



Sopimushallinta- ohje

Pohjois-Savon hyvinvointialue

**Sisällys**

1 Yleistä sopimushallinnasta.....	3
1.1 Ohjeen sisältö.....	3
1.2 Keskitetty sopimushallinta .....	3
1.3 Sopimuksen muoto.....	3
1.4 Sopimuksen elinkaari .....	4
2 Sopimukseen liittyvät vastuut.....	4
2.1 Esteellisyys.....	4
2.2 Toimivalta ja vastuuhenkilön rooli.....	4
2.3 Muiden toimijoiden roolit.....	5
2.4 Erityistapaukset .....	5
3 Sopimuksen elinkaari.....	5
3.1 Suunnitteluvaihe .....	5
3.2 Valmistelu .....	6
3.3 Sopimuksen täytäntöönpano ja sopimushallinnan vaihe.....	6
3.3.1 Allekirjoittaminen .....	6
3.3.2 Asiakirjojen tallentaminen.....	7
3.3.3 Sopimuksen seuranta ja määräpäivät .....	7
3.3.4 Sopimusmuutokset.....	8
3.3.5 Reklamaatiot .....	9
3.4 Sopimuksen päättymisvaihe.....	10
4 Sopimusehdot.....	10
4.1 Yleisesti sopimusehdoista .....	10
4.2 Välttämättömät sopimusehdot .....	11
4.3 Suositeltavat sopimusehdot.....	12
4.4 Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimuksissa .....	12
4.5 Vältettävät ehdot.....	13
4.6 Sopimushallinnan tarkastuslista sopimuksen vastuuhenkilölle .....	13

---

## 1 Yleistä sopimushallinnasta

### 1.1 Ohjeen sisältö

Sopimuksella tarkoitetaan kahden tai useamman eri osapuolen tekemää oikeustoimea, jossa sovitaan osapuolten oikeuksista ja velvoitteita. Tätä ohjetta sovelletaan kaikkiin Pohjois-Savon hyvinvointialueella tehtäviin sopimuksiin, ellei muuta ole ohjeistettu. Sopimuksia laadittaessa on huomioitava myös muu ohjeistus, kuten esimerkiksi hyvinvointialueen hallintosääntö, hankintaohje ja tietosuoja- ja tietoturvaohjeet.

Hankittaessa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita on noudatettava kuntaliiton ohjetta. Sopimusten tallentamisesta ja käsittelystä asianhallintajärjestelmässä on erilliset järjestelmäohjeet.

Tämän sopimushallintaohjeen tavoitteena on ehkäistä kohtuuttomia sopimusriskejä ja luoda yhtenäinen sopimushallinnan toimintatapa Pohjois-Savo hyvinvointialueelle (jatkossa ”hyvinvointialue”).

### 1.2 Keskitetty Sopimushallinta

Sopimusten tarpeet, neuvottelut, tallentaminen, seuranta ja kaikki muut sopimuksen elinkaaren hallintaan liittyvät toimenpiteet toteutetaan siinä hyvinvointialueen yksikössä, jonka vastuulle ko. sopimus kuuluu. Kirjallinen sopimus on aina vahvasti suositeltavaa tehdä, mutta erityisesti, jos sopimuksen velvoitteiden arvo on yli 10.000 euroa tai sopimus sisältää hyvinvointialueen kannalta merkittäviä vastuita, velvoitteita tai riskejä.

Vaikka sopimushallinta toteutetaan yksikössä, hyvinvointialueen tekemistä sopimuksista tulee konsultoida lakimiestä ennen sopimuksen hyväksymistä ja allekirjoittamista.

Hyvinvointialueella käytetään keskitettyä sopimushallintaa. Tämä tarkoittaa sitä, että osa sopimuksista ja niiden elinkaaren hallinnasta on keskitetty hallintopalveluihin lakisihteerille ja lakimiehille. Mikäli sopimus kuuluu keskitetyn sopimushallinnan piiriin, se tulee toimittaa **ennen allekirjoittamista** tarkastettavaksi, käsiteltäväksi ja tallennettavaksi sopimushallintaan ([lakimiehet@pshyvinvointialue.fi](mailto:lakimiehet@pshyvinvointialue.fi)).

Kirjallinen muoto on aina vahvasti suositeltava tapa tehdä sopimuksia. Keskitetyn sopimushallinnan piiriin kuuluvia sopimuksia ovat esimerkiksi:

- Sopimuksen velvoitteiden arvo yli 10 000 euroa
- Sopimus sisältää hyvinvointialueen kannalta merkittäviä velvoitteita, vastuita tai riskejä (taloudellinen, operatiivinen, muu riski)

Keskitetyn sopimushallinnan piiriin eivät kuulu: Lakimiehiä ei pääsääntöisesti ole tarvetta konsultoida seuraavista sopimuksista:

Sopimus on ohjeistettu tehtäväksi Hyvinvointialueen vakiosopimus pohjalle ja vakiopohjalle tehtävään sopimukseen tehdään vain täydennykset eikä sisältöä merkittävästi muuteta tehty sopimus (sisältöä ei merkittävästi muuteta, vain täydennykset)

Työsopimus

Sosiaalihuollon yksilöä tai yksityishenkilöä koskeva sopimus (esim. perhehoitaja)

Tutkimussopimukset (tiedepalvelukeskuksen tai tutkimuslakimiehen tehtäviin kuuluvat)

