

Sopimushallinnan ohje

Sopimushallinnan ohje

Kaupunginhallitus 01.12.2025 § xxx
Asianumero: D/2407/2025

Sopimushallinnan ohje

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Sopimushallinnan tavoitteet.....	1
3	Roolit ja vastuut	2
3.1	Päätöksentekijä	2
3.2	Sopimuksen vastuuhenkilö	2
3.3	Asiantuntija.....	3
3.4	Muut sopimusten käytön roolit.....	3
3.5	Sopimushallinnan kokonaisvastuu.....	3
3.6	Sopimushallintavastaava	4
3.7	Sopimushallinta-asiantuntija	4
3.8	Sopimushallintahallintajärjestelmän pääkäyttäjä	5
4	Sopimushallintajärjestelmät.....	5
5	Sopimusprosessi	6
5.1	Tarpeen tunnistaminen ja valmistelun aloittaminen	6
5.2	Sopimuksen suunnittelu ja laadinta	7
5.3	Päätöksenteko ja allekirjoittaminen	7
5.4	Toimeenpano ja seuranta.....	8
5.5	Suoritushäiriöihin reagoiminen	8
5.6	Päättäminen ja jälkiarviointi.....	8
6	Sopimusriskien hallinta	9
7	Sopimushallintakuvaus ja raportointi	9
8	Sopimusosaamisen vahvistaminen	10
	Liitteet	12

Sopimushallinnan ohje

1 Johdanto

Sopimushallinta tarkoittaa kaupungin sopimustoiminnan suunnitelmallista ohjaamista, seuranta ja kehittämistä. Se kattaa koko sopimuksen elinkaaren sopimustarpeen tunnistamisesta ja valmistelusta aina sopimuksen päättämiseen ja jälkiarviointiin saakka. Sopimushallintaan sisältyvät sopimusten parissa toimivien tahojen roolit, sopimusprosessit, riskienhallinta, käytettävät työvälineet ja toimintatavat sekä sopimustoiminnan ja -osaamisen arviointi, raportointi ja kehittäminen.

Sopimushallinnan ohje sisältää kaupunkitasoiset yleislinjaukset edellä kuvattujen osa-alueiden toteuttamisesta. Palvelualuekohtaiset sopimushallinnan kuvaukset tarkentavat ohjeen määräyksiä konkreettisella tasolla. Käytännön tukena kaupungin lakipalvelut-yksikkö neuvoo tarvittaessa sopimusasiakirjojen laadinnassa, ja kaupunginkanslia antaa sopimushallinnan teknisen ohjeen, jossa kuvataan Dynasty-asianhallintajärjestelmän käyttöön liittyvät yhtenäiset toimenpiteet.

2 Sopimushallinnan tavoitteet

Sopimushallinnan tavoitteena on varmistaa, että kaupungin sopimustoiminta on yhtenäistä, suunnitelmallista ja läpinäkyvää. Samalla se tukee kaupungin strategiaa, taloudellisia ja toiminnallisia päämääriä. Se on osa sisäistä valvontaa, riskienhallintaa ja hyvää hallintotapaa.

Sopimushallinnan tavoitteena on erityisesti varmistaa:

1. **Strateginen ja organisatorinen perusta**, jonka avulla
 - sopimustoiminta tukee ja toteuttaa kaupungin strategiaa
 - sopimushallinnan vastuut määritellään selkeästi
2. **Prosessien ja käytäntöjen hallinta**, jotta
 - sopimusprosessit yhtenäistyvät ja hyvät sopimuskäytännöt vakiintuvat
 - valmistelun, hyväksymisen ja seurannan vastuut sekä menettelytavat ovat selkeitä
 - sopimusten elinkaarta hallitaan kokonaisvaltaisesti
 - sopimusten dokumentointi ja raportointi tukevat johtamista
3. **Osaamisen ja kumppanuuksien kehittäminen** siten, että
 - sopimusosaamista vahvistetaan ja tunnistetaan kaupungin keskeisenä kyvykkyystekijänä
 - kaupunki tuntee sopimuskumppaninsa ja rakentaa kestäviä yhteistyösuhteita
4. **Riskienhallinta ja seuranta**, joiden avulla
 - oikeudellisia ja taloudellisia riskejä voidaan ennakoida ja hallita
 - sopimuksista säilytetään ajantasainen kokonaiskuva

Kaupunginhallitus seuraa sopimushallinnan tilaa ja tavoitteiden toteutumista osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vuosittaista raportointia. Merkittävistä muutoksista raportoidaan tarvittaessa myös muutoin.

