

Hallintojohtajan toimintaohje 1.1.2020 alkaen
Julkaistu 2.1.2020

Sopimushallinnan ohje

Siun sote

Sisällysluettelo

1. Johdanto ja tarkoitus.....	3
2. Sopimushallinnan sisäinen organisointi	4
2.1. Sopimushallintajärjestelmä.....	4
2.2. Sisäiset vastuut ja roolit	4
Sopimustiimin vastuut	4
Toimialueiden vastuut	5
Päätöksentekijän = sopimuksen hyväksyjänä olevan viranhaltijan vastuut.....	5
3. Sopimuksen elinkaaren hallinta.....	6
3.1. Valmistelu ja suunnittelu	7
Riskienarviointi.....	7
Sopimusehdot	9
3.2. Luonti	10
Sisäiset prosessit ja päätökset	10
Avaus.....	11
Sopimusneuvottelut.....	11
Sopimus.....	12
Allekirjoittaminen	12
3.3. Sopimusajan hallinta ja valvonta.....	12
Voimaantulo.....	12
Sopimusajan hallinnan ja valvonnan checklist	13
Seuranta ja valvonta	13
Sopimuksenaikainen yhteistyö	15
3.4. Muutosten hallinta.....	16
Muutosprosessi.....	16
Reklamaatioprosessi	16
3.5. Päättyminen, raportointi ja analyysit.....	18
Raportit	19
Jälkiarviointi	19
Uuden sopimuksen valmistelu	20

Tekijät Kaisa Kolu
 Riikka Pajarinen

Muutoshistoria

pvm	sivu(t)	muutettu asia
8.7.2021	koko asiakirja	vaihdettu Cludia Sopimus pääkäyttäjätimi sana sopimustiimiksi. Muotoiltu asiakirja saavutettavuusdirektiivin mukaiseksi.
13.7.2021	3.2. Luonti, Avaus, s. 10	Muokattu sopimuksen avausprosessin kulku seuraavasti: Sopimukset avataan AINA sopimustiimin toimesta. Sopimusten avaus tehdään sähköisen sopimuksen avausprosessin kautta. Sopimusten avauspyyntö liitteineen lähetetään mahdollisimman hyvissä ajoin sopimuksen avaussivuston ohjeiden mukaisesti.
13.7.2021	3.4. Muutosten hallinta, Muutosprosessi, s. 15	Lisätty ”lause tai tallentamalla sopimusmuutosta koskeva kirjallinen dokumentaatio sopimuksen liitteisiin.”
13.7.2021	3.4. Muutosten hallinta, Reklamaatioprosessi, s. 16	Muokattu sisältöä siten, että suoraostojen osalta reklamointi on toimialueiden vastuulla. (Aiemmin myös suoraostojen reklamaatiot kohdistettiin ohjeen mukaisesti hankintayksikön tehtäväksi.)

1. Johdanto ja tarkoitus

Sopimushallinnan ohje toteuttaa Siun soten Sopimusstrategian asettamia sopimusohjauksen periaatteita. Sopimushallinnan ohjetta ohjaavat kuntayhtymän voimassaolevat strategiat, päätökset, ohjeet ja voimassaolevat lainsäädännön määräykset.

Siun soten sopimushallintaa ja hankintaa ohjaavat Siun soten

- [Sopimusstrategia](#) (Yhtymähallitus 19.12.2019 § 212)
- [Hankintastrategia](#) (Yhtymähallitus 25.10.2018 § 156)
- Sopimushallinnan ohje (voimassa oleva hallintojohtajan toimintaohje)
- [Hankintaohje](#) (voimassa oleva talousjohtajan toimintaohje)

Sopimushallinnan ohje koskee kaikkia kuntayhtymässä tehtäviä sopimuksia, pois lukien työsopimukset, ja sisältää koko sopimuksen elinkaaren eri vaiheiden sopimusprosessit ja vastuut.

Käytössä oleviin sopimustyyppeihin liittyy erilaisia sopimus pohjia ja taustaprosesseja. Ostamisen sopimustyyppinä ovat muun muassa aineet, tarvikkeet ja tavarat, ICT, koneet ja laitteet, leasing, urakat ja palvelut. Rahoitussopimustyyppinä ovat muun muassa kauppakirja, osakas ja muut pankkipalvelut. Muita käytössä olevia sopimustyyppinä ovat muun muassa vuokra-, myynti-, yhteistyö-, projekti-, tutkimus-, asiakaskohtaiset- ja virka- ja työehtosopimukset.

Sopimushallintaan kuuluu sopimustekniikka eli millaisia sopimuksia tehdään, sopimustaktiikka eli millaisia keinoja käytetään saadaksemme mahdollisimman edullinen sopimus aikaiseksi ja sopimushallinta.

Sopimushallinnan ohje on tarkoitettu ohjeeksi kaikille kuntakonsernin sopimushallintaan eri rooleissa osallistuville työntekijöille. Ohjeen tavoitteena on turvata sovittavan järjestelyn keskeiset oikeudet ja velvollisuudet, välttää kohtuuttomat riskit, ehkäistä sopimuskonfliktit ja varautua pahimpaan.

Sopimusten elinkaaren hallinnassa noudatetaan voimassaolevaa Siun soten Sopimushallinnan ohjetta Sopimushallinnanohjeen tueksi laaditaan sopimushallinnan vaiheet prosesseina.

Tarkemmat Cloudia Sopimus ohjelman käyttöohjeet löytyvät ohjelman tukiportaalista.

2. Sopimushallinnan sisäinen organisointi

2.1. Sopimushallintajärjestelmä

Sopimus, kahden (2) tai useamman osapuolen välinen oikeustoimi, jolla luodaan tai muutetaan velvoitteita.

Sopimus on tehtävä kirjallisesti kaikissa sellaisissa kuntayhtymän nimissä tehtävissä oikeustoimissa, jotka tehdään toisen sopimusosapuolen kanssa ja, jotka

- lakien tai asetusten mukaan tulee laatia kirjallisesti
- sisältävät taloudellisia tai muita velvoitteita kokonaisarvoltaan vähintään 9 000 euron (alv 0 %) arvosta
- ovat kestoaltaan pitkäaikaisia (yli 6 kk) tai
- sisältävät kuntayhtymän vastuulle tulevia merkittäviä ei taloudellisia velvoitteita ja/tai vastuita.

Kaikki sopimukset ja niiden elinkaaren hallinta liitteineen keskitetään Cloudia Sopimus - sopimushallintajärjestelmään.

Järjestelmän käyttäjätunnuksia hallinnoi sopimustiimi.

Kaikki kuntayhtymän työntekijät pääsevät sopimusten katselu ja haku näkymään työpöydällä olevan kuvakkeen kautta ilman salasanoja.

2.2. Sisäiset vastuut ja roolit

Sopimukseen liittyvästä toimivallasta määrätään laissa, hallintosäännössä, tai sen nojalla erillisissä ratkaisuvallansiirtopäätöksissä tai konserniyhteisön säännöksissä. Vastuu sopimusohjauksen periaatteiden toteutumisesta jokaisessa sopimuksen elinkaaren vaiheessa kuuluu jokaiselle, jonka toimintaa sopimus määrittää tai jonka organisatoriseen asemaan tai työtehtävien hoitamiseen sopimus liittyy.

