

RIVERIA

Riverian sopimushallinnon ohje

1.11.2022



Sisällysluettelo

1.1	Ohjeen tarkoitus.....	2
1.2	Sopimushallinnan tavoitteet	2
2	Toimivalta, sopimushallinnan toimijat, roolit ja vastuut	2
2.1	Toimivalta.....	2
2.2	Sopimusprosessin toimijat ja vastuut	3
2.2.1	Sopimustoimijoiden tehtävät ja roolit.....	3
3	Sopimusprosessi.....	4
3.1	Tarpeen havaitseminen ja arviointi	4
3.2	Sopimusten riskiarviointi.....	4
3.3	Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu	6
3.3.1	Sopimusehdot	7
3.4	Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely	8
3.5	Sopimusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen.....	8
3.6	Sopimusten julkisuus	8
3.7	Sopimusten rekisteröinti ja arkistointi	9
3.8	Sopimuksen toimeenpano ja tiedottaminen	9
3.9	Sopimuksen seuranta	9
3.10	Sopimusrikkomukset, reklamointi, sanktiot ja vahingonkorvaus sekä korvausvastuu.....	10
3.10.1	Yleistä.....	10
3.10.2	Sopimusrikkomus	10
3.10.3	Huomautus/puuteilmoitus ja reklamaatio.....	11
3.10.4	Sopimussanktiot	12
3.10.5	Vahingonkorvaus	12
3.10.6	Sovittelu	12
3.11	Sopimuksen muuttaminen.....	12
3.12	Sopimuksen päättäminen ja jälkiarviointi	13

1.1 Ohjeen tarkoitus

Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä Riverian (jatkossa Riveria) sopimushallinnan ohjeessa määritellään sopimusprosessien kulku ja annetaan toimintaohjeita sopimusten riskiarvioinnin tekemisestä, valmistelusta, valvonnasta, reklamoinnista, tiedonkulusta, raportoinnista ja vastuuhenkilöistä. Jos ammatillisen koulutuksen lainsäädännössä tai muussa lainsäädännössä on määräyksiä sopimukseen liittyen, noudatetaan ensisijaisesti lainsäädännön määräyksiä.

Sopimushallinnan ohje koskee kaikkia Riverian tehtäviä ja toimia, joissa laaditaan koulutuskuntayhtymän nimissä sopimuksia. Ohje on tarkoitettu kaikille Riverian työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sisällön valmistelijana, sopimusyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä. Ohjetta noudatetaan soveltuvin osin myös konserniyhtiöissä.

Sopimushallinta kattaa sopimuksen suunnittelun ja laadinnan, mahdolliset sopimusneuvottelut, sopimuksen tallentamisen, sopimuse seurannan ja sopimuksen päättymisen. Sopimushallinnan ohje koskee toteuttamista menettelyineen ja asiakirjoineen.

Lainsäädännön ja Riverian hallintosäännön lisäksi hankintaprosessia ja sopimushallintaa ohjaavat mm. vuosittain vahvistettava talousarvion täytäntöönpano-ohje ja tiedonohjaussuunnitelma.

1.2 Sopimushallinnan tavoitteet

Sopimushallinnan tavoitteena on

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

2 Toimivalta, sopimushallinnan toimijat, roolit ja vastuut

2.1 Toimivalta

Riverian hallintosäännön mukaan yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Riverian [hallintosäännössä](#) on määritelty sopimusten hyväksymistä koskevasta toimivallanjaosta ja sopimusten allekirjoittamisesta. Lisäksi toimielimet ja johtavat viranhaltijat ovat voineet siirtää toimivaltaansa koulutuskuntayhtymän muille viranhaltijoille (delegointipäätökset) tai he ovat yksittäisessä päätöksessä (esim. hankintapäätöksessä) valtuuttaneet sopimuksen allekirjoittajan.