3 Roolit ja vastuut

Sopimushallinnan keskeinen edellytys on, että sopimuksen elinkaaren vastuut on selkeästi määritelty, tunnettu ja käytännössä toteutettu koko kaupunkiorganisaatiossa.

Seuraavaksi tarkastellaan ensin yksittäisen sopimuksen roolit ja vastuut, minkä jälkeen käsitellään sopimushallintakokonaisuuteen liittyvät roolit. Roolit voivat olla päällekkäisiä, esim. päätöksentekijä ja yksikön sopimushallintavastaava.

3.1 Päätöksentekijä

Päätöksentekijä on organisaation toimielin tai viranhaltija, joka tekee päätöksen. Päätöksentekijä määräytyy lain, hallintosäännön ja mahdollisten delegointipäätösten perusteella. Vähäisemmissä sopimuksissa päätöksentekijä voi määräytyä myös asemavaltuuden perusteella.

Päätöksentekijä allekirjoittaa sopimuksen. Toimielimen puolesta allekirjoittamaan oikeutetut viranhaltijat on määritelty hallintosäännössä. Päätöksessä voidaan myös valtuuttaa allekirjoittaja.

Vastuut:

- Hyväksyy sopimusvalmistelun aloittamisen.
- Varmistaa, että sopimusta koskeva päätöksenteko tukee kaupungin strategisia, taloudellisia ja toiminnallisia tavoitteita.
- Tarkistaa sopimuksen sisällön ennen sen hyväksymistä ja allekirjoittamista.
- Varmistaa, että sopimuksen toteutumista valvotaan.
- Päättää sopimusmuutoksista ja sopimuksen päättämisestä.

3.2 Sopimuksen vastuuhenkilö

Sopimuksen vastuuhenkilö määräytyy organisatorisen asemansa ja tehtäviensä perusteella. Hän tuntee sopimuksen sisällön ja vastaa sen hallinnoinnista omalla tehtäväalueellaan. Vastuuhenkilö nimetään sopimuksen valmisteluvaiheessa, ja tieto kirjataan sopimukseen tai sen liitteeseen. Tarvittaessa voidaan nimetä myös yhteyshenkilöitä sekä sijainen.

Vastuut:

- Valmistelee sopimuksen ja varmistaa, että se tukee kaupungin toiminnallisia ja strategisia tavoitteita.
- Arvioi sopimukseen liittyvät riskit ja varautumiskeinot.
- Huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan toimivaltaisten edustajien toimesta.
- Varmistaa sopimuksen suunnitelmallisen käyttöönoton ja koordinoi sen käytännön toteutusta.
- Toimii yhteyshenkilönä sopimuskumppaniin ja ylläpitää aktiivista vuorovaikutusta.
- Tallentaa sopimusasiakirjat sopimushallintajärjestelmään, ylläpitää niiden ajantasaisuutta ja ilmoittaa vastuuhenkilön vaihtumisesta sopimuskumppanille.

Sopimushallinnan ohje

- Seuraa sopimuksen toteutumista (esim. aikataulut, kustannukset, laatu) ja reagoi poikkeamiin (esim. reklamaatio).
- Tunnistaa muutostarpeet ja edistää päivityksiä toimivaltansa puitteissa.
- Varmistaa sopimuksen päättymiseen liittyvät toimenpiteet ja että velvoitteet on täytetty.
- Arvioi sopimusprosessin onnistumista ja jakaa opit yksikössään.
- Käynnistää ajoissa uuden sopimuksen valmistelun.

Yhteyshenkilöt ja vastuunjako

Mikäli sopimukselle nimetään vastuuhenkilön lisäksi yhteyshenkilöitä, heidän tehtävänsä ja vastuunjakonsa on kirjattava selkeästi sopimukseen tai sen liitteeseen sekä sopimushallintajärjestelmään.

3.3 Asiantuntija

Asiantuntija on sopimusprosessiin osallistuva erityisosaaja, joka tukee sopimuksen laadintaa ja toteutusta omalla asiantuntemuksellaan. Asiantuntija voi olla esimerkiksi hankintapalveluiden asiantuntija, lakipalveluiden juristi, tietosuojavastaava tai sisäinen tai ulkopuolinen sisällön asiantuntija (esim. konsultti laajassa julkisessa hankinnassa).

