



ALAJÄRVEN KAUPUNKI

Aitoa elämää Aaltojen keskellä

Alajärven kaupunki

Sopimushallinnan ohje

Hyv. Khall 21.3.2022

Voimaantulo 1.4.2022

Sisällysluettelo

1 Alajärven kaupungin sopimushallinnan ohjeen tarkoitus	2
2 Sopimustyytit	2
3 Alajärven kaupungin sopimusprosessi.....	3
3.1. Sopimuksen tarpeen havaitseminen ja arviointi.....	3
3.2. Sopimuksen riskiarvio	3
3.3. Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu	4
3.4. Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen.....	4
3.5. Sopimuksen säilyttäminen ja sisäinen tiedottaminen sopimuksesta	5
3.6. Sopimuksen toimeenpano ja seuranta	5
3.6.1. Laskutuksen seuranta	5
3.6.2. Reklamointi.....	5
3.6.3. Sopimuksen muuttaminen.....	6
3.6.4. Sopimuksen määräaikojen seuranta	7
3.7. Sopimuksen päättyminen.....	7
4 Esimerkkejä sopimusehdoista	7
5 Sähköinen sopimustenhallinta	9
5.1. Keskeisiä käsitteitä	9
5.2. Sopimuksen tallentaminen Twebiin.....	9
5.2.1. Perustiedot välilehti	9
5.2.2. Sopimuksen lisätiedot välilehti	10
5.2.3. Tiedoston lisääminen sopimukselle/asiakirjalle.....	11
5.2.4. Muiden metatietojen lisääminen	11
5.2.5. Sopimuksen / asiakirjan hyväksyminen	12
5.2.6. Hälytysten asettaminen sopimukselle	12
5.2.7. Päättyneet sopimukset.....	12

1 Alajärven kaupungin sopimushallinnan ohjeen tarkoitus

Tämä sopimushallinnan ohje on tarkoitettu kaikille Alajärven kaupungin työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sisällön valmistelijana, päätöksentekijänä, sopimusvastuuhenkilönä, allekirjoittajana, tallettajana tai käyttäjänä.

Ohjeessa määritellään sopimushallintaprosessin kulku sekä annetaan toimintaohjeita sopimushallintaan liittyen. Alajärven kaupungin hallintosäännössä on määräykset toimivallan jaosta sekä sopimusten allekirjoittamisesta. Hallintosäännön mukaisesti kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet asiasta.

Alajärven kaupungin sopimushallintaa ohjaavat asiakirjat:

- hallintosääntö
- hankintaohje
- sopimushallinnan ohje
- sisäisen valvonnan ohje

2 Sopimustyytit

Alajärven kaupungin eri toimialoilla ja yksiköissä laaditaan erilaisia sopimuksia eri toimintaprosesseihin liittyen. Tällaisia sopimustyyppjeä ovat mm.:

1. Avustussopimus
2. Esi- ja aiesopimus
3. Hanke- ja projektisopimukset
4. ICT-sopimukset
5. Urakkasopimukset
6. Kauppakirjat
 - a. irtaimen kauppa
 - b. kiinteistön kauppa
7. Liittymissopimukset
8. Osakassopimukset
9. Palvelusopimukset
 - a. ostopalvelut
 - b. myyntipalvelut
10. Rahoitussopimus
11. Salassapitosopimus
12. Testamentit ja lahjakirjat
13. Tietojen luovutussopimus
14. Toimeksiantosopimus
15. Velkakirjat
16. Vuokrasopimukset
 - a. maanvuokraus
 - b. liiketilojen ja teollisuustilojen vuokraus
 - c. asuinhuoneistojen vuokraus
17. Yhteistyö- ja toimintasopimukset
18. Muut sopimukset

3 Alajärven kaupungin sopimusprosessi

3.1. Sopimuksen tarpeen havaitseminen ja arviointi

Havaitaan toiminnassa ilmenevä puute tai tarve sopimukselle. Havaitun tarpeen arviointi on sen henkilön tehtävä, jolle kyseisestä sopimuksesta päättäminen kuuluu. Sopimuksen tarpeen arviointi voi edellyttää yhteistyötä eri tahojen kanssa, jotta vältytään päällekkäisiltä sopimuksilta. Sopimuksen tarpeen arvioinnissa lähtökohtana otetaan huomioon sopimuksen talousarvionmukaisuus.

