Automaattisia muistutuksia ja raportointia

Vastuuhenkilö seuraa sopimuksen toteutumista. **Seuranta** tukee sopimusriskien hallintaa ja toiminnan läpinäkyvyyttä. Riskejä arvioidaan jatkuvasti, ja tarvittaessa käynnistetään korjaavat toimenpiteet yhdessä sopimuskumppanin kanssa. Yhteistyö ja avoin tiedonvaihto tukevat sopimuksen onnistunutta toteuttamista. **Sopimuksen muutokset**, kuten sisältö- ja aikataulumuutokset sekä hinnan tarkistukset, dokumentoidaan kirjallisesti. Muutokset hyväksytään alkuperäisen sopimuksen mukaisessa toimivaltamääräysten mukaisesti, ja tallennetaan asianmukaisesti sopimushallintajärjestelmään. Kaikista muutoksista tiedotetaan sopimuksen vastuuhenkilöille.

Sopimuskauden toteutumisen seuranta sisältää olennaisena osana **laskutuksen valvonnan**. Laskujen minimisisältö on hyvä määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa, jotta laskujen tarkastus ja hyväksyntä voidaan tehdä tehokkaasti ja sopimusehtojen mukaisesti.

Sopimuksen vastuuhenkilön tulee tuntea sopimuksen laskutuksen kokonaiskuva. Sopimuksen vastuuhenkilön tulee varmistua siitä, että laskujen tarkastajat tarkastavat, mitä laskut koskevat, että laskulla mainittu palvelu on tuotettu sopimuksenmukaisesti ja että laskujen tiedot ovat oikein. Mikäli lasku ei vastaa sopimuksen tai tilauksen ehtoja, laskun tarkastajien tulee pyytää toimittajaa tarkentamaan tai korjaamaan laskua.

Sopimuksen vastuuhenkilö seuraa sopimuksen toteutumista koko sopimuskauden ajan. Seuranta tukevat Dynastyyn asetettavat hälytykset ja muistutukset, esimerkiksi optioiden käytön varmistaminen tai määräaikojen lähestyminen. Säännöllinen seuranta auttaa tunnistamaan mahdolliset poikkeamat ajoissa ja varmistaa, että sopimusveloitteet täyttyvät suunnitellusti.

Vaikka **suulliset sopimukset** voivat olla juridisesti sitovia, kaupungin toiminnassa niitä ei suositella käytettävän. Suullisia sopimuksia ei näin ollen tule tehdä kaupungin nimissä, ellei kyse ole poikkeustilanteesta. Tällöin sovitut asiat on dokumentoitava esimerkiksi muistiona tai sähköpostitse.



Kaupungin hallinto edellyttää avoimuutta, läpinäkyvyyttä ja asianmukaista dokumentointia, joten sopimukset tulee pääsääntöisesti tehdä kirjallisesti. Kirjallinen sopimus selkeyttää ehtoja, helpottaa seuranta ja vähentää väärinkäsityksiä. Se tukee myös hyvää hallintotapaa ja varmistaa toiminnan lainmukaisuuden.

Suullisiin sopimuksiin liittyy riskejä:

1. **Todistettavuuden puute** – vaikea osoittaa, mitä on sovittu.
2. **Tulkinnanvaraisuus** – eri käsitykset voivat johtaa ristiriitoihin.
3. **Läpinäkyvyyden heikentyminen** – ei jää dokumentoitua jälkeä.
4. **Vastuuriskit** – epäselvyys vastuista ja seurauksista.
5. **Sitovuuden epäselvyys** – oikeudellinen pätevyys voi olla kyseenalainen.

Sopimuse seuranta ja -valvonta tehtävät määräytyvät sopimuksen laajuuden, luonteen ja riskien perusteella. Sopimuksen seurannassa valvotaan sitä, että sopimuksen ehdot täytetään vastuiden ja velvoitteiden täyttäminen osalta. Kaikista sopijapuolen sopimusrikkomuksista, kuten viivästymisestä tai virheistä sopimusvelvoitteiden täyttämässä, on viipymättä huomautettava eli reklamoitava sopijapuolelle. Sopimuskauden ajallista kestoa valvotaan ja sopimukseen liittyviä määräpäiviä seurataan järjestelmällisesti. Sopimusten seurannassa ja valvonnassa tulee käyttää asianhallintajärjestelmää, jonne dokumentoidaan tehdyt toimenpiteet.

