



**ETELÄ-  
KARJALAN  
LIITTO**

## **Etelä-Karjalan liiton sopimushallinnan ohje 2022**

## Sisällysluettelo

1	SOPIMUSHALLINNAN TARKOITUS .....	2
2	SOPIMUSHALLINTA JA SOPIMUSTYYPIT.....	2
2.1	Sopimushallinta .....	2
2.2	Sopimustyytit.....	2
3	SOPIMUSHALLINNAN ROOLIT JA VASTUUT .....	3
4	SOPIMUSPROSESSI .....	5
4.1	Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu .....	5
4.2	Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen .....	5
4.3	Sopimuksen säilyttäminen .....	6
4.4	Sopimuksen toimeenpano ja seuranta.....	6
4.5	Sopimuksen muuttaminen .....	8
4.6	Sopimuksen päättymiseen liittyvät toimenpiteet.....	8
5	REKLAMAATIOT .....	8
6	SOPIMUSEHTOJEN TARKISTUSLISTA .....	9

## 1 SOPIMUSHALLINNAN TARKOITUS

Tätä sopimushallintaohjetta sovelletaan kirjallisesti tehtyjen sopimusten hallintaan. Sopimushallintaohje sisältää kuvauksen sopimusprosessin eri vaiheiden kulusta ja siinä määritellään sopimushallintaan liittyvät olennaiset toimijat, niiden roolit ja tehtävät. Sopimukseen liittyvästä toimivallasta määrätään Etelä-Karjalan liiton hallintosäännössä. Sopimusohjaus auttaa kehittämään sopimukseen liittyviä prosesseja, eri toimijoiden välistä yhteistyötä ja tiedonkulkua. Sopimusohjaus parantaa sopimusten laatua, kun mahdolliset virheet havaitaan ja korjataan riittävän aikaisessa vaiheessa. Sopimusohjaus tuo myös säästöjä, kun hankintatarpeet havaitaan ja arvioidaan ajoissa, transaktiokustannukset, sopimusriskien realisoitumiset ja prosesseihin kuluva työaika vähenevät.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä kustannus- ja maineenmenetysriskejä tai Etelä-Karjalan liiton toimintaan kohdistuvaa riskiä. Sopimusriskejä ovat mm. sopimusosapuolen kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa, tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot ja sopimuksen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö. Sopimushinnan muodostumisen ja vastuunjaon epäselvyydet sekä sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvien vahinkojen korvausvelvollisuus ovat myös sopimusriskejä. Sopimusriskeiksi luetaan lisäksi epäonnistunut kilpailuttaminen ja sisäisen tiedonkulun, yhteistyön ja vastuunjaon ongelmat sopimuksen toteuttamisen eri vaiheissa. Sopimusriskien toteutuminen voi aiheutua ylimääräisiä kustannuksia toimitusviiveiden, vahingonkorvauksen, tuomioistuinkäsittelyn, henkilöresurssien käytön tai muun syyn takia.

Vastuiden määrittelyn kautta sopimukseen liittyviä riskejä voidaan vähentää. Sopimukseen liittyvät prosessit kattavat koko sopimuksen elinkaaren siten, että sopimuksen jokaisessa vaiheessa jokainen sopimukseen sidoksissa oleva toimija on tietoinen siitä, missä vaiheessa sopimus on ja millaisia vaikutuksia sillä on. Sopimukseen liittyviä prosesseja tuetaan asianhallintajärjestelmällä. Etelä-Karjalan liitossa on kaikkina aikoina oltava tieto voimassa olevista, päättyvistä ja tulevista sopimuksista, näiden taloudellisista arvoista sekä sisällöistä. Näin voidaan varmistaa toiminnan häiriötön jatkuvuus ja tehtävien tehokas toteuttaminen.

## 2 SOPIMUSHALLINTA JA SOPIMUSTYYPIT

### 2.1 Sopimushallinta

Sopimushallinta kattaa sopimusten koko elinkaaren: sopimusten suunnittelun, tarkoitus- ja tavoiteasetannan, sisällön, riskien hallinnan, häiriötekijöiden tunnistamisen ja sopimuksen toteutuksen menettelyineen sekä sopimuksen päättymisen. Sopimushallinta edellyttää henkilöstön koulutusta ja ohjeistusta siitä, millaisia sopimuksia ja millaisia sopimusinstrumentteja, -tyyppisiä ja -ehtoja tehdään ja käytetään ja miten asiakirjoja säilytetään. Sopimushallintaa on myös oikea-aikainen reagointi sopimustarpeeseen, sopimuksen toteutuksen puutteisiin ja sopimuksen päättymiseen.