2.2 Sopimusprosessin toimijat ja vastuut

2.2.1 Sopimustoimijoiden tehtävät ja roolit

Päätöksentekijä

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

Yhteyshenkilö

- Jokaisella Riverian sopimuksella tulee olla sopimuksen tekovaiheessa määritelty nimetty sopimuksen yhteyshenkilö, joka vastaa sopimuksesta kokonaisuudessaan sen voimassaoloajan.
- Yhteyshenkilön tulee tuntea sopimus ja sopimuksen tulee liittyä hänen vastuualueeseensa.
- Yhteyshenkilö
 - kirjataan näkyviin sopimukseen tai sen liitteisiin.
 - huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan osapuolien toimivaltaisten edustajien toimesta ja allekirjoitettu sopimus liitteineen tallennetaan sopimustyyppin mukaiseen sopimushallintajärjestelmään esim. Cloudia –sopimushallintaan, Dynasty10-sopimushallintaan tai Wilmaan (jatkossa sopimushallintajärjestelmä).
 - vastaa sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta ja määräaikojen kirjaamisesta edellä mainittuun sopimushallintajärjestelmään.
 - huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista ja hallinnasta sekä varautumisvelvoitteista yhteistyössä sopijaosapuolten kanssa.
 - vastaa siitä, että tarvittaessa asiantuntijoita pyydetään mukaan sopimuksen valmisteluun ja muihin toimenpiteisiin.
 - huolehtii sopimukseen liittyvien velvoitteiden toimeenpanosta.
 - huolehtii mahdollisten laskutustietojen toimittamisesta laskutukseen ja laskujen tarkastajille sekä valvoo, että sopimukseen liittyvä laskutus on sopimuksen mukainen.
 - seuraa sopimusta ja valvoo sopimuksen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä ja sopimusosapuolten kesken.
 - järjestää tarvittavat kokoukset ja seurantatapaamiset sopimusosapuolten kesken.
 - tarkistaa sopimuskauden määräaikoina onko tarvetta sopimusmuutoksiin, saattaa tarvittaessa sopimuksen jatkon käsiteltäväksi ja saattaa uuden hankinnan/sopimuksen sisäiseen valmisteluun.
 - ryhtyy tarvittaessa valmistelemaan toimenpiteitä sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi.
 - huolehtii mahdollisten reklamaatioiden tekemisestä sopimusosapuolelle ja tallentamisesta järjestelmään.
 - huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta.
 - vastaa siitä, että kaikki sopimuksen elinkaaren vaiheissa syntyvät dokumentit/tiedot (esim. sopimus, hinnankorotukset, reklamaatiot ja vastaukset niihin) tallennetaan sopimushallintajärjestelmään tai sähköiseen arkistoon.

Muut sopimuksen yhteyshenkilöt

- Sopimuksella voi olla yhteyshenkilön lisäksi nimettynä useampikin yhteyshenkilö vastuualueittain tai toiminnoittain, esim. toimitukseen liittyvät yhteyshenkilöt paikkakunnittain.
- Toimijoiden tehtävät/vastuut tulee sopia selvästi.

Sopimusta käyttävät henkilöt

- Sopimusta käyttävien henkilöiden tulee osaltaan huolehtia siitä, että sopimuksen yhteyshenkilö saa tiedon sopimuksen toteutumisesta ja mahdollisista reklamaatioista tai muutostarpeista.

Asiantuntija

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

Tallentaja

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

3 Sopimusprosessi

3.1 Tarpeen havaitseminen ja arviointi

Sopimuksen elinkaari alkaa, kun Riverian toiminnoissa havaitaan tarve, puute tai kehittämisaihe, jonka ratkaisemiseksi tarvitaan hankinta tai muu sopimus. Sopimuksen tarpeen arvioinnissa **läh- tökohtana ovat** Riverian strategian linjaukset sekä toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Tarvearviossa otetaan huomioon lisäksi mm.

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

Tarvittaessa laaditaan kannattavuuslaskelma, jossa huomioidaan edellä mainitut seikat.

3.2 Sopimusten riskiarviointi

Sopimuksen valmisteluvaiheessa tulee arvioida kaikki sopimukseen liittyvät riskit koko sopimuksen vaikutusaikana. Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin ehtoihin: vastuut ja velvoitteet, hinta ja maksuehdot, vahingonkorvaus, mahdollinen

sopimussakko, viivästys ja virhe, reklamointi, tietosuoja, immateriaalioikeudet sekä sopimuksen irtisanominen ja päättäminen.

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

Riskien kartoituksessa tulee huomioida mm.