Sopimuksen elinkaaren aikainen seuranta tarkoittaa muun muassa:

- **Sopimusehtojen toteutumisen valvontaa:** Vastuuhenkilöiden tulee seurata, että sopimuksessa sovitut palvelut, toimitukset tai velvoitteet toteutuvat sovitusti.
- **Aikataulujen ja määräaikaisten noudattamista:** Sopimukseen liittyvät määräajat, kuten toimituspäivät, maksuerät tai raportointivelvoitteet, tulee dokumentoida ja niitä tulee valvoa.
- **Sopimuksen muutosten hallintaa:** Mahdolliset muutokset tulee tehdä sopimuksessa sovitulla tavalla ja dokumentoida asianmukaisesti. Muutoksista tulee tiedottaa sopimuksen vastuuhenkilöitä ja käyttäjiä.
- **Vastuuhenkilöiden tiedottamista ja sitouttamista:** Sopimuksen omistajan ja käyttäjien tulee olla tietoisia sopimuksen sisällöstä, velvoitteista ja mahdollisista muutoksista.
- **Sopimuksen päättymisen hallintaa:** Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, että kaikki velvoitteet on täytetty, ja sopimus voidaan arkistoida asianmukaisesti.

3.4 Suoritushäiriöihin reagoiminen

Sopimuskauden aikana voi ilmetä **suoritushäiriöitä**, kuten **viivästyksiä**, **sopimusrikkomuksia** tai **laadullisia puutteita**. Näihin reagoidaan viipymättä sopimusehtojen mukaisesti. Tarvittaessa tehdään **reklamaatio** ja neuvotellaan korjaavista toimenpiteistä. Reklamaatio tehdään aina kirjallisesti ja tallennetaan Dynastyyn oikeaan asiayhteyteen.

Vakavissa tapauksissa voidaan käyttää sopimukseen kirjattuja **seuraamuksia**, kuten **sopimussakkoa**, **vahingonkorvausvaatimuksia** tai jopa **purkuoikeutta**. Suoritushäiriöiden käsittely dokumentoidaan ja niistä raportoidaan sopimuksen vastuuhenkilölle ja tarvittaessa esihenkilölle tai kaupungin johdolle.



Reklamaatiot ja niiden dokumentointi

Sopimusrikkomuksiin ja **laatupuutteisiin** on aina reagoitava viivytyksettä. Sopimuksen vastuuhenkilö käynnistää reklamaatioprosessin heti saatuaan tiedon rikkomuksesta ja huolehtii asian selvittämisestä. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, jonka vuoksi reklamaation tekemisen viivyttämisen seurauksena Heinolan kaupunki tai konserniyhteisö voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen. Sopimuksen vastuuhenkilön on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta rikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen. Reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja.

Reklamaatio tulee antaa tiedoksi toiselle sopimuksen osapuolelle. Reklamaatio **tehdään aina kirjallisesti** Dynastyssä olevaa reklamaatiopohjaa tarvittaessa hyödyntäen ja toimitetaan toiselle sopijapuolelle suoraan Dynastyä tai sähköpostitse. Reklamaatio ja tieto sen toimittamisesta tallennetaan Dynastyyn oikean asian alle.

Reklamaatiodokumentaatio voi olla tarpeen myöhemmissä vaiheissa, kuten sopimuksen päättämistä harkittaessa, vahingonkorvaus tapauksissa tai toimittajan kelpoisuuden arvioinnissa tulevissa kilpailutuksissa. Kirjallisten reklamaatioiden merkitys korostuu mahdollisessa oikeudenkäynnissä. Hankintayksikön on voitava todistaa reklamoinnensa asiasta, ja että vastaanottaja on saanut reklamaatioista tiedon.

