



HANKINNAT JA SOPIMUKSET

Toimintaohje

Sisällys

HANKINNAT	1
I Yleinen osa	1
1. Johdanto	1
2. Kansalliset ja EU-kynnysarvot	1
3. Hankintoja koskevat periaatteet	2
4. Hankinnan ennakoitu arvo	3
5. Hankintamenettelyt	4
Avoin menettely	4
Rajoitettu menettely	4
Neuvottelumenettely	5
Suorahankinta eli hankinta ilman kilpailuttamista	6
6. Tilaa javastuulaki	6
7. Hankintojen valvonta	6
8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus	7
9. Esteellisyys julkisissa hankinnoissa	7
II Kansalliset hankinnat	8
10. Kansallisten hankintojen hankintaprosessi	8
11. Tarjouspyyntö	9
11.1 Hankintailmoitus	9
11.1.1 Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuus sekä poissulkuperusteet	10
11.1.2 Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet	10
11.2 Tarjousten käsittely	10
11.2.1 Tarjousten täsmentäminen	11
11.2.2 Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen	11
11.2.3 Tarjousten vertailu	11
11.2.4 Suorahankinta	11
11.2.5 Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valitseminen	12
11.3 Hankintapäätös ja muutoksenhaku	12
11.4 Hankintasopimus	13
III Pienhankinnat	15
12. Pienhankintojen yleiset periaatteet	15
Pienhankintojen suunnitelmallisuus	16
12.1 Pienhankintamenettelyn yleinen kulku	16
12.2 Pienhankinnan hyväksyminen	17

12.3	Sopimus / tilaus	17
13.	Erityiset pienhankintaohjeet	17
13.1	Tavara- ja palveluhankinnat (Hankinnat alle 60.000 euroa, alv 0 %)	17
13.1.1	Vähäiset hankinnat – arvo alle 10 000 euroa, alv 0 %	17
13.1.2	Hankinnan arvo 10 000–19 999 euroa, alv 0 %	18
13.1.3	Hankinnan arvo 20 000–60 000 euroa, alv 0 %	18
13.1.4	Rakennusurakat, hankinnan arvo alle 150 000 euroa, alv 0 %	18
SOPIMUKSET	21
I Yleiset periaatteet	21
14.	Sopimusohjauksen ja -hallinnan tarkoitus.....	21
14.1	Ohjeen tavoitteet	21
14.2	Määritelmät.....	22
15.	Sopimusohjauksen periaatteet.....	23
15.1	Sopimusohjauksen vastuut ja roolitus.....	24
II Sopimushallinta	25
16.	Sopimustoiminta	25
17.	Sopimushallinnan tavoitteet	26
17.1	Sisäinen sopimushallinta	27
17.2	Ulkoinen sopimushallinta	27
18.	Sopimushallinta ja sopimuksen elinkaari	28
18.1	Sopimuksen elinkaari.....	28
18.2	Sopimushallinta sopimuskauden aikana	30
18.3	Tarpeen havaitseminen ja arviointi.....	30
18.4	Sopimusten riskiarvio	31
18.5	Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu.....	31
18.6	Sopimusehdot.....	31
18.7	Sopimusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen.....	34
18.8	Sopimuksen säilyttäminen.....	34
18.9	Sopimuksen toimeenpano ja seuranta.....	35
18.9.1	Sopimusrikkomukset ja reklamointi	35
18.9.2	Raportointi.....	36
18.10	Laskutus	36
18.11	Yhteistyö sopimuskauden aikana	37
18.12	Määräaikojen seuranta ja valvonta	37
18.13	Sopimuksen muuttaminen	38
18.14	Sopimuksen päättyminen.....	38

18.15	Prosessin jälkiarviointi ja kehittäminen.....	39
19.	Sopimushallinnan roolit.....	39
Liite 1	Hankintojen pikaohje	
Liite 2	Sopimusohjauksen periaatteet – laajennettu	
Liite 3	Sopimusriskejä	
Liite 4	Sopimusehtojen muistilista	
Liite 5	Litteen E mukaiset palvelut ja niiden CPV-koodit	

HANKINNAT

I Yleinen osa

1. Johdanto

Kunnallisissa hankinnoissa on noudatettava hankintalaki (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016). Hankintalain ohella Reisjärven kunnassa noudatetaan tätä ohjetta kaikkiin hankintoihin, jotka aloitetaan tämän ohjeen voimaan tulon jälkeen. Ohjeen liitteenä on hankintojen pikaohje (liite 1).