### 2.2 Sopimustyytit

Sopimustyyppisiä ovat mm.

- hankintasopimukset (palvelun tai tavaran hankinta)
- puitesopimukset
- palvelusopimukset, joissa kuntayhtymä on itse palveluiden tuottajana
- urakkasopimukset
- rahoitussopimukset
- hankesopimukset
- yhteistyösopimukset

- aiesopimukset
- vuokrasopimukset
- työsopimukset
- yhtiöoikeudelliset sopimukset (esim. osakassopimukset)
- sovintosopimukset

Vaikka sopimuksissa sovitaan sopimustyyppistä riippuen eri asioista, useimmilla sopimustyypeillä on joitakin yhteisiä osia. Tällaisia ovat mm. sopimuksen nimi ja tunnus, sopijapuolet, sopijapuolten tunnukset ja yhteyshenkilöt sekä heidän yhteystietonsa, sopimuksen voimassaoloaika, määräaikaissa sopimuksissa sopimuksen päättymispäivä ja toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa irtisanomisaika, sopimuksen arvo, mahdolliset hinnantarkistus- tai indeksiehdot sekä päiväys ja osapuolten allekirjoitukset.

Monet arvoltaan pienet aine-, tarvike-, tavara- ja palveluhankinnat eivät edellytä kirjallisen sopimuksen tekemistä, vaan tuotteet tai palvelut hankitaan edullisimmaksi katsottavalta toimittajalta. Irtaimen kaupan pätevät kauppalain säännökset myyjän virhevastuusta. Kirjallisen sopimuksen tarpeellisuutta tarkastellaan tapauskohtaisesti ottamalla huomioon hankittavan tuotteen tai palvelun arvo, hankintaan liittyvät erityispiirteet ja vaatimukset sekä hankittavan palvelun kestoaika.

### 3 SOPIMUSHALLINNAN ROOLIT JA VASTUUT

Hallinto- ja kehittämisjohtajalla on päävastuu sopimushallinnasta, sopimusohjauksesta ja valvonnasta. Hän huolehtii tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sekä vastaa asianhallintajärjestelmästä ja sen käytöstä sopimushallinnassa.

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

Sopimuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen. Jokaisella sopimuksella tulee olla jo sopimuksen valmisteluvaiheessa määritelty yhteyshenkilö, jolla on sopimuksen sisältöön liittyvä asiantuntemus. Sopimuksessa voidaan määritellä useampi yhteyshenkilö, kuten laskutuksen yhteyshenkilö ja sopimukseen liittyvien asioiden yhteyshenkilö. Sopimukseen kirjattu yhteyshenkilö/yhteyshenkilöt huolehtii, että

- sopimusasia avataan asianhallintajärjestelmään,
  - sopimuksen allekirjoittavat osapuolien toimivaltaiset edustajat ja allekirjoitettu sopimus liitetään talletetaan sopimusrekisteriin,
  - sopimusrekisterin tiedot ovat ajan tasalla,
- ja
- valvoo sopimuksen toteuttamista ja sopimusehtojen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä ja sopimusosapuolelle,
  - huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista ja hallinnasta yhteistyössä sopimusosapuolen kanssa,
  - huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle osapuolelle,
  - arvioi sopimuksen muuttamisen tai päättämisen tarpeen ja vie asiaa eteenpäin,
  - vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehdyt sopimusmuutokset viedään sopimusrekisteriin ja huolehtii tiedonkulusta,
  - vastaa sopimukseen liittyvien, sopimusrekisteriin merkittyjen määräaikojen valvonnasta,
  - huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta.

Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla esimerkiksi alan substanssiasian-

tuntija, hankintasopimuksen kilpailuttaja, juristi tai tietosuojavastaava. Asiantuntija avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ja muissa sopimukseen liittyvissä toimenpiteissä. Sopimuksen yhteyshenkilön vastuulla on tarvittaessa käyttää asiantuntijoita ja pyytää asiantuntijan apua tai tulkintaa sopimuksen elinkaaren eri vaiheissa.

Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä avaa sopimusasialle asian asianhallintajärjestelmään ja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta, ellei hän vastaa seurannasta muun roolinsa perusteella.

Yhteenveto toimijoiden rooleista:

Toimija	Päätehtävät	Muut velvollisuudet
Hallinto- ja kehittämisjohtaja	Sopimushallinta ja asianhallintajärjestelmän käyttö sopimushallinnassa, sopimusten kokonaisohjaus ja -valvonta	Huolehtii henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta
Päätöksentekijä	Sopimuksesta päättäminen toimivaltaperusteensa mukaisesti Sopimuksen allekirjoittaminen	Huolehtii siitä, että sopimus on kuntayhtymän strategisten, taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden mukainen
Sopimuksen yhteyshenkilö	Sopimuksen käytännön toteutuksen vastuuhenkilö	Huolehtii asianhallintajärjestelmän tietojen ajantasaisuudesta Valvoo sopimuksen toteutusta ja sopimusehtojen noudattamista Huolehtii sopimuksen riskien arvioinnista ja hallinnasta Huolehtii tiedonkulusta organisaation sisällä ja sopimusosapuolelle Huolehtii reklamaatioista Tekee tarvittaessa sopimukseen muutosehdotukset Huolehtii sopimuksen päättymiseen liittyvistä toimista
Asiantuntija	Asiantuntija-apu sopimusten elinkaarihallinnan eri vaiheissa	
Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä	Sopimusasian avaaminen asianhallintajärjestelmään Sopimustietojen tallennus sopimusrekisteriin	Huolehtii tarvittaessa alkuperäisen sopimuksen säilyttämisestä ja lisää tarvittavat herätteet sopimusrekisteriin

## **4 SOPIMUSPROSESSI**

### **4.1 Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu**

Ennen varsinaisen sopimuksen valmistelua arvioidaan sopimuksen tarpeellisuus sekä sopimuksen taloudelliset ja toiminnalliset vaikutukset. Kun sopimus todetaan mahdolliseksi toteuttaa, aloitetaan sopimuksen valmistelu. Viimeistään tässä vaiheessa asianhallintajärjestelmään avataan sopimukselle asianumero. Valmistelusta vastaa se viran-/toimenhaltija, jonka tehtäviin sopimuksen valmistelu kuuluu.

Sopimusehtojen suunnittelussa on keskeisesti kysymys riskienhallinnasta. Sopimukseen sisältyy niin taloudellisia kuin toiminnallisia riskejä sekä sopimuksen tulkintaan, sopimuskumppaniin ja vastuukysymyksiin liittyviä riskejä. Sopimukseen liittyvät riskejä on pyrittävä tunnistamaan ja varautua riskeihin sopimusehdoilla.

Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin sopimusehtoihin: suorituksen sisältö (toteutus, määrä ja laatu), vastuut ja velvoitteet, hinta ja maksuehdot sekä mahdollinen hinnankorotusmekanismi, viivästys tai virhe, reklamointi, vahingonkorvaus, vastuunrajoitus, mahdollinen sopimussakko, tietosuoja, immateriaalioikeudet, sopimuksen kesto, sopimuksen irtisanominen ja purkamisen.

Erityisen tärkeää on huolehtia sopimusehtojen suunnittelussa siitä, että sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat, julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut, yleiset sopimusehdot. 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. Sopimuskumppanin vakioehdoilla sopimuksia tehdään vain poikkeuksellisesti ja ennen vakioehtoisen sopimuksen hyväksymistä on selvitettävä sopimusehtojen merkitys huolellisesti ja käytettävä tarvittaessa lakiasiantuntijaa apuna.

Tietosuojalainsäädännön (kansallinen ja EU-tasoinen) vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Sopimuksissa, joissa sopimusosapuoli käsittelee kuntayhtymän rekistereissä olevia henkilötietoja, käytetään Kuntaliiton suosituksen mukaista henkilötietojen käsittelyn sopimusliitettä. Liitteen laatimisessa voi käyttää apuna tietosuojavastaavaa. Liitteen tulee olla laadittu ja hyväksytty siinä vaiheessa, kun varsinainen sopimuskin allekirjoitetaan.