Reklamaation tulee sisältää:

- **Sopimuksen yksilöinti** (sopimusnumero, osapuolet, kohde)
- **Taustakuvaus ja reklamaation syy;**
 - Reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti, sopimusveloitteiden vastainen toiminta tai rikkomus ja koska se on tapahtunut;
- **Aiheutuneet seuraamukset**
- **Vaatimukset ja aikarajat**
 - Esitetään vaatimukset, mitä sopijapuolen tulee tehdä ja missä ajassa sekä yksilöidään ne mahdollisimman tarkkaan, jos ne ovat tässä vaiheessa jo esitettävissä.
 - Pyyntö toimittajalle ilmoittaa toimenpiteistään määräajassa (esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi;
- **Varataan tarvittaessa oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin.**

Roolit ja vastuut reklamaatioprosessissa

Rooli	Vastuu
Sopimuksen vastuuhenkilö	Käynnistää reklamaatioprosessin ja vastaa sopimuksen seurannasta.
Kaupunginlakimies	Avustaa reklamaation valmistelussa ja vaatimusten määrittelyssä sekä osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin.



3.5 Päätäminen ja jälkiarviointi

Sopimuksen päättäminen tarkoittaa sopimussuhteen virallista lopettamista sopimusehtojen mukaisesti tai erityisestä syystä. Se voi tapahtua:

- automaattisesti, kun sopimuskausi päättyy,
- irtisanomalla, jolloin toinen osapuoli ilmoittaa päättävänsä sopimuksen,
- purkamisella, jos sopimusta rikotaan olennaisesti,
- yhteisellä sopimuksella, kun molemmat osapuolet sopivat päättämisestä.

Hankintalaki ei juurikaan sääntele hankintasopimuksen päättämisestä. Hankintasopimukseen on kuitenkin hyvä kirjata, millä edellytyksillä se voidaan päättää sopimuskauden aikana.

Sopimuksen purkamisessa on kyse **sopimusrikkomuksesta**. Sopimuksen purkaminen on mahdollista vain, kun on kyse olennaisesta sopimusrikkomuksesta. Purkamisen edellytyksenä on, että toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan eikä niitä ole huomautuksista huolimatta korjattu tai ne ovat toistuvia. Sopimuksen purkaminen on poikkeuksellinen toimenpide ja sen voi toinen sopijapuoli riitauttaa ja vaatia taloudellisia korvauksia. Tämän takia sopimuksen purkamiseen tulee olla riittävät ja dokumentoidut perusteet, joita voidaan tarvittaessa käyttää näyttönä sopimusrikkomuksista.

Sopimuksen päättäminen, irtisanominen tai purkaminen tulee dokumentoida asianmukaisesti Dynastyyn. Sopimus merkitään päättyneeksi Dynastyssä. Päättäminen edellyttää yleensä dokumentointia, kuten irtisanomisilmoitusta tai purkupöytäkirjaa, sekä velvoitteiden loppuunsaattamista ja sopimuksen arkistointia. Huomioidaan mahdollisten optioiden käyttöönotto, uuden hankintaprosessin käynnistäminen tai sopimuksen irtisanominen.

Määräaikaisen sopimuksen tilanteessa sopimuskauden lähestyessä loppuaan, viimeistään noin puoli vuotta ennen, sopimuksen vastuuhenkilön on tärkeää yhdessä hankinta-asiantuntijoiden kanssa tarkastella mahdollista uutta kilpailutustarvetta.

Kun kyse on toistaiseksi voimassa olevasta sopimuksesta, hankintayksikön on tarkasteltava sopimuksen uudelleen kilpailuttamisen tarvetta ainakin sopimuksen oltua voimassa joitakin vuosia (2–4 vuotta) ja sen jälkeen säännöllisesti vähintään vuosittain.

Lisäksi, jos kyseessä on puitejärjestelyä koskeva sopimus, sopimus voi päättyä myös hankinnan enimmäismäärän tai enimmäisarvon täytyessä. Puitejärjestelyitä koskevan oikeuskäytännön mukaan puitejärjestelyn vaikutus lakkaa ja siitä tulee pätemätön, jos se käytetään niin sanotusti loppuun. Tällöin uusia sopimuksia tai tilauksia ei voi enää tehdä puitejärjestelyn perusteella.