3.2. Sopimuksen riskiarvio

Sopimukseen liittyvät riskit arvioidaan sopimusta valmisteltaessa (liite 1. sopimuksen riskien arviointilomake). Sopimusriskit kohdistuvat sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin. Riskien arvioinnin laajuus tulee suhteuttaa sopimuksen sisältöön. Sopimukseen liittyy ainakin seuraavanlaisia riskejä:

- *Taloudellinen riski.* Sopimukseen liittyy aina taloudellinen riski, jonka suuruus on pyrittävä minimoimaan.
- *Olosuhteiden muuttuminen.* Etenkin pitkäkestoisissa sopimussuhteissa on riski sopimukseen liittyvien olosuhteiden muuttumisesta. Olosuhteiden muuttumiseen on pyrittävä varautumaan sopimuksen määräyksillä. Keskeiset olosuhteiden muutoksiin liittyvät riskit tulee tunnistaa ajoissa ja niihin varautua.
- *Sopimusvastuuriski.* Sopimuksessa on määritettävä osapuolten vastuu siinä tapauksessa, jos jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa. Liian ankara sopimusvastuu muodostaa riskin kaupungille, joten sopimusvastuu on asetettava sopimuksen laatu ja luonne huomioon ottaen oikealle tasolle. Vastuunrajoitusehdot, ”force majeure”-ehdot ja välillisten vahinkojen pois sulkevat ehdot rajoittavat sopimusvastuuseen liittyviä riskejä. Sopimusta valmisteltaessa on tällaisen riskin aiheuttavat olosuhteet ja skenaariot arvioitava ja pyrittävä sopimuksessa sulkemaan pois.
- *Sitovuusriski.* Sopimus sitoo osapuolia vain, jos se on päätetty oikein ja sen sisältö on voimassa olevan lainsäädännön mukainen. Sopimuksen valmistelussa on varmistettava, että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia.
- *Yhteensovittamis- ja yhteensovivuusriski.* Sopimus voi muodostua useista erillisistä asiakirjoista, kuten pääsopimuksesta, osasopimuksista, sopimusehtoliitteistä ja tarjousasiakirjoista. Nämä liitteet on mainittava pääsopimuksessa ja kaikkien asiakirjojen tulkintajärjestyksestä on oltava sopimuksessa määräys. Jos liitteitä ei ole mainittu tai tulkintajärjestyksestä ei ole otettu määräystä, on liiteasiakirjojen sitovuus ja soveltamisjärjestys epäselvää. Tällaisen riskin realisoiduttua seuraamuksena voi olla esimerkiksi korvausvastuu tai sopimuksen sisällön tarkoituksesta poikkeava tulkinta.
- *Tulkintariski.* Sopimus on muotoiltava selkeään ja yksiselitteiseen muotoon. Monitulkintaiset maininnat sopimuksessa voivat aiheuttaa sopimusriitoja, jolloin sopimuksen sisältöä joudutaan tulkitsemaan usean tulkintavaihtoehdon välillä.
- *Luotettavuus- ja maksukykyriski.* Sopimusta valmisteltaessa on varmistettava sopimuskumppanin maksukyky ja kyky suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista. Jos sopimuskumppanin talouteen ja ammattitaitoon liittyvistä seikoista ei saada varmuutta, on riskinä sopimuksen mukaisten tavoitteiden toteutumatta jääminen ja mahdolliset luottotappiot.
- *Suorituskustannusriski.* Omien sopimusvelvoitteiden toteuttamisen taloudellisista kustannuksista täytyy olla riittävän kattava selvitys. Mikäli selvitys on vajaa, on riskinä, että sopimuksen täyttäminen osoittautuu myöhemmin realisoituvien kustannusten vuoksi ennakoitua kalliimmaksi, jolloin sopimus voi käydä taloudellisesti tappiolliseksi. Toteutuskustannusten

arvioinnissa on otettava huomioon mahdolliset olosuhteiden muutokset, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen täyttämiseen.

- *Tietosuojariski.* Neuvotteluvaiheessa osapuolet luovuttavat toisilleen arkaluonteisia, esimerkiksi yrityssalaisuuden piiriin kuuluvia tietoja. Nämä tiedot jäävät neuvottelukumppanin tietoon, vaikka sopimusta ei lopulta synny tai vaikka neuvottelukumppanilla ei olisi aikomustakaan solmia sopimussuhdetta. Tällaiseen tulee tietyissä tilanteissa varautua ja sopimusneuvotteluiden aikaisten salassapitosopimusten käyttöä tulee harkita.
- *Toiminnallinen riski.* Seuraus tapahtumasta, joka aiheutuu riittämättömistä tai toimimattomista osapuolen sisäisistä prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä. Riskin realisoituminen voi johtaa toisen osapuolen toiminnan keskeytymiseen tai toimintaan liittyvään vakavaan häiriöön sopimuskauden aikana. Sopimusta valmisteltaessa on arvioitava, onko tarkoituksenmukaista liittää sopimukseen vaatimukset osapuolen toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä, joilla tätä riskiä kyetään hallitsemaan. Lisäksi on määriteltävä, mikä on sopimuksen kohteena olevan toiminnan suurin sallittu keskeytysaika ja arvioitava osapuolen kyky vastata tästä määritellystä aikamääreestä.

