

A photograph of a couple standing on a grassy bank, looking out at a harbor filled with sailboats. The water is calm, reflecting the boats and the sky. The couple is seen from behind, with the man's arm around the woman. The scene is peaceful and scenic.

Sopimushallinnan periaatteet ja vastuut Kirkkonummen kunnassa



SISÄLTÖ

1 Perusteet ja soveltamisala.....	3
2 Sopimushallinnan roolit.....	4
3 Häiriö- ja poikkeustilanteet	4
4 Sopimusasiakirjojen käsittely	5
5 Ohjeen ylläpito sekä lisätiedot	5
6 Liitteet	5



Sopimushallinnan periaatteet ja vastuut Kirkkonummen kunnassa

Ohjeen tarkoituksena on määritellä sopimushallinnan periaatteet ja vastuut Kirkkonummen kunnassa. Tämä ohje korvaa mahdolliset aiemmat sopimushallinnan ohjeet.

Kunnassa tulee olla selkeät prosessit ja vastuut sopimuksen koko elinkaaren eri vaiheisiin. 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 sopimuksen vaiheesta ja vaikutuksista. Sopimukseen liittyviä prosesseja tuetaan Luotsi-asianhallintajärjestelmällä, jolla sopimusten hallinta, säilyttäminen, valvonta, taloudellisuus ja prosessien analysointi sekä kehittäminen tehdään mahdolliseksi. Lisäksi Luotsilla tuetaan tehokasta tiedonkulkua ja tiedonsaantia. Kunnan on pystyttävä kaikkina aikoina olemaan tietoinen voimassa olevista, päättyvistä ja tulevista sopimuksistaan, näiden taloudellisista arvoista sekä sisällöistä. Vain tätä kautta voidaan varmistaa kunnan toiminnan häiriötön jatkuvuus ja kunnan järjestämis- ja tuottamisvastuulle kuuluvien tehtävien tehokas toteuttaminen.

1 Perusteet ja soveltamisala

1.1 Perusteet

Sopimushallinta tarkoittaa määrätietoista, kontrolloitua tapaa huolehtia sopimuksista niiden koko elinkaaren ajan, aina sopimusneuvotteluista niiden arkistointiin ja sopimusehtojen toteutumisen seuraamiseen asti. Sopimushallinta kattaa sopimusten suunnittelun, sisällön ja toteutuksen menettelyineen ja asiakirjoinaan. Sopimushallintaan kuuluu niin yhteisesti sovitut toimintatavat ja prosessit kuin myös sopimushallinnan työkalut.

Sopimushallinta on yksi keskeinen johtamisen väline. Sopimus on työkalu, jolla kunnan toimintaa järjestetään, ohjataan ja toimintaan liittyviä riskejä hallitaan.

Sopimushallintaa ohjataan Kirkkonummen kunnassa kolmella tasolla:

1. Toimivalta määrittää kunnanvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä.
2. Periaatteet ja vastuut määrittää tällä kunnanhallituksen hyväksymällä ohjeella.
3. Sopimushallinnan käytännön toimintaa (mm. Luotsin käyttö, laskutus) ohjaa kunnan yhteiset palvelut toimintaohjeella.

Sopimushallinnan määritelmät ovat tämän ohjeen liitteenä.

1.2 Soveltamisala

Kirkkonummen kunnan toimialoilla tulee sopimusten hallinnassa ja sopimusasiakirjojen käsittelyssä ja arkistoinnissa noudattaa yhtenäisiä sopimushallintaa koskevia määräyksiä.

Tämä sopimushallinnan ohje on tarkoitettu ohjeeksi kaikille Kirkkonummen kunnan työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sopimuksen valmistelijana, yhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallettajana tai käyttäjänä.



Tätä sopimushallinnan ohjetta täydentää erillinen kunnan hankintaohje, jota tulee noudattaa sopimushallinnan ohjeen rinnalla.

2 Sopimushallinnan roolit

Yhteisillä palveluilla on päävastuu sopimusten kokonaisohjauksesta ja valvonnasta. Yhteiset palvelut huolehtii tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sekä lisäksi Luotsin ja Cloudian käytöstä. Sopimushallinnan toimijoiden roolit kuvataan ja ohjeistetaan tarkemmin sopimushallinnan toimintaohjeessa.