Sopimustiimin vastuut

- avaa kaikki Siun soten sopimukset

- vastaa lainmukaisen sopimus pohjan valinnasta
- asettaa sopimuksen päättymiseen liittyvät merkkipaalut
- kirjaa avauslomakkeen tiedot sopimukselle ja muut tiedossa olevat perus- ja metatiedot
- neuvoa ja ohjaa toimialueita sopimuksen elinkaaren hallinnassa
- ylläpitää sopimus pohjia toimialueen toimivallan perusteella antamien ohjeiden mukaan.

Toimialueiden vastuut

- vastuu sopimusten lainmukaisuudesta, sisällöstä ja sopimusten elinkaaren hallinnasta toimivallan mukaisesti.

Päätöksentekijän = sopimuksen hyväksyjänä olevan viranhaltijan vastuut

- vastaa sopimuksen valmistelusta, oikeellisuudesta, riskienarvioinnista, sisällöstä ja laadusta
- päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai yksittäistapauksessa valtuuttaa toisen allekirjoittamaan sopimuksen.
- vastaa kuntayhtymän strategisten, taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta
- vastaa sopimuksen vastuu- ja varavastuuhenkilön nimeämisestä ja huolehtii niiden ylläpidosta.

Kuntayhtymässä päätöksentekijä on tyypillisesti toimialuejohtaja tai palvelujohtaja.

Sopimusvastuuhenkilön = sopimuksen keskeisen yhteyshenkilön vastuut

- toimii sopimuksen elinkaaren aikana keskeisenä sopimuksen yhteyshenkilönä niin organisaation sisällä kuin sopimuskumppaniin nähden
- vastaa koko sopimuksen elinkaaren hallinnan vaiheiden prosesseista kokonaisuudessaan.

Kuntayhtymässä vastuuhenkilö on tyypillisesti toimialueen työntekijä, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen.

Teknisen tukihenkilön = teknisessä sopimusprosessissa avustavan tahon vastuut

- avustaa kaikissa sopimushallintaan liittyvissä vaiheissa ja tehtävissä jokaisessa sopimuksen elinkaaren vaiheessa

Kuntayhtymässä tallentajina toimivat tyypillisesti sihteerit.

Lukukäyttäjän = jokaisen Siun soten työntekijän vastuu

- olla tietoinen (hakea ja katsella) omaan työhönsä liittyvistä sopimuksista ja niiden koko elinkaaren vaiheista
- tehdä virheen tai puutteen havaitessa reklamaatioehdotus sopimusvastuuhenkilölle

Lukukäyttäjä on jokainen Siun soten työntekijä, kenellä on voimassaoleva sähköpostiosoite.

Sopimushallinnan ohje ei muuta muita Siun soten sisäisiä ohjeita, vaan sitä noudatetaan yhdessä muiden voimassa olevien ohjeiden kanssa. Mikäli kyseessä on hankinta, noudatetaan kuntayhtymässä voimassa olevaa hankintastrategiaa ja hankintaohjetta.

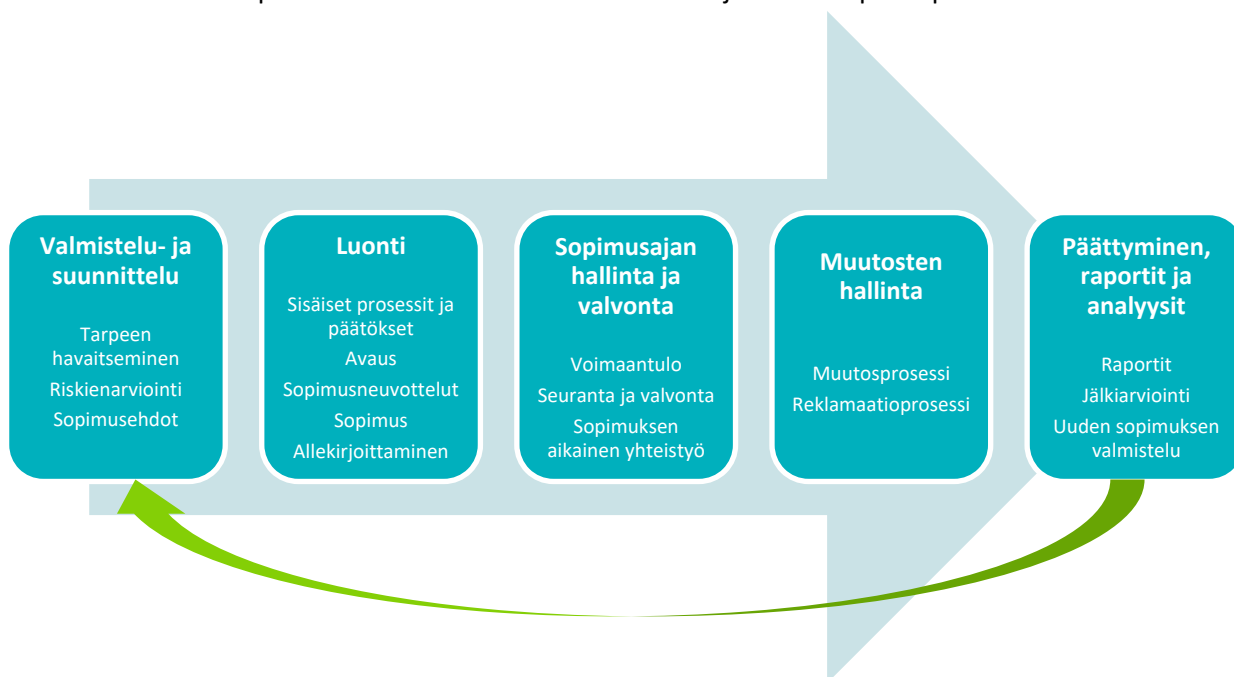
- Mikäli osto on kilpailutettu Siun soten Hankinnat yksikön toimesta, on sopimusvastuuhenkilö Hankinnat yksiköstä
- Mikäli osto on Siun soten Hankinta yksikön kautta edelleen kilpailutettu (yhteishankintayksiköt Pohjois-Karjaan hankintatoimi/Sansia) on toimialueen sopimuksen yhteyshenkilö asiantuntijaroolissa, joka avustaa yhteishankintayksikön sopimusvastuuhenkilöä kaikissa sopimuksen elinkaaren vaiheissa Siun soten osalta.
- Mikäli ostoa ei ole kilpailutettu Siun soten hankinnat yksikön toimesta eikä edelleen kilpailutettu yhteishankintayksikön toimesta, on sopimusvastuuhenkilö toimialueelta.

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimuksissa voidaan tästä ohjeesta poiketen määritellä roolit ja vastuut erikseen muun muassa nimeämällä sopimusosapuolista muodostuva ohjausryhmä ottamalla huomioon kolme (3) tasoa:

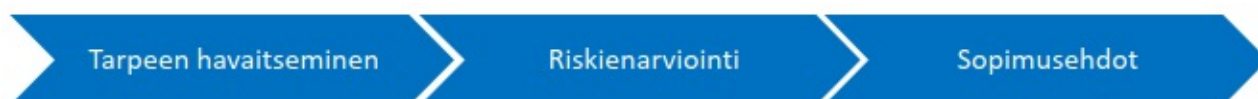
1. Operatiivinen taso vastaa käytännön toimien seurannasta ja valvonnasta, ”toimitukseen liittyvien asioiden vastuuhenkilö”
2. Taktinen taso sopimuksen tai sopimusten yleisestä valvonnasta sekä sopimussuhteen kehittämisestä, ”sopimukseen liittyvien asioiden vastuuhenkilö”.
3. Strateginen taso, eli organisaatioiden johdon välinen yhteistyö, keskittyy pääasiassa toimittajahallintaan, mutta strategiselle tasolle saatetaan esimerkiksi eskaloida sellaisia erimielisyyksiä, joita ei taktisella tasolla pystytä ratkaisemaan.