3.3. Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu

Kun sopimuksen tarve on arvioitu ja riskiarvio on tehty, alkaa sopimuksen valmistelu. Sopimukselle on valmisteluvaiheessa määriteltävä **sopimuksen vastuuhenkilö**, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Vastuuhenkilön määrää se, jolle kyseisestä sopimuksesta päättäminen kuuluu. Lisäksi on tarvittaessa määriteltävä **laskutuksen yhteyshenkilö**. **Sopimuksen vastuuhenkilö (nimi ja titteli) ja tarvittaessa laskutuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen.**

Sopimuksen valmistelussa keskeisessä asemassa on sopimusneuvottelut, joissa osapuolet pyrkivät yhteisen tahtotilan saavuttamiseen. Hankintojen osalta sopimusneuvotteluiden kulusta on noudatettava hankintalain säännöksiä ja Alajärven kaupungin hankintaohjetta.

Sopimusehtojen suunnittelussa on keskeisesti kysymys riskienhallinnasta. Sopimukseen liittyvät riskit tulee tunnistaa ja huomiota tulee kiinnittää erityisesti seuraaviin sopimusehtoihin: vastuut ja velvoitteet, hinta ja maksuehdot sekä mahdollinen hinnankorotusmekanismi, vahingonkorvaus, mahdollinen sopimussakko, viivästys tai virhe, reklamointi, tietosuoja, immateriaalioikeudet, sopimuksen kesto, sopimuksen irtisanominen ja purkaminen. Sopimuskumppanin vakioehdoilla sopimuksia tehdään vain poikkeuksellisesti. Erityisen tärkeää on huolehtia sopimusehtojen suunnittelussa siitä, että sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat, julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut, yleiset sopimusehdot kaupungin etu huomioon ottaen. Yleiset ehdot tulee liittää sopimukseen, jotta ne tulisivat sopimuksen osaksi. Pelkkä viittaaminen yleisiin ehtoihin ei ole riittävää eikä yleisiä ehtoja tule liittää sopimukseen ilman, että ne on käyty läpi juuri ko. sopimussuhdetta silmällä pitäen.

Tietosuojalainsäädännön vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Sopimuksissa, joissa sopimusosapuoli käsittelee kaupungin rekistereissä olevia henkilötietoja, tulee käyttää tietosuojaliitettä ja henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta. Näiden liitteiden laatimisessa on syytä käyttää apuna kaupungin tietosuojavastaavaa.

Päätöksiin, jotka koskevat sopimuksia tai tarjouksia, kirjataan varauma ”Sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella”. Ilman varaumaa sopimus syntyy päätöksen tiedoksiantolla. Kirjaus sisällytetään myös hankintapäätöksiin.

3.4. Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on hallintosäännön mukainen allekirjoitusoikeus. Sopimukset allekirjoitetaan aina kirjoittamalla tai sähköisesti. Sopimukset tehdään aina kirjallisesti.

Sopimuksen allekirjoittaja pidetään ajan tasalla sopimusprosessin kulusta ja varataan riittävä aika sopimukseen perehtymiseen. Sopimuksen hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Päätöksestä tulee ilmetä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimuksen vastuuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen tallentajalle sähköiseen sopimustenhallintajärjestelmään tallennettavaksi.

3.5. Sopimuksen säilyttäminen ja sisäinen tiedottaminen sopimuksesta

Sopimukset viedään sähköiseen sopimustenhallintajärjestelmään ja sopimuksen paperinen versio säilytetään toimialueen lähiarkistossa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan kaupungin keskusarkistoon arkistointia varten.

Sähköisen sopimushallintajärjestelmän tarkoituksena on toimia sopimusten **kokonaishallinnan** välineenä, minkä vuoksi sinne tulee kirjata kaikki sopimukseen liittyvä. Sopimus annetaan tiedoksi kaikille, jotka ovat tekemisissä sen asian kanssa, mitä sopimus koskee.

Toimialat vastaavat oman toimialansa sopimusten tallennuksesta ja jokaisella toimialalla tulee olla määritelty, ketkä toimivat sopimusten tallentajina järjestelmään.

Sopimukset arkistoidaan asianhallintajärjestelmässä johdonmukaisesti, jotta jokaisella, jota sopimus koskee, on tarvittaessa mahdollisuus tarkistaa sopimuksen yksityiskohtia sopimusprosessin kuluessa. Sopimukseen liittyvä koko dokumentaatio arkistoidaan samaan yhteyteen. Sopimuksen säilyttäminen ei pääty sopimussuhteen lakattua, vaan sopimusta säilytetään tarvittava ja lainvaatima aika sopimuksen päättymisestä. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti, jolloin dokumentaation säilyttäminen on välttämätöntä.

3.6. Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

Sopimuksen toimeenpano- ja seurantavaihe alkaa, kun sopimus tulee voimaan. Toimeenpanovaiheen aikana kaupunki toteuttaa omat vastuunsa ja velvoitteensa, jonka lisäksi valvotaan, että sopimuskumppani täyttää omat vastuunsa. Sopimuskumppanin toiminnan valvominen on olennainen osa kaupungin etujen valvomista sopimussuhteen aikana. Sopimusseurannasta vastaa ko. sopimuksen vastuuhenkilö.

Sopimusseurannassa on tärkeää, että mahdollisiin toimitusten viivästymisiin, virheisiin ja häiriöihin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten johdosta. Sopimuksen vastuuhenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee hallintosäännössä määrätty viranomainen eli taho, jolla on oikeus päättää sopimuksen solmimisesta.

3.6.1. Laskutuksen seuranta

Laskutuksen seurantaan ja valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Laskutuksen yhteyshenkilö tulee määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa. Ellei muuta ole määritelty, laskutuksen seurannasta ja valvonnasta vastaa sopimuksen vastuuhenkilö. Sopimuskauden aikana vastuuhenkilön tai muun erikseen laskutuksen seurantaan määrätyn henkilön tulee seurata ja valvoa, että ko. sopimukseen perustuva laskutus on sopimuksenmukainen. Sopimukseen liittyvän ostolaskun sopimuksenmukaisuus arvioidaan ennen laskun hyväksymistä ja maksamista.

3.6.2. Reklamointi

Reklamoinnista vastaa sopimuksen vastuuhenkilö mahdollisia asiantuntijoita hyväksi käyttäen. Reklamaatiot tehdään kirjallisesti ja kirjataan sopimuksen yhteyteen asianhallintajärjestelmässä.

Sopimusrikkomuksiin on reagoitava välittömästi. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, mistä johdetaan, että reklamaation tekemisessä viivyttelun seurauksena kaupunki voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen. Sopimuksen vastuuhenkilön on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen.

Jos toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai palvelutuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on siitä viipymättä reklamoitava sopimuskumppanille. Samoin tulee toimia, jos sopimuskumppanin havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos sopimuskumppani muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja. Virheisiin ja puutteisiin liittyvissä ilmoitus- ja reklamointimenettelyissä, määräajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja. Reklamaatio tulee antaa tiedoksi toiselle sopimuksen osapuolelle. Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se on suositeltavaa tehdä todisteellisesti, esim. sähköpostin vastaanottokuitausta pyytäen.

Reklamaation sisältö pääpiirteissään

- yksilöidään sopimus (osapuolet, sopimuksen kohde)
- mitä suorituksesta on sovittu
- reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu tms. sopimuskumppanin suoritus poikkeaa sovitusta eli on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti
- sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset
- vaatimukset sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä
- jos kyse on kaupungille aiheutuneesta tai aiheutuvasta taloudellisesta vahingosta, tulee esittää mahdollisimman täsmällinen rahallinen korvausvaimus
- varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin
- pyydetään sopimuskumppania ilmoittamaan määräajassa (sopimusehdoista riippuen esim. 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
- päiväys ja allekirjoitus

3.6.3. Sopimuksen muuttaminen

Joskus sopimuksen muuttaminen on tarpeen osapuolten keskinäisin neuvotteluin. Kaupungin on sopimusta muutettaessa pidettävä kiinni omista eduistaan. Sopimuksen vastuuhenkilö johtaa sopimuksen muuttamista toiminnasta saadun tiedon perusteella asiantuntijoita käyttäen. Muutokset sopimukseen tulee laatia kirjallisesti, kuten alkuperäinen sopimuskin. Sopimukseen tehdyt muutokset vahvistetaan kunkin osapuolen allekirjoituksin ja arkistoidaan alkuperäisen sopimuksen yhteyteen. Sopimusehtoihin voi olla tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esim. toimitusaika- tai hintamuutosten tai esimerkiksi lisätöiden 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 säädöksiä hankintasopimuksen olennaisesta muuttamisesta. Tarkoituksena on täsmentää niitä tilanteita, jolloin sopimusmuutosta pidetään olennaisena sopimusmuutoksena. Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimukseen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteesta johtuen. Muutosta pidetään merkittävänä muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on sen seurauksena luonteeltaan huomattavasti erilainen alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna. Hankintasopimukseen tehtäviä muutosehdotuksia tulee aina arvioida hankintalain 136 §:n perusteella.