Sopimuksissa on otettava huomioon myös vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnasta sekä mahdollisesta varautumisvelvollisuudesta poikkeusoloihin.

Sopimuksen suunnittelussa voi hyödyntää tämän ohjeen sopimusehtojen tarkistuslistaa.

Sopimuksen valmistelussa usein keskeisessä asemassa ovat sopimusneuvottelut, joissa osapuolet pyrkivät yhteisen tahtotilan saavuttamiseen. Sopimusneuvotteluissa pyritään yhteisymmärrykseen sopimuksen tarkoituksesta ja keskeisistä ehdoista. Sopimusneuvottelut kirjataan neuvottelumuistioon, josta selviää neuvottelunaikainen osapuolten tahtotila. Hankintojen sopimusneuvotteluiden kulussa on noudatettava hankintalain säännöksiä.

### **4.2 Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen**

Sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kunnan hallintosäännön, toimielimen valtuutuksen tai muiden määräysten mukainen allekirjoitusoikeus ja vastuu kyseisestä sopimuksesta. Sopimuksen allekirjoittaja pidetään ajan tasalla sopimusprosessin kulusta ja varataan riittävä aika sopimukseen perehtymiseen.

Sopimuksen hyväksymispäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä. Sopimuksen hyväksymispäätöksestä tulee ilmetä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimukseen merkitään, mihin päätökseen sopimus perustuu. Sopimuksen allekirjoittamisessa on otettava huomioon mahdolliset muotovaatimukset sopimuksen pätevyydelle, kuten mahdollinen todistajien läsnäolon vaatimus. Muotovaatimusten lisäksi tulee varmistua sopimuksen allekirjoittavien toimivallasta. Sopimukset tehdään aina kirjallisesti. Ennen sopimuksen allekirjoittamista on varmistuttava, että osapuolten tahtotila on yhtäpitävä.

Sopimukset allekirjoitetaan aina. Sopimuksia laaditaan ja allekirjoitetaan niin monta kappaletta, kuin sopimuksessa on osapuolia, yksi kappale kullekin osapuolelle.

Sopimuksen vastuuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen sopimusrekisteriin tallennettavaksi.

### **4.3 Sopimuksen säilyttäminen**

Sopimukset viedään asianhallintajärjestelmän sopimusrekisteriin ja sopimuksen paperinen versio säilytetään tarvittaessa sopimusmapissa. Jokaisella, jota sopimus koskee, on tarvittaessa mahdollisuus tarkistaa sopimuksen yksityiskohtia sopimusprosessin kuluessa. Sopimukseen liittyvä koko dokumentaatio tallennetaan samaan asiayhteyteen.

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

### **4.4 Sopimuksen toimeenpano ja seuranta**

Sopimuksen toimeenpanovaihe alkaa, kun sopimus tulee voimaan. Toimeenpanovaiheessa osapuolet toteuttavat sopimuksen mukaiset vastuut ja velvoitteet. Ennen sopimuksen toimeenpanovaihetta tulee varmistua siitä, että molemmat osapuolet ymmärtävät sopimuksen sisällön samalla tavalla, jotta vastuut ja velvoitteet voidaan täyttää oikein. Toimeenpanovaiheen aikana Etelä-Karjalan liitto toteuttaa omat vastuunsa ja velvoitteensa ja valvoo, että sopimuskumppani täyttää omat vastuunsa ja velvoitteensa sovitulla tavalla.

Sopimuksen seurannan on oltava jatkuvaa ja tarkoituksenmukaista. Sopimuksen seuranta on tärkeä työkalu sopimusriskien kartoittamiseen ja oikea-aikaiseen havaitsemiseen. Sopimuseurannasta vastaa pääsääntöisesti nimetty sopimuksen yhteyshenkilö. Sopimuksen seurantaan liittyvät asiakirjat ja toimenpiteet tallennetaan asianhallintajärjestelmässä sopimukselle avatun asian ”Seuranta”-käsittelyvaiheelle.

Seurantavaiheen aikana voi tulla tarpeita joko sopimuksen muuttamiselle tai päättämiseksi. Sopimuseurannassa on tärkeää, että mahdollisiin toimitusten viivästymisiin, virheisiin ja häiriöihin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten johdosta. Sopimuksen yhteyshenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi.