3. Sopimuksen elinkaaren hallinta

Kuva 1. Siun soten sopimuksen elinkaaren hallinnan vaiheet ja niiden sopimusprosessit



3.1. Valmistelu ja suunnittelu



Tarpeen havaitseminen

Sopimuksen tarpeen arviointi ja sen täyttäminen tulee harkita niin taloudellisista, kuin toiminnallisista näkökulmista riippuen sopimuksen laadusta, arvosta ja muista tekijöistä.

Mikäli kyseisestä asiasta on jo olemassa kuntayhtymää sitova, voimassa oleva sopimus, noudatetaan sitä. Ellei sopimusta ole, aloitetaan tarpeen mukainen sopimuksen valmistelu.

Tarveharkinnan vaiheita ovat muun muassa sopimuksen tavoite, sopimuksen kokonaisarvon laskenta, sopimuksen kohteen määrittely ja sen vähimmäisvaatimukset, markkinakartoitus, yhteydenpito potentiaalsiin tarjoajiin ja sopimusmallin (sopimuksen kesto, toteutustapa, sopimusehdot ja laatuvaatimukset ja niin edelleen) määrittely ja tarvittava sisäinen päätöksenteko.

Riskienarviointi

Sopimus sisältää aina joko taloudellisen tai toiminnallisen riskin. Sopimukseen liittyvät riskit tulee sopimuskohtaisesti toimialueella arvioida ja tunnistaa sekä tarvittaessa sopimuskohtaisesti arvioida sopimuksen kohteen kriittisyys toiminnan jatkuvuuden kannalta. Sopimuksen eri elinkaaren vaiheissa oleviin riskeihin tulee varautua ennakolta esimerkiksi vakuutusten, riskienhallinnan suunnitelmien tai sopimusehtojen avulla. Kuntayhtymän on pystyttävä kaikkina aikoina olemaan tietoinen voimassa olevien,

päätyvien ja tulevien sopimusten riskeistä. Sopimushallintajärjestelmään tallennetaan erityisesti kriittisten sopimusten osalta sisäinen riskienarviointilomake ja merkataan sopimuksen riskiluokka [[Siun sote - Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohje ja Siun sote - riskienarviointilomake](#)].

Ylimääräisiä kustannuksia ja aikataulun viivästyksiä aiheuttavia sopimusriskejä on luonteeltaan ja laadultaan monenlaisia. Sopimuskumppanin kykyyn suoriutua sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa liittyvä **sopimusvastuuriski** minimoidaan kirjaamalla osapuolten vastuut selkeästi kaikissa sopimuksen elinkaaren eri vaiheissa ja eri tilanteissa ja asettamalla vastuut oikealle tasolle suhteessa sopimuksen laatuun ja luonteeseen. Osapuolet voivat määrittellä ylivoimaisen esteen sisällön vapaasti lainsäädännöstä ja muista hyväksytyistä oikeuslähteistä ilmenevää tiukemmaksi. Kun Siun sote on Myyjä, tulee ylivoimainen este määrittellä sisäinen riskiarvio huomioiden mahdollisimman laajaksi, jolloin vahingonkorvausvastuuta saadaan kavennettua. Vastaavasti kuntayhtymän toimiessa ostajana ylivoimaisen esteen määrittelyyn tulee kiinnittää erityistä huomiota määrittelemällä, millaisia olosuhteisiin liittyviä seikkoja ei pidetä ylivoimaisena esteenä.

Sopimuksen **tulkintariskin** minimoimiseksi kuntayhtymässä sopimukset laaditaan pääsääntöisesti yleisille sopimus pohjille, joissa sopimuksen tarkoitus, vastike, sisältö, vastuut, velvoitteet ja vahingonkorvaukset on kirjattu selkeästi ja yksiselitteisesti. Ennen sopimuksen allekirjoittamista tulee saavuttaa sopimuskumppanin kanssa yhteinen tahtotila ja välttää laatijan vahingoksi tulkittavia monitulkintaisia sopimusriitoja aiheuttavia lausekkeita. Voimassa olevien sopimus pohjien- ja ehtojen käyttäminen ja mahdollisten sopimuksen liitteiden pätevyysjärjestyksen selkeä ilmoittaminen minimoi myös **yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriskiä**.

Taloudellinen riski pyritään minimoimaan ottaen huomioon sopimuksesta aiheutuvat kustannukset ja siihen liittyvien uhkien mahdollisuuksien toteutumisen todennäköisyyden muun muassa sopimalla hinnanmuutoksesta selkeästi. Suorituskustannusriskin minimoimiseksi tulee olla omien sopimusvelvoitteiden toteuttamisen taloudellisista kustannuksista riittävän kattava ja olosuhteiden mahdolliset muutokset huomioon ottava selvitys.

Pitkäkestoisissa sopimuksissa ulkopuolisten tekijöiden aiheuttamaa **olosuhteiden muuttumiseen liittyvää riskiä** minimoidaan varautumalla sopimusehdoilla muun muassa lainsäädännön muutos, häiriötilanteisessa ja valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa toimintavarmuus tai maineenmenetys. Sitovuusriskin minimoimiseksi tulee varmistua, että sopimus on laadittu osapuolten vapaan tahdon ja voimassaolevan lainsäädännön mukaisesti, ja että sen allekirjoittajilla on riittävä toimivalta.

Sopimuskumppanien maksukyvyyn ja kyvyn suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista varmistaminen pienentää **luotettavuus- ja maksukykyriskiä**, josta voi aiheutua se, että sopimuksen tavoitteet eivät toteudu ja sopimuksesta aiheutuu luottotappio. **Neuvotteluriskin** minimoimiseksi tulee huolehtia ennen sopimuksen solmimista salassapitosopimuksen allekirjoittamisesta, mikäli sopimusta edeltävissä sopimusneuvotteluissa sopimuskumppanin tietoon saatetaan kuntayhtymässä salassa pidettävää tai arkaluonteista tietoa.

Toisen osapuolen toiminnan keskeytymiseen tai häiriöön liittyvän toiminnallisen riskin minimoimiseksi sopimusta valmisteltaessa on arvioitava, onko tarkoituksenmukaista liittää sopimukseen vaatimukset osapuolen toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä esimerkiksi suurin sallittu keskeytysaika.

Sopimusehdot

Sopimuksissa käytetään pääsääntöisesti vain omia voimassaolevia sopimus pohjia ja -ehtoja, joita ylläpidetään Cloudia Sopimuksessa. Toimialueen on lisättävä Siun soten sisäisten ehtojen lisäksi sopimukseen sellaiset ehdot, joita sopimuksessa halutaan noudatettavan. Lisätyt ehdot eivät saa olla ristiriidassa yleisten käytettävien ehtojen kanssa.