Sopimuskauden loppupuolella on tärkeää suorittaa **jälkiarviointi** kuluneesta kaudesta. Sopimuskausi tulisi arvioida paitsi taloudellisesta näkökulmasta myös laadullisesti. Sopimuskauden lopun arviointiin on suositeltavaa sitouttaa myös sopimustoimittaja ja kuulla avoimesti tämän ajatuksia ja toiveita tulevalle sopimusajalle. Jokaisesta sopimuskaudesta voi oppia ja sen myötä kehittää tuotetun hankinnan toteutusta. Nämä ideat ja opit heijastuvat suoraan tulevaan kilpailutukseen ja sen jälkeiseen seuraavaan sopimuskauteen.

Jälkiarvioinnissa tarkastellaan sopimuksen toteutumista ja mahdollisia tulevia kehitystarpeita. Sopimuksen päättyessä on aiheellista tehdä arviointia siitä, miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta. Pohditaan 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?

4. Sopimuskauden toiminta

4.1 Sopimusmuutosten hallinta ja dokumentointi

Sopimusmuutos tarkoittaa alkuperäisen sopimuksen ehtojen muuttamista, täydentämistä tai tarkentamista sopimusosapuolten yhteisellä hyväksynnällä. Muutos voi koskea esimerkiksi toimitusaikaa, hintaa, vastuuhenkilöitä tai sopimuksen sisältöä.

Kaikki kaupungin sopimukset, hankintasopimukset sekä muut sopimustyypit, voivat sopimuskauden aikana vaatia muutoksia. Sopimusehtoihin voi olla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esimerkiksi toimitusaikaan, hintaan tai lisätöiden takia. Pitkäkestoisiin tai euromäärältään merkittäviin sopimuksiin voi olla tarve tehdä myös muita muutoksia, joilla voi olla vaikutusta sopimuksen osapuolten vastuisiin ja velvoitteisiin.

Muutosten hallinta edellyttää huolellista suunnittelua, toimivaltuuksien noudattamista ja asianmukaista dokumentointia. Sopimusmuutokset tulee tehdä sopimusehtojen mukaisesti ja kirjata Dynastiaan, jotta sopimusten seurattavuus ja läpinäkyvyys säilyvät koko sopimuskauden ajan.

Hankintapäätöksen jälkeen hankintasopimukseen ei saa tehdä olennaisia muutoksia tai lisäyksiä. Hankintalaki määrittelee ne edellytykset, joiden puitteissa sopimusehtoja voidaan muuttaa sopimuskauden aikana.

Hankintalain 136 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaan hankintasopimuksessa saa sopia muutosehdoista, jotka ovat selkeitä, täsmällisiä ja yksiselitteisiä. Muutosehtojen tulee olla mukana tarjouspyyntömateriaalissa, jotta ehtoihin perustuvat muutokset ovat sallittuja sopimuskauden aikana. Sopimuksen optiot ovat tarpeen miettiä hankinnan valmisteluvaiheessa muutostilanteiden varalta. Usein hankintasopimuksissa on otettu huomioon mahdollisuudet pidentää sopimuskautta optiokauden muodossa, mutta optioilla on mahdollista varautua myös muutostilanteisiin. Tällöin optioehtojen tulee olla esitetty jo tarjouspyyntömateriaalissa. Näin ollen, kun mahdolliset muutokset on ennakoitu ja kirjattu jo hankintaa valmisteltaessa osaksi hankintasopimusta ja tarjouspyyntöä, muutosten tekeminen on mahdollista sopimukseen kirjatulla tavalla ilman uutta kilpailutusta.

Sopimusmuutokset on tehtävä sopimuksessa sovitun mukaisesti ja dokumentoitava Dynastiaan. Muutoksesta on hyvä tehdä erillinen päätös, jonka allekirjoittaa sopimuksen omistaja. Muutoksista tulee aina tiedottaa sopimuksen vastuuhenkilöitä ja sopimuksen käyttäjiä.