Tätä hankintaohjetta ei sovelleta EU-kynnysarvon ylittäviin hankintoihin, joita koskien on hankintalaissa tarkat säännökset. Tässä ohjeessa ei myöskään käsitellä vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1398/2016) piiriin kuuluvia hankintoja. Kyseinen hankintalaki tulee sovellettavaksi vain EU:n direktiiveihin perustuvien kynnysarvojen ylittäviin erityisalojen hankintoihin.

Hankintaohjeen tarkoitus on ohjata kunnan organisaatiossa hankintaprosessiin osallistuvia tahoja ja hankintapäätösten tekijöitä. Ohjeella määritellään kunnan hankintojen toimintatapa tuote- ja palveluhankinnoille.

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2022 ja sen päivittämisestä vastaa hallintotoimi.

2. Kansalliset ja EU-kynnysarvot

Kansallisia hankintoja ovat ennakoidulta arvoltaan vähintään kansallisen kynnysarvon suuruiset, mutta EU-kynnysarvon alittavat tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat ja suunnittelukilpailut.

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnysarvot ALV 0 %	EU-kynnysarvot ALV 0 %
Tavara- ja palveluhankinnat *)	60 000 €	221 000 €
Rakennusurakat	150 000 €	5 548 000 €
Suunnittelukilpailut	60 000 €	221 000 €

Hankintalaki ei sovelleta hankintasopimukseen tai käyttöoikeussopimukseen, joiden ennakoitu arvo alittaa kansalliset kynnysarvot.

Sosiaali- ja terveystalustoimien sekä muille erityisille palveluille (hankintalain liitteen E palveluille) on määritelty omat erityiset kansalliset kynnysarvonsa, mutta näille hankinnoille ei ole erikseen määritelty EU-kynnysarvoa. Näiden palvelujen kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan osin EU-hankintoja koskevia menettelysääntöjä ja osin juuri sote- ja muille erityisille palveluhankinnoille säädettyjä menettelysääntöjä. Tässä ohjeessa ei ole tarkemmin käsitelty käyttöoikeussopimuksia.

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnyksarvot ALV 0 %
Muut erityiset palveluhankinnat (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	300 000 €
Sosiaali- ja terveysterveystoimet (Liite E)	400 000 €
Käyttöoikeussopimukset	500 000 €

Sosiaali- ja terveysterveystoimista sekä muista liitteen E erityisistä palveluista säädetään erikseen hankintalain 12 luvussa. Liitteen E mukaisia palveluja koskee vain yksi kynnyksarvo, joten näissä hankinnoissa ei tarvitse noudattaa EU-hankintoja koskevaa sääntelyä.

Näiden palvelujen hankintaprosessissa noudatetaan kansallisten hankintojen ja hankintalain yleisiä periaatteita sekä sovelletaan tätä ohjetta palveluiden erityispiirteet huomioiden. Cludia kilpailutusjärjestelmässä on liitteen E mukaisille palveluille oma lomakepohjansa. Liitteen E mukaiset palvelut ja niiden CPV-koodit ovat tämän ohjeen liitteenä 5.

3. Hankintoja koskevat periaatteet

Kaikki hankinnat toteutetaan

- tarpeeseen perustuen määrärahojen puitteissa
- suunnitelmallisesti (talousarvion investointi- ja hankintasuunnitelmat)
- tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina tai osakokonaisuuksina
- kunnan kokonaistaloudellinen etu huomioiden
- edistään laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä
- turvaten pienten ja keskisuurten yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisissa tarjouskilpailuissa
- olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksikäyttäen sekä ympäristö ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen (läheisyysperiaate)
- hyödyntäen puitejärjestelyjä sekä yhteishankintoja julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa
- avoimesti hankinnoista kaikille asianosaisille yhtäläisesti tietoa antaen
- suhteellisuuden periaatteita noudattaen
- Tasapuolisesti ja syrjimättömästi (samoilla ohjeilla) kaikkia tarjoajia koko hankintaprosessin ajan kohdellen
- hankinnan vaatimukset ja toimintamallit hankinnan arvoon ja luonteeseen suhteuttaen
- hallintolain hyvän hallinnon periaatteita noudattaen

Hankinta-asiakirjat dokumentoidaan arkistosäännön mukaisesti.

Hankintastrategian mukaisesti yhtenä tavoitteena on turvata paikallisten yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa. Hankintojen kilpailutuksessa paikallisten yritysten osallistumismahdollisuus pyritään varmistamaan mm. tiedottamalla paikallisesti kilpailutusprosesseista kunnan kotisivuilla ja harkinnan mukaan muilla tavoilla esim. lehti-ilmoituksella.

Kuntastrategian visio, arvot ja strategiset päämäärät:

VISIO

Reisjärvi on kukoistava luontokunta,
jossa on
turvallista asua, harrastaa, yrittää ja tehdä työtä.