Kaikkia sopimuskumppaneita kohdellaan sopimuksessa olevien perusehtojen osalta yhdenvertaisesti. Sopimuskumppanin sopimus pohjalla ja -ehdoilla sopimuksia tehdään vain poikkeuksellisesti. Tarvittaessa voidaan kuulla kuntayhtymän lakimiestä ennen vakioehtoisen sopimuksen hyväksymistä.

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon sopimustyyppi ja kuntayhtymän rooli sopimuksessa. Kuntayhtymän toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

- Kuntayhtymän strategisen tavoitteen ja/tai toimielimen päätöksen mukainen suoritus ja muu toteutus, määrä ja laatu.
- Sopimuksen suhde muihin kuntayhtymän velvollisuuksiin. Kuntayhtymälle laista johtuvat velvoitteet tai jo voimassaolevat sopimukset eivät saa olla suunniteltavan sopimuksen kanssa ristiriidassa.
- Suorituksen sisällön määrittely sopimuksessa ja varmistuminen suorituksen saamisesta, esimerkiksi maksujen jaksottaminen.
- Toiselta sopimuksen osapuolelta edellytettävä tiedot sopimuksen toteuttamisesta sekä raportointi
- Seuraamukset, jos suoritus viivästyy tai toimitusta ei lainkaan saada.
- Kuntayhtymän vastuiden rajoittaminen esimerkiksi kuntayhtymän maksaman vastikkeen määrä.
- Sopimuksen toimitustakuu ja erityispiirteet (tietosuoja, immateriaalioikeudet ynnä muut) ja vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnasta sekä mahdollisesta varautumisvelvollisuudesta häiriötilanteissa ja valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa.
- Sopimuksen liitteet kuntayhtymän etu huomioon ottaen.

Useimmille sopimustyypeille yleiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen tunnus
- Sopijaosapuolet (y-tunnukset, yhteys- ja laskutustiedot)
- Sopijaosapuolten vastuuhenkilöt
- Sopimuksen sisältö (tausta, tarkoitus ja kohde)
- Sopimuksen kesto ja kausi (voimassaolo ja optiokaudet sekä sopimuksen irtisanominen, purkamisen ja päättäminen, alku- ja loppupäivämäärät)
- Sopimuksen ennakoitu kokonaisarvo (alv 0 %)
- Osapuolten vastuut ja velvoitteet

- Laskutus ja maksuehdot, maksuviivästyksen liittyvät ehdot, verkkolaskutusta koskevat tiedot ja arvonlisävero.
- Hinta, hinnan maksu- ja tarkastusperusteet ja hinnan lisäksi maksettavat muut mahdolliset korvaukset (matkakorvaukset, ennakkomaksu ja vakuudet)
- Mahdollisen päätöksen tiedot ja numero, johon sopimus perustuu
- Toimitusaika ja muut toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ynnä muut

Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin kohtiin:

- Vahingonkorvaus ja mahdollinen sopimussakko, sanktiot ja kannusteet
- Sopimusvalvonta, virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset, ylivoimainen este
- Salassapito, henkilötietojen käsittely, tietoturva, tietosuoja ja varautuminen häiriötilanteisiin ja valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin
- Immateriaalioikeudet
- Alihankkijoiden käyttö, hyväksyntä ja vastuut
- Sopimuksen muuttaminen ja siirtäminen ja velvoitteet ja vastuut sopimuskauden päättymisen jälkeen
- Sopimuseurannan toteuttaminen ja ilmoitusvelvollisuus
- Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Sopimuksen liitteet ja pätevyysjärjestys
- Yleiset käytettävät sopimusehdot esimerkiksi Jyse
- Päiväys ja allekirjoitukset (huom. allekirjoittajien toimivalta)

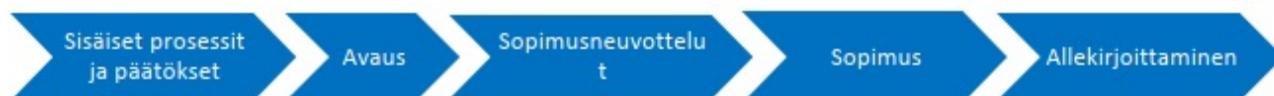
Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen otettavista muista ehdoista:

- Toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus ja sopimuskumppanin toimitustakuu häiriötilanteissa ja valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa
- Vakuuttaminen (toiminnanvastuuvakuutus, potilasvakuutus ja niin edelleen)
- Takuuehdot
- Sosiaaliseen ja yhteiskunnalliseen vastuuseen liittyvät sopimusehdot
- Avustaminen sopimuksen päättyessä

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen ehdoista, joita tulee välttää:

- Vähimmäisostomäärään sitouttaminen
- Ennakkomaksun suorittaminen.

3.2. Luonti



Sisäiset prosessit ja päätökset

Ennen varsinaista sopimuksen laatimista on huolehdittava tarvittavista kuntayhtymän edun toteutumiseen vaikuttavista sisäisistä prosesseista ja päätöksistä oikea-aikaisesti. Mikäli sopimuksen kohteesta on tehtävä toimielin- ja tai viranhaltijapäätös, tulee päätöksen olla lainvoimainen ennen sopimuksen allekirjoittamista, eikä sopimusta tarkoitettavaan toimeen saa ryhtyä ennen sopimuksen voimaantuloa. Sopimuksen syntyä edeltävä ketju on yksilöitävä sopimukseen selkeästi esimerkiksi, jos kohde on kilpailutettu tai tulee tehdä hankintaohjeen mukaan hankintapäätös, on hankintapäätös oltava lainvoimainen ennen sopimuksen allekirjoittamista ja päätöksen numero on oltava nähtävissä sopimuksessa.

Avaus

Sopimukset avataan **AINA** sopimustiimin toimesta. Sopimusten avaus tehdään sähköisen sopimuksen avausprosessin kautta.

Sopimusten avauspyyntö liitteineen lähetetään mahdollisimman hyvissä ajoin [sopimuksen avaussivuston](#) ohjeiden mukaisesti.

Kaikki sopimuksen liitteet tulee toimittaa avauslomakkeen yhteydessä oikein nimettynä (PDF muodossa). Mikäli sopimuksessa käsitellään henkilötietoja, on sopimuskumppanin palauttama Siun soten henkilötietojen käsittelyn ehtoihin liittyvä liite "[Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus](#)" lähetettävä asianmukaisesti täytettynä sopimuksen liitteissä avauslomakkeen yhteydessä. Henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksen perusteella turvallisuusyksikkö yhdessä sopimuksen vastuuyksikön kanssa laatii henkilötietojen vaikutuksen arvioinnin (DPIA), joka tallennetaan sopimukselle ennen allekirjoittamista.

Sopimuksen päätöksentekijä vastaa sopimuksen avauslomakkeen tietojen oikeellisuudesta ja sopimustiimin esittämiin lisätietokysymyksiin vastaamisesta. Sopimusta ei voi avata, ellei sopimukselle ole päätöksentekijä nimennyt vastuu- ja varavastuuhenkilöä tai kaikkia sopimuksen liitteitä ei ole toimitettu. Mikäli sopimus on laadittu sopimuskumppanin sopimus pohjalla tai on jo allekirjoitettu, toimita sopimus PDF muodossa oikein nimettynä avauslomakkeen mukana ja säilytä itse alkuperäinen, kunnes sopimus on tallennettu Cloudia Sopimus järjestelmään.