Hyvinvointialueen sisäiset sopimukset

Hankintasopimukset, jotka Sansia kilpailuttaa

---

### 1.3 Sopimuksen muoto

Sopimus tehdään kirjallisesti, jotta voidaan myöhemmin todentaa, mitä on sovittu, miten vastuut on jaettu ja miten ongelmatilanteet selvitetään. Kirjallinen muoto auttaa myös mahdollisissa reklamaatio- ja riitatilanteissa. Tilanteet, joissa kirjallinen muoto on pakollinen, ovat esimerkiksi:

- Sopimus (tai muu oikeustoimi) on pitkäkestoinen
- Sopimus on tarpeellinen hyvinvointialueen oikeuksien ja velvollisuuksien määrittelyä varten (esim. tietosuojasopimukset)
- Lainsäädäntö edellyttää kirjallista muotoa

Mikäli hyvinvointialueella on sopimusta koskeva mallipohja, sitä on suositeltavaa käyttää. Sopimuksen laatimiseen osallistuu useita henkilöitä minkä vuoksi on suositeltavaa käyttää tarkastuslistaa tärkeimpien sopimusehtojen olemassaolon tarkastamiseen.

Sopimuksessa on muutamia erittäin tärkeitä elementtejä, joita ilman se ei ole asianmukainen. Välttämättömät sopimusehdot tulisi sisällyttää kaikkiin sopimuksiin.

### 1.4 Sopimuksen elinkaari

Sopimuksella on ns. elinkaari. Elinkaareen sisältyy suunnittelu, päätöksenteko, laatiminen, sopimuskausi, muutokset ja sopimuksen päättymisen. Sopimuksen elinkaaresta ja siihen liittyvistä tehtävistä kerrotaan myöhemmin tässä ohjeessa.

## 2 Sopimukseen liittyvät vastuut

### 2.1 Esteellisyys

Sopimushallinnan kaikissa vaiheissa on huomioitava mahdolliset esteellisyys. Mikäli asiaa käsittelevä henkilö on esteellinen, asian käsittely tapahtuu virheellisessä järjestyksessä ja päätös voidaan kumota tuomioistuimessa, jos siihen haetaan muutosta. Esteellisyyden arviointi koskee kaikkia sellaisia hallintomenettelyssä suoritettavia toimia, jotka voivat jollain tavalla vaikuttaa päätöksentekoon tai päätöksen täytäntöönpanoon.

Sopimuksissa esteellisyyden arvioinnin tulee siis ulottua suunnitteluun, valmisteluun, päätöksentekoon, sopimuksen seurantaan ja päättämiseen saakka. Esteellisen henkilön tulee jäädä itsensä esimerkiksi sopimuspäätöksen tekemisestä tai sopimusneuvotteluista. Esteellinen henkilö voi kuitenkin suorittaa puhtaasti teknisiä toimia, kuten esimerkiksi sopimuksen diariointia.

### 2.2 Toimivalta ja vastuuhenkilön rooli

Sopimukseen liittyvästä toimivallasta määrätään lainsäädännössä, hyvinvointialueen [hallintosäännössä](#) ja [hyvinvointialueen hankintaohjeessa](#). Jokainen hyvinvointialueen työntekijä ja viranhaltija on velvollinen osaltaan noudattamaan tätä sopimusohjetta.

Jokaiselle sopimukselle nimetään vastuuhenkilö, joka vastaa sopimuksen elinkaaren hallinnan vaiheista kokonaisuudessaan. Vastuuhenkilö vastaa tässä ohjeessa myöhemmin tarkemmin kuvatulla tavalla:

- sopimuksen valmistelusta, oikeellisuudesta, sisällöstä ja laadusta
  - sopimuksen edellyttämän päätöksen valmistelusta ja päätöksestä (päättäjä määräytyy toimintaohjeen mukaan)
  - riskiarvioinnin tekemisestä (sopimusriskit)
  - oikean sopimusohjeen valinnasta
-

Palveluyksikkö

16.1.2023

- keskitetyn sopimushallinnan piiriin kuuluviin sopimuksiin liittyvän aineiston toimittamisesta lakisihteerille hallintokeskukseen
- muihin sopimuksiin liittyvän aineiston tallentamisesta asianhallintajärjestelmään
- sopimuksen toteutumisen seurannasta ja valvonnasta
- määräpäivien seurannasta
- sopimuksen päättymiseen liittyvistä toimista.

Vastuuhenkilö on se työntekijä, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen asiasisällön. Jollei nimeämistä ole tehty, vastuuhenkilöksi tallennetaan sopimuksessa mainittu hyvinvointialueen yhteyshenkilö. Mikäli vastuuhenkilö siirtyy hyvinvointialueella toisiin tehtäviin, toisen työnantajan palvelukseen tai jää eläkkeelle, tulee huolehtia vastuuhenkilön päivittämisestä.

Hankintojen osalta on huomioitava, että mikäli osto on kilpailutettu hyvinvointialueen hankintapalveluiden toimesta, on vastuuhenkilö hankintapalvelut – yksikössä. Mikäli kilpailutus tapahtuu yksikön toimesta, on vastuuhenkilö kyseisessä yksikössä. Mikäli hankinta on kilpailutettu Sansia Oy:n toimesta, on hyvinvointialueen sopimuksen yhteyshenkilö (valmistelija) asiantuntijaroolissa, joka avustaa Sansiaa hyvinvointialueen osalta.

