

Sopimushallinnan ohje



Nina Peltomäki
talous- ja hallintojohtaja

Yhtymähallitus 28.5.2025

Satakunnan koulutuskuntayhtymän sopimushallinnan ohjeessa määritellään sopimusprosessien kulku ja annetaan toimintaohjeita sopimusten riskiarvioinnin tekemisestä, valmistelusta, valvonnasta, reklamoinnista, tiedonkulusta, raportoinnista ja vastuuhenkilöistä. Jos ammatillisen koulutuksen lainsäädännössä tai muussa lainsäädännössä on määräyksiä sopimuksiin liittyen, noudatetaan ensisijaisesti lainsäädännön määräyksiä.

Sopimushallinnan ohje koskee kaikkia kuntayhtymän tehtäviä ja toimia, joissa laaditaan kuntayhtymän nimissä sopimuksia. Ohje on tarkoitettu kaikille kuntayhtymän työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sisällön valmistelijana, sopimussyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä. Ohjetta noudatetaan soveltuvin osin myös Sataedu Oy:ssä.

Sopimushallinta kattaa sopimuksen suunnittelun ja laadinnan, mahdolliset sopimusneuvottelut, sopimuksen tallentamisen, sopimusseurannan ja sopimuksen päättymisen. Sopimushallinnan ohje koskee toteuttamista menettelyineen ja asiakirjoineen. Lainsäädännön ja kuntayhtymän hallintosäännön lisäksi hankintaprosessia ja sopimushallintaa ohjaavat mm. vuosittain vahvistettava talousarvion täytäntöönpano-ohje, hankintaohje ja tiedonohjaussuunnitelma.

Sopimushallinnan tavoitteet

Sopimushallinnan tavoitteena on

- turvata päätettävään järjestelyyn tai hankintaan liittyvät keskeiset oikeudet ja niiden toteuttaminen
- varmistaa sopimuksen täytäntöönpano ja hyödyntäminen
- ehkäistä mahdolliset sopimuskonfliktit ja hallita sopimussuhteeseen liittyviä riskejä
- ottaa riidanratkaisuun liittyvät tarpeet huomioon.

Toimivalta, sopimushallinnan toimijat, roolit ja vastuut

Toimivalta

Satakunnan koulutuskuntayhtymän hallintosäännön mukaan yhtymähallitus vastaa sopimushallinnan ja -valvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Hallintosääntö määrittelee toimivallan ja sopimusten allekirjoittamisen. Tässä ohjeessa tarkennetaan hallintosäännön 136 §:n määräyksiä.

Toimielimet ja johtavat viranhaltijat voivat siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän muille viranhaltijoille tai he voivat valtuuttaa yksittäisessä päätöksessä asiakirjan allekirjoittajan.

Sopimusprosessin toimijat ja vastuut

Sopimustoimijoiden tehtävät ja roolit

Päätöksentekijä

- päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa toisen henkilön allekirjoittamaan sopimuksen.
- määräytyy lain, hallintosäännön ja delegoinnin perusteella.

Yhteyshenkilö tai -henkilöt (sopimuksen omistaja)

- Jokaisella sopimuksella tulee olla sopimuksen tekovaiheessa määritelty nimetty sopimuksen yhteyshenkilö, joka vastaa sopimuksesta kokonaisuudessaan sen voimassaoloajan.
- Yhteyshenkilön tulee tuntea sopimus ja sopimuksen tulee liittyä hänen vastualueeseensa.
- Jos yhteyshenkilöitä on useampi, tulee vastuut määrittää
- Yhteyshenkilö tai -henkilöt kirjataan sopimukseen

Yhteyshenkilö

- huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan osapuolien toimivaltaisten edustajien toimesta ja allekirjoitettu sopimus liitteineen tallennetaan sopimushallintajärjestelmään
- vastaa sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta ja määräaikojen kirjaamisesta sopimushallintajärjestelmään (CaseM).
- huolehtii sopimukseen liittyvien velvoitteiden toimeenpanosta.

- huolehtii mahdollisten laskutustietojen toimittamisesta laskutukseen ja laskujen tarkastajille sekä valvoo, että sopimukseen liittyvä laskutus on sopimuksen mukainen.
- seuraa sopimusta ja valvoo sopimuksen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä ja sopimusosapuolten kesken.
- tarkistaa sopimuskauden määräaikoina, onko tarvetta sopimusmuutoksiin.
- ryhtyy tarvittaessa valmistelemaan toimenpiteitä sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi.
- huolehtii mahdollisten reklamaatioiden tekemisestä sopimusosapuolelle.
- huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta.
- vastaa siitä, että kaikki sopimukseen liittyvät dokumentit tallennetaan asianhallintajärjestelmään (CaseM).