2.1 Päätöksentekijä

Päätöksentekijä päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä määräytyy lain, kunnan hallintosäännön tai sen perusteella tehdyn päätöksen mukaisesti.

2.2 Sopimuksen yhteyshenkilö

Yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen. Jokaisella sopimuksella tulee olla yhteyshenkilö. Hän on sopimuksen valmisteluvaiheessa määritelty sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Sopimuksessa voidaan määritellä useampi yhteyshenkilö, kuten hallinnollinen yhteyshenkilö ja sopimukseen liittyvien asioiden yhteyshenkilö.

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimuksissa tulee yhteyshenkilön lisäksi määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa kunnan eri toimijoiden roolit ja vastuut.

2.3 Asiantuntija

Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla esimerkiksi alan substanssiasiantuntija tai hankintasopimuksen kilpailuttaja. 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. Asiantuntija voi toimia myös sopimuksen yhteyshenkilönä (ks. kohta 2.2).

2.4 Tallentaja

Vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset Luotsin sopimusrekisteriin. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta eikä esim. laskuttaminen. Toimialalla tulee sisäisesti määritellä, kuka toimii sopimusten tallentajana.

3 Häiriö- ja poikkeustilanteet

Kunnan on huomioitava toiminnan kriittisyys sekä palvelutuotannon korvattavuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Sopimukseen tulee liittää mahdolliset vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus myös valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin, mikäli se on tarkoituksenmukaista.

Häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvät asiat on raportoitava välittömästi sopimuksen yhteyshenkilöille, kun merkittäviä sopimukseen liittyviä tilanteita tulee esiin. Näitä välittömästi raportoitavia sopimustilanteita ovat muun muassa *force majeure* -tilanteet, oikeudenkäynnit, reklamaatioista johtuvat välittömät sopimuspurut, toimittajan konkurssi tai kyvyttömyys toimia sopimuksen mukaisesti.

Kuntien tulee varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa. Sen vuoksi sopimukseen tulee liittää mahdolliset vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus myös valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin, mikäli se on tarkoituksenmukaista.

4 Sopimusasiakirjojen käsittely

Sopimusohjauksella varmistetaan sopimusprosessien tehokkuus ja kunnan tavoitteiden toteutuminen. Tässä tehtävässä Luotsi-asianhallintajärjestelmällä on merkittävä rooli. Luotsin avulla hallitaan sopimuskokonaisuus, seurataan sopimusten tilaa sekä suunnitellaan ja toteutetaan sopimustoimintaa. Kunnan yhteiset palvelut vastaa tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta Luotsin käytössä.

Pääasialliset tallennusvälineet sopimusasiakirjoille ovat kunnan asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä Luotsi sekä kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa myös hankinta- ja kilpailutusjärjestelmä Cloudia. Hankinta-asiakirjoihin tulee soveltaa kunnan hankintaohjetta.

Sopimusasiakirjojen käsittely ohjeistetaan tarkemmin sopimushallinnan toimintaohjeessa.

5 Ohjeen ylläpito sekä lisätiedot

Sopimushallintaa kehitetään yhteistyössä kunnan toimialojen kanssa. Tämän sopimushallinnan periaateohjeen ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa yhteiset palvelut. Juridisissa kysymyksissä tulee ottaa yhteyttä kunnanlakimiehiin.