### 2.3 Muiden toimijoiden roolit

Kun keskitettyyn sopimushallintaan kuuluva sopimus saapuu hyvinvointialueen hallintopalveluihin, muiden kuin vastuuhenkilön tehtävät jakautuvat seuraavasti:

1. Kirjaamo avaa asian asianhallintajärjestelmään
2. Toimivaltainen toimielin tai viranhaltija tekee hallintopäätöksen sopimuksen tekemisestä (vastuuhenkilön valmistelusta)
3. Kun sopimustarpeesta tai luonnoksesta on tiedotettu (lakimiehet@pshyvinvointialue.fi), tehtävä jaetaan lakimiesten työnjaon mukaisesti asiaa valmistelevalle lakimiehelle. Lakimies osallistuu tarvittaessa sopimusneuvotteluihin, vastaa sopimuksen sisällön kommentoinnista, laatii tarvittaessa vaadittavan sopimuksen ja neuvoo yksikköä sopimuksen elinkaaren aikana.
4. Sopimuksen allekirjoitusten jälkeen päätöksentekijä huolehtii sopimuksen tallentamisesta järjestelmään ja siitä, että järjestelmään kirjataan sopimuksen perus- ja metatiedot.

### 2.4 Erityistapaukset

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimuksissa voidaan tästä ohjeesta poiketen määritellä roolit ja vastuut erikseen kulloinkin kyseiseen hankkeeseen sopivalla tavalla.

## 3 Sopimuksen elinkaari

### 3.1 Suunnitteluvaihe

**Suunnitteluvaiheessa** on tärkeää tunnistaa sopimustarve. Tarve voi syntyä esimerkiksi tavaran loppuessa, uuden laitetarpeen myötä tai yhteistyön syventyessä. Tyypillisiä sopimustarpeen herättäviä tilanteita ovat hankintasopimuksen päätyminen, uuden palvelun tarve, toiminnan ulkoistaminen ja yhteistyötarve. Kun sopimustarve on tunnistettu, tulee kartoittaa, onko samasta asiasta jo aiempaa sopimusta. Suunnitteluvaiheessa on myös tunnistettava, voiko sopimustarve edellyttää hankintalain mukaista kilpailutusta. Hankintarajat ylittävissä hankinnoissa on noudatettava hankintaohjetta.

Palveluyksikkö

16.1.2023

Sopimuksen tekemisen tarpeellisuutta arvioidaan aina toiminnallista lähtökohdista. Sopimuksen tekemisen tarvetta arvioitaessa otetaan huomioon sopimuksen tavoite, kokonaisarvo, kohde ja sen vähimmäisvaatimukset, markkinakartoitus, tarvittava sisäinen päätöksenteko ja sopimusmallin määrittely.

Suunnitteluvaiheessa on myös tehtävä sopimukseen liittyvien riskien arviointi. Sopimus sisältää aina joko oikeudellisen, taloudellisen tai toiminnallisen riskin. Sopimukseen liittyvät riskit arvioidaan ja tunnistetaan sopimuskohtaisesti ja tarvittaessa arvioidaan sopimuksen kohteen kriittisyys toiminnan jatkuvuuden kannalta. Riskit tulee saattaa hyvinvointialueen tietoon.

Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa:

- riskiarvioinnin tekemisestä Granite-järjestelmässä, mikäli oikeudellinen, taloudellinen tai toiminnallinen riski on merkittävä<sup>1</sup>
- riskien saattamisesta hyvinvointialueen tietoon riittävällä tavalla.

### 3.2 Valmistelu

**Valmisteluvaiheessa tehdään päätös sopimuksen tekemisestä ja aloitetaan varsinainen sopimusvalmistelu.** Viranhaltijapäätöksen valmistelee sopimuksen vastuuhenkilö. Päätöksen sopimuksen solmimisesta allekirjoittaa toimivaltainen viranhaltija tai asianmukainen toimielin hallintosäännössä määritellyn toimivallan mukaisesti. Päätöksentekijä ei saa olla esteellinen.

Allekirjoitettu päätös tallennetaan asianhallintaan (asian avaaminen). Hyvinvointialueella on otto-oikeus viranhaltijapäätöksiin. Otto-oikeutta on käytettävä oikaisuvaatimusajan kuluessa. Lainvoimaisuuden jälkeen päätöksen toimeenpanoon eli sopimuksen valmisteluun voidaan ryhtyä. Poikkeuksellisesti lainvoimaisuuden odottamisesta voidaan luopua, mikäli niin kirjataan sopimusta koskevaan päätökseen ja perusteena on, ettei täytäntöönpanoa voida odottaa vaarantamatta hyvinvointialueen etua.

Mikäli sopimuksen kohteena on erityisen salassa pidettävä asia, voi olla tarpeen tehdä neuvotteluaiikainen salassapitosopimus.

Valmisteluvaiheessa tulee keskitetyn sopimushallinnan osalta ottaa yhteyttä [lakimiehet@pshyvinvointialue.fi](mailto:lakimiehet@pshyvinvointialue.fi).

Sopimukseen liittyvästä aihealueesta/asiasta vastuualueenaan vastaava lakimies tarvittaessa avustaa neuvotteluissa ja tarvittaessa luonnostelee ja kommentoi sopimusta.

Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa edellä kerrotun lisäksi:

- omalta osaltaan sopimuksen sisällöstä ja puuttuvien tietojen täydentämisestä;
- vastapuolen kanssa käytävien neuvottelujen käymisestä lakimiehen kommenttien pohjalta;
- sopimuksen käyttämisestä kommentoitavana organisaation sisällä ennen allekirjoittamista;
- mahdollisten neuvottelumuistioden tallentamisesta toimittamisesta lakisihteerille;

---

<sup>1</sup> **Oikeudellinen riski** on merkittävä kaikissa sopimuksissa, jotka eivät ole oikeudellisen asiantuntijan laatimia. Oikeudellisten riskien arviointi on ensisijainen sopimusriskien arvioinnissa. **Taloudellinen riski** on merkittävä, jos sopimuksen taloudellinen arvo on huomattava hinnan, sopimussakon, vahingonkorvauksen enimmäismäärän, mahdollisten ylimääraisten kustannusten tai muiden vastaavien taloudellisten seikkojen perusteella. **Toiminnallinen riski** on merkittävä, jos sopimuksen kohteena oleva palvelu, tavara tai hanke on hyvinvointialueen toiminnan kannalta kokonaisuutena arvioiden merkittävä ja sopimuksen mukaisen suorituksen laiminlyöntiin liittyy toiminnan häiriintymisen vakava vaara.

- keskitettyyn sopimushallintaan kuuluvan lopullisen sopimuksen lähettämisestä lakimiehelle tarkastettavaksi, mikäli sille on tarvetta.

### 3.3 Sopimuksen täytäntöönpano ja sopimushallinnan vaihe

#### 3.3.1 Allekirjoittaminen

Sopimusajan hallinnassa sopimus ensin saatetaan voimaan (allekirjoitus) ja tallennetaan asianhallintaan. Hyvinvointialueen puolesta sopimuksen allekirjoittavalla henkilöllä on oltava riittävä hallintosäännön mukainen toimivalta. Vastapuolen taholta sopimuksen allekirjoittajan tulee olla oikeutettu edustamaan ko. organisaatiota tai, mikäli kyseessä on yksityishenkilö, hänen tulee olla oikeustoimikelpoinen.

Sopimusta ei saa ryhtyä toteuttamaan, ennen kuin se on tullut voimaan. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa:

- sopimuksen toimivaltaisten allekirjoittajien selvittämisestä (sekä hyvinvointialueen puolesta että toisen osapuolen osalta);
- sopimuksen ja sen liitteiden tarkastamisesta ja sopimuksen loppuun saattamisesta asianhallintajärjestelmässä;
- sopimuksen käyttöoikeuksien määrittämisestä asianhallintajärjestelmässä;
- sopimuksen allekirjoittajan tiedottamisesta (esim. sopimuksen keskeinen sisältö, vastuulliset tahot ovat olleet mukana, sopimus on käynyt lakimiehellä tarkastettavana);
- siitä, että sopimus on allekirjoitettu ennen sen voimaantuloa;
- sopimuksen laatimisesta laaditaan niin monena kappaleena kuin on tarpeen ja siitä, että yksi allekirjoitettu kappale jää hyvinvointialueelle;
- sopimuksen toteutumisen seurannasta ao. tavalla.

Sopimus allekirjoitetaan manuaalisesti tai sähköisesti. Mikäli käytetään sähköistä allekirjoitusta, siitä on voitava todentaa allekirjoittaminen. PDF-versioihin käsin tehty ja skannattu allekirjoitus katsotaan myös manuaalisesti allekirjoitetuksi ja se voidaan hyväksyä, ellei sen todenperäisyyttä ole syytä epäillä. Skannattaessa tulee muistaa, että koko sopimus ja kaikki liitteet tallennetaan asianhallintajärjestelmään (yhtenä asiakirjana liitteet ja yhtenä asiakirjana sopimus).

#### 3.3.2 Asiakirjojen tallentaminen

Kaikki sopimushallinta tapahtuu asianhallintajärjestelmässä (myöhemmin tässä ohjeessa myös ”järjestelmä”).

Lainsäädännöstä johtuvat salassapitovelvoitteet on huomioitava sopimusasiakirjojen tallentamisessa asianhallintaan. Mikäli sopimus, sopimuksen osa tai sopimuksen liitteet ovat salassa pidettäviä, vastuuhenkilö huolehtii sopimuksen luku- ja muokkausoikeuksien rajoituksista. Sopimukseen liittyvien asiakirjojen salaus tehdään sellaisella laajuudella, ettei sopimuksen seuranta vaarannu. Tavallisimpia sopimukseen liittyviä salassapitoperusteita ovat julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 17 kohta (julkisyhteisön liikesalaisuus) ja/tai 20 kohta (yksityinen liikesalaisuus). Tarvittaessa sopimuksen salassapitoperusteista voi ottaa yhteyttä lakimiehiin.

Sopimuksen elinkaaren liittyvän olennaisen materiaalin tallentaa lakisihteeri, kun kyse on keskitettyyn sopimushallintaan kuuluvasta sopimuksesta. Muussa tapauksessa materiaalin tallennuttamisesta vastaa vastuuhenkilö.