Sopimuksenaikaisten poikkeamien oikeudellisesta arvioinnista vastaa hallinto- ja kehittämisjohtaja, joka käyttää tarvittaessa asiantuntija-apua. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee se taho, jolla on oikeus päättää sopimuksen solmimisesta.

Sopimusvalvonta on osa sisäisen valvonnan prosessia. Sopimusten valvonnalla varmistetaan, että sopimuksiin kirjatut vastuut ja velvollisuudet täytetään täysimääräisesti sopimusprosessin kuluessa ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan oikea-aikaisesti. Valvonta kohdistuu sopimusprosesseihin, niiden toimivuuteen ja noudattamiseen. Osana sisäisen valvonnan raportointia sopimustoiminnan laadusta ja tehokkuudesta ja kehittämistarpeista tuotetaan tietoa ja raportoidaan johdolle säännöllisesti. Sopi-

mustoiminnassa tehdyt havainnot raportoidaan maakuntahallitukselle osana riskiraportointia tai vakavissa tapauksissa viivytyksettä.

Päävastuu sopimusten kokonaisuohjauksesta ja valvonnasta on hallinto- ja kehittämisjohtajalla. Vastuu yksittäisestä sopimuksesta koko sopimuksen elinkaaren ajan on kyseisestä sopimuksesta vastaavan yksikön johdolla.

Sopimusseurannan vaiheet:

Prosessin vaihe	Kuvaus
Sopimuksen tallentaminen (Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä)	Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä tallentaa sopimuksen sopimusrekisteriin ja tallentaa tarvittavat herätteet.
Sopimuksen seuranta (yhteyshenkilö)	Sopimuksen seuranta siitä, miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen sopimuskumppani sopiva ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.
Sopimukseen perustuva laskutus (laskun hyväksyjä/ taloushallinto)	Myyntilaskun laskuttajalla, ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä oltava saatavilla riittävä tieto sopimusrekisteristä sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.
Sopimuskauden päättyminen (yhteyshenkilö)	Määräaikaisen sopimuksen sopimuskauden ollessa päättymässä sopimusrekisteri lähettää herätteen sopimuksen päättymisestä. Sopimuksen yhteyshenkilö vastaa jatkotoimenpiteistä herätteen saatuaan.
Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen jatkuminen (yhteyshenkilö)	Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen toteutumista tulee seurata sopimuksen voimassaoloaikana ja huolehtia siitä, että sopimus on jatkuessaan kuntayhtymän edun mukainen.
Muutostarpeet (yhteyshenkilö)	Voimassa olevaan sopimukseen voi tulla seurannan kautta muutostarpeita. Mahdolliset muutostarpeet tulee huomioida jo sopimuksen suunnitteluvaiheessa ("sopimuksen muuttaminen ja siirtäminen"). Hankintasopimusten muuttamisessa tulee ottaa huomioon hankintalainsäädännön rajoitukset sopimusehtojen muuttamiselle.
Sopimusmuutoksista neuvotteleminen ja päätöksen valmistelminen (yhteyshenkilö)	Muutostarpeista neuvotellaan yhdessä osapuolten välillä.
Päätös sopimuksen muuttamisesta tai päättämisestä	Toimivaltaisen tahon päätös siitä, muutetaanko sopimusta vai päätetäänkö sopimus, mikäli päättämisen edellytykset täyttyvät huomioiden irtisanomis- ja purkuehdot.
Muutetun sopimuksen tallentaminen (asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä)	Muutokset tallennetaan sopimusrekisteriin alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.
Sopimussuhteen päättymiseen liittyvät järjestelyt (yhteyshenkilö)	Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, ettei päättymisen aiheuta katkoja organisaation toiminnassa. Sopimuksen päättyttyä tulee arvioida sopimuksen toteutumista sopimuskauden aikana. Sopimuksen muutoin päättyttyä voi olla velvoitteita, jotka jäävät voimaan, esim. immateriaalioikeudet, takuuehdot, salassapito. Arvioinnin pohjalta sopimusprosessia kehitetään.
Sopimuksen arkistointi (arkistovastaava)	Päättynyt sopimus arkistoidaan.