- taloudellinen riski: Taloudellinen riski liittyy taloudelliseen tilanteeseen, kuten kannattavuuteen, kustannuksiin ja niiden muutoksiin sekä maksuvalmiuteen. Taloudellisen riskin suuruus on pyrittävä minimoimaan.
- olosuhteiden muuttuminen: Etenkin pitkäkestoisissa sopimussuhteissa on riskinä sopimukseen liittyvien olosuhteiden muuttuminen. Keskeiset olosuhteiden muutoksiin liittyvät riskit tulee tunnistaa ajoissa ja niihin tulee varautua sopimuksen määräyksillä. Kaikkiin olosuhteiden muutoksiin ei kuitenkaan aina ole mahdollista varautua ennalta. Ne voivat johtua esim. ulkopuolisista tekijöistä, kuten laajoista ja pitkäkestoisista häiriötilanteista, jotka uhkaavat sopimuksen kohteena olevien palveluiden tai prosessien toimintavarmuutta.
- sopimusvastuuriski: Sopimuksessa on määritettävä osapuolten vastuu siinä tapauksessa, jos sopimusosapuoli ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai sovitun aikataulun puitteissa. Sopimusta valmisteltaessa on tällaisen riskin aiheuttavat olosuhteet ja tilanteet pyrittävä ennakoimaan ja minimoimaan riski sopimusehdoilla. Sopimusvastuu on asetettava sopimuksen laatu ja luonne huomioiden oikealle tasolle. On myös huomioitava, että liian ankara sopimusvastuu voi muodostaa riskin Riverialle. Vastuunrajoitusehdot, ”force majeure”-ehdot ja välillisten vahinkojen poissulkevat ehdot rajoittavat sopimusvastuuseen liittyviä riskejä.
- sitovuusriski: Sopimus sitoo osapuolia vain, jos se on hyväksytty oikein ja sen sisältö on voimassa olevan lainsäädännön mukainen. Sopimuksen tulee olla osapuolten vapaan tahdon mukaisesti laadittu. Sopimuksen valmistelussa on varmistuttava, että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia. Merkittävässä sopimuksissa riskien minimoimiseksi on tarvittaessa syytä käyttää asiantuntijaa jo sopimuksen valmisteluvaiheessa.
- yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski: Sopimus voi muodostua useista erillisistä asiakirjoista, kuten pääsopimuksesta, osasopimuksista, sopimusehtoliitteistä ja tarjousasiakirjoista. Kaikki sopimuksen liitteet on mainittava pääsopimuksessa ja siinä on oltava määräys niiden tulkintajärjestyksestä. 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. Tällaisen riskin mahdollisena seurauksena voi olla sopimuksen velvoitteiden tarkoituksesta poikkeava täyttäminen. Tulkintariskiä pienentävät perusteelliset, yhteisymmärryksen ja luottamukseen pohjaavat sopimusneuvottelut ja neuvotteluista kirjatut neuvottelumuistiot, joiden lopputuloksena on

syntynyt yhteinen näkemys ja tahtotila. Tämän tavoitteen täytyessä on todennäköistä, että sopimuspuolet tulkitsevat mahdollisesti monitulkintaistakin ehtoa samalla tavalla. Sopimuksen keskenään ristiriitaisia ja epäselviä ehtoja tulkitaan laatijan vahingoksi. Riveria käyttää sopimuksissa lähtökohtaisesti omia sopimus pohjiaan, joten epäselvissä tulkintatilanteissa voidaan epäselvyyssäännön nojalla päätyä tulkitsemaan sopimusta sopimuskumppanin tulkinnan mukaisesti laatijaa eli Riveriaa vastaan.