Asiantuntija osallistuu sopimusprosessiin tehtävänsä ja tarpeen mukaan.

Vastuut:

- Avustaa sopimuksen valmistelussa.
- Osallistuu tarvittaessa sopimusneuvotteluihin.
- Avustaa tarvittaessa reklamaatioiden laatisemisessä (esim. lakipalveluiden juristi).

3.4 Muut sopimusten käytön roolit

Muita sopimushallintaan liittyviä rooleja:

- Sopimuksen käyttäjä (esim. puitesopimukseen perustuvien tilausten tekijä).
- Sopimuksen laskuttaja
- Sopimusten arkistoija, joka toimii tehtävässään tiedonhallinta- ja arkistointisuunnitelmien mukaisesti.

3.5 Sopimushallinnan kokonaisvastuu

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja valvonnan kokonaisjärjestämisestä sekä siitä, että sopimushallinta kytkeytyy osaksi kaupungin johtamistapaa.

Vastuut:

- Vastaa sopimushallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä.
- Hyväksyy sopimushallintaa koskevan ohjeen.

Sopimushallinnan ohje

- Varmistaa yhdessä kaupunginjohtajan kanssa, että sopimushallinta huomioidaan osana sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.
- Ohjaa sopimustoimintaan liittyvää raportointia.

Kaupunginjohtaja ja palvelualuejohtajat huolehtivat siitä, että kaupunginhallituksen hyväksymä sopimushallinnan ohje toimeenpannaan yksiköissä.

Esihenkilöt ja yksiköiden johto vastaavat siitä, että sopimushallintaan liittyvät tehtävät toteutuvat asianmukaisesti omalla vastuualueellaan. He seuraavat sopimustoimintaa, puuttuvat poikkeamiin ja varmistavat, että sopimusvastuut on selkeästi määritelty sopimuksissa.

3.6 Sopimushallintavastaava

Sopimushallintavastaava on yksikön (esim. vastualueen, taseyksikön tai palveluyksikön) **sopimushallintakokonaisuuden** vastuuhenkilö, yleensä yksikön johtaja. Sopimushallintavastaavat nimetään palvelualueiden ja konsernihallinnon sopimushallinnan kuvauksissa. Heidän vastuullaan on varmistaa, että yksikössä on toimivat käytännöt sopimusten hallintaan, ja että sopimushallinta toteutuu suunnitelmallisesti ja yhtenäisesti.

Yhteistyö sopimusten vastuuhenkilöiden kanssa on keskeistä: sopimushallintavastaava tukee vastuuhenkilöitä sopimusten hallintaan liittyvissä kysymyksissä ja varmistaa, että heillä on käytössään toimivat ja yhtenäiset toimintamallit. Vastaavasti sopimuksen vastuuhenkilöt tuottavat sopimushallintavastaavalle tietoa yksittäisten sopimusten tilanteesta, mikä tukee sopimushallinnan kokonaiskuvan muodostamista ja kehittämistä.

Vastuut:

- Tuntuu yksikkönsä sopimuskannan
- Arvioi, kehittää ja valvoo yksikkönsä sopimushallinnan kokonaisuutta
- Laatii yksikön sopimushallintakuvauksen ja osallistuu sopimushallinnan tilannekuvan kokoamiseen
- Vastaa riskienhallinnan johtamisesta sopimushallinnan osalta yhteistyössä muiden viranhaltijoiden kanssa
- Varmistaa, että yksikössä on käytössä tarkoituksenmukaiset ja ajantasaiset sopimusohjelmat sekä käytännöt niiden ylläpitämiseksi
- Toimii yhteistyössä sopimusten vastuuhenkilöiden kanssa ja tukee heitä sopimusten hallinnassa
- Varmistaa, että sopimushallinnan tehtävät toteutuvat järjestelmällisesti ja suunnitelmallisesti yksikön toiminnassa

3.7 Sopimushallinta-asiantuntija

Sopimushallinta-asiantuntija on keskitetty asiantuntija, joka tukee yksiköitä sopimushallinnan kehittämisessä ja raportoinnissa koko kaupunkiorganisaation tasolla. Hän seuraa sopimushallinnan

Sopimushallinnan ohje

laatua, kehittää ohjeistusta, koordinoi kaupungin yhteistä tilannekuvaa ja edistää yhteistyötä sopimushallintavastaavien välillä. Sopimushallinta-asiantuntija(t) nimetään kaupungin johtoryhmässä.