## 4.5 Sopimuksen muuttaminen

Sopimus laaditaan aina tilanteessa, jossa sopimuksen edellyttämä toiminta ei ole vielä alkanut, eikä siten ole välttämättä mahdollista arvioida kaikkia niitä tekijöitä, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin. Sopimuksen kohteessa voi tapahtua ennalta-arvaamattomia muutoksia. 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.

Kuntayhtymän on sopimusta muutettaessa pidettävä kiinni omista eduistaan. Sopimuksen yhteyshenkilö valmistele sopimuksen muuttamista toiminnasta saadun tiedon perusteella. Muutokset sopimukseen tulee laatia kirjallisesti, kuten alkuperäinen sopimuskin. Sopimukseen tehdyt muutokset vahvistetaan kunkin osapuolen allekirjoituksin ja tallennetaan alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.

Hankintalaissa (1397/2016) on säädöksiä hankintasopimuksen olennaisesta muuttamisesta. 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 arvioida hankintalain 136 §:n perusteella.

## 4.6 Sopimuksen päättymiseen liittyvät toimenpiteet

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. Irtisanomisajan pituutta koskevaa sopimusehtoa harkitessa tulee ottaa huomioon, minkä pituinen aika tarvitaan mahdollisen uuden suorituksen hankkimiseen.

Sopimuksen päätyttyä arvioidaan sopimusta ja koko sopimusprosessia. Sopimusriitojen, oikeuskäsittelyjen, sopimuksen toimeenpanon viivästysten ja muiden poikkeamien syyt ja sopimisprosessin puutteet paikannetaan, jolloin sopimusten sisältöä ja sopimukseen johtanutta prosessia ja riskien hallintaa voidaan kehittää.

## 5 REKLAMAATIOT

Reklamoinnista vastaa sopimuksen yhteyshenkilö. Reklamaatiot tehdään kirjallisesti ja kirjataan sopimukselle avatun asian yhteyteen asianhallintajärjestelmässä. Sopimusrikkomuksiin on reagoitava välittömästi. Reklamaatioihin liittyy määräaikoja, mistä johtuu, että reklamaation tekemisessä viivyttelämisen seurauksena kuntayhtymä voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen. Sopimuksen yhteyshenkilön 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, siitä on viipymättä reklamoitava sopimuskumppanille. Samoin tulee toimia, jos sopimuskumppanin havaitaan sopimuskaudella laiminlyövänsä 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 vastaanottokuittausta pyytäen. Reklamaatiot tulee dokumentoida ja tallentaa huolellisesti asianhallintajärjestelmään, jotta ne ovat tallessa, vaikka henkilöstössä tapahtuisi muutoksia.

Reklamaation sisältö pääpiirteissään:

- sopimuksen yksilöinti (sopimusnumero, osapuolet, sopimuksen kohde, sopimuksen teko aika)
- 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 Etelä-Karjalan liitolle aiheutuneesta tai aiheutuvasta taloudellisesta vahingosta, tulee esittää mahdollisimman tarkka rahallinen korvausvaatimus
- varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin
- pyydetään sopimuskumppania ilmoittamaan määräajassa (sopimusehdoista riippuen esim. viivytystä 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.

## 6 SOPIMUSEHTOJEN TARKISTUSLISTA

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen tunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)
- Osapuolet
- Osapuolien y-tunnukset
- Osapuolien yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöt
- Tarvittaessa laskutuksen yhteyshenkilö (yhteyshenkilö käytännön asioissa)
- 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 %)
- Päätöksen numero, johon sopimus perustuu
- Mahdolliset hinnantarkastus- tai indeksiehdot

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
- Toimitamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym.
- Toimitustakuu (sisältääkö sopimus laajan toimitustakuun)
- Sopimusseuranta
- Ilmoitusvelvollisuus
- Vakuuttaminen
- Takuehdot
- Virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset

- Ylivoimainen este
- Toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin
- Immateriaalioikeudet
- Tietoturva, tietosuojat, 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

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

- JYSE tavarat 2014 (Tavarahankinnat), 2017 tarkistettu versio
- JYSE palvelut 2014 (Palveluhankinnat), 2017 tarkistettu versio
- JIT 2015 (IT- hankinnat), kts. aina viimeisin versio
- KSE 2013 (Konsulttitoiminta)