6 Liitteet

Liite 1: Sopimushallinnan määritelmät



Liite 1 Sopimushallinnan määritelmät

Sopimus	Sopimus on kahden tai useamman osapuolen välinen oikeustoimi, jolla luodaan tai muutetaan oikeuksia ja velvollisuuksia. Siihen kirjataan osapuolten oikeudet ja velvollisuudet sekä yhteisesti sovitut toimintatavat. Kunnalla voi olla sopimuksia oikeushenkilöiden (kuten yritykset ja yhteisöt) sekä luonnollisten henkilöiden eli yksityishenkilöiden kanssa. Sopimus syntyy tyypillisimmin kirjallisella sopimusasiakirjalla, jonka osapuolet allekirjoittavat tai tarjous-vastaus-mallilla. Kunta laatii sopimukset kirjallisesti. Erityislainsäädännössä voidaan asettaa erityisiä edellytyksiä sopimusten tekemiselle, sopimusehdoille, muotomääräyksille tai allekirjoittamiselle. Sopimuksia tehtäessä toimitaan kunnan puolesta ja kunnan edun mukaisesti. Sopimuksessa tulee tunnistaa ja kirjata sovitut asiat. Kirjallisella, molempien osapuolten kannalta selkeällä sopimuksella ja ammattitaitoisella sopimusosaamisella kunta voi merkittävästi rajata omaa sopimusriskiään ja varmistaa molempien osapuolten kannalta selkeän, onnistuneen ja laadukkaan sopimusyhteistyön toteutumisen.
Sopimushallinnan periaatteet	Koskevat kaikkia sopimuksia riippumatta niiden tyypistä, kunnan asemasta sopijaosapuolena tai velvoitteen luonteesta. Sopimushallinta koskee taloudellisia sopimuksia ja sopimuksia, joissa on sovittu muista ei-taloudellisista velvoitteista. Sopimushallinta sisältää kokonaisuudessaan sopimusosaamisen, sopimusprosessit, riskienhallinnan, sopimukseen liittyvien toimijoiden roolit sekä sopimukseen liittyvät työvälineet ja ohjeistuksen. Kunnassa pääasiallisena sopimushallinnan seurannan kohteena ovat kunnan tekemät sopimukset eri oikeushenkilöiden kanssa.
Sopimusprosessi	Sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta. Tyypillisesti sopimusprosessi alkaa sopimustarpeesta ja päättyy, kun sopimus on päättynyt ja sen velvoitteet ja jälkitoimet on suoritettu loppuun. Sopimusprosessi ja sen sisältämät toimenpiteet ja vaiheet vaihtelevat sopimustyyppiakohtaisesti.
Sopimushallinnan ohje	Periaatteita konkretisoiva toiminnallistamisen ohje. Siinä määritellään sopimusprosessien kulku ja erilaisten sopimushallinnan tilanteiden kuvaus ja käytännön ohjeet operatiiviseen toimintaan.
Sopimuksen elinkaari	Sopimuksen elinkaari kattaa sopimuksen kaikki vaiheet mukaan lukien • tarpeen havaitsemisen • riskikartoituksen • suunnittelun

- sopimusneuvottelut
- päätöksenteon
- sopimuksen tekemisen
- allekirjoittamisen
- sopimuskauden aikaisen toteuttamisen
- muutosten ja voimassaolon seurannan
- sopimuksen päättämisen sekä
- päättämisen jälkeisen arvioinnin ja jatkokehittämisen.

Sopimusriski

Sopimukseen, sopimuskumppaneihin, omaan toimintaan, sopimussuhteeseen tai ulkoisiin odottamattomiin tilanteisiin liittyviä riskejä. Riskit voivat liittyä esimerkiksi kustannuksiin, toiminnallisuuteen, laatuun ja maineeseen sekä muuttuneista olosuhteista johtuviin syihin. Ne voivat liittyä myös täysin ulkopuolisiin syihin.

Sopimusriskejä ovat sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa, tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot sekä sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö.

Sopimusriskin voivat muodostaa myös ennalta arvaamattomat tilanteet, jotka vaikuttavat tai voivat vaikuttaa sopimukseen. Sopimustoimintaan liittyy aina joko ennakolta tiedossa olevia tai myöhemmin esiin tulevia riskejä.

Kun arvioidaan sopimuksiin liittyviä oikeudellisia riskejä, tulee huomioida lainsäädäntö sekä siihen liittyvä oikeuskäytäntö. Kussakin sopimuksessa tulee tunnistaa toiminnan kannalta nimenomaisesti sopimukseen tai sopimustyyppiin liittyvät sopimusriskit. Kunnan tulee ennakoida riskejä sopimushallinnan eri vaiheissa. Osapuolten myötävaikutusvelvollisuus tulee huomioida sopimusten päättymistilanteissa.

Lähde:

Sorvettula Johanna & Huikko Katariina: Sopimushallinnan periaatteet. Kuntaliitto 2022