Vastuut:

- Tukee sopimushallintavastaavia yksiköiden sopimushallintakuvausten ja tilannekuvien laadinnassa.
- Seuraa sopimushallinnan toteutumista kaupunkitasolla.
- Vastaa sopimushallinnan ohjeen ajantasaisuuden seurannasta, kehittämisestä sekä tarpeellisten muutosten saattamisesta hyväksyttäväksi
- Huolehtii siitä, että sopimushallintaa koskeva kokonaiskuva laaditaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointia varten.

3.8 Sopimushallintahallintajärjestelmän pääkäyttäjä

Pääkäyttäjä tai pääkäyttäjätiimi vastaa sopimushallintajärjestelmän teknisestä ylläpidosta ja käytön tuesta. Pääkäyttäjä tai -tiimi ylläpitää käyttäjäoikeuksia, huolehtii järjestelmän toimivuudesta ja käyttöohjeiden ajantasaisuudesta sekä toimii yhteyshenkilönä järjestelmätoimittajan suuntaan.

Vastuut:

- Hallinnoi ja päivittää käyttäjäoikeudet tietoturva vaatimusten mukaisesti.
- Huolehtii järjestelmän teknisestä toimivuudesta ja ohjelmistopäivityksistä.
- Ylläpitää ja päivittää järjestelmän käyttöohjeet.
- Tarjoaa teknistä tukea ja neuvontaa käyttäjille.
- Seuraa ja raportoi häiriöt sekä koordinoi korjaustoimet järjestelmätoimittajan kanssa.

4 Sopimushallintajärjestelmät

Kaupungin esisijainen sopimushallintajärjestelmä on sen asianshallintajärjestelmä Dynasty. Kaikki sopimukset ja sitoumukset, jotka muodostavat kaupungille taloudellisia tai muita velvoitteita, on kirjattava sopimushallintajärjestelmään. Kaikki samaa sopimusta koskevat tiedot ja asiakirjat tulee tallentaa samalle asialle (diaariin), ellei toisin ole sovittu. Yksiköt voivat kuitenkin käyttää myös tai kokonaan muita järjestelmiä, jos siitä on erikseen sovittu palvelualuekohtaisessa sopimushallinnan kuvauksessa.

Dynasty-järjestelmään rekisteröitävä sopimustieto koostuu kahdesta osasta:

- 1) Sopimusasiakirjat, jotka tallennetaan asialle
- 2) Järjestelmätiedot kuten metatiedot ja sopimuskumppanin yhteystiedot

Järjestelmään syötetään kaupunginkanslian ohjeen¹ mukaan metatiedot, kuten sopimuksen arvo, sopimustyyppi, voimaantulo- ja päättymispäivä sekä mahdollinen uusimispäivä. Dynasty mahdollistaa

¹ Sopimushallinnan tekninen ohje on saatavissa kaupungin intrassa: [Sopimushallinta](#) (edellyttää käyttöoikeuden)

Sopimushallinnan ohje

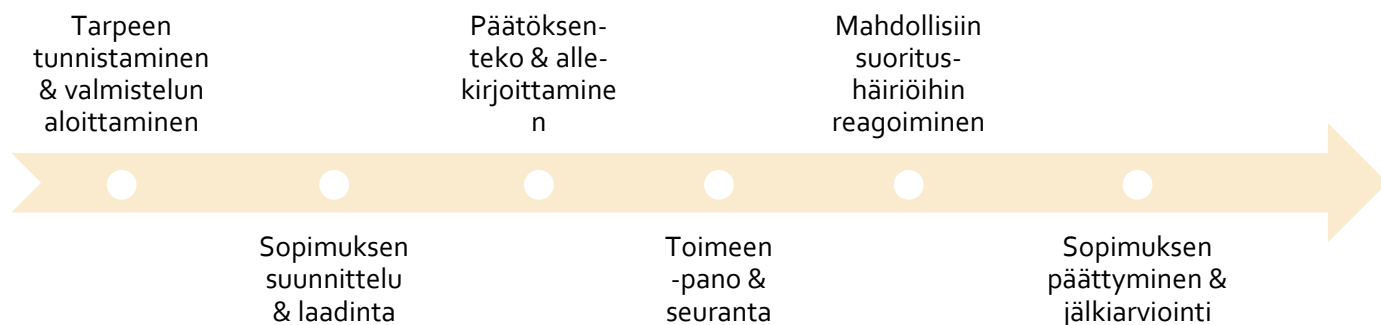
myös hälytysten (muistutusten) käytön esimerkiksi sopimuskauden päättymisen tai uusimistarpeen seurantaan.