Kaikki sopimukseen liittyvät asiakirjat on nimettävä selkeästi ja yksilöidysti.

Sopimuksen nimeäminen Kuvaa sopimuksen kohdetta (palvelu tai tuote ja kenelle) / sopimuksen kesto / sopimuskumppanin nimi
esimerkiksi Silmä lääkäripalvelu Liperin silmäyksikkö / 1.1.2020 – 31.12.2020 / Luxuslääkärit Oy

Liitteen nimeäminen Mikä liite ja mihin sopimukseen se kuuluu
esimerkiksi Hinnasto Silmä lääkäripalvelu Liperin silmäyksikkö / 1.1.2020 – 31.12.2020 / Luxuslääkärit Oy

Sopimusneuvottelut

Sopimusneuvotteluita sopimuskumppanin kanssa käydään tarpeen mukaan jopa useassa sopimuksen vaiheessa. Neuvotteluissa on tarkoitus saavuttaa yhteinen tahtotila ja sopia sopimuksen tarkoituksesta ja keskeisistä ehdoista.

Neuvotteluriskin minimoimiseksi on huolehdittava tarvittaessa salassapitosopimuksista. Tulkintariskin minimoimiseksi on sopimusneuvottelumuistiot liitteineen tallennettava järjestelmään.

Sopimus

Mikäli tehtävä oikeistoimi edellyttää kirjallista sopimusta, sopimusta tarkoitettavaan toimeen ei saa ryhtyä ennen laadittavassa sopimuksessa sovittua voimaantulohetkeä. Toimialue vastaa avatun sopimuksen ja sen liitteiden tarkastamisesta ja sopimuksen loppuun saattamisesta.

Tarvittaessa allekirjoitettavasta sopimuksesta on perusteltua tehdä kaikki sopimusehdot sisältävä sopimusluonnos. Sopimus liitteineen on tarpeellista käyttää kommentoinnilla niin organisaation sisäisillä kuin ulkoisilla toimijoilla ennen sen lopullista allekirjoittamista.

Voimassaolevat sopimukset liitteineen julkaistaan kaikkien Siun sotien työntekijöiden katseltavaksi. Sopimusasiakirjojen julkisuus ja salassapito määräytyvät julkisuuslain (Julkl 24 §) ja muiden mahdollisten asetusten nojalla. Mikäli sopimus, jokin sen osa tai liitteet ovat julkisuuslain mukaan salaisia, tulee sopimusvastuuhenkilön huolehtia sopimusten luku-, muokkausoikeuksista ja julkaisemisen rajoittamisesta. Sopimukseen liittyvien asiakirjojen salaus tulee tehdä sellaisella laajuudella, ettei sopimuksen seuranta vaarannu.

Allekirjoittaminen

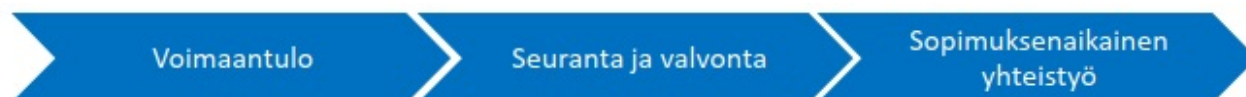
Sopimus tulee olla allekirjoitettu ennen sovittua voimaantulohetkeä tai sopimuksen kohteen esimerkiksi tavaran tai laitteen toimitusta.

Sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on toimivaltaohjeen ja muiden määräysten mukainen allekirjoitusoikeus ja vastuu kyseisestä sopimuksesta. Sopimuksen allekirjoittamisessa on otettava huomioon mahdolliset muotovaatimukset sopimuksen pätevyydelle, esimerkiksi kiinteistön luovutuksen yhteydessä. Sopimuksia laaditaan ja allekirjoitetaan niin monta kappaletta, kuin sopimuksessa on osapuolia, yksi kappale kullekin osapuolelle.

Sopimukset allekirjoitetaan pääasiassa järjestelmässä sähköisesti. Manuaalisesti allekirjoitettaessa tulee huolehtia allekirjoitetun sopimuksen tallentamisesta järjestelmään ja sopimuksen tilan muuttamisesta voimassaolevaksi.

Sopimushallinnassa on noudatettava myös Siun sotien tietosuojaa ja asiakirjahallintoa koskevia ohjeita.

3.3. Sopimusajan hallinta ja valvonta



Voimaantulo

Sopimus tulee voimassaolevaksi kun se on allekirjoitettu sähköisesti, siirretty manuaalisen allekirjoituksen jälkeen voimassaolevaan tilaan tai muuna sovittuna ajankohtana.

Sopimusvastuuhenkilö huolehtii järjestelmässä olevien sopimuksen tietojen ajantasaisuudesta koko sopimuksen elinkaaren ajan esimerkiksi voimassaoleva hinta, olennaisten liitteiden tallennus, jatkettun sopimuksen voimassaolo ja siihen liittyvät mahdolliset päätökset ja merkkipaalut.

Sopimusta ei saa merkata voimassaolevaksi ennen kuin kaikki sopimuksen liitteet on tarkastettu ja talletettu esimerkiksi luvanvaraisessa palvelussa potilasvahinkolain mukainen vakuutus, toiminnanvastuuvakuutus, toimilupa ja omavalvontasuunnitelma.

Sopimusajan hallinnan ja valvonnan checklist

Kun vastuullasi olevan sopimuksen sopimuskausi **on alkamassa**, niin muistathan vähintään

1. Saattaa sopimus loppuun eli huolehtia, että sopimus allekirjoitetaan, se löytyy järjestelmästä, merkataan voimassaolevaksi ja huolehtia muokkaus-oikeuksista ja julkaista liitteineen työpöydälle.
2. Tallentaa sopimukselle tarvittavat tarkistetut liitteet ennen sopimuksen voimaantuloa esimerkiksi luvanvaraisessa palvelussa potilasvahinkolain mukainen vakuutus, toiminnanvastuuvakuutus, toimilupa ja omavalvontasuunnitelma ja sopimuksen valmistelun ja suunnittelun asiakirjojen tallennus muihin liitteisiin.
3. Luoda sopimukselle riittävät merkkipaalut ja tehtävät muun muassa sopimuksen seurannan, valvonnan ja yhteistyön helpottamiseksi.
4. Huolehtia riittävästä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta, sopimuksen riittävästä jalkauttamisesta ja mahdollisten loppukäyttäjien perehdyttämisestä.
5. Sopia ja huolehtia sopimuksenaikaisesta seurannasta, valvonnasta ja yhteistyöstä sopimuskumppanin kanssa (muun muassa laskutus ja sopimuksen arvon ennuste ja toteuma, yhteistyökäytäntö, reklamaatiot ja määräajat).
6. Huolehtia välittömästi sopimusmuutos- ja reklamaatioprosesseista.
7. Pitää sopimuksen tiedot ajantasaisina ja tallentaa kaikki sopimuksen elinkaaren hallinnan eri vaiheisiin liittyvä olennainen materiaali sopimushallintajärjestelmään (muun muassa sopimusmuutokset, reklamaatiot, seurantapalaverimuistiot, raportit).
8. Varmistua jatkuvuuden hallinnasta ja valmistautua riittävän ajoissa sopimuksen päättymiseen ja mahdollisesti uuden sopimuksen valmisteluun.

