

Naantalın kaupungin sopimushallinta

Sisällys

1. Johdanto.....	2
2. Sopimusten vastuhenkilöt.....	2
3. Sopimusprosessi	3
3.1. Sopimusriskien arviointi.....	4
3.2. Sopimusten laadinta.....	4
3.3. Esimerkkejä sopimusehdoista (sopimusehtojen check list)	5
3.4. Sopimusten tallennus ja seuranta	6
3.5. Sopimushäiriöistä reklamointi.....	7

1. Johdanto

Sopimus on asiakirja, joka ratkaisee sopijapuolten vastuut ja velvoitteet. Mitä sopimukseen ei ole kirjattu, ei käytännössä ole olemassa. Myös sopimuksen solmimisen jälkeen sopijakumppanin ehtojen noudattamista on valvottava.

Kaupungilla voi olla useita erilaisia sopimuskumppaneita: asiakkaita, yhteistyökumppaneita ja toimittajia. Kaupunki voi olla erilaisissa rooleissa sopimussuhteissaan: ostaja, myyjä, vuokranantaja, vuokralainen, rakennuttaja, lisenssinhaltija, yhteistyökumppani, yhteisomistaja, salassapitovelvollinen, investoinnin osapuoli tai yritysjärjestelyn osapuoli.

Tämä sopimushallinnan ohjeistus on tarkoitettu kaikille niille viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissaan, esimerkiksi sopimusten sisällön valmistelijana, sopimussyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä.

Sopimusten elinkaaren jokaisen vaiheen tulee olla kaupungin johdon hallinnassa. Kuntalain riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa koskevat säännökset koskevat myös sopimuksia sekä niiden hallintaa.

Kaupungin sopimustoiminta herättää osapuolissa luottamusta. Tärkeisiin asioihin sopimuksissa on kiinnitetty huomiota: ne ovat hyvin tehtyjä, laadittu osapuolten kannalta tasapuolisesti sekä sopimuksen tarkoitus ja kohde selkeästi kuvattuna. Kaupungin sopimustoiminta on täsmällistä, ennakoitavaa, luotettavaa ja johdonmukaista.

Sopimushallintaa tukevat seuraavat järjestelmät:

- Dynasty asianhallintajärjestelmä, johon valmiit sopimukset tallennetaan, lähetetään allekirjoituksille ja jossa voidaan asettaa sopimukselle muistutushälytyksiä esimerkiksi sopimuskauden päättymisestä. Täytäntöönpanotehtävien tiedoksianto täytäntöönpanovelvollisille suoritetaan sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen Dynastyn kommentti -toiminnolla.
- Cloudia kilpailutusjärjestelmä, jossa laaditaan hankintasopimukset, tarkastetaan automaattisesti tilaajavastuulain mukaiset selvitykset ja ylläpidetään kaupungin sopimustoimittajarekisteriä.
- M-Files maanvuokrauksen hallintajärjestelmä, jossa ylläpidetään maanvuokrauksen ja maankäytön tietoja.

Sopimushallinnalla ja -osaamisella kaupunki varmistuu siitä, että sopimuksia laaditaan, seurataan ja johdetaan ammattimaisesti.

2. Sopimusten vastuhenkilöt

Kaupunginhallitus vastaa sopimushallinnan ohjeistuksesta ja kaupunginjohtaja vastaa strategisesta sopimustoiminnasta.

Toimivalta ja vastuu sopimusasioissa määräytyvät pääasiassa hallintosäännön toimivaltajaan ja henkilöstön toimenkuvien mukaisesti. Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että kaupungin taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa.

Päätöksentekijä päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai yksittäistapauksessa valtuuttaa toisen allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä määräytyy lain, hallintosäännön ja/tai toimintasäännön mukaan.

Sopimuksen **vastuuhenkilö** ja **yhteyshenkilö** kirjataan sopimukseen. Sopimuksessa voidaan määritellä useampi yhteyshenkilö, mutta vastuuhenkilöitä on yksi. Yhteyshenkilö ja vastuuhenkilö voivat olla sama henkilö. Sopimuksen vastuuhenkilö allekirjoittaa sopimuksen, ohjeistaa sopimuksen täytäntöönpanossa ja neuvottelee sopimusmuutoksista. Yhteyshenkilö huolehtii tiedonkulusta ja seuraa sopimuksen noudattamista käytännön tasolla.

Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla esimerkiksi alan substanssiasiantuntija, hankintasopimuksen kilpailuttaja tai kaupunginjuristi. Asiantuntija avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ja muissa sopimukseen liittyvissä toimenpiteissä.

Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta, ellei hän vastaa seurannasta muun roolinsa perusteella. Hälytykset merkitään Dynastiaan pääsääntöisesti sopimusten tallentajien toimesta. Epäselvissä tilanteissa tallentajat selvittävät hälytysrajat sopimuksen vastuuhenkilöltä.

Laskun tarkastajalla ja **laskun hyväksyjällä** on pääsy sopimustoimittajarekisteriin, jotta he voivat tarkastaa laskun oikeellisuuden.

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimuksissa tulee yhteyshenkilön lisäksi määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa kaupungin eri toimijoiden osalta roolit ja vastuut.

3. Sopimusprosessi

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta sen päättymiseen saakka. Sopimusprosessi ja sen sisältämät toimenpiteet ja vaiheet vaihtelevat sopimustyyppikohtaisesti. Päättynytkin sopimus saattaa kuitenkin sisältää osapuolien kannalta vielä sitovia sopimusvelvoitteita, esimerkiksi salassapitovelvoitteita.

On olennaista, että sopimusprosessit ja niiden menettelyvaiheet ovat tarkoituksenmukaiset sopimusten suuruuteen, merkittävyyteen ja riskienhallintaan nähden.

Kaupunki laatii sopimukset kirjallisesti. Erityislainsäädännössä voidaan asettaa erityisiä edellytyksiä sopimusten tekemiselle, sopimusehdoille, muotomääräyksille tai allekirjoittamiselle.

Sopimuksia tehtäessä toimitaan kaupungin puolesta ja sen edun mukaisesti huomioiden myös esteellisyyšnäkökulmat. Kustannuksissa tulee huomioida kaikki palvelujen tuottamisesta, tavaroiden hankkimisesta ja urakoista aiheutuvat kulut.

Sopimuksessa tulee tunnistaa ja kirjata sovitut asiat. Kirjallisella, molempien osapuolten kannalta selkeällä sopimuksella ja ammattitaitoisella sopimusosaamisella kaupunki voi merkittävästi rajata omaa sopimusriskiään ja varmistaa molempien osapuolten kannalta selkeän, onnistuneen ja laadukkaan sopimussyhteistyön toteutumisen.

3.1. Sopimusriskien arviointi

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallintapolitiikassa on tarkemmat säännökset sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta. Sopimusehtojen suunnittelussa on keskeisesti kysymys riskienhallinnasta.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen, sopimusosapuoliin, omaan toimintaan, sopimussuhteeseen tai ulkoisiin odottamattomiin tilanteisiin liittyviä riskejä. Riskit voivat liittyä esimerkiksi kustannuksiin, toiminnallisuuteen, laatuun ja maineeseen sekä muuttuneista olosuhteista johtuviin syihin. Ne voivat liittyä myös täysin ulkopuolisiin syihin. Sopimusriskit voivat ilmetä monin tavoin sopimuskauden aikana.

Sopimusriskejä ovat sopimusosapuolteen kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa, tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot sekä sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö. Kussakin sopimuksessa tulee tunnistaa toiminnan kannalta nimenomaisesti sopimukseen tai sopimustyyppiin liittyvät sopimusriskit.

Sopimusriskin voivat muodostaa myös ennalta arvaamattomat tilanteet, jotka vaikuttavat tai voivat vaikuttaa sopimukseen. Sopimustoimintaan liittyy aina joko ennakolta tiedossa olevia tai myöhemmin esiin tulevia riskejä. Tilannekohtaisesti riskeihin reagoidaan nopeasti.

Kaupunki arvioi sopimusriskejä osana yksiköiden kokonaisvaltaisia riskiarvioiteja. Riskit voivat olla esimerkiksi taloudellisia riskejä, oikeudellisia riskejä, olosuhteiden muuttuminen, sopimusvastuuriski, tulkintariski, luotettavuus- ja maksukykyriski ja toiminnallinen riski. Kaupungin intraan (Jemma) on tallennettu sopimusohjeen kohdalle erillinen sopimusriskiluettelo, jota yksiköt voivat hyödyntää sopimusriskejä arvioidessa. Kaikkien riskien päivitystarve arvioidaan vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa.