ARVOT

ROHKEA – RIPEÄ – YHTEISÖLLINEN

Strategiset päämäärät

Elinvoiman edistäminen — Yrittäjyydestä ylpeä Reisjärvi
Terveet tilat ja hyvinvoivat kuntalaiset — Puhdas Reisjärvi vetää puoleensa
Väestö- ja perhepolitiikka keskiössä — Reilu ponnahduslauta elämään

4. Hankinnan ennakoitu arvo

Kun tarve hankinnalle on todettu, selvitetään hankinnan ennakoitu arvo. Kyseessä on kunnan oma arvio hankinnan arvonlisäverottomasta kokonaisarvosta hankinnan aloittamishetkellä eli esimerkiksi hankinta-ilmoituksen julkaisemisen hetkellä. Arvio tehdään asianmukaisesti ja riittävän tarkan selvitystyön perusteella. Jos arvo on laskettu perusteettomasti väärin ja toteutuneiden tarjousten hinnat ylittävät merkittävästi ennakoitun arvion tai kansallisten hankintojen kynnysarvo ylittyy, tulee kilpailutus keskeyttää ja julkaista hankinnasta uusi ilmoitus.

Ennakoitu arvo määrittää, onko kyseessä pienhankinta, kansallinen hankinta vai EU-kynnysarvon ylittävä hankinta. Ennakoitu arvo arvioidaan käyttäen perusteena suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon myös hankintasopimukseen sisältyvät mahdolliset optio- ja pidennysehdot.

Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen kohdalla käytetään laskennallisena sopimuskautena 48 kuukautta. Puitejärjestelyt saavat maksimissaan olla voimassa neljä (4) vuotta (48 kuukautta). Tällöin hankinnan arvoon arvioidaan kaikki kyseisen hankinnan piiriin kuuluvat ostot neljän (4) vuoden ajalta.

Hankintoja ei saa pilkkoa osiin tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten kiertämiseksi. Hankinnan voi kuitenkin jakaa hankintasopimuksen erillisiin, asianmukaisiin osiin ja määrittellä kyseisten osien koon ja kohteen. Jakamisella tarkoitetaan hankintakokonaisuuden jakamista osiin luontevasti esimerkiksi siten, että kokonaisuuden eri osista voi suorittaa erillisen kilpailutuksen tai osatarjouksen pienten ja keskisuurten yritysten tasapuolisten osallistumismahdollisuuksien turvaamiseksi.

Hankinnan jakaminen osiin siten, että tarjoajat voivat antaa osatarjouksia, ei vaikuta hankintakokonaisuuden ennakoituun arvoon: kaikki osatarjoukset on otettava huomioon ennakoitua arvoa laskettaessa.

Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa. Jos osien yhteenlaskettu arvo on vähintään kansallisen kynnyсарvon suuruinen, jokaisen osan hankinnassa on noudatettava kyseisen kynnyсарvon ylittäviä hankintoja koskevia säännöksiä ja tätä ohjetta.

Hankintayksiköllä on perusteluvollisuus, jos se ei jaa hankintasopimusta osiin. Yksikön on esitettävä jakamatta jättämisen syyt hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai hankintamenettelyä koskevassa erillisessä kertomuksessa.

5. Hankintamenettelyt

Hankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen saatuihin tarjouksiin perustuen. Neuvottelumenettelyä ja suoramarkintaa ilman tarjouskilpailua käytetään silloin, kun kyseessä on lainsäädännön perusteella suoramarkinnan mahdollistava tilanne tai tavanimukainen kilpailuttaminen ei ole hankkeen erityinen laatu tai vähäisyys huomioon ottaen perusteltua esimerkiksi kilpailuttamisesta johtuvien kustannusten tai siihen kuluvan ajan johdosta.

Avoim menettely

- hankinnasta ilmoitetaan julkisesti Clouidian kautta
- kaikilla halukkailla toimijoilla on mahdollisuus pyytää tarjouspyyntöasiakirjat ja tehdä tarjous
- tarjouspyyntö voidaan lähettää myös suoraan tiedossa oleville potentiaalisille tarjoajille hankintailmoituksen julkaisemisen jälkeen
- toimittaja valitaan tarjouspyynnössä ilmoitetuin perustein tarjouksensa jättäneiden tarjoajien joukosta tasapuolisesti ja syrjimättä
- käytetään, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita ja kun kysymyksessä on hankinta, joka voidaan ratkaista vain hinnan perusteella.

Hankintayksikkö määrittää itse hankinnan määräajat, mutta niiden on oltava kohtuulliset hankinnan luonne, koko ja tarjouksen laatimiseen kuluva aika huomioon ottaen.