Seuranta ja valvonta

Kuntayhtymä toteuttaa aina omat sopimuksen mukaiset vastuunsa ja velvoitteensa. Jatkuvalla ja tarkoituksenmukaisella seurannalla on varmistuttava, että myös sopimuskumppani täyttää sopimuksen mukaiset ja lakisääteiset velvoitteensa sovitulla tavalla. Sopimusta tulee seurata koko sopimuksen voimassaoloajan myös seuraavaa sopimusta silmällä pitäen: miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen sopimuskumppani sopiva ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.

Sopimuse seurannassa on tärkeää, että se on jatkuvaa ja sopimusten toteutumista seurataan ja valvotaan, mahdollisiin toimitusten viivästymisiin, virheisiin ja häiriöihin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten johdosta. Sopimusvastuuhenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi

tai purkamiseksi. Sopimusajan seurantaan ja valvontaan osallistuvat tahot riippuvat sopimuksen sisällöstä, tarkoituksesta ja kohteesta. Esimerkiksi ostosopimuksen hallintaan kuuluu suorituksen vastaanottaminen, seuranta ja vastikkeen maksaminen, kun taas myyntisopimukseen kuuluu palvelun tuottaminen, seuranta ja vastikkeen maksun valvominen.

Sopimusta käyttävien tahojen on omalta osaltaan huolehdittava, että sopimusvastuuhenkilö saa tarvittavat tiedot käyttöönsä esimerkiksi tiedot tehdyistä tilauksista tai muuten sopimuksen toteutumisesta.

Järjestelmässä olevien **merkkipaaluja ja tehtävien** tehokas käyttö helpottaa ja tukee sopimuksen seuranta, raportointia ja valvontaa. Merkkipaaluja voi hakea joko kirjastosta tai luoda itse ja niihin voi lisätä tehtäviä ja niille määräaikoja. Merkkipaaluista lähtee automaattisesti muistutus sopimuksen vastuu- ja varavastuuhenkilölle, mutta viestin voi lähettää myös muille niin organisaation sisäisille kuin ulkoisille henkilöille.

Sopimuksen vastuuhenkilö huolehtii muista kuin päättymiseen liittyvistä sopimuksella tarvittaessa asetettavista merkkipaaluista (jos esimerkiksi muistutus päättymisestä tarvitaan pitkän valmistelun vuoksi aiemmin kuin 6 kk ennen sopimuskauden päättymistä, tai että, muistaa päivittää vuosittain sopimuksen toteutuneen ja ennakoidun arvon) ja tehtävistä sekä niiden toteuttamisesta sekä metatietojen lisäämisestä.

Sopimuksen elinkaaren hallintaan liittyvä olennainen materiaali talletetaan sopimuksen muihin liitteisiin

1. Avaus: Sopimuksen avauslomake ja sen liitteet
2. Valmistelu ja suunnittelu: sopimuksen valmisteluun ja suunnitteluun liittyvät raportit, muistiot tai laskelmat
3. Elinkaaren hallinta muun muassa seuranta / valvontapalavereiden muistiot ja raportit
4. Sopimusmuutokset muun muassa hinnanmuutos / tuotemuutokseen liittyvä dokumentaatio
5. Reklamaatioihin liittyvät päätökset, toimenpiteet ja dokumentaatio

Järjestelmässä on oltava koko ajan mahdollisimman tarkka **sopimuksen ja/tai sopimuskokonaisuuden ennakoitu ja toteutunut arvo**. Sopimukselle tehdään arvon jyvitys, jossa sopimuksen ennakoitu kokonaisarvo yhteensä jaetaan mahdollisille sopimusvuosille.

Sopimukseen liittyvästä laskutuksesta (myyntilasku) tai sopimukseen liittyvien laskujen tarkastamisesta sopimuksen mukaisesti ja hyväksymisestä (ostolaskut) huolehtii sopimusvastuuhenkilö. Laskuttajalla sekä ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä tulee olla riittävä tieto sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.

Laskutuksesta ja maksatuksesta vastaava raportoi poikkeamista laskun ja sopimuksen välillä sopimuksen vastuuhenkilölle. Vastuuhenkilö ratkaisee poikkeaman yhteistyössä toimintayksikön kanssa ja ohjeistaa laskutuksesta ja maksatuksesta vastaavaa. Laskujen maksatukseen liittyvät prosessit tulee mahdollisuuksien mukaan automatisoida laskujen hyväksymisprosesseissa. Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu laskutuksen seurannasta määräytyy myös kuntayhtymän säännösten sekä ao. virkamiehen tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Sopimusvalvonnalla valvotaan sopimuskauden ja -prosessien luotettavaa toimivuutta, sovitun laadun ja tavoitteen toteumista, vastuiden ja velvollisuuksien täyttämistä, ylläpidetään sopimuskumppanien yhdenvertaista kohtelua ja tilannekuvaa olemassa olevista ja päättyivistä sopimuksista ja havaitaan niihin liittyviä ongelmia ja riskejä.

Sopimusvastuuhenkilön on puututtava mahdollisiin laatupoikkeamiin ja muihin epäkohtiin, tehdä tarvittavat toimenpiteet ja informoida asiasta tarvittaville tahoille organisaatiossa ja organisaation ulkopuolella. Sopimuksen aikaisten poikkeamien oikeudellisesta arvioinnista vastaa sopimuksista päättävä viranhaltija.

Sopimusvastuuhenkilön seurattavia määräaikoja ovat muun muassa

- Määräaikaisen sopimuksen päättyminen
- Option käyttöönoton määräaika ja mahdollisen optiokauden käyttöönottamisen tallentaminen järjestelmään
- Mahdollisen sopimuksen irtisanomisen määräaika
- Mahdollinen sopimuksen jatkaminen
- Hinnanmuutosten hyväksyntöjen määräajat esimerkiksi vuosi- ja vuokrasopimuksissa
- Reklamaatioiden vastaamiselle asetetut määräajat ja sanktiot
- Vakuudet
- Palkkasaatava
- Vuokravelat
- Muut saatavat, yleinen vanhentumisaika
- Saatavan vanhentumisen katkaiseminen
- Vakuutus sopimus: vaatimuksen esittämisen määräaika
- Takaus- ja vierasvelkapanttaus sekä takaajan regressi- eli takautumisoikeus
- Perusteeton etu
- Syytteen nostamisen määräaika kyseenomaisesta rikosasiasta riippuen
- Tuomioistuimen tai muun viranomaisen asettama määräaika
- Pesäselvittäjän tai muun selvittäjän asettama määräaika

Muita huomioitavia määräaikoja ovat esimerkiksi:

- Cloudia Sopimus tarkastaa Tilajavastuulain (1233/2006) 5 §:n mukaiset veloitteet ja selvitykset Luotettava Kumppani- palvelusta (muun muassa verovelkatiedot ja eläkevakuutusmaksut) automaattisesti ja järjestelmä ilmoittaa sopimusvastuuhenkilölle, mikäli kyseenomaiset veloitteet eivät ole kunnossa.
- Julkisuuslain (621/1999) 14 §:n mukaiset tietopyynnöt 14 päivää/1kk
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen asettama rekisterinpitäjän ilmoitusvelvollisuus tietosuojaloukkauksesta 72 tunnin sisällä sen havaitsemisesta.