3.2. Sopimusten laadinta

Kaupunki laatii lähtökohtaisesti kaikki sopimukset itse, jotta voidaan varmistua sopimusehtojen soveltuvuudesta kaupungille. Kaikki sopimusehdot ovat tärkeitä.

Sopimuksen laadinta- ja neuvotteluvaiheeseen osallistuu useimmiten monia asiantuntijoita. Sopimus kuitenkin laaditaan siten, että myös henkilöt, jotka eivät ole olleet sopimusneuvotteluissa mukana, ymmärtävät selkeästi myöhemmin mitä on sovittu ja kenen kanssa.

Sopimus laaditaan aina tilanteessa, jossa sopimuksen edellyttämä toiminta ei ole vielä alkanut. Siten ei ole mahdollista arvioida kaikkia niitä tekijöitä, jotka voivat myöhemmin vaikuttaa sopimuksen toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin. Muutokset sopimukseen laaditaan kirjallisesti ja tallennetaan kuten alkuperäinen sopimuskin.

3.3. Esimerkkejä sopimusehdoista (sopimusehtojen check list)

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Päätöksen numero, johon sopimus perustuu
- Osapuolet ja y-tunnukset
- Osapuolien yhteyshenkilöt ja yhteistyö sopimuskauden aikana
- Sopimuksen alkamispäivä
- Määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika, sopimuksen irtisanomis- ja purkuehdot
- Optiokaudet
- Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde
- Puitesopimuksen tiedot (jos sopimus on osa puitejärjestelyä)
- Osapuolten keskeiset vastuut ja velvoitteet
- Hinnat, laskutus- ja maksuehto, verkkolaskutusta koskevat tiedot ja arvonlisävero
- Mahdollinen ennakkomaksu / vakuudet
- Mahdolliset hinnantarkastus- tai indeksiehdot
- Takuehdot
- Toimitusaika ja toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym.
- Mahdollinen sopimuseuranta ja ilmoitusvelvollisuus
- Salassapito
- Virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- Ylivoimainen este
- Toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin
- Immateriaalioikeudet
- Tietoturva, tietosuojat, varautuminen
- Vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko
- Sopimuksen muuttaminen
- Sopimuksen siirtäminen
- Alihankkijat (hyväksyntä ja vastuut)
- Avustaminen sopimuksen päättyessä
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot sekä asiakirjojen noudattamisjärjestys
- Päiväys ja allekirjoitukset

Lisäksi tyypillisiä esimerkkejä vuokrasopimukseen otettavista ehdoista:

- Vuokranantaja ja vuokralainen
- Vuokrakohde ja sopimusaika

- Vuokran määrä ja maksu, arvonlisävero, vakuus
- Kohteen hoito ja ylläpito
- Vuokralaisen muutostyöt
- Vuokranantajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä
- Vuokraoikeuden siirto, edelleenvuokraus ja alivuokraus, näihin liittyvät arvonlisäverokysymykset
- Verot ja julkishallinnon maksut
- Ympäristövastuut
- Vahingot
- Vakuutukset
- Tilat vuokrasuhteen päättyessä
- Pohjapiirrosliite

On myös sopimusehtoja, joita tulisi välttää, kuten vähimmäisostomäärä, rekrytointikielto (kaupunki ei saa rekrytoida), kilpailukielto sekä yksinoikeussopimus.

Sopimuksen liitteeksi otettavat yleiset sopimusehdot ja niiden ehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana kyseistä sopimusta, esimerkiksi (kts. aina viimeisin versio):

- JYSE tavarat 2025 tavarahankinnat
- JYSE palvelut 2025 palveluhankinnat
- JIT 2025 IT- hankinnat
- JYSE/JIT - Henkilötiedot 2025
- YSE 1998 Rakennusurakat
- KSE 2013 konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot
- Naantalın kaupungin tietoturvan ja tietosuojan vaatimusmäärittelytaulukko ICT-hankintoihin

3.4. Sopimusten tallennus ja seuranta

Dynasty-ohjelmiston sopimushallinnassa ylläpidetään kaupungin sopimuksia sekä niiden hallitaan kuuluvia vastuuta.

Sopimukset arkistoidaan tai hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Sopimukseen liittyviä eräpäiviä on seurattava systemaattisesti. Esimerkiksi sopimusten voimassaoloa on seurattava, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohde. Kun vastuuhenkilö on määritellyt hälytyksen sopimukselle, järjestelmä lähettää hälytyksen/muistutuksen sopimuksen vastuuhenkilölle. Hälytykset näkyvät myös Dynasty-ohjelmistossa etusivun ”kello” -kuvakkeena.

Vastuuhenkilön seurantatehtävät vaihtelevat riippuen sopimustyyppistä. Esimerkiksi hankintasopimuksissa tulee seurata tarkasti kustannuksia. Puitesopimukset kilpailutetaan pääsääntöisesti neljäksi vuodeksi. Mikäli sopimuskaudella kuitenkin havaitaan, että hankinnan alkuperäinen arvo on vaarassa ylittyä, tulee hankinta kilpailuttaa uudelleen.

Kaupunki voi menettää sopimuksen nojalla saamiaan oikeuksia, jos se toimii väärin sopimuksen toteutusvaiheessa esim. laiminlyömällä reklamaation. Koska kaupungilla on velvollisuus valvoa sopimuksen toteuttamista, saattaa passiivisuus aiheuttaa oikeuden menetyksiä.

Sopimuskauden alkaessa tulee sopia menettelyt seurantakokouksista, tarkistuskäynneistä, laaturaportoinnista, poikkeamien raportoinnista sekä muista sopimuksen luonteeseen ja palveluun soveltuvista yhteistyökanavista. Sopimuksen tilannekuva tulee olla selvillä molemmilla sopijapuolilla ja tilannekuvaan liittyvät toimenpiteet on mahdollista merkitä Dynastyn sopimushallintaan hälytyksinä.

3.5. Sopimushäiriöistä reklamointi

Sopimusrikkomuksiin tai muihin puutteisiin on reagoitava välittömästi. Mikäli reklamoinnissa viivyttelee liian kauan, kaupunki voi menettää oikeutensa vedota kyseiseen puutteeseen.

Reklamointi tulee tehdä heti, vaikka esimerkiksi sopimusrikkomuksesta aiheutuneiden vahinkojen määrä ei ole vielä tiedossa. Tällöin reklamaatiossa varataan tilaisuus täsmennettyjen vaatimusten tekemiseen myöhemmin. Heti reklamoinnin tarpeen ilmentyessä tulee myös tarkistaa, onko sopimukseen kirjattu reklamointia koskevia ehtoja.

Suullista reklamaatiota on vaikea todentaa jälkikäteen. Esimerkiksi sopimuksen purkamisen tai tarjoajan poissulkeminen huonojen kokemusten vuoksi edellyttää kirjallista reklamaatiota, joka on selkeästi dokumentoitu. Reklamaation lähettäjän tulee pystyä näyttämään toteen, että vastaanottaja on saanut tiedon reklamaatiosta. Käytännössä reklamaatiot lähetetään usein sähköpostin välityksellä. Tällöin on syytä pyytää vastaanottajaa kuittaamaan, että hän on vastaanottanut kyseisen reklamaation.

Kirjallisten reklamaatioiden merkitys korostuu mahdollisessa oikeudenkäynnissä. Kaupungin on voitava todistaa reklamoineensa asiasta ja että vastaanottaja on saanut reklamaatiosta tiedon.

Edelleen dokumentoidut reklamaatiot voivat olla peruste hylätä toimittaja uudessa hankintakilpailutuksessa. Hankintalain 81 §:n harkinnanvaraiset poissulkemisehtojen mukaan toimittaja, jonka suorituksissa aikaisemmissa hankintasopimuksissa on ollut merkittäviä tai toistuvia puutteita jonkin keskeisen vaatimuksen toteuttamisessa, voidaan poissulkea seuraavassa kilpailutuksessa. Lisäedellytyksenä on, että puutteet ovat johtaneet kyseisen aikaisemman sopimuksen ennenaikaiseen irtisanomiseen, purkamiseen, vahingonkorvauksiin tai muihin vastaaviin sanktioihin.

Reklamaatiot tulee dokumentoida huolellisesti ja tallentaa Dynasty-ohjelmistoon, josta kaikki kyseistä sopimusta koskeva materiaali on helposti löydettävissä. Näin sopimuskumppanin puutteet tai rikkomukset ovat sopimuksesta vastaavien henkilöiden tiedossa myös mahdollisissa henkilömuutostilanteissa.