Sopimusta käyttävät muut henkilöt

- Sopimusta käyttävien henkilöiden tulee osaltaan huolehtia siitä, että sopimuksen yhteys- henkilö saa tiedon sopimuksen toteutumisesta ja mahdollisista reklamaatioista tai muutos- tarpeista.

Asiantuntija

- Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana.
- Asiantuntija voi olla esimerkiksi substanssiasiantuntija kuten esim. opettaja, IT-palveluiden asiantuntija, hallinnon asiantuntija tai tietosuojavastaava
- Asiantuntija voi avustaa sopimusneuvottelussa, sopimuksen valmistelussa, osallistua tarvittaessa sopimusneuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ja muissa sopimukseen liittyvissä toimenpiteissä

Tallentaja

- Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset asianhallintajärjestelmään. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sisällön seuranta, ellei hän vastaa seurannasta muun roolinsa perusteella. Sopimusten tallentajia ovat sopimusten yhteyshenkilöt ja asianhallintajärjestelmän kirjaajat.

Sopimusprosessi

Tarpeen havaitseminen ja arviointi

Sopimuksen elinkaari alkaa, kun havaitaan tarve, puute tai kehittämisaie, jonka ratkaisemiseksi tarvitaan hankinta tai muu sopimus. Sopimuksen tarpeen arvioinnissa lähtökohtana ovat strategian linjaukset sekä toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Tarvearviossa otetaan huomioon lisäksi mm.

- voidaanko tarve toteuttaa muuten
- onko tarve sekä toiminnallisten että taloudellisten tavoitteiden mukainen
- asian suhde kuntayhtymän muihin sopimuksiin ja sitoumuksiin
- koskeeko tarve myös muita kuntayhtymän toimijoita (tavoitteena yksi koko kuntayhtymän kattava sopimus)
- riskit ja seuraamukset, jos sopimusta ei toteuteta tai se viivästyy tai ei toteudu.

Sopimusten riskiarviointi

Sopimuksen valmisteluvaiheessa tulee arvioida kaikki sopimukseen liittyvät riskit koko sopimuksen vaikutusaikana. Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin ehtoihin: vastuut ja velvoitteet, hinta ja maksuehdot, vahingonkorvaus, mahdollinen sopimussakko, viivästys ja virhe, reklamointi, tietosuoja, immateriaalioikeudet sekä sopimuksen irtisanominen ja päättäminen.

Kun riskit on tunnistettu, tulee arvioida niiden todennäköisyys ja riskin toteutumisen seurauksen suuruus. Arvioinnissa verrataan sopimuksen tavoitetta riskin todennäköisyyteen ja suuruuteen. Hankinnan ja sopimusneuvottelujen eri vaiheissa määritellään riskienhallintakeinot. Riskienhallinta edellyttää sopimusehtojen määrittelyn lisäksi mm. henkilöstön perehdyttämistä ja kouluttamista sekä laadunvalvontaa.

Riskiarvioinnissa tulee huomioida mm.

- taloudellinen riski
- olosuhteiden muuttuminen
- sopimusvastuuriski
- sitovuusriski
- yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski
- tulkintariski
- luotettavuus- ja maksukykyriski
- suorituskustannusriski
- neuvotteluriski
- toiminnallinen riski

Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu

Kun sopimuksen tarve on arvioitu, riskiarviointi on tehty ja mahdollinen hankintakilpailutus on suoritettu, alkaa sopimuksen valmistelu. Sopimusten suunnittelussa ja valmistelussa tulee kiinnittää huomiota siihen, että sopimuksen kohde ja sisältö on kuntayhtymän yhteisten linjausten ja näkemysten mukainen.

Kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja sopimukset tallennetaan sopimushallintajärjestelmään.

Hankintasopimukset valmistelee kuntayhtymän osalta joko hankinnasta vastaava viranhaltija/työntekijä tai talouspalvelut. Muut sopimukset valmistelee viranhaltija/työntekijä, jonka tehtäviin sopimuksen valmistelu kuuluu.

Sopimusehdot

Sopimusehtoja suunniteltaessa tulee ottaa huomioon, missä roolissa kuntayhtymä on ko. sopimuksessa. Sopimusosapuolten on noudatettava lainsäädäntöä ja sopimuksessa hyväksytyjä sopimusehtoja ja -velvoitteita.

Sopimukseen tulee sopimuksen kohteen mukaan olla selkeästi kirjattu vähintään

- sopimuksen nimi
- sopimusosapuolet (sopijapuolten nimet, y-tunnus)
- sopimussyhteyshenkilöt
- sopimuksen kohde ja tarkoitus
- sopijapuolten vastuut ja velvoitteet
- toimitusaika
- hinta ja mahdollinen hinnanmuutosperuste
- laskutus- ja maksuehdot, viivästyskorko
- takuuehdot, vakuudet, vahingonkorvaus, mahdollinen sopimussakko (tarvittaessa)
- tietosuoja ja tietoturvan toteutuminen, jos sopimuksen kohteena on henkilötietojen käsittelyä sisältävä järjestelmä tai palvelu
- muodostuvien tietojen arkistointi ja toimenpiteet sopimuksen päättyessä (kuka säilyttää, kuinka kauan säilyttää jne.)
- immateriaalioikeudet
- sopimuksen voimassaolo (kertaluontoinen/määräaikainen/toistaiseksi voimassa oleva)
- optiokaudet
- toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa sopimuksen irtisanominen (irtisanomisajassa on arvioitava kuntayhtymän tarve mm. uudelle hankintaprosessille)
- viivästys ja virhe
- reklamointi
- sopimuksen purkaminen
- erimielisyyksien ratkaiseminen

- sopimuksessa, jota koskee tilaajavastuulaki, tulee sopia sopimusaikainen seuranta ja seuraamukset selvityksen perusteella havaituista puutteista.
- koulutukseen liittyvissä sopimuksissa sopimuksen sisältö määräytyy lainsäädännön ja soveltuvien osin edellä mainittujen asioiden mukaan.

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

Tietosuojalainsäädännön vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Kaikesta sopimuksen nojalla tehtävästä henkilötietojen käsittelystä on sovittava osapuolten välillä kirjallisesti.

Jos palveluhankintoihin liittyy henkilötietojen käsittelyä, on IT-palveluita kuultava ennen sopimusten tekoa, että kaikki henkilötietojen käsittelyn vastuut ja velvollisuudet tulevat huomioiduiksi.

Henkilötietojen käsittelyssä tulee määritellä osapuolten roolit ja vastuut, käsiteltävät henkilötiedot ja rekisteröityjen ryhmät, toiminta mahdollisissa tietoturvaloukkaustilanteissa, tietoturvan toteutuminen, alihankkijoiden käyttäminen sekä toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn päätyttyä.

Sopimuksissa, joissa sopijaosapuoli käsittelee kuntayhtymän rekistereissä olevia henkilötietoja, tulee lisäksi olla liitteenä käsittelytoimen kuvaus, jossa on kuvattu käsiteltävänä olevat henkilötietojen ja rekisteröityjen ryhmien tyypit sekä käsittelyn luonne, tarkoitus sekä kesto.

Sopimusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Ennen sopimuksen hyväksymistä ja allekirjoittamista on pääsääntöisesti odotettava päätöksen lainvoimaisuus. Päätöksessä tulee ilmetä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella.

Hankintasopimuksissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeuksista annetun lain (hankintalaki 1397/2016) mukaista odotusaikaa. Hankintasopimusten laadinnasta ohjeistetaan tarkemmin hankintaohjeessa.

Kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja ne allekirjoittaa toimivaltainen henkilö. Sopimus voidaan allekirjoittaa myös varmennetulla sähköisellä allekirjoitusjärjestelmällä.

Kuntayhtymän sisäiset sopimukset voidaan hyväksyä asianhallintajärjestelmässä. Sisäisillä sopimuksilla tarkoitetaan esimerkiksi luottamusedustajasopimus, työsuojeluvaltuutetun ajankäyttöä koskeva sopimus ja paikallinen työ- ja virkaehtosopimus.

Sopimuskappaleita laaditaan ja allekirjoitetaan niin monta kuin sopimuksessa on osapuolia. Sähköinen allekirjoitettu sopimus toimitetaan kaikille osapuolille sähköisesti. Allekirjoitettu sopimus tallennetaan sopimushallintajärjestelmään.

Toimivalta sopimusasiakirjojen allekirjoittamiseen perustuu

1. hallintosääntöön
2. delegointipäätöksiin
3. erillisiin valtuutuspäätöksiin

Sopimusten julkisuus

Sopimusasiakirjojen julkisuus ja salassapito määräytyy viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain eli julkisuuslain (621/1999) mukaan. Sopimukseen liittyvien asiakirjojen salausta ei tule ulottaa niin laajalle, että sopimusseuranta ja julkisuusperiaatteen noudattaminen vaikeutuu.

Sopimusten tallennus ja arkistointi

Sopimukset ja kaikki siihen liittyvät asiakirjat tallennetaan sopimushallintaan. Kaikki sopimukseen liittyvä dokumentaatio tallennetaan samalle sopimusasialle. Sopimukset säilytetään kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Alkuperäinen sopimus toimitetaan siirrettäväksi sopimushallintajärjestelmään sähköpostitse osoitteeseen sataedu@sataedu.fi.

Sopimusten tallentamisesta sopimushallintajärjestelmään ja sopimukselle asetettavista hälytyksistä on erillinen tekninen ohjeistus.

Sopimuksen toimeenpano ja tiedottaminen

Sopimus tulee voimaan, kun se on allekirjoitettu tai sopimuksessa erikseen määriteltynä muuna ajankohtana. Toimeenpanovaiheessa osapuolet toteuttavat sopimuksen mukaiset vastuut ja velvollisuudet. Ennen sopimuksen toimeenpanoa on hyvä varmistua siitä, että kaikki osapuolet ymmärtävät sopimuksen sisällön samalla tavalla, jotta vastuut ja velvollisuudet voidaan täyttää oikein.

Koko kuntayhtymää koskevista sopimuksista ja menettelyistä, esim. hankinnoista, tiedotetaan tarvittaessa Intrassa, Teamsilla tai sähköpostilla.

Sopimuksesta ja sen muutoksista tulee tiedottaa ja sen olennaiset kohdat tulee käydä lävitse niiden henkilöiden kanssa, jotka ovat tekemisissä sopimuksen mukaisessa toiminnassa tai ovat valvomassa sitä, esimerkiksi palvelujen tai tuotteiden tilaajille, laskuttajille, laskujen tarkastajille ja hyväksyjille. Näin voidaan

paremmin varmistaa sopimuksenmukainen toiminta sopimuskaudella sekä osataan reagoida ongelmatilanteisiin oikealla tavalla ja oikea-aikaisesti.

Sopimuksen seuranta

Sopimuksen yhteyshenkilö seuraa sopimusprosessia koko sopimuksen elinkaaren.

Mahdollisiin toimitusten viivästymisiin ja virheisiin tulee reagoida välittömästi. Kuntayhtymä edellyttää, että toinen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin heti sopimusrikkomustapauksissa.

Sopimuskauden aikana valvotaan sopimuksen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja sopimushallinta- järjestelmään asetettavien hälytysten avulla. Sopimuksen tekninen tallentaja huolehtii hälytyksen tallentamisesta järjestelmään. Hälytysten päivittämisestä vastaa sopimuksen yhteyshenkilö.

Seurantaprosessin kautta voi tulla tarpeita joko sopimuksen muuttamiselle tai päättämiseksi. Sopimuksen yhteyshenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen jatkamiseksi, muuttamiseksi, irtisanomiseksi tai purkamiseksi.

Sopimusseurantaan kuuluu myös se, että määräaikaisten sopimusten sopimuskauden lähetessä loppua arvioidaan mahdollisten optiovuosien käyttö, tarve uudelle hankinnalle/sopimukselle/kilpailutukselle. Toistaiseksi voimassa olevien sopimusten osalta huolehditaan mm. siitä, että sopimus ja sen ehdot ovat kuntayhtymän edun mukaiset. Huomattaessa sopimusmuutostarpeita, tulee käynnistää tarpeelliset toimenpiteet sopimuksen muuttamiselle tai irtisanomiselle huomioiden mm. hankintalainsäädännön rajoitukset sopimusehtojen muuttamiselle.

Muiden sopimusvastuuhenkilöiden ja sopimusta käyttävien henkilöiden tulee informoida sopimuksen yhteyshenkilöä sopimukseen ja sen toimeenpanoon liittyvistä kysymyksistä ja ongelmista.

Sopimusmuutoksista päättää toimivaltainen taho.

Sopimusrikkomukset, reklamointi, sanktiot ja korvausvastuu

Yleistä

Tässä kohdassa käsitellään sopimusrikkomuksia ja menettelyä sopimusrikkomustilanteissa. Ammatillisen koulutuksen mukaisissa sopimuksissa

mm. koulutus- ja oppisopimuksissa menettely määräytyy ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaisesti.

Sopimusrikkomus

Sopimusrikkomus on kyseessä silloin, kun sopijaosapuoli rikkoo toiselle osapuolelle syntynyttä luottamusta sopimusvelvollisuuksien täyttämisestä. Sopimus ei toteudu toivotulla tavalla tai toteutuu muuten tavalla, joka on sopimusosapuolelle epäedullinen. Sopimusrikkomus voi olla esimerkiksi suoritushäiriö. Kuitenkaan mikä tahansa virhe ei tee siitä sopimusrikkomusta. Toiselle osapuolelle on yleensä annettava mahdollisuus korjata sopimusrikkomus. Sopimusrikkomuksesta voi seurata esimerkiksi luontoissuoritusvelvollisuus, hinnanalennus, omasta suorituksesta pidättäminen, sopimussanktio, vahingonkorvaus tai sopimuksen purku.

Olenmaisesta sopimusrikkomuksesta on kyse silloin, kun sopimusosapuolen ei voida kohtuudella vaatia pysymään sopimussuhteessa vastapuolen sopimusrikkomuksen jälkeen. Sopimuksessa pysyminen saattaisi tällaisessa tapauksessa esimerkiksi aiheuttaa huomattavia tappioita osapuolelle.

Tällaisena voidaan pitää esimerkiksi sitä, ettei tavara tai palvelu vastaa sovittua, virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suuremmat sekä virhettä ei tilaajan huomautuksesta huolimatta viipymättä korjata tai virhe on toistuva.

Huomautus/puuteilmoitus ja reklamaatio

Sopimusrikkomuksiin reagoidaan välittömästi. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, mistä johtuu, että reklamaatioiden tekemisessä viivästymisen seurauksena kuntayhtymä voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen. Virheisiin ja puutteisiin liittyvistä ilmoitus- ja reklamaatiomenettelyistä, määräajoista ja siihen liittyvistä muista seikoista on sovittava sopimusehdoissa. Sopimuksen yhteyshenkilön tulee tehdä reklamaatio saatuaan tiedon sopimusrikkomuksesta ja hänellä tulee olla tieto kaikista tehdyistä huomautuksista ja puuteilmoituksista, esim. toimituksissa olleista virheistä.

Sopimuksessa voidaan sopia, että pienistä virheistä ja puutteista ei käytetä reklamaatiomenettelyä, vaan niistä ilmoitetaan sopimuskumppanille kirjallisella (esim. sähköpostilla) huomautuksella tai puuteilmoituksella. Toistuvista virheistä tulee lähettää tieto sopimuksen yhteyshenkilölle.

Reklamaatiot tulee tehdä kirjallisesti ja ne suositellaan tehtäväksi todisteellisesti, esim. sähköpostin vastaanottokuittauksella pyytämällä. Reklamaatiot tulee tallentaa sopimushallintaan. Jos toimittaja ei korjaa toimintaa reklamaation seurauksena, sopimus puretaan. Myös mahdolliset vahingonkorvaukset sopimuksen

purkamisesta tulee arvioida.

Reklamaation sisältyy tapauskohtaisesti

- sopimuksen yksilöinti
- mikä on reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu/tms. poikkeaa sovitusta (virhe/puute tai laiminlyönti)
- sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset
- vaatimukset sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä
- mahdollinen rahallinen korvausvaatimus, jos kuntayhtymälle on aiheutunut tai on aiheutumassa taloudellista vahinkoa
- pyyntö sopimuskumppanille ilmoittaa määräajassa (sopimusehdoista ja tilanteesta riippuen viipymättä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation saapumisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheen tai puutteen korjaamiseksi.
- mahdollinen viittaus siihen, että sopimus puretaan, ellei sopimusrikkomusta korjata määräajassa
- päiväys ja allekirjoitus.

Sopimussanktiot

Sopimussanktiot ovat sopimuskohtaisia ja ne tulee erikseen määritellä sopimuksessa. Sopimussanktiot eivät edellytä varsinaista vahingon toteennäyttämistä, ja tämän vuoksi ne ovat hyvä keino vaatia hyvitys tai korvaus sopimusvelvoitteen laiminlyönnistä.

Vahingonkorvaus

Vahingonkorvauksella osapuoli saatetaan siihen taloudelliseen asemaan, johon tämä olisi päässyt sopimuksen täyttämällä. Yleensä sovelletaan niin sanottua täyden korvauksen periaatetta, jossa sopimuksen mukaista ja toteutunutta tapahtuman kulua verrataan keskenään. Vahingonkorvaus on näiden kahden erotus. Taloudellisten vahinkojen lisäksi korvattavaksi voi tulla myös henkilö- ja esinevahinkoja. Vahingonkorvaus voi kattaa myös tarpeelliset reklamaatio- ja selvityskustannukset. Vahingonkorvaus kattaa sekä välittömän että välillisen vahingon.

Sopimuksen muuttaminen

Sopimusehtoihin voi tulla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana, esim. toimitusaikojen, hintojen tai palveluntarvemuutosten vuoksi. Pitkäkestoisiin tai euromäärältään merkittäviin sopimuksiin voi olla tarve tehdä myös muita muutoksia, joilla voi olla vaikutusta sopimuksen osapuolten vastuisiin ja velvoitteisiin.

Hankintalaissa (1397/2016) on säännöksiä hankintoihin liittyvien sopimusten olennaisesta muuttamisesta. Hankintasopimukseen ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia johtuen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteesta. Jos muutoksessa on kysymys olennaisesta sopimusmuutoksesta, tulee hankinta kilpailuttaa uudelleen, elleivät muutokset perustu hankintamenettelyn aikana tiedossa olleisiin ja hankinta-asiakirjoissa mainittuihin sopimusehtoihin tai niiden muuttamista koskeviin ehtoihin ja nämä ehdot ovat selkeät, täsmälliset ja yksiselitteiset, eivätkä ne muuta hankintasopimuksen yleistä luonnetta. Hankintasopimukseen tehtäviä muutosehdotuksia tulee aina arvioida hankintalain 136 §:n perusteella.

Sopimusmuutokset tulee aina tehdä kirjallisesti ja kirjata sopimushallintajärjestelmään. Sopimus- yhteyshenkilön tulee tiedottaa sopimusmuutoksista sisäisesti kaikille tiedon tarvitseville.

Sopimuksen päättäminen ja jälkiarviointi

Sopimusten päättyessä tulee varmistaa, ettei päättyminen aiheuta häiriöitä kuntayhtymän toimintaan. Sopimuksen päättyessä sopimusyhteyshenkilö huolehtii, että sopimuksen toteutumisesta sopimuskauden aikana arvioidaan ja ottaa arvio huomioon mahdollisissa tulevissa hankinnoissa, kilpailutuksissa ja muissa sopimusneuvotteluissa.

Määräaikainen sopimus päättyy määräajan umpeuduttua, kun molemmat osapuolet ovat suorittaneet sopimuksen mukaiset velvollisuutensa. Muut sopimusten päättämistavat ovat irtisanominen ja purkaminen. Toistaisesti voimassa olevat sopimukset irtisanotaan sopimuksessa olevien irtisanomisehtojen mukaisesti. Purkamismenettely voi tulla kysymykseen sopimusrikkomustapauksissa, jos sopimukseen on kirjattu purkava ehto. Sopimuksen purkaminen edellyttää sitä, että virheeseen vetoava on reklamoinut asiasta. Toiselle osapuolelle on yleensä annettava mahdollisuus korjata sopimusrikkomus. Sopimukseen tulee kirjata myös, mitä sopimusvelvoitteelle tapahtuu, jos sopimus päätetään kesken sopimuskauden.

Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa sopimukseen kirjatut menettelyt, joita voivat olla mm.

- mahdollisten takausten palauttaminen
- jatkuvat velvoitteet, esim. immateriaalioikeudet, takuuehdot ja salassapito
- sopimusosapuolten omaisuuden, irtaimiston ja tuotteiden palauttaminen
- kuntayhtymälle palautuvien tai seuraavalle sopimuskumppanille mahdollisesti siirtyvien tietojen siirrosta sopiminen

- asiakastietojen käsittelystä tietosuojavaatimukset huomioon ottaen sopiminen sekä liike- ja ammattisalaisuuksien käsittely
- mahdollinen loppuraportointi.