Sopimuksenaikainen yhteistyö

Sopimuksen voimassaollessa on tehtävä riittävää ja oikea-aikaista yhteistyötä kaikkien sopijaosapuolten kanssa. Yhteistyön tekemisen muodot, tekijät ja taso vaihtelevat sopimuksittain, mutta nousevat tärkeäksi

pitkissä ja arvoltaan isoissa tai muuten strategisesti merkittävässä sopimuksissa. Sopimuksenaikaisen yhteistyön materiaali dokumentoidaan sopimukselle oikea-aikaisesti.

3.4. Muutosten hallinta



Muutosprosessi

Sopimuksen laadinnan yhteydessä ei vielä välttämättä ole mahdollista arvioida kaikkia niitä tekijöitä, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin.

Sopimusmuutokset tulee aina tehdä kirjallisesti ja hyväksyttävä molemmilla sopimusosapuolilla. Järjestelmässä olevat sopimukset on oltava ajantasaisia ja sopimusmuutokset tehdään järjestelmän muutostyökalulla tai tallentamalla sopimusmuutosta koskeva kirjallinen dokumentaatio sopimuksen liitteisiin.

Sopimusmuutoksia ovat muun muassa hinnanmuutokset, tuotemuutokset, yhteyshenkilömuutokset tai vähäiset sopimusehtojen muutokset esimerkiksi toimitusaika tai lisätyöt. Sopimusmuutoksissa noudatetaan aina sopimuksen ehtoja muun muassa hinnanmuutokset.

Kuntayhtymän on sopimusta muutettaessa lähtökohtaisesti pidettävä kiinni omista eduistaan. Sen tulee kuitenkin ottaa huomioon, että sopimuksen muuttaminen sopimusosapuolien pyynnöstä voi olla yksittäisessä tapauksessa lopulta kuntayhtymän edun mukaista. Näin voi olla esimerkiksi silloin, kun sopimus, sen tarkoitus ja tavoite ovat vaarassa jäädä täyttymättä. Tällöin saatetaan päästä parhaaseen lopputulokseen muuttamalla sopimusta. Tehdyistä sopimusmuutoksista tulee myös tiedottaa asianmukaisesti.

Reklamaatioprosessi

Jos sopimuksen mukaisen toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai palvelutuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on sopimusvastuuhenkilön välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen eli reklamoitava siitä viipymättä kirjallisesti sopimusosapuolille. Reklamaatio on tehtävä välittömästi, vaikka esimerkiksi sopimusrikkomuksesta aiheutuvaa vahinkojen määrää ei olisikaan tiedossa, koska reklamaation tekemisessä viivyttelyksen seurauksena kuntayhtymä voi mahdollisesti menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen ja sitä kautta mahdollisuuden sopimussanktioihin. Samoin tulee toimia, jos sopimusosapuolien havaitaan sopimuskaudella laiminlyövänsä sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos sopimusosapuoli muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja.

Kaikissa kilpailutetuissa ostosopimuksissa (tavaroiden, laitteiden ja palvelujen kilpailutetut hankintasopimukset) reklamaatio tehdään Siun soten hankinnat yksikölle käyttäen Siun soten omia

reklamointilomakkeita. Muissa sopimuksissa (suoraosto, myynti, yhteistyö, vuokra ja niin edelleen) reklamaatioehdotus sopimusvastuuhenkilölle tehdään suoraan Cludia Sopimus työpöytätyössä.

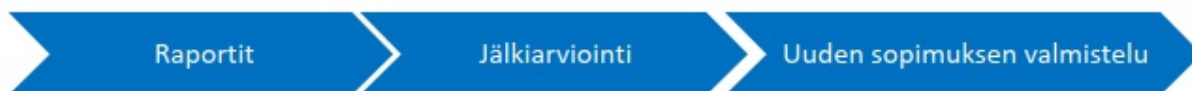
Reklamaatio on aina tehtävä kirjallisesti ja dokumentoitava. Sopimuskumppanin mahdollisesti tekemät reklamaatiot tallennetaan erikseen sopimuksen yhteyteen.

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

Reklamaation sisältö pääpiirteissään

- yksilöidään sopimus (sopimusnumero, osapuolet, sopimuksen kohde)
- mitä suorituksesta on sovittu
- reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu tms. sopimuskumppanin suoritus poikkeaa sovituksista eli on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti
- sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset
- vaatimukset sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä
- jos asiassa on kyse kuntayhtymälle aiheutuneesta tai aiheutuvasta taloudellisesta vahingosta, tulee siitä esittää mahdollisimman täsmällinen rahallinen korvausvaatimus
- lisäksi varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin
- pyydetään sopimuskumppania ilmoittamaan määräajassa (esimerkiksi viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi
- mahdollinen viittaus siihen, että sopimus puretaan, ellei sopimusrikkomusta korjata määräajassa.

3.5. Päättyminen, raportointi ja analyysit



Järjestelmä lähettää kaikista kuntayhtymän päättyvistä sopimuksista automaattiset muistutusviestit sopimuksen vastuu- ja varavastuuhenkilölle. Sopimusvastuuhenkilö vastaa niihin reagoimisesta ja esimerkiksi tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelun käynnistämisestä.

Kertasopimus päättyy, kun sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty puolin ja toisin.

Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimuksen määräajan päättyessä tai sovitun asian valmistuttua esimerkiksi työ tai urakka ja sopimusosapuolten oikeudet ja velvollisuudet päättyvät. Määräaikainen sopimus voidaan purkaa vain, jos irtisanomisehdosta on sovittu sopimusehdoissa tai sopimuskumppanit pääsevät yhteisymmärryksen irtisanomisesta keskinäisin neuvotteluihin.

Mikäli määräaikainen sopimus sisältää optiovuosia, niiden käyttämisestä tulee tehdä päätökset sopimuksen ehtojen mukaisesti. Optiokausien käyttämisestä tai käyttämättä jättämisestä on tiedotettava niin organisaation sisällä kuin sopimuskumppanille.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy irtisanomisajan päätyttyä. Irtisanomisajan pituutta koskevaa sopimusehtoa harkitessa tulee ottaa huomioon, millaisen ajan kuntayhtymä tarvitsee mahdollisen uuden suorituksen hankkimiseen. Toistaiseksi voimassaoleva sopimus voidaan irtisanoa tai purkaa sopimuksessa sovitulla irtisanomismenettelyin ja määräaikojen mukaisesti. Irtisanominen tulee aina tehdä kirjallisesti sopimusehtoja noudattaen, koska perusteeton päättäminen sisältää aina taloudellisen riskin. Sopimuksen irtisanominen on sopimuksen purkamista lievempi toimintatapa. Jos et ole varma purkuperusteiden täyttymisestä, irtisano sopimus.

Sopimukseen kirjataan yleensä purkamista koskeva ehto sen varalle, että toinen sopimuksen osapuoli rikkoo sopimusvelvoitteitaan. Sopimuksen purkaminen edellyttää, että siihen vetoava sopimuksen osapuoli on reklamoinut velvoitteiden täyttämättä jättämisestä. Toiselle osapuolelle on yleensä annettava mahdollisuus korjata sopimusrikkomus. Sopimukseen tulee kirjata, mitä sopimusvelvoitteille tapahtuu, jos sopimus päätetään kesken sopimuskauden.