Sopimukset on suositeltavaa allekirjoittaa sähköisesti Dynastyssä. Mikäli allekirjoitus tapahtuu muussa sähköisessä järjestelmässä tai manuaalisesti (paperilla allekirjoitustilaisuudessa), allekirjoitettu sopimus on tuotava Dynastyyn.

Dynastyssä tehtävän päätöksen yhteyteen tulee kirjata, mikäli sopimuksen asiakirjat tai rekisteritiedot tallennetaan osin tai kokonaan muuhun järjestelmään kuin Dynastyyn. Lisäksi tulee tallentaa sellainen rekisteritieto, jolla sopimusasiakirja on löydettävissä muusta järjestelmästä.

5 Sopimusprosessi

Sopimusprosessi kuvaa sopimuksen elinkaaren vaiheet ja siihen liittyvät keskeiset vastuut. Sopimusprosessi on osa kaupungin johtamisjärjestelmää ja sen ohjausperiaatteita. Se noudattaa talousohjausta koskevia linjauksia sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja asianhallinnan ja hankintamenettelyjen käytäntöjä.



5.1 Tarpeen tunnistaminen ja valmistelun aloittaminen

Tarve sopimukselle voi syntyä toiminnallisista, taloudellisista tai strategisista syistä, esimerkiksi palvelutarpeen muutoksista, kilpailuttamisena säästöjen saavuttamiseksi tai kaupungin muita tavoitteita tukevana sopimuksena. Tarve voi syntyä myös lainsäädännön vaatimuksista. Tyypillisin tilanne on nykyisen palvelusopimuksen päättymisestä.

Sopimustarpeen ilmetessä arvioidaan sen tarkoituksenmukaisuus, yhteys kaupungin strategiaan ja toimintaan sekä mahdolliset oikeudelliset ja taloudelliset reunaehdot, mukaan lukien käytettävissä olevat varat ja tarvittaessa niiden järjestäminen tai huomioiminen seuraavassa budjetissa.

Tyypillisimmissä tilanteissa sopimustarpeen havaitsee aiemman sopimuksen vastuuhenkilö tai muu valmisteluun osallistuva viranhaltija. Sopimuksen **valmistelun** aloittaminen edellyttää toimivaltaisen päätöksentekijän antamaa hyväksyntää. Valmistelun aloittamisesta ei yleensä tehdä erillistä

Sopimushallinnan ohje

hallintopäätöstä, ellei kyseessä ole uusi, merkittävä tai poikkeuksellinen sopimus, jolla on huomattavia taloudellisia, toiminnallisia tai oikeudellisia vaikutuksia.

Valmisteluvaiheessa huolehditaan, että tarvittavat toimijat ovat tietoisia sopimuksen valmistelusta ja että aiemman toiminnan jatkuvuus voidaan turvata. Yhteistyö ja tiedonvaihto tapahtuvat sovitus käytännön mukaisesti.

Vastuut: Sopimuksen vastuuhenkilö tai muu taho esittelee tarpeen. Sopimusvastuuhenkilö vastaa erityisesti siitä, että päättyvän sopimuksen jatkotoimet käynnistyvät ajoissa toiminnan katkeamattomuuden varmistamiseksi. Päätöksentekijä hyväksyy valmistelun aloittamisen.

5.2 Sopimuksen suunnittelu ja laadinta

Sopimuksen suunnittelun perustana ovat kaupungin **strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset** tavoitteet, jotka määrittelevät sopimukselle asetettavat vaatimukset ja toteuttamisen puitteet.