Sopimuksen elinkaaren hallintaan liittyvä olennainen materiaali tallennetaan sopimuksen asialle järjestelmään. Sopimuksen elinkaaren hallintaan liittyvää materiaalia ovat:

- sopimuksen valmisteluasiakirjat (muistiot, laskelmat, tarvittaessa viimeisin kommenttiversio),

Palveluyksikkö

16.1.2023

- seuranta-asiakirjat (palaverimuistiot),
- sopimusmuutokset (hintamuutokset),
- yhteystietomuutokset
- tuotemuutokset sekä
- reklamaatioihin liittyvät asiakirjat (reklamaatiot, toimenpiteet, muut dokumentit).
- tilaajavastuulain mukaiset selvitykset Luotettava Kumppani -palvelusta (mm. verovelkatiedot ja eläkevakuutusmaksut). Järjestelmä ilmoittaa automaattisesti käyttäjälle, mikäli ko. velvoitteet eivät ole kunnossa.
- tilaajavastuulain (1233/2006) 5 §:n mukaiset velvoitteet ja selvitykset

### 3.3.3 Sopimuksen seuranta ja määräpäivät

Sopimushallinnassa on noudatettava myös tietosuojaa ja asiakirjahallintoa koskevia ohjeita. **Sopimuksen vastuuhenkilö seuraa sopimuksen toteutumista.** Sopimuksen vastuuhenkilö seuraa mm. laadun toteutumista, velvoitteiden noudattamista, määräaikoja, virhetilanteita ja sopimusten tilannekuvaa. Sopimusaikaisen hallinnan aikana sopimukseen voi myös olla tarpeen tehdä muutoksia, jotka on tehtävä kirjallisesti. Vastuuhenkilö seuraa, että sopimuksen tiedot ovat ajantasaisia koko sopimuskauden ajan, esimerkiksi:

- mahdolliset määräpäivät ovat ajantasaiset;
- hinnat vastaavat sovittua;
- muutosliitteet ja päivityksen tallennetaan asianhallintaan;
- voimassaoloehdot tarkastetaan säännöllisesti;
- muutoksia vaativat päätökset tehdään asianmukaisesti.

Sopimusajan seurantaan ja valvontaan osallistuvat tahot riippuvat sopimuksen sisällöstä, tarkoituksesta ja kohteesta. Esim. ostosopimuksen hallintaan kuuluu suorituksen vastaanottaminen, seuranta ja vastikkeen maksaminen, kun taas myyntisopimukseen kuuluu palvelun tuottaminen, seuranta ja vastikkeen maksun valvominen. Sopimusta hyödyntävien tahojen on omalta osaltaan huolehdittava, että sopimusvastuuhenkilö saa tarvittavat tiedot käyttöönsä esim. tiedot tehdyistä tilauksista tai muuten sopimuksen toteutumisesta.

Vastuuhenkilö huolehtii muista kuin päättymiseen liittyvistä sopimukselle tarvittaessa asetettavista määräpäivistä (esim. muistutukset sopimusten päättymisestä).

Sopimukseen liittyvästä laskutuksesta (myyntilasku) tai sopimukseen liittyvien laskujen tarkastamisesta sopimuksen mukaisesti ja hyväksymisestä (ostolaskut) huolehtii vastuuhenkilö. Laskuttajalla, ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä on oltava riittävä tieto sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.

Laskutuksesta ja maksatuksesta vastaava raportoi poikkeamista laskun ja sopimuksen välillä sopimuksen vastuuhenkilölle. Vastuuhenkilö ratkaisee poikkeaman yhteistyössä toimintayksikön kanssa ja ohjeistaa laskutuksesta ja maksatuksesta vastaavaa. Vastuu laskutuksen seurannasta määräytyy organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Vastuuhenkilön seurattavia määräaikoja ovat mm.

- määräaikaisen sopimuksen päättymisen
- option käyttöönoton määräaika ja mahdollisen optiokauden käyttöönottamisen tallentaminen järjestelmään
- sopimuksen irtisanomisen määräaika
- sopimuksen jatkaminen
- hinnanmuutosten hyväksyntöjen määräajat esim. vuosi- ja vuokrasopimuksissa
- reklamaatioiden vastaamiselle asetetut määräajat ja sanktiot
- vakuudet
- palkkasaatava
- vuokrat



- muut saatavat, yleinen vanhentumisaika
- saatavan vanhentumisen katkaiseminen
- vakuutus sopimus: vaatimuksen esittämisen määräaika
- takaus- ja vierasvelkapanttaus sekä takaajan regressi- eli takautumisoikeus

### 3.3.4 Sopimusmuutokset

Yleensä sopimuksissa on ehtoja, jonka mukaan sopimusmuutoksista on sovittava osapuolten kesken aina erikseen kirjallisesti. Sopimuksissa voi olla myös ehtoja, että tiettyjä ehtoja voidaan muuttaa yksipuolisesti, ilman toisen osapuolen hyväksymistä.

Sopimusmuutoksia ovat esimerkiksi muutokset hintoihin, sopimuksen voimassaoloon, vastuuhenkilöihin tai hankkeen/palvelun/tuotteen sisältöön. Sopimusmuutos voi tulla eteen myös ennakkoidusti (esim. hintamuutos) tai yllättävän olosuhdemuutoksen vuoksi (esim. sopimusrikkomus, voimassaoloajan muuttaminen).

Sopimuksen muutoksia tulee harkita huolellisesti. Muutoksen edellyttäessä kaikkien sopimusosapuolten hyväksymistä muutos tehdään, mikäli se on vähämerkityksinen tai hyvinvointialueen etujen mukainen. Vastapuolen sopimusrikkomuksesta voi seurata, että päädytään neuvottelussa muuttamaan sopimusta täysimääräisen suorituksen varmistamiseksi sen sijaan, että käytettäisiin heti sellaisenaan kaikkia sopimuksen mukaisia oikeuksia sellaisenaan.

Muutosta koskeva päätösvalta ja muutossopimuksen allekirjoittaminen määräytyvät muutoshetken mukaisten päätös- ja allekirjoitusvaltuuksien mukaisesti. Sopimusmuutoksissa noudatetaan aina sopimuksen ehtoja tai sopimuksen osapuolten erikseen kirjallisesti hyväksymiä ehtoja.