- luotettavuus- ja maksukykyriski: Sopimusta valmisteltaessa on varmistettava sopimusosapuolten maksukyky ja kyky suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista. Jos sopimusosapuolten 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.
- neuvotteluriski: Neuvotteluvaiheessa osapuolet luovuttavat toisilleen arkaluonteisia, esimerkiksi yrityssalaisuuden piiriin kuuluvia, tietoja. Nämä tiedot jäävät neuvotteluosapuolten tietoon, vaikka sopimusta ei lopulta synny tai vaikka neuvotteluosapuolilla ei olisi aikomustakaan solmia sopimussuhdetta. Tällaiseen tulee tietyissä tilanteissa varautua ja sopimusneuvotteluiden aikaisten salassapitosopimusten käyttöä tulee harkita.
- toiminnallinen riski: Toiminnallinen riski on seuraus tapahtumasta, joka aiheutuu riittämättömistä tai toimimattomista osapuolen sisäisistä prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä. Riskin realisoituminen voi johtaa sopimusosapuolen 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, riskiarviointi on tehty ja mahdollinen hankintakilpailutus on suoritettu, alkaa sopimuksen valmistelu. Sopimusten suunnittelussa ja valmistelussa tulee kiinnittää huomiota siihen, että sopimuksen kohde ja sisältö on Riverian yhteisten linjausten ja näkemysten suuntainen.

Kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja sopimuksista pidetään rekisteriä. Riveria pyrkii käyttämään pääsääntöisesti omia sopimus pohjia.

Hankintasopimuksen valmistelee joko hankinnasta vastaava viranhaltija/työntekijä, tilapalvelut tai Pohjois-Karjalan hankintatoimi sopimuksen mukaan. Muut sopimukset valmistelevat viranhaltijat/työntekijät, joiden tehtäviin sopimuksen valmistelu kuuluu.

Hankintasopimuksen allekirjoittaa hankinnasta vastaava viranhaltija tai tilapalvelupäällikkö riippuen kenen toimialaan päätös kuuluu. Pohjois-Karjalan hankintatoimen hankintapäällikkö voi

allekirjoittaa heidän hoitamien kilpailutusten sopimukset. Muut sopimukset allekirjoittavat viranhaltijat, jonka toimivaltaan asiasta päättäminen kuuluu tai viranhaltija, jonka tehtäväksi päättävä viranhaltija on valtuuttanut sopimuksen allekirjoittamisen tai työntekijä, jonka tehtäväksi sopimuksen allekirjoittaminen on määrätty.

Pienhankinnoissa erillisen sopimuksen tekemisen tarkoituksenmukaisuutta on harkittava tapauskohtaisesti. Jos erillistä sopimusta ei laadita, on syytä varmistaa, että hankinnan keskeiset ehdot ilmenevät hankinnan asiakirjoista. Tavara- tai laitehankinnassa sopimuksen voi korvata tilausvahvistuksella.

3.3.1 Sopimusehdot

Kaikki sopimuksen ehdot ovat tärkeitä. Sopimusehtoja suunniteltaessa tulee ottaa huomioon, missä roolissa Riveria tai konserniyhteisö on ko. sopimuksessa. Sopimusosapuolten on noudatettava lainsäädäntöä ja sopimuksessa hyväksytyjä sopimusehtoja ja -velvoitteita.

Sopimukseen tulee sopimuksen kohteen mukaan olla selkeästi kirjattu vähintään

- sopimuksen nimi
- sopimusosapuolet (sopijapuolten nimet, y-tunnus)
- sopimusyhteyshenkilöt
- sopimuksen kohde ja tarkoitus
- sopijapuolten vastuut ja velvoitteet
- toimitusaika
- hinta ja mahdollinen hinnanmuutosperuste
- laskutus- ja maksuehdot, viivästyskorko
- takuuehdot, vakuudet, vahingonkorvaus, mahdollinen sopimussakko (tarvittaessa)
- tietosuoja ja tietoturvan toteutuminen, jos sopimuksen kohteena on henkilötietojen käsittelyä sisältävä järjestelmä tai palvelu
- muodostuvien tietojen arkistointi ja toimenpiteet sopimuksen päättyessä (kuka säilyttää, kuinka kauan säilyttää jne.)
- immateriaalioikeudet
- sopimuksen voimassaolo (kertaluontoinen/määräaikainen/toistaiseksi voimassa oleva)
- optiokaudet
- toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa sopimuksen irtisanominen (irtisanomisajassa on arvioitava Riverian tarve mm. uudelle hankintaprosessille)
- viivästys ja virhe
- reklamointi
- sopimuksen päättäminen erityistilanteessa eli sopimuksen purkaminen
- erimielisyyksien ratkaiseminen, esim. ”Jos kiistakysymys ei ratkea neuvotteluin tai neuvotteluihin asti ei päästä, erimielisyydet jätetään ratkaistavaksi ensisijaisesti Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymän kotipaikan yleiseen alioikeuteen.”
- sopimuksessa, jota koskee tilaajavastuulaki, tulee sopia sopimusaikainen seuranta ja seuraamukset selvityksen perusteella havaituista puutteista.

Sopimukseen otetaan liitteeksi Riverian henkilötietojen käsittelyn ehdot.

Koulutukseen liittyvissä sopimuksissa sopimuksen sisältö määräytyy lainsäädännön ja soveltuvien osin edellä mainittujen asioiden mukaan.

3.4 Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

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

Jos palveluhankintoihin liittyy henkilötietojen käsittelyä on tietosuojavastaavaa kuultava jo hankinnan suunnitteluvaiheessa, mutta vähintään ennen sopimusten tekoa, että kaikki henkilötietojen käsittelyn vastuut ja velvollisuudet tulevat huomioiduiksi.

Henkilötietojen käsittelyssä tulee määritellä osapuolten roolit ja vastuut, käsiteltävät henkilötiedot ja rekisteröityjen ryhmät, toiminta mahdollisissa tietoturvaloukkaustilanteissa, tietoturvan toteutuminen, alihankkijoiden käyttäminen sekä toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn päätyttyä. Sopimuksissa, joissa sopijaosapuoli käsittelee Riverian rekistereissä olevia henkilötietoja, tulee lisäksi olla liitteenä käsittelytoimen kuvaus, jossa on kuvattu käsiteltävänä olevat henkilötietojen ja rekisteröityjen ryhmien tyypit sekä käsittelyn luonne, tarkoitus sekä kesto.

3.5 Sopimusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen

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

Hankintasopimuksissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeuksista annetun lain (hankintalaki 1397/2016) mukaista odotusaikaa. Myös tilaajavastuulain (1233/2006) mukaisten selvitysten tarkistaminen on tehtävä ennen sopimuksen allekirjoittamista. Selvitykset on tallennettava. Sopijapuolten selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia laskettuna sopimuksen allekirjoittamishetkestä.

Kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja ne allekirjoittaa toimivaltainen henkilö. Sopimus voidaan allekirjoittaa myös varmennetulla sähköisellä allekirjoitusjärjestelmällä. Sopimuskappaleita laaditaan ja allekirjoitetaan niin monta kuin sopimuksessa on osapuolia. Sähköinen allekirjoitettu sopimus toimitetaan kaikille osapuolille sähköisesti. Sähköpostiin saapunut allekirjoitettu sopimus tulee tallentaa sopimushallintajärjestelmään.

Toimivalta sopimusasiakirjojen allekirjoittamiseen perustuu

1. Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä Riverian hallintosääntöön
2. ratkaisuvallansiirtopäätöksiin
3. erillisiin valtuutuspäätöksiin (esim. hankintapäätöksessä annettu valtuutus sopimuksen allekirjoittamiseen).

3.6 Sopimusten julkisuus

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

3.7 Sopimusten rekisteröinti ja arkistointi

Kaikki arvoltaan yli 5 000 euron sopimukset ja näiden sopimusten muutokset ja irtisanomiset kirjataan sopimushallintajärjestelmään esim. Cloudia -sopimushallintaan, Dynasty10-sopimushallintaan tai Wilmaan. Sopimuksen yhteyshenkilö kirjaa sopimuksen sopimushallintajärjestelmään tai hän toimittaa sen kirjaamoon tai sihteerille kirjattavaksi järjestelmään.

Sopimukset ja kaikki siihen liittyvät asiakirjat tallennetaan sopimushallintaan johdonmukaisesti, jotta jokaisella, jota sopimus koskee, on tarvittaessa mahdollisuus tarkastaa sopimuksen yksityiskohtia sopimuksen elinkaaren aikana. Kaikki sopimukseen liittyvä dokumentaatio tallennetaan samalle sopimusasialle.

Alkuperäinen paperilla oleva sopimus toimitetaan arkistoitavaksi Riverian kirjaamoon (sisäisessä postissa osoite on Riveria, kirjaamo). Sopimuksia säilytetään sopimussuhteen päättymisen jälkeenkin, koska sopimukseen liittyviä vaatimuksia, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteen, jolloin dokumentaation säilyttäminen on välttämätöntä.

Sopimusten tallentamisesta sopimushallintajärjestelmiin ja sopimukselle asetettavista hälytyksistä on erilliset ohjeet.

3.8 Sopimuksen toimeenpano ja tiedottaminen

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

Koko Riveriaa koskevista sopimuksesta ja menettelyistä, esim. hankinnoista, tiedotetaan Intrassa ja tarvittaessa Teamsilla tai sähköpostilla. Sopimukset liitteineen on nähtävissä myös asianhallinta-järjestelmästä.

Sopimuksesta ja sen muutoksista tulee tiedottaa ja sen olennaiset kohdat tulee käydä lävitse niiden henkilöiden kanssa, jotka ovat tekemisissä sopimuksen mukaisessa toiminnassa tai ovat valvomassa sitä, esimerkiksi palvelujen tai tuotteiden tilaajille, laskuttajille, laskujen tarkastajille ja hyväksyjille. Näin voidaan paremmin varmistaa sopimuksen mukainen toiminta sopimuskaudella sekä osataan reagoida ongelmatilanteisiin oikealla tavalla ja oikea-aikaisesti.

3.9 Sopimuksen seuranta

Sopimuksen seuranta varten tulee järjestää jo sopimuksen valmisteluvaiheessa toimivat menettelytavat. Sopimuksen yhteyshenkilön tehtäviin kuuluu sopimusprosessin seuranta koko sopimuksen elinkaaren.

Sopimuseurannassa on tärkeä, että

- sopimusten toteuttamista seurataan ja valvotaan.

- mahdollisten toimitusten viivästymisiin ja virheisiin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin sopimusrikkomusten johdosta.

Sopimuskauden aikana seurataan sopimuksen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Jos sopimushallintajärjestelmässä on määräaikojen seuranta toiminto, määräaikoja valvotaan sopimushallintajärjestelmään asetettavien hälytysten perusteella. Sopimuksen tallentaja huolehtii hälytysten tallentamisesta järjestelmään sekä niiden ylläpidosta koko sopimuksen elinkaaren ajan.

Jos sopimus kuuluu tilaajavastuulain selvitysvelvollisuuden piiriin, tulee tietoja seurata ja selvityksiä pyytää toimittajilta ennen sopimuksen tekemistä sekä myös sopimuskaudella tilaajavastuulain mukaisesti. Selvitykset on tallennettava ja säilytettävä vähintään kaksi vuotta työtä koskevan sopimuksen päättymisen jälkeen.

Seurantaprosessin kautta voi tulla tarpeita joko sopimuksen muuttamiselle tai päättämiseksi. Sopimuksen yhteyshenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee toimivaltainen viranomainen.

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

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

3.10 Sopimusrikkomukset, reklamointi, sanktiot ja vahingonkorvaus sekä korvausvastuu

3.10.1 Yleistä

Tässä kohdassa käsitellään sopimusrikkomuksia ja menettelyä sopimusrikkomustilanteissa. Ammatillisen koulutuksen mukaisissa sopimuksissa mm. koulutusopimuksissa ja oppisopimuksissa menettely määräytyy ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaisesti.

3.10.2 Sopimusrikkomus

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

Olenaisesta sopimusrikkomuksesta on kyse silloin, kun sopimusosapuolen ei voida kohtuudella vaatia pysymään sopimussuhteessa vastapuolen sopimusrikkomuksen jälkeen. Sopimuksessa pysyminen saattaisi tällaisessa tapauksessa esimerkiksi aiheuttaa huomattavia tappioita osapuolelle. Tällaisena voidaan pitää esimerkiksi sitä, ettei tavara tai palvelu vastaa sovittua, virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suuremmat sekä virhettä ei tilaajan huomautuksesta huolimatta viipymättä korjata tai virhe on toistuva.

3.10.3 Huomautus/puuteilmoitus ja reklamaatio

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

Huomautus/puuteilmoitus. Sopimuksessa voidaan sopia, että pienistä virheistä ja puutteista ei käytetä reklamaatiomenettelyä, vaan niistä ilmoitetaan sopimuskumppanille kirjallisella (esim. sähköpostilla) huomautuksella tai puuteilmoituksella. Huomautukset ja puuteilmoitukset on tallennettava luotettavasti paikkaan, josta ne ovat tarvittaessa löydettävissä asiaa kulloinkin hoitavaa henkilöstä riippumatta. Toistuvista virheistä tulee lähettää tieto sopimusyhteyshenkilölle. Hankintojen toistuvista puutteista ilmoitus toimitetaan tiedoksi hankinta-asiantuntijalle, joka tekee toimittajalle virallisen reklamaation sopimusrikkomuksesta.

Reklamaatiot tulee tehdä kirjallisesti ja ne suositellaan tehtäväksi todisteellisesti, esim. sähköpostin vastaanottokuittausta pyytämällä. Reklamaatiot tulee tallentaa sopimushallintaan. Jos toimittaja ei korjaa toimintaa reklamaation seurauksena, sopimus puretaan ja toimittaja ei voi osallistua uuteen kilpailutukseen. Myös mahdolliset vahingonkorvaukset sopimuksen purkamisesta tulee arvioida.

Reklamaation sisältyy tapausharkinnan mukaan

- sopimuksen yksilöinti
- mitä on sovittu
- mikä on reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu/tms. poikkeaa sovitusta (virhe/puute tai laiminlyönti)
- sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset
- vaatimukset sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä
- mahdollinen rahallinen korvausvaatimus, jos Riverialle on aiheutunut tai on aiheutumassa taloudellista vahinkoa
- lisäksi on varattava oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin
- pyyntö sopimuskumppanille ilmoittaa määräajassa (sopimusehdoista ja tilanteesta riippuen viipymättä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation saapumisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheen tai puutteen korjaamiseksi.

- mahdollinen viittaus siihen, että sopimus puretaan, ellei sopimusrikkomusta korjata määräjassa
- päiväys ja allekirjoitus.

3.10.4 Sopimussanktiot

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

3.10.5 Vahingonkorvaus

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

3.10.6 Sovittelu

Oikeustoimilain (36 §) mukaan:

”Jos oikeustoimen ehto on kohtuuton tai sen soveltaminen johtaisi kohtuuttomuuteen, ehtoa voidaan joko sovitella tai jättää se huomioon ottamatta. Kohtuuttomuutta arvosteltaessa on otettava huomioon oikeustoimen koko sisältö, osapuolten asema, oikeustointa tehtäessä ja sen jälkeen vallinneet olosuhteet sekä muut seikat.

Jos 1 momentissa tarkoitettu ehto on sellainen, että sopimuksen jääminen voimaan muilta osin muuttumattomana ei ole ehdon sovittelun vuoksi kohtuullista, sopimusta voidaan sovitella muiltakin osin tai se voidaan määrätä raukeamaan.”

3.11 Sopimuksen muuttaminen

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

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

Sopimusmuutokset tulee aina tehdä kirjallisesti ja kirjata sopimushallintajärjestelmään. Sopimusyhteyshenkilön tulee tiedottaa sopimusmuutoksista sisäisesti kaikille tietoa tarvitseville.

3.12 Sopimuksen päättäminen ja jälkiarviointi

Sopimusten päättyessä tulee varmistaa, ettei päättyminen aiheuta häiriötä Riverian toimintaan. Sopimuksen päättyessä sopimusyhteyshenkilö huolehtii, että sopimuksen toteutumista sopimuskauden aikana arvioidaan ja ottaa arvio huomioon mahdollisissa tulevilla hankinnoissa, kilpailutuksissa ja muissa sopimusneuvotteluissa.

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

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

- mahdollisten takausten palauttaminen
- jatkuvat velvoitteet, esim. immateriaalioikeudet, takuuehdot ja salassapito
- Riverian/toisen sopimusosapuolen omaisuuden, irtaimiston tuotteiden palauttaminen
- Riverialle palautuvien tai seuraavalle sopimuskumppanille mahdollisesti siirtyvien tietojen siirrosta sopiminen
- asiakastietojen käsittelystä tietosuojavaatimukset huomioon ottaen sopiminen sekä liike- ja ammattisalaisuuksien käsittely
- mahdollinen loppuraportointi.

