



## **OHJE SOPIMUSJOHTAMISEN JA SOPIMUSHALLINNAN JÄRJESTÄMISESTÄ**

**Kunnanhallitus 21.11.2016 § 294**

**Voimassa 24.11.2016 alkaen**

**Kunnanhallitus 10.9.2018 § 193 lisäys**

## Sisällys

1. Sopimusprosessi.....	3
2. Sopimusten riskit ja riskiarvioinnin laatiminen.....	3
3. Jatkuvuuden hallinta häiriötilanteissa .....	4
4. Sopimusten vastuuhenkilöt ja vastuuhenkilöiden tehtävät.....	4
5. Sopimusten valmistelu .....	4
6. Sopimusten syntyminen ja sopimusten allekirjoittaminen.....	5
7. Sopimusten valvonta ja sopimukseen liittyvä raportointi.....	6
8. Sopimushäiriöistä reklamointi ja sisäinen tiedonkulku häiriötapauksissa.....	7
9. Sopimuksen muuttaminen, irtisanominen tai purkaminen.....	7

# MYNÄMÄEN KUNTA

## OHJE SOPIMUSJOHTAMISEN JA SOPIMUSHALLINNAN JÄRJESTÄMISESTÄ

Hyväksytty kunnanhallituksessa 21.11.2016 § 294

Kuntalaissa kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen. Sopimusten nostaminen kunnan johtamisen keskiöön edellyttää vahvaa omistajaohjausta. Käytännössä omistajaohjaus toteutetaan sopijakumppaneiden kanssa käytävissä neuvotteluissa, sopimusten valmistelussa, laadituissa sopimuksissa sekä sopimusten valvonnalla. Sopimusten elinkaaren jokaisen vaiheen tulee olla johdon hallinnassa. Kuntalain riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa koskevat säännökset koskevat myös sopimuksia. Kuntalain järjestämisvastuun käsitteeseen sisältyy velvoite valvoa tehtyjä sopimuksia. Valvonnan laiminlyönti tarkoittaa, että järjestämisvastuuta ei ole toteutettu.

Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat sopimusten hallinnan operatiivisesta järjestämisestä. Tässä toimintaohjeessa määritellään sopimusprosessin organisointi ja vastuut.

### 1. Sopimusprosessi

Sopimuksia ja hankintoja määrittelevät lainsäädäntö sekä kunnan strategiset linjaukset ja päätökset toiminnan järjestämisestä ja hankinnoista.

Sopimusprosessi jakautuu sopimussuunnitteluun ja valmisteluun, hankinnan kilpailutusvaiheeseen ja itse sopimuskauteen.

Kuntien väliset sopimukset yhteisesti tuotetuista palveluista tehdään ilman kilpailutusta. Myös näiden sopimusten ehdoissa kunnan etu tulee ottaa huomioon tarkasti. Mynämäen toimiessa palveluntuottajana, kustannuksissa tulee huomioida kaikki tuottamisesta aiheutuvat kulut.

### 2. Sopimusten riskit ja riskiarvioinnin laatiminen

Sopimukseen voi liittyä taloudellisia ja toiminnallisia riskejä, jotka edellyttävät sopimusosaamista ja kykyä hallita sopimuksia koko niiden elinkaaren ajan.

Hankintaa kilpailutettaessa on tilaajan edustajan aina etukäteen selvitettävä hankinnan sisältö, hankintaan liittyvät riskit ja hankinnan vaikutus kunnan toimintaan.

Sopimuksissa tulee olla sovittuna sopimussakko tai muu seuraamus sopimusehtojen noudattamatta jättämisestä.

Rakennusurakkasopimukset tehdään YSE1998 mukaisesti, jolloin vakuudet ja sopimussakot ovat YSE1998 mukaiset.

Riskien hallintaan kuuluu riskien tunnistaminen ja niiden arviointi sekä riskien seuranta ja vastuuhenkilö. Riskien hallintaa voidaan tehdä seuraavan taulukon avulla:

riskitekijä (tunnistaminen)	arvio (matala, keskitaso, korkea, kriittinen)	seuranta	vastuuhenkilö
1.			
2.			
3.			
4.			

### 3. Jatkuvuuden hallinta häiriötilanteissa

Jatkuvuuden hallinnan kannalta kriittisiin sopimuksiin tulee aina kirjoittaa sopimusehdot häiriötilanteisiin varautumisesta sekä asetettujen vaatimusten valvonnasta. Sopimuskumppaneille tulee asettaa sopimuksissa selkeät velvoitteet häiriötilanteisiin varautumisesta.

### 4. Sopimusten vastuuhenkilöt ja vastuuhenkilöiden tehtävät

Toimivalta ja vastuu sopimusasioissa määräytyvät pääasiassa hallintosäännön toimivaltajaon ja henkilöstön toimenkuvien mukaisesti.

Hallintosäännössä on määräykset myös ulkoisesta ja sisäisestä tarkastuksesta. Riskien hallinta on osa sisäistä valvontaa.