4.2 Sopimusriskien hallinta

Sopimusriskien hallinta tarkoittaa **riskien tunnistamista, arviointia ja hallintatoimenpiteiden suunnittelua**. Tyypillisiä riskejä:

- Epäselvät ehdot tai puutteellinen dokumentaatio



- Vastuiden ja velvollisuuksien epäselvyys
- Muutoksiin tai päättämiseen liittyvät riskit
- Tietosuojaan tai lainsäädäntöön liittyvät riskit

Sopimushallinta on riskienhallinnan työkalu. Laadukkaat sopimukset, selkeät prosessit ja vastuunjaot sekä hyvin hoidettu sopimushallinnan kokonaisuus ovat keskeisiä työkaluja sopimusriskien hallinnassa. Sopimus itsessään toimii riskienhallinnan välineenä, kun se on huolellisesti laadittu, seurattu ja toteutettu. Arvioinnin apuna voidaan käyttää listaukseen sopimusriskityypeistä ja muista arvioinnissa huomioon otettavissa asioissa. Vaikka kaikkia riskejä ei voida täysin poistaa, hyvä sopimusosaaminen ja toiminnan jatkuva seuranta auttavat minimoimaan niitä.

Sopimusriskit voivat aiheuttaa **lisäkustannuksia**, **viivästyksiä** tai **mainehaittoja**. Ne voivat liittyä esimerkiksi:

- sopimuskumppanin suoriutumiskykyyn
- epäselviin tai puutteellisiin sopimusehtoihin
- vastuunjakoon ja vahingonkorvauksiin
- epäonnistuneeseen kilpailutukseen
- sisäisen yhteistyön tai tiedonkulun puutteisiin

Kaikki **sopimusehdot** ovat lähtökohtaisesti merkityksellisiä. Riskienhallinnan näkökulmasta erityistä huomiota tulee kiinnittää seuraaviin ehtoihin:

- vastuut ja velvoitteet
- hinta ja maksuehdot
- vahingonkorvaus
- sopimussakot
- viivästykset ja virheet
- reklamointimenettely
- tietosuoja ja tietoturva
- immateriaalioikeudet
- sopimuksen irtisanominen ja päättäminen

Sisäinen valvonta

Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Tavoitteena on varmistaa toiminnan laillisuus, taloudellisuus ja tiedon saatavuus johtamisen tueksi. Sopimushallinta ja siitä raportointi kytetään osaksi sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

4.3 Sopimusasiakirjojen julkisuus

Sopimusten julkisuutta sääntelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) eli **julkisuuslaki**. Julkisuuslain lähtökohta on **julkisuusperiaate** eli viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Tämä tarkoittaa sitä, että kenellä tahansa on oikeus saada sopimus nähtäväkseen. Sopimus tulee julkiseksi, kun sopimus on allekirjoitettu. Sopimuksen julkisuutta saattaa rajoittaa salassapitoperuste. **Salassapitoperuste** voi pääsääntöisesti



koskea vain yksittäisiä osia sopimuksesta tai esimerkiksi sopimuksen liitteitä. Tällöin muu osa sopimuksesta on julkista. Sopimukseen sisältyvien tietojen julkisuus ratkaistaankin sopimuksen sisältyvien tietojen perusteella, ei asiakirjakohtaisesti.

Salassapidolle tulee löytyä peruste julkisuuslaista. Sopimukseen tulee merkitä salassapidon peruste eli kyseinen lainkohta julkisuuslaista. Myös sopimuksen laadinnassa, käsittelyssä ja arkistoinnissa tulee huomioida salassa pidettävät asiat. Salassa pidettävät asiakirjat tallennetaan asianhallintajärjestelmän kohtaan salassa pidettävä/ei julkinen, jolloin ne aukeavat vain niille toimijoille, jotka sopimukselle on tallennettu. Salassa pidettävää tietoa ei saa antaa kaupungin ulkopuolisille ja myös kaupungin sisäisessä käsittelyssä salassa pidettäviä tietoja jaetaan vain henkilöille, joille tiedon saaminen on tarpeen työtehtävien suorittamiseksi. Sopimukseen liittyvässä salassa pidettävien tietojen käsittelyssä on tarpeen noudattaa riittävää huolellisuutta. On huomioitava, että mikäli salassa pidettävää tietoa tulee julki kaupungin huolimattoman toiminnan johdosta, voi tästä syntyä kaupungille vahingonkorvausvelvollisuus ja tätä kautta taloudellista vahinkoa.