Sopimuskauden päättymiseen valmistaudutaan jo sopimusehtojen suunnitteluvaiheessa. Sopimusehtoihin tulee ottaa soveltuvien osien ehtoja, jotka varmistavat kuntayhtymän toiminnan edellytykset sopimuksen päättymisestä huolimatta muun muassa sopimuskumppanille asetetun avustamisvelvollisuuden laajuus ja aikataulu, päättymiseen kuuluva raportointi ja olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto, kuntayhtymän omaisuuden palauttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa) ja liike- ja ammattisalaisuuksien käsittely ja muut sopimuskohtaiset toimenpiteet ja velvoitteet osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin.

Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, ettei päättyminen aiheuta katkoja organisaation toiminnassa. Sopimuksen muutoin päättyttyä voi olla velvoitteita, jotka jäävät voimaan, esimerkiksi immateriaalioikeudet, takuehdot, salassapito.

Sopimus liitteineen arkistoituu Siun soten arkistointiohjeiden ja arkistolaitoksen säännöksiin ja määräysten ja lainsäädännön mukaisesti automaattisesti sähköisesti X Archive -järjestelmään ja ne säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti [Siun soten tiedonohjaussuunnitelma (TOS)]. Sopimusten hakeminen arkistosta ja palauttaminen on mahdollista.

Raportit

Keskitetty sopimusten hallinta mahdollistaa sopimusten haun ja laadukkaan ja tarpeita vastaavan raportoinnin.

Raportointi on rakenteellista ja se hakee tietoja myös sopimuksen sisältä. Raportointia voidaan tehdä erilaisilla hakukriteereillä muun muassa kesto, tyyppi, toimittaja, tuote ja niin edelleen. Raportointia voidaan tehdä myös sopimuksen perustamisvaiheessa sopimukselle tallennettujen metatietojen pohjalta, joita voidaan sopimuskaudella muokata.

Metatietoihin tulee syöttää esimerkiksi yksikkö, kustannuspaikka, sopimuskohteen ja sopimuskumppanin luokittelu, Siun sote alue, sopimuksen arvo, kilpailuttaja, suhde tilaajavastuulakiin ja niin edelleen.

Metatiedot Sopimuksen riittävät metatiedot mahdollistavat ja määrittelevät sopimuksen haun ja erilaisten raporttien laadun ja sisällön. Metatietoja voi muokata tarpeen tullen myös sopimuskaudella esimerkiksi sopimustyyppi- tai yksikkökohtaisesti. Metatietoja voi raportoinnin laadun parantamiseksi lisätä sopimustiimin kautta sopimukset@siunsote.fi.

Sopimusten raportointia tulee tehdä jokaisessa sopimuksen elinkaaren vaiheessa tarpeen mukaan, mutta kuitenkin siten, että kaikilla sopimusta koskevilla tahoilla on reaaliaikainen käsitys sopimuksen täyttämistä ja sen tilasta. Sopimusohjauksen tehtävänä on osana sisäisen valvonnan raportointia tuottaa tietoa ja raportoida johdolle säännöllisesti sopimustoiminnan laadusta ja tehokkuudesta sekä mahdollisista kehitystarpeista.

Sopimuksen päättyttyä kuntayhtymä tarkastaa saamansa suoritukset ja tarvittaessa ilmoittaa tyytymättömyytensä virheellisestä suorituksesta ja ryhtyy korjaamaan puutteita sopimuksen täyttämässä.

Jälkiarviointi

Viimeistään sopimuksen päättyttyä tulee arvioida sopimuksen toteutumista, itse sopimusta ja sopimusprosesseja, sopimuskauden aikana.

Sopimuksen jälkiarvioinnissa huomioon otettavia asioita koko elinkaaren ajalta ovat muun muassa

- 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 sopimuserimielisyyksin ja miten ne on saatu selvitettyksi?
- Mikä sopimussuhteessa oli onnistunut ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin?

Sopimusten jälkiarvioinnin ja prosessien kehittämisen tarkoituksena on kehittää ja parantaa strategisten arvojen ja tavoitteiden tehokasta toteutumista, riskien hallintaa ja sopimuskokonaisuuksien valvontaa. Sopimuksen päätyttyä sopimus analysoidaan ja sopimukseen tai sopimusprosessiin sisältyvät puutteet havainnoidaan, jolloin vastaavat puutteet voidaan jatkossa välttää, realisoituneet riskit kyetään ottamaan huomioon suunnittelussa ja sopimuksia, ohjeita ja prosesseja voidaan kehittää.

Jälkiarvioinnissa kiinnitetään huomiota sopimuksen koko elinkaaren toteumaan, ml. tiedonkulun ja yhteistyön toteutumisen arvioinnin ja kehittämisen. Jatkuvan arvioinnin ja kehittämisen avulla voidaan toteuttaa entistä paremmin toiminnan ja talouden ohjausta sekä varmistaa oikeusvarmuuden toteutuminen. Sopimuksen koko elinkaaren aikaiset vaiheet ja prosessit arvioidaan ja kehitetään. Sopimusriidat, oikeuskäsittelyt, viivästykset sopimuksen toimeenpanossa ja muut poikkeamat sopimussuhteen tavoitetilasta havainnoidaan, niiden syyt paikannetaan ja sopimusten sisältöä sekä poikkeamaan johtanutta prosessia kehitetään.

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

Uuden sopimuksen valmistelu

Mikäli kuntayhtymän toiminnan jatkuvuus edellyttää uuden sopimuksen laatimista, laaditaan se sopimusohjeen prosessin mukaisesti aloittamalla valmistelu riittävän ajoissa valmistelu- ja suunnitteluvaiheesta.

Sopimuksen päättymisen checklist

Kun vastuullasi olevan sopimuksen sopimuskausi on päättymässä, niin muistathan vähintään

1. Varmistua jatkuvuuden hallinnasta (reagoida automaattisiin muistutuksiin sopimuksen päättymisestä ja valmistautua riittävän ajoissa sopimuksen päättymiseen sekä mahdollisesti uuden sopimuksen valmisteluun).
2. Tallettaa sopimuksen toteutunut arvo sopimukselle ja tehdä mahdollinen arvon jyvitys.
3. Huolehtia sopimuksen mukaisen irtisanomisehdon mukaisesta toiminnasta, ellei mahdollista optiokautta oteta käyttöön.
4. Tarkastaa molemminpuolisten sopimusvelvoitteiden toteutuminen - maksu-, työ-, ynnä muut suoritukset, tilojen vuokraoikeuden päättyessä tilojen kunto, asiakastietojen palauttaminen, loppuraportit ja niin edelleen.
5. Tehdä ja tallentaa sopimuksen jälkiarviointi ja ajaa riittävät raportit niin sopimuskumppanille kuin organisaation sisäisiin tarpeisiin.
6. Tallentaa sopimuksen elinkaaren hallinnan eri vaiheisiin liittyvä olennainen materiaali järjestelmään (muun muassa sopimusmuutokset, reklamaatiot, seurantapalaverimuistiot, raportit).

7. Huolehtia riittävästä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta.