

Sopimushallinnan ohje

Pohjanmaan hyvinvointialue

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 8.2.2024 § 4

Aluehallitus 19.2.2024

Voimaantulo 1.3.2024

Sisällysluettelo

1. Sopimushallinnan ohjeen tausta ja tarkoitus.....	3
2. Sopimushallinta käsitteenä.....	3
3. Hyvinvointialueen sopimuksia sääntelevä lainsäädäntö.....	4
4. Erilaiset sopimustyytit ja sopimusehdot	4
4.1 Sopimustyytit	4
4.2 Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö.....	5
4.3 Yleiset sopimusehdot (YSE)	6
5. Sopimushallinnan roolit ja vastuut	6
5.1 Päätöksentekijä	6
5.2 Sopimuksen yhteys-/vastuuhenkilö	6
5.3 Yleishallinto, sopimushallinta	7
5.4 Asiantuntija	8
6. Sopimuksen valmistelu.....	9
6.1 Tietosuoja	9
6.2 Hankinta- ja logistiikkayksikkö.....	10
7. Sopimuksen tekeminen ja allekirjoittaminen	10
8. Sopimusriskien hallinta.....	11
9. Sopimuksen seuranta, valvonta ja yhteistoiminta	11
10. Reklamointi	12
11. Laskutuksen seuranta ja valvonta.....	13
12. Sopimuksen muutoshallinta.....	13
13. Sopimuksen päättäminen, uusiminen ja jatkotoimenpiteet.....	13
14. Sopimustiedon julkisuus	14
15. Sopimuksen arkistointi.....	14
16. Sopimushallinnan analysointi, kehittäminen ja jälkiarviointi.....	15

1. Sopimushallinnan ohjeen tausta ja tarkoitus

Hyvinvointialueesta annetun lain 95 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset sopimusten hallinnasta. Pohjanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 67 §:n mukaan aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja valvonnan järjestämisestä sekä määrää sopimushallinnan roolit.

Sopimushallinta on yksi keskeinen johtamisen työväline ja sen kautta on mahdollista ohjata ja tukea hyvinvointialueen toimintaa ja samalla hallita toimintaan liittyviä riskejä. Sopimushallinnalla tarkoitetaan tässä kaikkia sopimusten valmisteluun, hyväksymiseen, toimeenpanoon ja elinkaareen liittyviä tehtäviä.

Sopimusten nostaminen hyvinvointialueen johtamisen keskiöön edellyttää vahvaa ja aktiivista toimintaotetta, jota toteutetaan sopijakumppaneiden kanssa käytävissä neuvotteluissa, sopimusten valmistelussa, laadituissa sopimuksissa sekä sopimusten valvonnan, seurannan ja sopijapuolten välisen yhteistoiminnan kautta. Hyvinvointialueella tarvitaan selkeitä sopimusprosesseja ja sopimusten vastuuhenkilöitä – sopimushallinnan tärkeimpiä tekijöitä onkin, että sopimuksen elinkaaren vastuut määritellään etukäteen.

Tällä sopimusohjeella annetaan toimintaohjeita mm. sopimusten riskiarvion tekemisestä, valmistelusta, valvonnasta, yhteistoiminnasta, tiedonkulusta, raportoinnista ja vastuuhenkilöistä. Ohje on tarkoitettu kaikille hyvinvointialueen työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sisällön valmistelijana, sopimusyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallettajana tai käyttäjänä. Kuntaliitto on myös laatinut hyvinvointialueille mallin sopimushallinnan ohjeiksi ja sitä voi soveltuvin osin noudattaa tätä ohjetta täydentävänä.

Pohjanmaan hyvinvointialueella sopimukseen ja sopimushallintaan liittyvissä kysymyksissä ohjauksesta, tuesta ja seurannasta vastaavat yleishallinto sekä hankinta- ja logistiikkayksikkö (kilpailutetut hankintasopimukset). Yhteisenä yhteydenottokanavana on:

sopimushallinta@ovph.fi.

2. Sopimushallinta käsitteenä

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

Olennaista on, että *kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti* ja sopimuksista pidetään rekisteriä, johon sopimukset talletetaan, ja jonka tukemana sopimusten elinkaarta myös seurataan ja valvotaan. Rekisteri on sopimushallinnan järjestelmä ja tärkeä työkalu. Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimustenhallintajärjestelmänä toimii **Dynasty, asian- ja tiedonhallintajärjestelmä** (poislukien työ sopimusten osalta jotka tallennetaan HR-järjestelmään). Sopimustenhallintajärjestelmään on merkitty kaikki sopimusten osalta keskeiset metatiedot ja sillä dokumentoidaan ja hallinnoidaan mm. sopimusmuutoksia, reklamaatioita ja irtisanomisia. Sopimusten tehokkaan seurannan ja valvonnan sekä muutoshallinnan kautta varmistetaan, että hyvinvointialueen henkilökunnalla on ajantasainen tieto sopimuksista.

Sopimushallinnan voidaan ylätasolla katsoa jakautuvan viiteen osa-alueeseen:

1. Toimijat, tehtävät ja vastuut
2. Sopimusasiakirjan valmistelu, neuvottelu, laadinta ja hallinta
3. Sopimuksen seuranta ja valvonta (sopimusvastuiden toteutuminen, reklamaatiot ym.)
4. Sopimuksen muutoshallinta
5. Sopimuksen päättymisen, uusiminen ja siihen liittyvät jatkotoimenpiteet.

Sopimushallinnon osa-alueiden sisältöä avataan tarkemmin ohjeen eri osioissa.

3. Hyvinvointialueen sopimuksia sääntelevä lainsäädäntö

Hyvinvointialueen sopimuksia sääntelevään lainsäädäntöön voidaan katsoa:

- Sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen uudistuksen toimeenpanoa ja voimaannpanoa koskeva laki (616/2021, jäljempänä **voimaannpanolaki**)
- Itsehallinnollisen hyvinvointialueen tehtävät on määritelty laeissa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021, jäljempänä **sotejärjestämislaki** ja pelastustoimen järjestämisestä 613/2021, **pelajärjestämislaki**).
- Hyvinvointialueen hallinnosta säädetään laissa hyvinvointialueesta (611/2021, jäljempänä **hyvinvointialuelaki**)
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), myöhemmin **hankintalaki**.
- Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (228/1929), jäljempänä **oikeustoimilaki**.
- **Kauppalaki** (355/1987).
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoiman käyttäessä (1233/2006), jäljempänä **tilaajavastuulaki**.
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023

4. Erilaiset sopimustyytit ja sopimusehdot

4.1 Sopimustyytit

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon, missä roolissa hyvinvointialue on ko. sopimuksessa. Pohjanmaan hyvinvointialueen eri toimialueilla ja yksiköissä laaditaan erilaisia sopimuksia eri toimintaprosesseihin liittyen. Tällaisia *sopimustyytpejä* ovat mm.

Hankintasopimukset (palvelu-, tavara- ja käyttöoikeussopimukset)

Palvelusopimukset

Urakkasopimukset

Rahoitusopimukset

Hankesopimukset

Yhteistyösopimukset

Sovintosopimukset

Aiesopimukset

Vuokrasopimukset (maanvuokra ja huoneenvuokra)

Puitesopimukset

Toimeksiantosopimukset

Projektisopimukset

Työsopimukset

Yhtiöoikeudelliset sopimukset (esim. osakassopimukset)

4.2 Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö

Sopimuksia laadittaessa tulee huomioida hyvinvointialueen etu. Sopimustyyppistä riippumatta sopimukseen tulee aina sisällyttää keskeiset sopimusehdot. Keskeiset sopimusehdot vaihtelevat sopimustyypeittäin ja Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimustenhallintajärjestelmässä on myös käytössä erilaisia mallipohjia sopimuksiin.

Sopimuksen osalta olennaista on kuvata riittävällä tarkkuudella sopimukseen liittyvät velvoitteet, taloudelliset ja toiminnalliset asiat, aikataulu ja muut keskeiset asiat. Sopimukseen tulevat keskeiset sopimusehdot:

- Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde
- Sopijapuolten keskeiset vastuut
- Onko sopimus osa puitejärjestelyä tai muuta laajempaa sopimusjärjestelmää, puitesopimuksen tiedot
- Laskutus ja maksuehto; verkkolaskutusta koskevat tiedot, ALV, mahdollinen ennakkomaksu, vakuudet
- Toimittamista koskevat tiedot; toimitusaika, toimitusehdot ym.
- Virhe, viivästys, ylivoimainen este, reklamaatio ja seuraamukset
- Sopimuksen purkaminen, voimassaolo ja irtisanominen
- Sopimuksen yhteys/vastuuhenkilöt
- Hinnantarkastuksen ehdot
- Takuuehdot
- Vakuuttaminen
- Sopimusseuranta ja yhteistoiminta
- Ilmoitusvelvollisuus
- Immateriaali- ja omistusoikeudet
- Salassapito
- Tietoturva, tietosuoja, turvallisuus ja luottamuksellisuus
- Sopimuksen muuttaminen ja siirtäminen
- Avustaminen sopimuksen päättyessä
- Optiokaudet
- Alihankkijat
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä (ml. yleiset sopimusehdot, kuten JYSE tai JIT)

- Asiakirjojen pätemisjärjestys
- Varautuminen ja toimintavarmuus kriisin tai hätätilan aikana.
- Valvonnan toteuttaminen ja raportointivelvoite
- Palvelutuotannon laadun seuranta

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

4.3 Yleiset sopimusehdot (YSE)

Pääsääntö on, että sopimusten valmistelussa sovelletaan riskien minimoimiseksi *yleisiä sopimusehtoja*, jotka ovat etukäteen valmisteltuja, erityyppisissä sopimuksissa käytettäviä ehtoja. Yleisten sopimusehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana ko. sopimusta, ja ehdot tulee käydä läpi sopimussuhdetta silmällä pitäen. Yleisiä sopimusehtoja ovat JYSE 2014 (päivitysversio 2022) tavarat, JYSE 2014 (päivitysversio 2022) palvelut, JIT 2015 (IT-hankinnat), KSE 2013 ja YSE 1998 (rakennusurakat).

5. Sopimushallinnan roolit ja vastuut

Alla on kuvattu sopimushallintaan liittyvät olennaiset toimijat ja heidän tehtävänsä. Sopimushallinnan roolit ja vastuut ovat kuitenkin osittain poikkeavat esim. teknisen toimialan sopimusten, sosiaalihuollon sopimusten, lääkäripalveluiden konsultointisopimusten ja muiden yksittäisten sopimusten osalta. Poikkeavuudet on tarkemmin kuvattu hyvinvointialueen sopimusprosessissa.

5.1 Päätöksentekijä

Pohjanmaan hyvinvointialueen toimivaltainen päätöksentekijä päättää sopimuksen tekemisestä ja allekirjoittaa lähtökohtaisesti myös sopimuksen. Päätöksentekijä määräytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 48 §:n ja hankintavaltuuksien (aluehallitus 4.4.2022 § 35) mukaan. Päätöksentekijä vastaa siitä, että sopimuksen tekemiseen on varattu riittävästi määrärahaa ja varmistaa että päätös annetaan tiedoksi asianosaisille ja julkaistaan tietoverkossa, jotta päätös tulee lainvoimaiseksi.

5.2 Sopimuksen yhteys-/vastuuhenkilö

Yhteyshenkilö/Vastuuhenkilö kirjataan kaikkiin Pohjanmaan Hyvinvointialueen sopimuksiin. Toimialajohtaja tai hänen määräämä henkilö nimeää sopimukselle yhteys-/vastuuhenkilön. Hyvinvointialueen sopimuksiin voi kirjata eri yhteyshenkilöitä eri asioiden/kokonaisuuksien osalta, esim. juridiset asiat, hinnoittelu taikka palvelukuvaus ja sisältö. Sopimukseen voidaan tarvittaessa myös nimetä koko sopimuksesta vastaava yhteyshenkilö. Sopimukseen kirjataan

selvästi yhteyshenkilöiden roolit ja tehtävät (esim. erilliseen liitteeseen). Sopimuksen yhteys-/vastuuhenkilön osalta tulee huomioida mahdollinen esteellisyys

Sopimuksen vastuu-/ yhteyshenkilön tehtäviin kuuluvat:

1. Toimii hyvinvointialueen ensisijaisena yhteyshenkilönä niiden asioiden osalta jotka sopimuksessa hänelle on määritelty.
2. Tallentaa sopimuksen sopimustenhallintajärjestelmään taikka varmistaa että sopimus on sinne viety.
3. Toimittaa sopimuksen sopimushallintaan tarkistettavaksi.
4. Vie sopimuksen allekirjoituksiin.
5. Seuraa ja valvoo sopimuksen noudattamista yhteistyössä sopimushallinnan, hankintojen (kilpailutetut hankintasopimukset) ja laadun ja valvonnan yksikön kanssa. Vastaa sopimukseen liittyvästä tiedonkulusta ja varmistaa että lasku on sopimuksen mukainen.
6. Osallistuu sopimuksen yhteistoiminnassa määriteltyihin kokouksiin tai tilaisuuksiin ja varmistaa että näitä pidetään sovitusti.
7. Huolehtii tarvittaessa reklamaatioiden tekemisestä reklamaatiota koskevan ohjeen mukaisesti.
8. Vastaanottaa ja vie tiedon sopimusmuutoksista tai irtisanomisista (tuki sopimushallinnasta). Toimittaa tiedot sopimusmuutoksista sopimushallintaan.
9. Valvoo sopimuksen määräaika yhdessä sopimushallinnan taikka hankintayksikön (kilpailutetut hankintasopimukset) kanssa.
10. Sopii mahdolliset neuvottelut sopijaosapuolen kanssa.

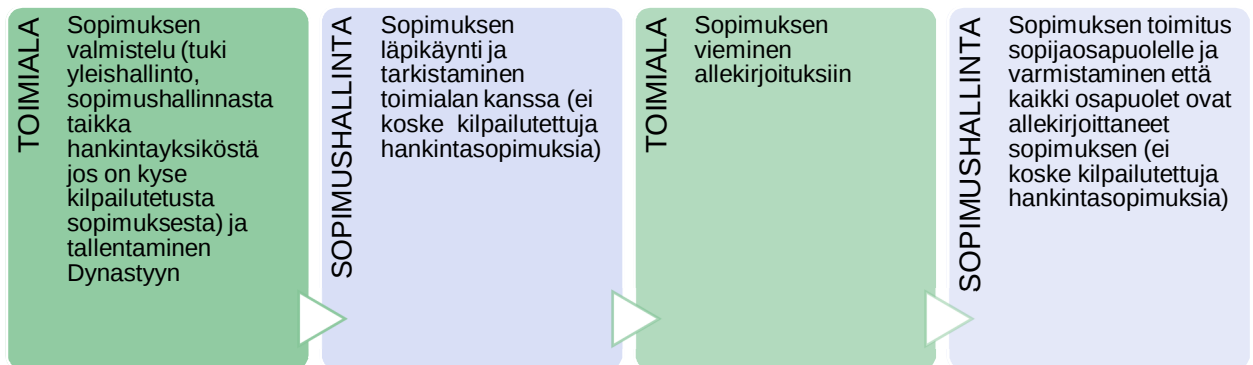
5.3 Yleishallinto, sopimushallinta

Pohjanmaan hyvinvointialueen yleishallinnon yksikössä toimiva sopimushallinta tukee organisaatiota koko sopimusprosessin aikana. Sopimushallinta valvoo myös sopimusten laatua ja näihin liittyviä valtuuksia ja varmistaa että sopimuskokonaisuudet ovat asianmukaisesti tallennettu sopimustenhallintajärjestelmään.

Yleishallinto, sopimushallinnan tehtävät:

1. Tukee ja neuvoo organisaation henkilökuntaa sopimusprosessin aikana ja avustaa tarvittaessa sopimusten valmistelussa. Hankinta ja logistiikkayksikkö hallinnoi ja neuvoo kilpailutettujen hankintasopimusten osalta.
2. Järjestää sopimushallinnan koulutusta henkilökunnalle.
3. Varmistaa ja tarkistaa että sopimukset ovat hyvinvointialueen määrittelemien valtuuksien ja ohjeiden mukaisia ennen allekirjoituksia. Hankinta ja logistiikkayksikkö hallinnoi ja neuvoo kilpailutettujen hankintasopimusten osalta.
4. Vie sopimukset tarvittaessa (erikseen sovitusti toimialan kanssa) eteenpäin allekirjoituksiin ja toimittaa toiselle sopijaosapuolelle sopimuskappaleen. Varmistaa että kaikki sopijaosapuolet allekirjoittavat sopimukset. Hankinta ja logistiikkayksikkö hallinnoi ja neuvoo kilpailutettujen hankintasopimusten osalta.
5. Tallentaa sopimusta koskevat muutokset sopimustenhallintajärjestelmään ja tukee tarvittaessa eri muutosten valmistelutyössä taikka siihen liittyvissä sopimusneuvotteluissa. Hankinta ja logistiikkayksikkö hallinnoi ja neuvoo kilpailutettujen hankintasopimusten osalta.
6. Valvoo sopimusprosessin ja ohjeen noudattamista ja sopimusten asianmukaista säilyttämistä.

7. Varmistaa että sopimus hävitetään asianmukaisesti säilytysajan umpeutumisen jälkeen.



Kuva 1: Sopimushallinnan rooli sopimuksen valmisteluprosessissa.

Hankinta- ja logistiikkayksikkö hallinnoi ja neuvoo henkilökuntaa kilpailutettujen hankintasopimuksiin liittyvissä asioissa. Tarkempi kuvaus sopimusprosessissa.

Sopimusta käyttävien henkilöiden tulee osaltaan huolehtia siitä, että sopimuksen yhteyshenkilö taikka sopimushallinta saa tiedon sopimuksen toteuttamisesta ja siihen liittyvistä mahdollisista ongelmista sekä siitä, minkä verran tilauksia sopimuksen perusteella on tehty tms.

5.4 Asiantuntija

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

6. Sopimuksen valmistelu

Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimuksissa käytetään lähtökohtaisesti aina sopimushallintajärjestelmässä olevia omia mallipohjia. Mikäli hyödynnetään toisen sopijaosapuolen sopimuspohjaa niin tähän tulee aina edellyttää yleisiä julkishallinnon sopimusehtoja (JYSE, JIT). Mikäli toinen sopijapuoli edellyttää, että sopimuksessa käytetään heidän yleisiä sopimusehtoja niin tulee olla yhteydessä sopimushallintaan. Sopijapuolen toimittamaan sopimukseen tulee ainakin edellyttää yleisten sopimusehtojen lisäksi:

- Tilaajavastuulain 5 §:n 1 mom. mukaisia selvityksiä.
- Sopimuksessa käytetään pääsääntöisesti Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojaliitteitä (mikäli henkilötietoja käsitellään)
- Hinnat ja maksuehdot ovat hyvinvointialueen ohjeiden mukaisia.
- Selvitys mahdollisesta alihankintaketjusta ja kirjallinen ilmoitus siitä, jos alihankintaa käytetään.
- Sopimuksen yhteyshenkilöiden tiedot (molemmat sopijaosapuolet)
- Muutoshallinnan kuvaus
- Yhteistoiminta ja reklamaation tekeminen
- Sopimuksen irtisanominen, päättäminen ja voimassaoloaika
- Riidanratkaisu
- Sopimuksen palvelukuvaus, vastuunjako ja palvelutasot on oltava riittävällä tasolla kuvattu

Mikäli käytetään toisen sopijaosapuolen laatimaa pohjaa niin se toimitetaan prosessin mukaisesti sopimushallintaan tarkastettavaksi.

6.1 Tietosuoja

EU:n yleinen tietosuoja- asetus (GDPR) tuli sovellettavaksi toukokuussa 2018. Sitä täydentää Suomessa kansallinen tietosuojalainsäädäntö: tietosuojalaki, työelämän tieto-suojalaki sekä joukko erityislainsäädäntöä.

Sopimussuhteessa tulee tunnistaa, mikä rooli sopijaosapuolella tulee olemaan henkilötietojen käsittelyssä. Mikäli sopijaosapuoli toimii myös rekisterinpitäjänä (voi käsitellä henkilötietoja myös rekisterinpitäjän roolissa tai vastaavassa itsenäisessä roolissa) tulee hyvinvointialueen tehdä tästä sopimus.

Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä omat tietosuoja koskevat yleiset ehdot ja käsittelytoimien kuvauksen ehdot jota lähtökohtaisesti aina sovelletaan hyvinvointialueen sopimuksiin.

Tietosuojaan liittyvissä epäselvissä asioissa tulee aina olla yhteydessä tietosuojavastaavaan.

6.2 Hankinta- ja logistiikkayksikkö

Hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä ja Pohjanmaan hyvinvointialueen hallituksen vahvistamia hankintaohjeita. Yhteishankintoja voidaan tehdä erva-yhteistyön puitteissa tai Hansel Oy:n tai vastaavan yhteistyömuodon kautta. **Pohjanmaan hyvinvointialueen hankinta- ja logistiikkayksikkö vastaa hankintalain mukaisista hankinnoista ja hankinta- ja logistiikkayksikköön tulee aina olla yhteydessä, mikäli on kyse heidän hallinnoimasta kilpailutetusta hankintasopimuksesta tai hankintalain mukaisen kansallisen kynnysarvon ylittävästä hankinnasta.**

7. Sopimuksen tekeminen ja allekirjoittaminen

Sopimuksen solmimisesta säädetään yleisesti **oikeustoimilaissa** (laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista). Sopimus syntyy, kun on annettu *tarjous* ja siihen on saatu hyväksyvä ja olennaisilta osiltaan tarjousta vastaava *vastaus*. Vastauksen on lisäksi oltava oikea-aikainen. Vastaus joka poikkeaa tarjouksen ehdoista tulkitaan uudeksi tarjoukseksi.

Julkisten hankintojen osalta tulee myös huomioida hankintalain erityissäännös (sopimus syntyy vasta allekirjoituksilla).

Sopimussuhdetta arvioidaan yksityisoikeudellisten määräysten pohjalta, ja tehty sopimus sitoo aina hyvinvointialuetta, mikäli sopijapuoli on ollut hyvässä uskossa. Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimukset ovat **aina kirjallisia, suullisia sopimuksia ei tehdä.**

Pohjanmaan hyvinvointialueen nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjat allekirjoitetaan hallintosäännön 79 §:n mukaisesti. Viranhaltijoista nimenkirjoitusoikeus on omalla vastuualueella hallintosäännön 37 §:ssä määritellyillä johtavilla viranhaltijoilla, jotka ovat: **hyvinvointialuejohtaja, sektorijohtajat, resurssi johtajat, toimialajohtajat, hallintojohtaja, strategia- ja kehittämisjohtaja, laatujohtaja, talousjohtaja, HR-johtaja, viestintäjohtaja ja hallintoylilääkäri.**

Kahta nimeä vaativat asiakirjat allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämä sijainen yhdessä asiasta vastaavan viranhaltijan kanssa. Viranhaltijoilla on nimenkirjoitusoikeus niiden asioiden osalta, joissa heillä on päätösvaltaa.

Hankintavaltuudet on tarkemmin määritelty aluehallituksen hyväksymässä hankintavaltuuksia koskevassa asiakirjassa.

Pohjanmaan hyvinvointialueen yleishallinto, sopimushallinto varmistaa, että hyvinvointialueen sopimukset allekirjoitetaan voimassa olevien valtuuksien mukaisesti. Sopimusten tallentamisesta sopimustenhallintajärjestelmään on erillinen ohje.

8. Sopimusriskien hallinta

Hyvin hoidettu ja ajantasainen sopimushallinta, laadukkaasti kilpailutetut ja laaditut sopimukset sekä selkeät sopimusprosessit ovat työkaluja sopimusriskien tehokkaassa hallinnassa.

Sopimusriskejä voidaan hallita sopimushallinnan kyvykkyydellä, vahvalla sopimusesaamisella, ammattitaitoisella sopimusten laadinnalla ja hyvin suunnitetuilla valvonnan prosesseilla.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä kustannus- tai maineenmenetysriskejä tai toiminnallista riskiä hyvinvointialueen järjestämis- ja tuottamisvastuuseen liittyen.

Sopimusriskejä ovat:

- sopimusesapuolen kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa.
- tulkinnanvaraiset, puutteelliset tai epäedulliset sopimusehdot
- sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö
- sopimuksen vastikkeen sopiminen epäselvästi
- epäselvät hinnantarkastusmekanismit
- vastuunjakoon liittyvät riskit
- sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat vahingot ja niiden korvaaminen
- epäonnistunut kilpailuttaminen
- organisaation sisällä tapahtuvasta tiedonkulun tai yhteistyön häiriöstä johtuvat epäselvyydet sopimuksen toteuttamisen eri vaiheissa.

Pohjanmaan hyvinvointialueen yleishallinnossa toimiva sopimushallinta, hankinta ja logistiikkayksikkö ja laadun ja valvonnan yksikkö pyrkivät erinäisten toimenpiteiden kautta hallitsemaan sopimusriskejä. Pohjanmaan hyvinvointialueella sopimusriskejä hallitaan esim. seuraavasti:

- Sopimustenhallinnan järjestelmä ja dokumentoitu asian eteneminen/asian käsittelijä
- Sopimukset ja niiden ehdot toimitetaan sopimushallintaan tarkastettavaksi ennen lopullista allekirjoitusta
- Sopimusohje
- Sopimuskoulutuksia
- Sopimukseen perustuva laskutus
- Sopimusseuranta
- Sopimus, reklamaatio ja irtisanomisen mallit
- Sopimushallinnan ja sopimukseen liittyvä tukipalvelu: sopimushallinta@ovph.fi

9. Sopimuksen seuranta, valvonta ja yhteistoiminta

Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimusten seuranta ja valvonta ovat oleellinen osa sopimusprosessia ja sopimusten valvontaa toteutetaan yhteistyössä hyvinvointialueen Laadun ja valvontayksikön kanssa.

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

- Yhteistyökäytäntö, kokousjärjestelyt ja osallisten sitouttaminen: kalenteriin merkitään seurantakokoukset yms.
- Käytännön toimintatavat reklamoitaessa
- Mahdollisten loppukäyttäjien tai muiden keskeisten sidosryhmien informoiminen, kuuleminen ja sitouttaminen; koulutukset jne.
- Seurantakokoukset, tarkistuskäynnit, laaturaportit ym. keskustelukanavat
- Molemminpuolinen laadunseuranta ja tarkistus, laskutuksen seuranta
- Tilaajavastuulain 5 §:n 6 mom. mukaan tilaajan sopijaosapuolen tulee, sellaisissa sopimussuhteissa jotka kestävät yli 12 kk toimittaa 1 mom. kohdan 3 ja 4 mukaiset todistukset tai 2 mom. tarkoitetut vastaavat tiedot 12 kk välein.
- Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen tarkistuslista digitaalisten ja etänä annettavien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen hankinta- ja ulkoistamissopimuksiin.
- Hinnantarkistamisprosessi

Vastuuhenkilöt, hankinta- ja logistiikkayksikkö, yleishallinto(sopimushallinta) ja laadun ja valvonnan yksikkö seuraavat koko sopimuskauden ajan, että sopimus pannaan täytäntöön sopimusehtojen mukaisesti.

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

Sopimusprosessit ovat erikseen kuvattu.

10. Reklamointi

Pohjanmaan hyvinvointialueen reklamointiprosessi on kuvattu intrassa: **Aineistopankki/Hankintoja koskeva reklamaatio**. Intrassa on myös reklamaation tekemiseen oma mallipohja jota tulee aina käyttää, kun tekee reklamaation. Reklamaatioprosessissa voi pyytää apua hankinta- ja logistiikkayksiköltä (kilpailutetut hankintasopimukset) tai sopimushallinnasta. Reklamaatio tehdään aina sopimuksen vastuu/yhteyshenkilön kautta.

Mikäli reklamaatio on sopimuksen osalta huomattava (esim. johtaa sopimuksen mahdollisen purkamiseen tai korvauksiin) on suositeltavaa, että reklamaation allekirjoittaa sama henkilö joka on sopimuksen allekirjoittanut.

Lopullinen reklamaatio ja sopijapuolen kuittaus siitä, että reklamaatio on vastaanotettu, viedään sopimushallinnan kautta sopimustenhallintajärjestelmään. Sopimuksen vastuuhenkilön tulee aina varmistaa, että sopijaosapuoli toteuttaa mahdolliset reklamaatioon liittyvät toimenpiteet.

Sopimuksen vastuuhenkilöt ilmoittavat välittömästi esimiehilleen häiriöistä toimituksissa tai jos sopimusrikkomuksen selvittämiseksi on käynnistettävä prosessi. Jos viranomaisille on

ilmoitettava puutteista, jotta he voivat osaltaan ryhtyä toimenpiteisiin, heitä on myös informoitava välittömästi.

11. Laskutuksen seuranta ja valvonta

Pohjanmaan hyvinvointialueen laskutuksesta vastaa taloushallinto ja taloushallinnon antamia ohjeita laskun mahdollisesta asiantarkastuksesta ja tiliöinnistä tulee noudattaa. Sopimuksen yhteistoiminnan ja raportoinnin kannalta on hyvä huomioida myös laskutuksen ja kustannusten seurannan osuuden. Hinnankorotusehdotukset tulee aina ennen hyväksyntää viedä tiedoksi hankinta- ja logistiikkayksikölle (kilpailutetut hankintasopimukset) taikka yleishallintoon, sopimushallinta.

12. Sopimuksen muutoshallinta

Sopimusehtoihin voi tulla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esimerkiksi toimitusaika- tai hintamuutosten tai esim. lisätöiden vuoksi. Pitkäkestoisiin tai euromäärältään merkittäviin sopimuksiin voi tulla tarve tehdä myös muita muutoksia, joilla voi olla vaikutusta sopimuksen osapuolten vastuisiin ja velvoitteisiin. Kaikki sopimusehtojen muutokset, kuten hinnankorotukset, tulee tehdä sopimushallinnan kautta, mikäli sopimuksessa ei muutoin ole sovittu. Kilpailutettuihin hankintasopimuksiin (hankinta ja logistiikkayksikkö hallinnoivat) liittyvissä muutoksissa tulee aina olla yhteydessä hankinta- ja logistiikkayksikköön. Sopimusmuutokset tehdään lähtökohtaisesti aina kirjallisesti ja muutospöytäkirja tallennetaan sopimustenhallintajärjestelmään (Dynasty). Sopimuksen vastuu- tai yhteyshenkilö vastaa siitä, että sopimusmuutoksesta tiedotetaan organisaation sisällä.

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

Hankintasopimuksiin tehtäviä muutoksia on aina arvioitava hankintalain 136 §:n perusteella. Mikäli sopimusmuutos koskee nimenomaan kilpailutettua hankintasopimusta jota hankinta- ja logistiikkayksikkö hallinnoi niin tulee olla yhteydessä suoraan hankinta- ja logistiikkayksikköön.

13. Sopimuksen päättäminen, uusiminen ja jatkotoimenpiteet

Sopimuksen irtisanominen tai sen purkaminen ovat erilaisia tapoja päättää sopimuksen voimassaolo. Purkamisella tarkoitetaan sitä, että sopimuksen voimassaolo päättyy välittömästi sopijapuolen rikkoessa sopimusvelvoitteitaan olennaisella tavalla. Irtisanomisella taas

päätetään sopimus, jonka ei enää katsota täyttävän tarkoitustaan. Määräaikainen sopimus on voimassa tietyn ajan ja sen voimassaoloaika päättyy ennalta sovittuna aikana, eikä sitä yleensä voi sanoa irti ennenaikaisesti.

Sopimuksen irtisanomisesta on erillinen ohje ja malli (sopimustenhallintajärjestelmä Dynasty) ja irtisanominen toimitetaan aina eteenpäin allekirjoituksiin sopimushallinnan kautta. Sopimushallinta vastaa myös tietojen viemisestä sopimustenhallintajärjestelmään.

Mikäli on tarve uusien sopimusten, tulee hankintasopimusten kohdalla noudattaa hyvinvointialueen hankintaohjeen mukaista prosessia. Hankintasopimuksiin voi sisältyä myös optiokausia, joiden käyttöönotosta päättää hyvinvointialueen toimivaltainen päätöksentekijä. Muiden sopimusten osalta sopimusten mahdollisissa uusimisprosesseissa tulee huomioida sopimusten valmistelun ja hyväksynnän vaatimat aikataulut.

14. Sopimustiedon julkisuus

Perustuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Viranomaisen asiakirjojen julkisuudesta säädetään tarkemmin julkisuuslaissa. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

Sopimushallinnassa käsiteltävät asiakirjat, kuten tarjouspyynnöt, saadut tarjoukset sekä sopimukset ovat hyvinvointialueilla julkisia asiakirjoja. Viranomaiselle toimitetut hankinta-, urakka-, ja muut vastaavat tarjousasiakirjat sekä viranomaisen laatimat edullisuusvertailulaskelmat ym. tulevat kuitenkin vasta julkisiksi, **kun sopimus on tehty**.

Tiedon pyytäjiä tulee kohdella tasapuolisesti. Tiedon antamiseen viranomaisen asiakirjoista saattaa kuitenkin vaikuttaa myös muun muassa tietosuoja sääntely tai tarjoajien liike- ja ammattisalaisuuksiksi merkitsemät osat.

Pohjanmaan hyvinvointialueella huomioidaan sopimuksiin liittyvät salassapitovelvoitteet ja asiakirjojen tallentamisessa sopimustenhallintajärjestelmään tehdään tarvittavat salassapitoon liittyvät rajaukset esim. erinäisten käyttäjäryhmien taikka tiedonohjaussuunnitelman kautta.

15. Sopimuksen arkistointi

Hyvinvointialueella tulee olla selkeä linja ja toimintatapa sopimusten arkistoinnissa ja pysyvässä säilytyksessä. Arkistolain mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimukset tallennetaan ja arkistoidaan Dynasty-sopimustenhallintajärjestelmään. Dynasty toimii pääasiallisesti hyvinvointialueen asian- ja tiedonhallintajärjestelmänä, joten sopimuksia voidaan pysyväisarkistoida järjestelmässä, kun ne ovat päättyneet. Asian- ja tiedonhallintajärjestelmä Dynasty täyttää myös kansallisarkiston määräyksen sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä (SÄHKE 2).

Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimuksia koskevat säilytysajat ovat määritelty hyvinvointialueen arkistonmuodostussuunnitelmassa.

16. Sopimushallinnan analysointi, kehittäminen ja jälkiarviointi

Sopimuskantaa on tärkeää pystyä analysoimaan. Sopimushallintaa ja siihen liittyvää tietoa käytetään jokapäiväisessä operatiivisessa toiminnassa kahdella tasolla:

1. Päivittäinen sopimusten käyttö: sopimustietojen tallentaminen ja ylläpito, tietojen haku, tietojen luku, tiedostojen katselu, tietojen ja uusien sopimustiedostojen päivittäminen ja reagointi järjestelmän antamiin herätteisiin.

2. Sopimustiedon analyysit: päätymässä olevien sopimusten ennustaminen, sopimusvastuuhenkilöiden päivittäminen, sopimusraportointi.

Sopimusten ja sopimuskannan analyysiä ja jälkikäteistä arviointia tehdään myös käytännön tasolla kahdella tasolla: yksittäisten sopimusten näkökulmasta ja koko sopimuskantaa analysoimalla.

1. Yksittäisen sopimuksen näkökulma. Kun sopimus on päättynyt, voidaan arvioida sen hyödyllisyys, kustannustaso, hankittujen tavaroiden ja palvelujen laadukkuus, toimittajan toiminta ja yhteistyö, sopimusreklamaatioiden tilanne sekä loppukäyttäjien kokemukset sopimuksen kohteena olevasta tuotteesta ja palvelusta sekä toimittajan toiminnasta.

2. Sopimuskannan tilannekuva. Hyvinvointialueella tulee olla sopimuskannan tilannekuva. Tilannekuva tarkoittaa tietoperusteista, yhteistä käsitystä omasta tuotannosta ja sopimuskannasta päätöksentekoa varten. Tilannekuva on osa johtamisen työkaluja.

3. Sopimuskannan analysointi. Sopimuskantaa voidaan arvioida metatietoja yhdistelemällä ja saada arvokasta tietoa analysoimalla tällä tavalla saatua kokonaistietoa. Tiedon avulla voidaan kehittää analyysin kohteena olevaa toimintaa ja suunnitella tulevaa. Voidaan tehdä myös ristiin tarkistuksia esimerkiksi hankintajärjestelmään tai ostoreskontraan. Mikäli sopimuskanta on kytkettynä ostojärjestelmään tai taloushallinnon tietoihin, voidaan myös nähdä, kuinka paljon sopimusta on käytetty tai onko ulosmaksettu summa linjassa sovitun hankinnan arvon kanssa. Näin voidaan seurata ja vaatia alennuksia, toteuttaa ostovelvoitteita ja muita sovittuja sitovia ostoehtoja.