3.6.4. Sopimuksen määräaikojen seuranta

Sopimuskauden aikana seurataan erilaisia sopimukseen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Määräaikoja valvotaan asianhallintajärjestelmän herätteiden avulla vastuuhenkilön toimesta.

Sopimuskohtaisten vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu määräaikojen seurannasta määräytyy myös lain, sisäisten ohjeiden sekä ao. viranhaltijan tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Sopimuksessa on kiinnitettävä huomiota seuraaviin kohtiin ja niihin liittyviin määräaikoihin:

- Vakuudet
- Takaus- ja vierasvelkapanttaus sekä takaajan regressioikeus
- Vakuutus sopimus: vaatimuksen esittämisen määräaika
- Palkkasaatava
- Vuokravelat
- Muut saatavat, yleinen vanhentumisaika
- Saatavan vanhentumisen katkaiseminen
- Hankintalain prosessuaaliset määräajat
- Reklamaatiot
- Määräaikaisen sopimuksen päättyminen
- Option käyttöönoton määräaika
- Vahingonkorvaus
- Perusteeton etu
- Syytteen nostamisen määräaika ko. rikosasiasta riippuen
- Tuomioistuimen tai muun viranomaisen asettama määräaika
- Pesäselvittäjän tai muun selvittäjän asettama määräaika

3.7. Sopimuksen päättyminen

Sopimus päättyy, kun sopimuksen mukainen voimassaoloaika päättyy, sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty puolin ja toisin tai, kun sopimus irtisanotaan tai puretaan toisen osapuolen toimesta. Mikäli sopimus on voimassa toistaiseksi, tulee aina sopia irtisanomisajasta.

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.

Sopimuksen päättyttyä sopimus arvioidaan ja puutteet havainnoidaan, jolloin sopimuksia ja sopimusprosessia voidaan kehittää. Jälkiarvioinnin tarkoituksena on, että vastaavat puutteet sopimusprosesseissa voidaan välttää jatkossa ja että mahdollisesti realisoituvat riskit kyetään ottamaan paremmin huomioon jo sopimusprosessin alkuvaiheessa.

4 Esimerkkejä sopimusehdoista

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Osapuolet
- Osapuolien y-tunnukset
- Osapuolien yhteyshenkilöt
- Sopimuksen alkamispäivä
- Määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika

- Laskutus ja maksuehto, verkkolaskutusta koskevat tiedot ja arvonlisävero
- Sopimuksen ennakoitu arvo yhteensä (alv 0 %)
- Päätös, johon sopimus perustuu
- Mahdolliset hinnantarkastus- tai indeksiehdot

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen otettavista ehdoista:

- Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde
- Osapuolten keskeiset vastuut
- Optiokaudet
- Onko sopimus osa puitejärjestelyä
- Puitesopimuksen tiedot (jos sopimus on osa puitejärjestelyä)
- Hinnan lisäksi maksettavat muut kustannukset
- Mahdollinen ennakkomaksu / vakuudet
- Toimitusaika
- Toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym.
- Toimitustakuu (sisältääkö sopimus laajan toimitustakuun)
- Sopimusseuranta
- Ilmoitusvelvollisuus
- Vakuuttaminen
- Takuehdot
- Virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- Ylivoimainen este
- Toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt
- Immateriaalioikeudet
- Tietoturva, tietosuoja, varautuminen
- Salassapito
- Avustaminen sopimuksen päättyessä
- Vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko
- Sopimuksen purkaminen
- Sopimuksen irtisanominen
- Sopimuksen muuttaminen
- Sopimuksen siirtäminen
- Alihankkijat (hyväksyntä ja vastuut)
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- Asiakirjojen noudattamisjärjestys
- Päiväys ja allekirjoitukset

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen ehdoista, joita tulee välttää:

- vähimmäisostomäärä

Sopimuksen liitteeksi otettavat yleiset sopimusehdot ja niiden ehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana ko. sopimusta, esimerkiksi:

- JYSE tavarat 2014 (Tavarahankinnat), kts. aina viimeisin versio
- JYSE palvelut 2014 (Palveluhankinnat), kts. aina viimeisin versio
- JIT 2015 (IT- hankinnat), kts. aina viimeisin versio
- YSE 1998 (Rakennusurakat), kts. aina viimeisin versio

5 Sähköinen sopimustenhallinta

Alajärven kaupungin sähköisenä sopimustenhallintajärjestelmänä toimii asiakirjojen ja dokumenttien hallintajärjestelmä Tweb. Sopimustenhallinta on osa Twebin asiakirjahallintaa.

Sähköisen sopimustenhallintajärjestelmän tarkoituksena on toimia sopimusten **kokonaishallinnan** välineenä, minkä vuoksi sinne tulee kirjata kaikki sopimukseen liittyvä. Toimialat vastaavat oman toimialansa sopimusten tallennuksesta ja jokaisella toimialalla tulee olla määritelty, ketkä toimivat sopimusten tallentajina järjestelmään.

5.1. Keskeisiä käsitteitä

Tweb = Asiakirjojen ja dokumenttien hallintajärjestelmä

Tietojärjestelmä, jonka avulla asiakirjoja voidaan hallita määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Sopimustenhallinta on yleisen asiakirjahallinnan lisäominaisuus. Sopimuksilla on metatiedoissa Lisätiedot-välilehti, johon tallennetaan sopimukseen liittyviä tarkentavia tietoja. Sopimustenhallintaan kuuluu aina myös yleinen dokumenttienhallinta ja TOS määrittelee, mitä asiakirjoja järjestelmään voidaan tallentaa.

Tiedonohjaussuunnitelma TOS

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on lyhyesti määriteltynä luettelo kaikista organisaation toiminnan edellyttämistä asiakirjoista. TOS:ssa on lueteltuna kaikki organisaatiossa tuotettavat sähköiset asiakirjatyyppit organisaation tehtävien mukaan ryhmiteltyinä.

Metatiedot

Metatiedot ovat ”tietoja tiedosta”, ne ovat kuvaavaa ja määrittävää tietoa asiakirjasta. Esimerkiksi sopimuksen nimike, sopimuskumppani, vastuuhenkilö ja julkisuus ovat sopimusasiakirjan metatietoja.

Asiakirja

Asiakirja on kokonaisuus, joka muodostuu asiakirjan metatiedoista ja asiakirjatiedostosta (esim. PDF, Word-, Excel- tai Power Point –tiedosto). Asiakirjalla voi olla liiteasiakirjoja, jotka ovat aina myös erillisiä Twebin asiakirjoja.

Asiakirjan tila voi olla:

luonnos
hyväksytty
allekirjoitettu
valmis
hävitetty

5.2. Sopimuksen tallentaminen Twebiin

Valitse vasemmasta valikosta Luo asiakirja.

5.2.1. Perustiedot välilehti

Tähdellä merkityt tiedot ovat pakollisia ja osa täyttyä automaattisesti joko järjestelmästä tai käyttäjän (Twebiin kirjautuneen ja asiakirjaa laativan) tiedoista. Metatietoja voi muuttaa ja täydentää vielä tallennuksen jälkeen.

Nimike * kenttään kirjoitetaan sopimuksen otsikko riittävän tarkasti ja yksilöivästi. Lisäksi kirjaan sopimuksen voimassaoloaika ja sopimusosapuolet.

esim. ” Sopimus tilintarkastuspalveluista 2021-2023 + optio 2024-2026, Alajärven kaupunki / BDO Auditor”

Tyyppi* on TOS:sta valittava asiakirjatyypiksi on **sopimus**.

Laatimisaika* näyttää oletuksellisesti asiakirjan luontipäivämäärää.

Kuvaus kenttään voidaan lisätä tarkempaa selostusta sopimuksesta. Lisää tähän esim. tieto sopimukseen sisällyttävistä optioista, mikäli niitä ei ole sisällytetty nimikkeeseen.

Laatija on oletuksellisesti asiakirjan tallentaja.

Version laatija kentässä on kyseisen version tallentajan nimi automaattisesti. Tämä kenttä päivittyy aina, jos asiakirjan tiedostoversio päivittyy.

Laatijan yhteisö täydentyy automaattisesti käyttäjän tiedoista.

Muut tekijät kohtaan voi lisätä tarpeen mukaan sopimuksen valmistelussa mukana olleita henkilöitä

Esittelijä, Ratkaisija, Vastaanottaja Ei täytetä

Kun asiakirjan perustiedot on tallennettu, paina **Tallenna ja jatka**. Tallennuksen jälkeen muut välilehdet tulevat näkyviin. Sopimuksilla näkyy myös Lisätiedot-välilehti.

5.2.2. Sopimuksen lisätiedot välilehti

***Voimassaoloaika** Merkitse sopimuksen voimassaoloaika kalenterista valiten. Toistaiseksi voimassa oleville sopimuksille lisätään päättymisaika vasta kun sopimus päättyy. Mikäli esim. sopimukseen liittyvä optio otetaan käyttöön, tulee sopimuksen voimassaoloaika muuttua.

Lisätiedot suojattu tarkoittaa, että pelkillä katselija-oikeuksilla ei pääse lukemaan tämän välilehden sisältöä.

***Sopimuskumppani/-kumppanit (nimi ja y-tunnus)** täytetään aina, vaikka sopimuskumppani/-osapuoli olisi merkittynä sopimuksen nimikkeessä. Kirjoita sopimuskumppanin koko nimi. Jos osapuolia on useampia, niin ne erotellaan toisistaan *pilkulla*. Sopimuskumppani on yleisesti käytetty hakuetoimi ja se halutaan yleensä tulostuvan myös raportteihin.

***Vastuuhenkilöksi** merkitään oman organisaation ko. sopimuksen vastuuhenkilö, mielellään virka-asema ja nimi (etunimi, sukunimi).

***Vastuuyksikkö** valitaan listasta.

***Päätöstiedot** kohtaan kirjataan sopimusta koskevan päätöksen tiedot, esim. *khall 15.1.2022 § 15*.

***Sopimustyyppi** valitaan listasta.

***Sopimuksen tila** merkitään aina, arvot ovat luonnos, voimassa, päättynyt. Kun sopimuksen tila muuttuu, pitää tila vaihtaa oikeaksi, esimerkiksi sopimuksen päättyessä. Tällä arvolla on erityisesti merkitystä hauissa.

***Sopimuksen voimassaolon luonne** merkitään aina, arvot ovat Määräaikainen, Toistaiseksi voimassa ja Kertaluonteinen.

Lisätiedot täytetään tarvittaessa lisätietoja sopimuksesta.

Muista tallentaa Lisätiedot **Tallenna**-painikkeella. tallennettuja tietoja voi muuttaa. Lisätiedotvälilehti näkyy vain sopimuksilla, ei sopimuksen liitteillä.

5.2.3. Tiedoston lisääminen sopimukselle/asiakirjalle

Tiedosto voidaan lisätä, kun perusmetatiedot on tallennettu. Tiedosto on varsinainen allekirjoitettu sopimus, jos lisätään valmista sopimusta.

Valitse Tiedosto -alaslaskuvalikosta **Hae tiedosto levyltä** (Perustiedot välilehti). Klikattuasi Luo tiedosto, etsi levyille tallennettu sopimus/tiedosto. Tallenna tiedosto **Tallenna ja jatka** painikkeella. Alkuperäisestä levyille tallennetusta tiedostosta tehdään kopio Twebiin, eikä näillä tiedostoilla ole enää mitään teknistä yhteyttä/linkkiä toisiinsa.

Jos vahingossa lisäsit väärän tiedoston, korvaa se oikealla **Poimi tiedosto**-toiminnolla ja poista sen jälkeen virheellinen tiedosto Versiot-kohdasta (Versiot-välilehti).

5.2.4. Muiden metatietojen lisääminen

Kun asiakirjalla on tiedosto, voidaan sille täydentää muita metatietoja, mm. käyttöoikeudet. Oletuksellisesti asiakirjan omistajaksi tulee se henkilö, joka luo asiakirjan Twebiin (omistaja-oikeus).

Asiakirja pitää varata, jotta sen metatietoja voi muuttaa/täydentää. Metatietojen muuttaminen vaatii asiakirjaan Omistaja-oikeuden.

Varaa asiakirja Perustiedot-välilehdellä. Metatietokentät aktivoituvat ja voit muuttaa niitä. Mahdolliset muut käyttäjät eivät voi samanaikaisesti muokata varaamaasi asiakirjaa, mutta he voivat katsella sitä.

Käyttöoikeudet välilehdellä määritellään asiakirjan julkisuus ja oikeudet.

Sopimus saa TOS:sta oletusjulkisuuden, jonka asiakirjan omistaja voi sen muuttaa. Jos muutat sopimuksen salassa pidettäväksi, täytyy myös salassapidon peruste ja salassapitoaika.

Käyttöoikeuksia voi lisätä vasta tiedoston lisäämisen jälkeen. Käyttöoikeudet voidaan antaa ryhmälle tai yksittäiselle käyttäjälle.

Omistaja voi muuttaa metatietoja ja tiedostoa.

Päivittäjä voi muokata tiedostoa, ei metatietoja.

Katselija voi katsella metatietoja ja tiedostoa.

Huomioi salassa pidettävän asiakirjan käyttöoikeudet.

Säilytystiedot välilehdellä on asiakirjan säilytysaika, joka tulee TOS:sta. Säilytysaika on sidoksissa valittuun asiakirjatyyppiin eikä tavallinen käyttäjä voi sitä muuttaa.

Tapahtumissa näkyy asiakirjan tilasiirtymät hyväksyminen, allekirjoitus ja valmiiksi merkitseminen.

Suhteet välilehdellä voidaan määritellä asiakirjojen välisiä suhteita. Vain Tweb-järjestelmässä olevia asiakirjoja voi linkittää toisiinsa joko liitteinä tai suhteina. Liitteet ovat kyseisen asiakirjan liitteitä, esim. sopimukseen liittyvät liitteet.

Suhteina voidaan linkittää toisiinsa esimerkiksi samaan asiaan liittyviä asiakirjoja tai toisiaan korvaavia asiakirjoja (esim. uusi sopimus korvaa vanhan, sopimukseen liittyvä kirjeenvaihto). Jos sopimus liittyy kirjattuun asiaan, löytyy asiakirjat sitä kautta ja suhteiden luonti voi olla tarpeellista.

Versiot välilehdellä näkyy tiedostoversiot. Vanhoja versioita voi katsella ja kopioida, mutta niitä ei voi muokata. Jos sopimuksesta tallennetaan sekä Word- että pdf-muotoinen versio, niin Word-versiota voi käyttää uuden asiakirjan laadinnassa Tee kopio toiminnolla. Uusimpana versio on yleensä .pdf voimassa olevalla sopimuksella.

5.2.5. Sopimuksen / asiakirjan hyväksyminen

Asiakirjan omistaja voi hyväksyä asiakirjan. Hyväksyttyä asiakirjaa ei voi poistaa. Hyväksy asiakirja, kun sen kaikki tiedot ovat oikein ja ajan tasalla.

Varaa asiakirja ja **Hyväksy**. Vapauta asiakirja. Asiakirjan tila muuttuu Hyväksytyksi ja asiakirjan poistaminen on estetty.

5.2.6. Hälytysten asettaminen sopimukselle

Kierto/hälytys -välilehdellä voi asettaa asiakirjakohtaisia hälytyksiä, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan. Hälytys tulee sen vastaanottajille toimeksiantona valittuna ajankohtana. Hälytysten osalta sopimuksen vastuuhenkilö antaa ohjeet asetettavista hälytyspäivistä tallentajalle.

Aseta hälytys:

1. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle. Napauta **Varaa**-painiketta.
2. Siirry asiakirjan **Kierto**-välilehdelle.
3. Napauta **Uusi hälytys** -painiketta.
4. Valitse **Päivämääräkenttä**-kenttään **Hälytyspäivämäärä**.
5. **Hakuehto**-kenttään valitse "on".
6. **Päivämäärä/numero**-kenttään valitse päivämäärä, joka on hälytyksen ajankohta.
7. Kirjoita halutessasi viesti **Saate**-kenttään.
8. **Lisää hälytys**. Hälytys tulee määrittelemänäsi ajankohtana sinulle itsellesi toimeksiantona.
9. Jos haluat lähettää hälytyksen muillekin käyttäjille, **Valitse hälytys**, napauta **Lisää käyttäjä**-painiketta ja valitse hälytyksen muut vastaanottajat. Huolehdi, että vastaanottajilla on riittävät käyttöoikeudet asiakirjaan, koska ainoastaan Katselija-oikeudet laajenevat hälytyksen kautta vastaanottajille.
10. Siirry **Perustiedot**-välilehdelle. Vapauta asiakirja napauttamalla **Vapauta**-painiketta.

5.2.7. Päättyneet sopimukset

Kun sopimus päättyy:

1. Muuta sen tila **päättyneeksi** (Lisätiedot).
2. Täytä sopimuksen **voimassaoloaikaan** päättymisaika (Lisätiedot)

Sopimuksen säilytysaika on lähes poikkeuksetta sidoksissa sopimuksen voimassaoloajan päättymiseen (esim. voimassaoloaika + 6 vuotta).

Voimassaolon päättymispäivä pitää olla täytettynä ennen valmiiksi merkitsemistä!

3. **Merkitse valmiiksi** (Perustiedot) Asiakirjan tila muuttuu Valmis, jolloin metatietoja voi muuttaa, mutta tiedostoa ei. Jos asiakirja on määräajan säilytettävä, lähtee säilytysajan laskenta, kun asiakirja on merkitty valmiiksi.