4.4 Sopimusosaamisen vahvistaminen

Henkilöstön ja johdon riittävä **sopimusosaaminen** on perusedellytys toimivalle sopimusten hallinnalle. Sopimusten kanssa keskeisissä rooleissa työskentelevälle henkilöstölle järjestetään riittävä perehdytys sopimusasioihin ja tarvittaessa sopimusosaamista ylläpitävää ja/tai syventävää koulutusta.

Sopimusten hallinnassa tarvittava osaaminen ei kuitenkaan ole yksinomaan juridista, vaan roolista riippuen vastuuhenkilöltä voidaan edellyttää myös:

- sopimuksen kohteen tai hankittavan palvelun sisällön tuntemusta
- tiedonhallintaosaamista
- talousosaamista
- järjestelmäosaamista tai
- kokemusta hankintamenettelyistä ja kilpailutusjärjestelmistä.

5. Eettiset ohjeet ja esteellisyys

Sopimusten valmistelussa ja sopimuskauden toiminnassa tulee huomioida Heinolan kaupungin **eettiset ohjeet**. Sopimushallinnan prosessin tavoitteena on selkeyttää ja yhdenmukaistaa sopimukseen liittyvää toimintaa koko organisaatiossa. **Prosessi tukee kaupungin strategisia päämääriä ja arvoja –Välittäminen, Uudistuminen ja Tuloksellisuus** – varmistamalla, että sopimusten tekeminen, hallinnointi ja jälkiarviointi tapahtuvat suunnitelmallisesti ja vastuullisesti.

Eettisten periaatteiden noudattaminen ulottuu koko sopimuksen elinkaareen, valmistelusta sopimuskauden aikaiseen yhteistyöhön ja sopimuksen päättämiseen. Sopimukseen liittyvät epäselvyydet, riskit ja eettisesti arveluttavat tilanteet tulee tuoda esiin viipymättä ja käsitellä avoimesti yhdessä esihenkilön kanssa. Näin varmistetaan, että Heinolan kaupungin sopimustoiminta on läpinäkyvää, tasapuolista ja kuntalaisten luottamusta vahvistavaa.

Sopimustoiminnassa korostuvat erityisesti eettisyys, puolueettomuus ja läpinäkyvyys. Sopimusten valmisteluun ja päätöksentekoon osallistuvien tulee tunnistaa mahdollinen esteellisyys, välttää eturistiriitoja ja kohdella kaikkia toimittajia tasapuolisesti. Kaupungin työntekijä tai luottamushenkilö ei saa vastaanottaa sopimuskumppaneilta lahjoja tai etuuksia, jotka voivat vaikuttaa tai näyttäytyä



vaikuttavan päätöksentekoon. Samoin toimittajavalinnat ja sopimusneuvottelut tulee dokumentoida selkeästi ja perustella objektiivisesti. Kaiken toiminnan tulee kestää ulkopuolinen tarkastelu.

Sopimushallinnassa sovelletaan yleisiä hallintomenettelyä koskevia esteellisyysmääräyksiä. **Esteellisyys** tarkoittaa sitä, että viranhaltija tai työntekijä on sellaisessa suhteessa tai asemassa käsiteltävään asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Ei riitä, että henkilö omasta mielestään toimii puolueettomasti, vaan myös yleisön näkökulmasta henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä. Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi. Esteellinen henkilö ei saa osallistua sopimuksen valmisteluun, päätöksentekoon tai sopimuskauteen liittyviin tehtäviin.