Sisäisen valvonnan ohjeessa on tarkemmat säännökset sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta.

### 5. Sopimusten valmistelu

Toimielinten ja viranhaltijoiden on huolehdittava, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutetaan sopimusehdoissa. Viranhaltijoiden velvollisuus sopimuksia valmisteltaessa on pitää huolta siitä, että sopimuksenmukaiset palvelut ovat osa kunnan toiminnallista kokonaisuutta. Sopimusehtojen tulee olla valmisteltuna jo tarjouspyyntöä laadittaessa.

Hankintasopimuksissa on sopimusehdoissa huomioitava mahdolliset riskit ja sopimusehtojen noudattamisen valvonnalla on varmistettava, että sopimusehtoja myös tältä osin noudatetaan.

Sopimukseen tulee tarvittaessa ottaa kirjaukset EU:n yleisen tietosuojasetuksen (14.4.2016) henkilötietojen käsittelyä koskevista säännöksistä.

Hankintaa valmisteleva viranhaltija vastaa tulevista hankinnoista tiedottamisesta, tarvittavan tiedon hankkimisesta, sopimuksen tavoitteiden asettamisesta ja sopimuksen tai hankinta-asiakirjojen (hankintailmoitus, tarjouspyyntö, sopimusluonnos) laadinnasta.

Hankintojen kilpailutus:

Hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista sekä kunnan hankinta-ohjeita.

Kunnan edustaja Turun seudullisessa hankintajohtoryhmässä on hallintojohtaja. Hallintojohtaja vastaa, että seudullisten hankintojen uusin kilpailutuska-lenteri on Intrassa. Osastot vastaavat omien hankintojensa osalta, missä tuo-teryhmissä kunta osallistuu seudulliseen kilpailutukseen.

Kuntien on mahdollista tehdä hankinnat KL Kuntahankinnat Oy:n kilpailutta-mien sopimusten kautta. Sopimukset ovat aihealueittain [www.kuntahankin-nat.fi](http://www.kuntahankin-nat.fi).

Hankintaprosessi:

Tehtävän määrittely

tavarat, palvelut, rakennustyö

Kilpailuttamisvaihe

hankintamenettelyn valinta

valintaperusteiden määrittäminen

valintaperusteiden ja arviointikriteerien asettaminen

osallistumishakemusten käsittely

tarjousten pyytäminen

Vertailu ja päätöksenteko

tarjousten avaaminen

päätöksenteko ja perustelemine

päätöksen tiedoksianto muutoksenhakuosoituksin

Hankkeen taloudellinen arvo vaikuttaa asiakirjojen sisältöön.

Tarjouspyyntö on hankintaa koskevan kilpailutuksen keskeisin asiakirja. Tarjouspyyntö tulee valmistella huolella ja miettiä etukäteen kaikki sopimukseen liittyvät ehdot.

Sopimusneuvottelut yhteistoimintasopimuksista käydään hallintosäännön toi-mivaltajaon mukaisesti tai toimielimen päättämällä tavalla.

## 6. Sopimusten syntyminen ja sopimusten allekirjoittaminen

Kunnan puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet tekee kunnanhallitus tai muu hallintosäännössä määrätty viranomainen. Oikeustoimen tekemisessä on erotettava kunnan sisäinen päätöksenteko ja suhde ulkopuoliseen sopimus-kumppaniin.

Jos sopimus-kumppani on vilpittömässä mielessä, kunta ei useinkaan voi ve-dota omassa päätöksenteossaan tapahtuneisiin virheisiin. Sopimussuhdetta arvioidaan yksityisoikeudellisten säännösten mukaan ja tehty sopimus sitoo kuntaa (oikeustoimilaki 25 §).

Hankintapäätökseen tulee aina kirjata, että sopimus syntyy vasta, kun toimi-valtaisen viranomaisen päätös on lainvoimainen ja sopimusasiakirja on asian-mukaisesti allekirjoitettu.

Tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset tulee aina hankkia ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Hallintosäännössä määrätään nimenkirjoituksesta ja asiakirjojen allekirjoittamisesta:

Koko kuntaa koskevat sopimukset ja annettavat sitoumukset tekee kunnanhallitus. Nämä asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston päällikkö, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Sopimukset ja annettavat sitoumukset tehtäväalueellaan tekee asianomainen lautakunta, jollei lautakunta ole siirtänyt ratkaisuvalltaa viranhaltijalle. Allekirjoittaja on tällöin osastopäällikkö tai ao. lautakunnan puheenjohtaja ja varmentajana asianomaisen tulosalueen tai tulosyksikön vastuuhenkilö. Viranhaltijan hänelle annetun päätösvalan nojalla tekemät päätökset samoin kuin niiden perusteella tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päättöksentekijä itse.

## 7. Sopimusten valvonta ja sopimukseen liittyvä raportointi

Sopimukseen tulee kirjata sopimusten valvontaa koskevat ehdot.

Tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset tulee pyytää ja tarkastaa 12 kk välein.

Hankintasopimukset tulee säilyttää sopimuksen voimassaoloajan ja lisäksi 2 vuotta.

Dynasty-ohjelmiston sopimushallinnassa ylläpidetään kunnan sopimukset ja vakuudet sekä hallitaan sopimukseen kuuluvat vastuut ja velvoitteet. Suurin osa sopimuksista, joissa osapuolena on Mynämäen kunta, viedään laaditun ohjeistuksen mukaisesti järjestelmään. Kestoltaan alle 4 kuukauden sopimuksia ja Webtallennuksessa tehtäviä henkilöstöön liittyviä sopimuksia ei viedä järjestelmään.

Järjestelmään kirjataan sopimuksista sopimuksen vakuudet ja sopimuksen tuet (esim. EU-tuki).

Sopimushallinnan hälytystoiminto lähettää hälytyksen/muistutuksen sopimuksen vastuuhenkilölle sekä kunnan viralliseen sähköpostiin kunta@mynamaki.fi Hälytykset näkyvät myös Dynasty-ohjelmiston Käyttäjä: etunimi sukunimi -toiminnosta aukeavasta valikosta.

Sopimukseen liittyviä eräpäiviä on seurattava systemaattisesti. Alkuperäiset sopimukset säilytetään sopimuskansiossa (käsiarkisto) voimassaoloajan. Päätyneet sopimukset arkistoidaan tai hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Työkappaleena käytetään aina jäljennöstä. Sopimusten voimassaoloa on seurattava, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohde.

Raporttiohjelma mahdollistaa erilaisten sopimussyhteenvetojen ja raporttien laadinnan hakuehtoja yhdistelemällä.

Sopimuksille nimetään vastuuhenkilöt, joiden tehtävänä on vastata kaikista sopimusvelvoitteiden täytäntöönpanoon liittyvistä asioista.

## **8. Sopimushäiriöistä reklamointi ja sisäinen tiedonkulku häiriötapauksissa**

Reklamaatiot tulee kirjata sähköiseen sopimushallintajärjestelmään.

Sopimuksen vastuuhenkilön on välittömästi ilmoitettava esimiehelle kirjallisesti havaitsemastaan sopimushäiriöstä ja/tai -rikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen. Sopimushäiriöistä ja -rikkomuksista ilmoitetaan toimivaltaiselle viranomaiselle mahdollisia jatkotoimenpiteitä varten.

Sopimusrikkomuksiin liittyvät sanktiot kirjataan sopimukseen silloin, kun se on mahdollista.

## **9. Sopimuksen muuttaminen, irtisanominen tai purkaminen**

Sopimukseen tulee aina kirjata ehdot sopimuksen mahdollisesta muuttamisesta sekä irtisanomisesta.

Oikeus sopimuksen yksipuoliseen muuttamiseen ratkeaa ensisijaisesti sen mukaan, onko tällaisesta muutosoikeudesta sovittu. Mikäli muutosoikeudesta ei ole sovittu, ei toinen osapuoli voi lähtökohtaisesti omin päin muuttaa sopimusta.

Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen ovat erilaisia tapoja päättää sopimuksen voimassaolo. Purkaminen tarkoittaa yleisesti sopimuksen välitöntä lakkauttamista ja suoritustoimien mitätöintiä. Sopimuksen purkaminen on toisen osapuolen sopimusrikkomukseen liittyvä oikeuskeino, kun taas irtisanominen on tapa lakkauttaa sopimussuhde, kun sopimuksen jatkumista ei enää pidetä tarkoituksenmukaisena. Purkaminen vaatii lähtökohtaisesti perusteeksi toisen osapuolen tekemän sopimusrikkomuksen, kun irtisanominen voidaan normaalisti tehdä ilman perustetta. Sopimuksen purkamisella ja irtisanomisella on Suomessa laissa säädetty ero muun muassa työsuhteessa ja huoneenvuokrasuhteessa, joissa purkaminen vaatii huomattavasti vakavampia perusteita sopimuksen päättämiseen kuin irtisanominen.

Määräaikainen sopimus solmitaan nimensä mukaisesti määräajaksi, jolloin se päättyy sovittuna aikana. Osapuolilla ei lähtökohtaisesti ole irtisanomisoikeutta, vaan luottamusta järjestelyn pysyvyyteen suojataan. Lainsäädännössä on kuitenkin poikkeustapauksia, jotka oikeuttavat määräajaksi tehdyn sopimuksen irtisanomiseen, esim. vuokrasopimukset.

Jos osapuoli irtisanoo määräaikaisen sopimuksen perusteettomasti, voi toinen osapuoli vaatia sopimuksen jatkamista. Tällöin oikeudettomasti irtisanoutuneen tulee tehdä sopimuksen loppuajaiset suoritukset. On myös mahdollista, että irtisanova osapuoli suorittaa osansa vahingonkorvauksena.