### 3.3.5 Reklamaatiot

Sopimuksen vastuuhenkilön on seurattava sopimuksen toteutumista myös sopimuksen mukaisuuden näkökulmasta. Virheistä, puutteista ja sopimusrikkomuksista tulee reklamoida. **Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin ja aloitettava asian selvittäminen ilman aiheetonta viivytystä, kun mahdollinen virhe tai puute on tullut tietoon.** Reklamaation tekemisen viivyttämisen seurauksena hyvinvointialue voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen ja sitä kautta mahdollisuuden sopimussanktioihin.

Vastuuhenkilön tulee reklamoida kirjallisesti sopimusosapuolelle:

- sopimusrikkomuksesta (esim. viivästys sovituissa toimitusajassa, muun velvoitteen rikkominen);
- toimituksen puutteista (esim. osa toimituksesta puuttuu)
- palvelun tai tavaran virheistä (esim. palvelu ei vastaa sovittua laatua, tavara ei ole sovittun mukainen).

Reklamaatio on aina tehtävä kirjallisesti ja dokumentoitava. Reklamaatiot tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Sopimusosapuolelta mahdollisesti tekemät reklamaatiot tallennetaan myös järjestelmään sopimuksen yhteyteen. Virheisiin ja viivästymisiin liittyvissä ilmoitus- ja reklamointimenettelyissä, määräajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja tai yleisiä sopimusoikeudellisia käytäntöjä, ellei ehdoissa ole muuta mainintaa.

Reklamaation sisältö:

- yksilöidään sopimus (sopimusnumero, osapuolet, sopimuksen kohde)
  - mitä suorituksesta on sovittu
-

Palveluyksikkö

16.1.2023

- reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu tms. sopimuskumppanin suoritus poikkeaa sovitusta eli on ollut virheellinen tai suorituksen viivästyminen
- sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset
- vaatimukset sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä
- jos asiassa on kyse hyvinvointialueelle aiheutuneesta tai aiheutuvasta taloudellisesta vahingosta, tulee siitä esittää mahdollisimman täsmällinen rahallinen korvausvaatimus
- varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin
- pyydetään sopimuskumppania ilmoittamaan määräajassa (esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai viivästyksen korjaamiseksi
- mahdollinen viittaus sopimusehtoihin sopimuksen irtisanomisesta tai purkamisesta, ellei sopimusrikkomusta korjata määräajassa

Hyvinvointialueen kilpailuttamista tai hyvinvointialueelle siirtyneissä hankinnoissa vastuuhenkilö reklamoi itse tai on yhteydessä lakimieheen reklamaation tekemiseksi. Sansian kilpailuttamissa hankinnoissa vastuuhenkilö tekee Sansialle reklamaatioesityksen. Varsinaisen reklamaation tekee Sansia.

### 3.4 Sopimuksen päättymisvaihe

**Sopimuksen päättymisvaiheessa sopimus päätetään tai se päättyy automaattisesti.** Tällöin on tärkeää selvittää, onko sopimusehtoja, jotka jäävät edelleen voimaan sopimuksen päättymisestä huolimatta. Voimaan jääviä sopimusehtoja voivat olla esim. salassapito- ja immateriaalioikeusehdot.

Sopimuksen päättymiseen tulee valmistautua ennakolta ja suunnitella esim. uuden sopimuksen tekemistä, mikäli se on tarpeen. Sopimuksen päättymiseen tulee varautua sisällyttämällä sopimukseen ehtoja esim. avustamisvelvollisuudesta ilman lisäveloitusta, päättymiseen liittyvästä raportoinnista, hyvinvointialueen omaisuuden ja tietojen palauttamisesta sekä liike- ja ammattisalaisuuksien käsittelystä.

Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa:

- päättämistä koskevien ehtojen sisällyttämisestä sopimukseen;
- sopimuksen päättymisen edellyttämistä toimenpiteistä;
- sopimuksen jälkitoimista (esim. vakuuden palautus, jälkitarkastus, aineiston palautus, käyttöoikeuksien päättäminen yhteistyössä tietohallinnon kanssa)
- tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelun käynnistämisestä.

Sopimus voi päättyä erilaisilla tavoilla sopimustyyppistä riippuen:

- kun sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty puolin ja toisin (kertaluontoinen sopimus);
- ehdoissa olevan irtisanomisajan päätyttyä (toistaiseksi voimassa oleva sopimus);
- määräajan päätyessä tai sovitun asian valmistuttua (määräaikainen sopimus); tai
- välittömästi (sopimuksen purkamisen johdosta, purkaminen on poikkeuksellinen toimenpide).

Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen tulee tehdä kirjallisesti. Irtisanomisajan pituuden määrittelyssä tulee huomioida tarvittava aika esim. uuden sopimuksen tekemiselle. Sopimuksen purkaminen on poikkeuksellinen toimenpide esim. olennaisissa vakavissa sopimusrikkomuksissa sopimus voidaan purkaa välittömästi tai sopimus voidaan purkaa, mikäli virhettä/puutetta/laiminlyöntiä ei ole korjattu ilman aiheutonta viivästystä reklamaatiosta. , joita ei reklamaatiosta huolimatta saada korjattua korjata. Epäselvissä tilanteissa tulee aina konsultoida hyvinvointialueen lakimiestä.

Sopimukseen on tärkeää kirjata, mitä sopimusvelvoitteille tapahtuu sopimuksen päättyessä. Hankintasopimusten päättämiseen (esim. toimittajan hylkääminen uudessa

kilpailutuksessa) tai jatkamiseen (esim. optiot) voi liittyä erityisiä velvoitteita. Hankintasopimusten päättämisen osalta tulee konsultoida hankintayksikköä tai lakimiestä. Sopimuksen päätyminen ei saa aiheuttaa katkoja hyvinvointialueen toimintaan. Päättynyt sopimus liitteineen arkistoidaan kirjaamossa.

Sopimuksen päätyttyä on suositeltavaa arvioida sopimuksen toteutumista kokonaisuutena. Apuna voi käyttää esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

- miten sopimusvelvoitteet toteutettiin?
- oliko reklamaatioita puolin tai toisin?
- miten sopimuksen tavoitteet saavutettiin?
- oliko sopimuksesta erimielisyyksiä ja miten ne selvitettiin?
- mikä onnistui?
- mitä voisimme tehdä toisin?

## 4 Sopimusehdot

### 4.1 Yleisesti sopimusehdoista

Sopimuksen rakenteen ja kielen tulisi olla mahdollisimman selkeä kokonaisuus. Sopimuksen otsikot kannattaa numeroida ja käyttää tarvittaessa myös sisällysluetteloa. Sivunumerointi (x/x) on suositeltava. Kaikki tarvittavat asiakirjat (esim. hinnasto, budjetti, palvelutason määrittely, tietosuojaehdot) tulee liittää osaksi sopimuskokonaisuutta. Sopimuksen liitteet on tärkeää numeroida. Liitteiden soveltamisjärjestyksestä kannattaa myös sopia, usein soveltamisjärjestys on ”pienempinumeroinen liite on etusijalla suuremmalla järjestysnumerolla olevaan liitteeseen nähden”.

Sopimuksessa on tärkeää olla vähintään ”minimiehdot”, jotta se olisi asianmukaisesti laadittu. Koska kaikkiin sopimustarpeisiin ei ole mahdollista laatia sopimus pohjia eivätkä kaikki palveluntarjoajat ole valmiita käyttämään hyvinvointialueen ehtoja, myös sopimuskumppaneiden sopimusehtoja voidaan käyttää. Sopimuskumppanien tarjoamien sopimusehtojen tulee olla hyvinvointialueen kannalta hyväksyttävissä ja täyttää sotehankinnoissa sotejärjestämislain 15 §:n mukaiset vaatimukset. Hyvinvointialueen sopimuksissa tulee käyttää mahdollisuuksien mukaan yleisiä sopimusehtoja (JYSE Palvelut ja JYSE Tavarat).

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee huomioida sopimuksen tyyppi ja hyvinvointialueen tavoitteet seuraavasti:

- Hyvinvointialueen strategisen tavoitteen ja/tai toimielimen päätöksen mukainen suoritus ja muu toteutus, määrä ja laatu
- Sopimuksen suhde muihin hyvinvointialueen velvollisuuksiin. Hyvinvointialueella laista johtuvat velvoitteet tai jo voimassaolevat sopimukset eivät saa olla suunniteltavan sopimuksen kanssa ristiriidassa
- Suorituksen sisällön määrittely sopimuksessa ja varmistuminen suorituksen saamisesta, esim. maksujen jaksottaminen
- Sopimuskumppanilta edellytettävät tiedot sopimuksen toteuttamisesta sekä raportointi
- Virhe (kattaa kaikki sopimusrikkomukset, kuten suorituksen puutteellisuuden, laiminlyönnin tai sopimusehtojen muun noudattamatta jättämisen) tai viivästys
- Hyvinvointialueen vastuiden rajoittaminen, esimerkiksi hyvinvointialueen maksaman vastikkeen määrä
- Sopimuksen toimitustakuu ja erityispiirteet (tietosuoja, immateriaalioikeudet ym.) ja vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnasta sekä mahdollisesta varautumisvelvollisuudesta häiriötilanteissa ja valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa
- Sopimuksen liitteet

---

Hyvinvointialueen nimen käyttämistä markkinoinnissa ei tule lähtökohtaisesti sallia. Poikkeuksellisesti voidaan sallia nimen käyttäminen luottamuksellisena referenssinä.

#### 4.2 Välttämättömät sopimusehdot

Sopimuksella tulisi aina olla vähintään seuraavat sopimusehdot:

- Sopimuksen otsikko (nimi, tunnus)
- Osapuolet (nimi, y-tunnus, yhteystiedot)
- Sopimuksen tausta ja tarkoitus (mikä on tavoitteena)
- Sopimuksen kohde (mitä sovitaan tehtäväksi tms.)
- Vastuut ja velvollisuudet (kunkin osapuolen vastuut ja velvoitteet)
- Tietosuoja (mikäli käsitellään henkilötietoja – osapuolten roolit ym. tarvittaessa erillisellä tietosuojaliitteellä)
- Sote-hankinnoissa järjestämislain 15 §:n sopimusvaatimuksia ja 16 §:n päätöksentekoa koskevat ehdot<sup>2</sup>
- Sopimuksen päättyminen (määräaikainen, toistaiseksi voimassa, päättämismenettely, irtisanomisaika, purkaminen)
- Maksuehdot (laskutus, maksutiedot, ennakoitu arvo)
- Vahingonkorvaus (vahingonkorvausvastuusta on sovittu, ei välillisiä vahinkoja)
- Oikeuspaikka ja sovellettava laki (Suomen laki, suomalainen käräjäoikeus tai välimiestuomioistuim. Poikkeuksellisesti lakimies voi neuvotella toisin)
- Allekirjoitukset (organisaation allekirjoittaja(t), asema)

#### 4.3 Suositeltavat sopimusehdot

Välttämättömien sopimusehtojen lisäksi on usein sopimuksen ja riskienhallinnan kannalta suositeltavaa, että seuraavista suositeltavista ehdoista on sovittu:

- Määritelmät (jos käytetään erityisiä määritelmiä)
- Salassapito
- Toimitusaika ja -ehdot (aika, hinta, mahdolliset alennukset, toimitustakuu)
- Vakuutukset (vakuuttaminen)
- Takuut (annetaanko takuita)
- Virhe- ja reklamaatio (viivästyksen seuraukset, virheen määritelmä, reklamaatiomenettelyt)
- Ylivoimainen este (milloin kyseessä ylivoimainen este)
- Immateriaalioikeudet
- Tietoturva
- Sopimuksen muuttaminen
- Optiot
- Sosiaaliseen ja yhteiskunnalliseen vastuuseen liittyvät sopimusehdot
- Sopimuksen siirtäminen (onko siirto sallittu)
- Alihankkijat
- Sopimuksen liitteet (numeroituna)
- Jatkuvuudenhallinta

#### 4.4 Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimuksissa

---

<sup>2</sup> Sotepalveluiden hankinnassa on ehdottomasti huomioitava sotejärjestämislain 15 §:n vaatimukset sopimuksesta ja 16 §:n vaatimukset päätöksenteosta. Ohjeen yhteydessä on huomioitava Kuntaliiton ohjeet ([Hankittavien palveluiden sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen](#)).

---

Palveluyksikkö

16.1.2023

---

Vuokra-, leasing ja käyttöoikeussopimuksiin liittyy tiettyjä erityisehtoja, jotka tulee ottaa edellä mainittujen välttämättömien ehtojen lisänä sopimukseen:

- Vuokranantajan ja vuokralaisen määritelmä
- Kohde
- Sopimuskausi
- Vuokran määrä, vuokran tarkastus
- Kohteen hoito, ylläpito, tarkastukset
- Muutostyöt (vuokralainen, vuokranantaja)
- Vuokraoikeuden siirto (edelleenvuokraus/alivuokraus)
- Verot ja julkishallinnolliset maksut
- Ympäristövastuu(t)
- Toiminnan keskeytyminen ja vastuut
- Vakuutukset
- Toiminta sopimuksen päättyessä
- Liitteet (esim. pohjapiirros)

#### 4.5 Vältettävät ehdot

Sopimuksissa tulee välttää sitoutumasta seuraavan kaltaisiin ehtoihin:

- vähimmäisostomäärä (esim. ”hyvinvointialue sitoutuu tilaamaan vähintään XX eurolla vuodessa”);
- rekrytointikielto (hyvinvointialue ei saa rekrytoida työntekijöitä ko. toimijalta);
- kilpailukielto (esim. työntekijälle);
- yksinoikeus;
- ennakkomaksut;
- hyvinvointialueelle asetettavat sopimussakot.

#### 4.6 Sopimushallinnan tarkastuslista sopimuksen vastuuhenkilölle

1. Huolehdi sopimuksen valmistelusta (päätos, neuvottelut, lakimiehen konsultointi).
2. Saata sopimusneuvottelut loppuun. Huolehdi, että sopimus allekirjoitetaan, se on tallennettu asianhallintajärjestelmään kokonaisuudessaan (ml. liitteet ja muut asiakirjat) ja merkitty voimassa olevaksi.

~~Toimita sopimukseen kuuluvat sopimukset ja tarkistetut liitteet ennen sopimuksen voimaantuloa lakisihteerille (keskitetty sopimushallinta) tai tallenna ne asianhallintaan (muut sopimukset).~~

3. ~~Ilmoita lakisihteerille sopimukselle riittävät~~ Huolehdi sopimukseen liittyvien määräpäivien ja tehtävien tallentamisesta asianhallintajärjestelmään sekä niiden seurannasta. ~~määräpäivät ja tehtävät (keskitetty sopimushallinta) tai seuraa itse sopimuksen määräpäiviä (muut sopimukset).~~
  4. Huolehdi riittävästä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta, sopimuksen riittävästä jalkauttamisesta ja mahdollisten loppukäyttäjien perehdyttämisestä.
  5. Sovi ja huolehdi sopimuksenaikaisesta seurannasta, valvonnasta ja yhteistyöstä sopimuskumppanin kanssa (mm. laskutus ja sopimuksen arvon ennuste ja toteuma, yhteistyökäytäntö, reklamaatiot ja määräajat).
  6. Huolehdi välittömästi sopimusmuutos- ja reklamaatioprosesseista.
-

Palveluyksikkö

16.1.2023

- 
7. ~~Toimita sopimuksen elinkaaren hallinnan eri vaiheisiin liittyvä olennainen materiaali lakisihteerille (keskitetty sopimushallinta) tai tallenna. Huolehdi sopimuksen elinkaaren hallintaan kuuluvan olennaisen materiaalin tallentamisesta kaikki olennainen materiaali asianhallintaan. itse (muut sopimukset)~~
  8. Varmistu jatkuvuuden hallinnasta ja valmistaudu riittävän ajoissa sopimuksen päättymiseen ja mahdollisesti uuden sopimuksen valmisteluun.
-