Suunnitteluvaiheessa määritellään sopimuksen **kokonaisuus**, kuten sen tarkoitus, rakenne sekä toteutuksen kannalta keskeiset sisällölliset edellytykset, kuten:

- palvelun tai toimituksen kuvaus ja laajuus,
- aikataulu, kesto, hinta tai hinnoitteluperusteet,
- vastuut ja velvoitteet,
- riskienhallintakeinot sekä mahdolliset seuranta- ja arviointimenetelmät,
- sopimuksen muutos- ja päättämisehdot,
- sopimustyyppiin, tietosuojaan, tietoturvaan tai vastuukysymyksiin liittyvät erityisehdot.

Sopimusasiakirjan laadinnassa suositellaan käytettäväksi kaupungin valmiita sopimusmalleja. Mikäli kyseessä on merkittävä, poikkeuksellinen tai oikeudellisesti vaativa sopimus, suositellaan pyytämään sopimuksen juridinen arviointi lakipalveluilla.

Mikäli sopimus edellyttää hankintalainsäädännössä tarkoitettua kilpailuttamista, hankintamenettely suunnitellaan ja toteutetaan kaupungin hankintaohjeiden mukaisesti.

Vastuut: Sopimusvastuuhenkilö vastaa sopimuksen suunnittelusta ja laadinnasta. Hän käy suunnittelun ja keskeiset ratkaisut läpi päätöksentekijän kanssa varmistaen, että sopimus tukee kaupungin tavoitteita ja noudattaa säädöksiä. Muut asiantuntijat, kuten lakipalvelut ja hankintapalvelut, osallistuvat tarvittaessa suunnitteluun ja asiakirjan tarkistamiseen.

5.3 Päätöksenteko ja allekirjoittaminen

Sopimuksen vastuuhenkilö laatii päätösehdotuksen perusteluineen päätöksentekijän hyväksyttäväksi. Ennen sopimuksen hyväksymistä varmistetaan, että sopimus on sisällöltään kaupungin tavoitteiden ja voimassa olevan lainsäädännön mukainen.

Sopimushallinnan ohje

Kun sopimuksen arvo ilman arvonlisäveroa on vähintään 9 000 euroa, on tehtävä kirjallinen ja perusteltu hallintopäätös, johon liitetään muutoksenhakuohjeet. Tätä pienemmissä, juoksevaan hallintoon kuuluvissa sopimuksissa erillistä päätöstä ei tarvita, mutta sopimuksen syntyminen on dokumentoitava todennettavalla tavalla kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse (tarjous–vastaus/tilaus). Dokumentoinnista tulee ilmetä sopimuksen osapuolet, kohde ja keskeiset ehdot.²

Sopimus tulee allekirjoittaa **ennen** yhteistyön aloittamista. Hyväksytyn sopimuksen allekirjoittavat sopimusosapuolet, ja allekirjoitetut asiakirjat tallennetaan sopimushallintajärjestelmään kaupunginkanslian antaman ohjeen mukaisesti.

Vastuu: sopimuksen vastuuhenkilö vastaa päätöksen valmistelusta ja allekirjoitusprosessin järjestämisestä.

5.4 Toimeenpano ja seuranta

Sopimuksen toimeenpano alkaa sopimuksen voimaantulosta, joka määritellään sopimusasiakirjassa. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa toimeenpanon seurannasta, varmistaa sopimusvelvoitteiden täyttymisen ja huolehtii määräaikojen valvonnasta. Seurannassa arvioidaan myös sopimuksen laadulliset ja määrälliset tulokset sekä poikkeamat.

Riskejä arvioidaan jatkuvasti, ja tarvittaessa käynnistetään korjaavat toimenpiteet yhdessä sopimuskumppanin kanssa. Yhteistyö ja avoin tiedonvaihto tukevat sopimuksen onnistunutta toteuttamista.

Sopimuksen muutokset, kuten sisältö- ja aikataulumuutokset sekä hinnan tarkistukset, dokumentoidaan kirjallisesti. Muutokset hyväksytään alkuperäisen sopimuksen mukaisessa toimivaltamääräysten mukaisesti, ja tallennetaan sopimushallintajärjestelmään.

Vastuu: sopimuksen vastuuhenkilö yhteistyössä sopimuksen käyttäjien ja tarvittavien toimijoiden kanssa.

5.5 Suoritushäiriöihin reagoiminen

Sopimuskauden aikana voi ilmetä suoritushäiriöitä, kuten viivästyksiä, sopimusrikkomuksia tai laadullisia puutteita. Näihin reagoidaan viipymättä sopimusehtojen mukaisesti. Tarvittaessa tehdään reklamaatio ja neuvotellaan korjaavista toimenpiteistä.

Vakavissa tapauksissa voidaan käyttää sopimukseen kirjattuja seuraamuksia, kuten sopimussakkoa, vahingonkorvausvaatimuksia tai jopa purkuoikeutta. Suoritushäiriöiden käsittely dokumentoidaan ja niistä raportoidaan sopimushallintavastaavalle ja tarvittaessa esihenkilölle tai kaupungin johdolle.

² Euromääräinen raja on määritelty kaupungin hankintaohjeessa. Mikäli hankintaohjeen raja muuttuu, koskee se myös tätä ohjetta.

Sopimushallinnan ohje

Vastuu: sopimuksen vastuuhenkilö. Tarvittaessa mukana: asiantuntijat (esim. lakipalvelut).

5.6 Päätäminen ja jälkiarviointi

Sopimus päättyy määräajan umpeutuessa, irtisanomalla, purkamalla tai erikseen sovitulla tavalla. Päätymisen yhteydessä tehdään jälkiarviointi, jossa tarkastellaan sopimuksen toteutumista ja mahdollisia tulevia kehitystarpeita.

Sopimus arkistoidaan arkistolainsäädännön ja kaupungin arkistointisuunnitelman mukaisesti. Oikean arkistoinnin edellytyksenä on, että sopimukseen liittyvät metatiedot on syötetty oikein ja riittävällä tarkkuudella.

Tarvittaessa valmistellaan uuden sopimuksen käynnistäminen.

Vastuu: sopimuksen vastuuhenkilö.

6 Sopimusriskien hallinta

Sopimushallinta on riskienhallinnan työkalu. Laadukkaat sopimukset, selkeät prosessit ja vastuunjaot sekä hyvin hoidettu sopimushallinnan kokonaisuus ovat keskeisiä työkaluja sopimusriskien hallinnassa. Sopimus itsessään toimii riskienhallinnan välineenä, kun se on huolellisesti laadittu, seurattu ja toteutettu. Arvioinnin apuna voidaan käyttää listaukseen sopimusriskityypeistä ja muista arvioinnissa huomioon otettavissa asioissa. Vaikka kaikkia riskejä ei voida täysin poistaa, hyvä sopimusosaaminen ja toiminnan jatkuva seuranta auttavat minimoimaan niitä.

Sopimusriskit voivat aiheuttaa lisäkustannuksia, viivästyksiä tai mainehaittoja. Ne voivat liittyä esimerkiksi:

- sopimuskumppanin suoriutumiskykyyn
- epäselviin tai puutteellisiin sopimusehtoihin
- vastuunjakoon ja vahingonkorvauksiin
- epäonnistuneeseen kilpailutukseen
- sisäisen yhteistyön tai tiedonkulun puutteisiin

Sopimusten **seuranta ja valvonta** ovat keskeisiä osia sopimushallinnan kokonaisuutta ja erityisesti riskienhallintaa. Ne varmistavat, että sopimukset toteutuvat sovitulla tavalla ja että mahdollisiin poikkeamiin voidaan reagoida ajoissa.

Sopimustoimintaa tulee arvioida jatkuvasti, sopimushallinnan kokoava tilannekuvaus laaditaan vuosittain. Analyysi auttaa kehittämään tulevia kilpailutuksia ja sopimusneuvotteluja, erityisesti tunnistamalla ne sopimusehdot, jotka ovat aiheuttaneet haasteita. Tämä tukee riskien ennakointia jo sopimuksen valmisteluvaiheessa.

Sisäinen valvonta

Sopimushallinnan ohje

Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Tavoitteena on varmistaa toiminnan laillisuus, taloudellisuus ja tiedon saatavuus johtamisen tueksi. Sopimushallinta ja siitä raportointi kytketään osaksi sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

7 Sopimushallintakuvaus ja raportointi

Sopimushallintakuvaus on palvelualueen tai konsernihallinnon vastualueen laatima asiakirja, jossa täsmennetään sopimushallinnan järjestämistä sen omassa toiminnassa. Kuvaus täydentää tätä sopimushallinnan ohjetta ja toimii apuvälineenä sopimusten kokonaisvaltaisessa hallinnassa.

Sopimushallintakuvauksien tavoitteena on ylläpitää ajantasaista tilannekuvaa, lisätä systemaattisuutta, yhdenmukaisuutta ja läpinäkyvyyttä sekä tukea vastualueen sisäistä johtamista ja raportointia. Kuvaus toimii näyttönä sopimusten hallinnan järjestämisestä ja sen toimeenpanosta, luo perustan sopimusten hallinnan toimivuuden seurannalle ja arvioinnille sekä tukee raportointia sopimusten hallinnan toteutumisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteoissa.

Sopimushallintakuvauksessa esitetään koko palvelualueen tai konsernihallinnon sopimuskanta keskeisiltä osin:

- tunnistetaan strategisesti ja taloudellisesti merkittävimmät sopimukset
- kuvataan usein toistuvat sopimustyytit
- tunnistetaan tyypilliset riskit
- määritellään sopimushallinnan keskeiset tavoitteet, prosessit ja toimintaperiaatteet siltä osin kuin ne poikkeavat tästä yleisohjeesta (esim. poikkeavat käytännöt sopimushallintajärjestelmän käytöstä)
- nimetään sopimushallintavastaavat ja määritellään johdon raportointikäytännöt
- sopimushallintaosaamisen koulutussuunnitelma (vahvistaminen ja kehittäminen)

Sopimushallintakuvaukset hyväksytään palvelualueiden ja konsernihallinnon johtoryhmissä.

Edellä kuvatun, yleisen sopimushallintarakenteen lisäksi sopimushallintakuvauksen osana laaditaan sopimushallinnan ajantasainen tilannekuva. **Tilannekuva** arvioidaan sopimuksen hallinnan onnistumista kuluneella kaudella ja raportoidaan huomionarvoisista yksittäisistä seikoista, kuten poikkeamista, erityisistä riskeistä, sekä tulevista näkymistä ja markkinatilanteesta.

Merkittäviin häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvät asiat raportoidaan välittömästi, kun merkittäviä sopimuksiin liittyviä tilanteita ilmenee.

Palvelualuejohtajat ja konsernihallinnon johtaja vastaavat siitä, että sopimushallintakuvaukset ml. tilannekuva pidetään ajan tasalla ja ajantasainen sopimushallinnan tilannekuva käsitellään vähintään kerran vuodessa johtoryhmissä.

Sopimushallinnan ohje

Sopimushallinta-asiantuntija valmistelee palvelualueiden ja konsernihallinnon ajantasaisten sopimushallinnan kuvausten perusteella raportin sopimushallinnan kokonaiskuvasta kaupungissa. Kokonaiskuva käsitellään kaupungin johtoryhmässä ja tuodaan tiedoksi kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa lisäohjeita sopimushallinnan kehittämiseen. Sopimushallinnan kokonaiskuva tuodaan valtuustolle tiedoksi osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selontekoja.

8 Sopimusosaamisen vahvistaminen

Henkilöstön ja johdon riittävä sopimusosaaminen on perusedellytys toimivalle sopimusten hallinnalle. Sopimusten kanssa keskeisissä rooleissa työskentelevälle henkilöstölle järjestetään riittävä perehdytys sopimusoasioihin ja tarvittaessa sopimusosaamista ylläpitävää ja/tai syventävää koulutusta.

Lakipalvelut-palveluyksikkö antaa yleisiä ohjeita sopimustoiminnan oikeudellisista kysymyksistä. Sopimusten hallinnassa tarvittava osaaminen ei kuitenkaan ole yksinomaan juridista, vaan roolista riippuen vastuuhenkilöltä voidaan edellyttää myös:

- sopimuksen kohteen tai hankittavan palvelun sisällön tuntemusta
- tiedonhallintaosaamista
- talousosaamista
- järjestelmäosaamista tai
- kokemusta hankintamenettelyistä ja kilpailutusjärjestelmistä.

Sopimusosaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen edellyttävät ajantasaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa sopimusten hallinnan eri tehtävistä. Tunnistetut osaamistarpeet tulee kartoittaa huomioida omana kokonaisuutenaan tai osana palvelualueiden ja konsernihallinnon laajempaa osaamisen kehittämissuunnitelmaa.

Liitteet

[ei liitteitä ohjeen hyväksymisvaiheessa. Mikäli ohjeeseen tehdään myöhemmin vähäisiä muutoksia ilman kaupunginhallituksen käsittelyä, muutokset kirjataan liitteeseen.]