Rajoitettu menettely

- hankinnasta julkaistaan hankintailmoitus Clouidian kautta
- tarjouspyyntöasiakirjat asetetaan sähköisesti ja avoimesti kaikkien saataville jo hankintailmoituksen julkaisemispäivänä
- kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua
- osallistumishakemusten jättäneiden toimittajien joukosta valitaan ne, joille varsinainen tarjouspyyntö lähetetään
- ainoastaan hankintayksikön valitsemat ehdokkaat voivat siis tehdä tarjouksen
- ehdokkaiden rajaamiseen käytettävät soveltuvuusvaatimukset ja arviointiperusteet ilmoitetaan hankintailmoituksessa
- hankintailmoituksessa ilmoitetaan, kuinka monta tarjoajaa menettelyyn kutsutaan
- ilmoitettu määrä on myös kutsuttava, ellei soveltuvia ehdokkaita ole tätä ilmoitettua määrää vähemmän
- tarjouksia voidaan myös pyytää määrättyltä, riittävän suurelta joukolta toimittajia, jotka arvioidaan luotettaviksi ja toimintakykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä

- tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle yritykselle, vähintään viidelle (5) toimittajalle
- ilmoittaminen tehdään kirjallisesti lähettämällä tarjouspyynnöt postitse tai sähköpostina
- käytetään erityisesti silloin, kun huomiota on kiinnitettävä ehdokkaiden soveltuvuuteen ja toimittajan valinta suoritetaan kokonaistaloudellisen perusteella
- hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella.

Hankinnan määräaikojen tulee olla kohtuulliset hankinnan luonne, koko ja tarjouksen laatimiseen kuluva aika huomioon ottaen.

Pienhankinnoissa, avointa ja rajoitettua menettelyä käytettäessä voidaan tarjoajien kanssa tarvittaessa käydä neuvotteluja, joiden tarkoituksena on vain selvittää tai täsmentää tarjousten sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelun käyminen yksinomaan tarjoushinnan tarkistamiseksi (ns. tinkimiskierros) on kiellettyä. Tässä tarkoitettu neuvottelu on erotettava jäljempänä mainittavasta erityisestä neuvottelumenettelystä.

Neuvottelumenettely

- hankinnasta julkaistaan hankintailmoitus
- kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua
- osallistumishakemuksensa jättäneiden toimittajien joukosta valitaan ne, jotka kutsutaan neuvottelumenettelyyn
- hankintasopimuksen ehdoista neuvotellaan valittujen toimittajien kanssa
- edellyttää aina hankintalaissa olevaa perustetta menettelytavan käytölle
- perusteluvollisuus hankintalain mukaisten käyttöedellytysten täyttymisestä on kilpailuttajalla
- ehdokkaiden rajaamiseen käytettävät soveltuvuusvaatimukset ja arviointiperusteet ilmoitetaan hankintailmoituksessa
- neuvotteluihin kutsuttavien tarjoajien määrä ilmoitetaan myös hankintailmoituksessa
- todellisen kilpailun varmistamiseksi ehdokkaita on kutsuttava vähintään kolme (3)
- ilmoitettu määrä on myös kutsuttava, ellei soveliaita ehdokkaita ole vähemmän
- menettelyyn ei oteta ehdokkaita, jotka eivät ole toimittaneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

Hankinnan määräaikojen tulee olla kohtuulliset hankinnan luonne, koko ja tarjouksen laatimiseen kuluva aika huomioon ottaen. Tarjouspyyntö voidaan julkaista vasta tarjoajien valinnan jälkeen ja se lähetetään vain menettelyyn valituille tarjoajille.

Neuvottelumenettelyä voi käyttää hankintamenettelynä, jos joku seuraavista edellytyksistä täyttyy:

- olemassa olevia ratkaisuja on mukautettava hankintatarpeen täyttämiseksi
- hankintaan kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja
- hankinnan luonteeseen, monimutaisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoituksen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi hankintasopimusta ei voi tehdä ilman edeltäviä neuvotteluita
- kohteen kuvausta ei voi laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelämään tai tekniseen viitteeseen
- edeltävässä avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä, tai jos tarjouksia ei voida hyväksyä.

Suorahankinta eli hankinta ilman kilpailuttamista

- on poikkeus hankintalain pääsäännöstä kilpailuttaa kaikki julkiset hankinnat
- syy suorahankinnan käyttämiseen on aina todettava ennalta, ja se on perusteltava hankintapäätöksessä tai siihen liittyvässä muussa asiakirjassa
- kaikista hankinnan ehdoista neuvotellaan ilman tarjouskilpailua yhden tai useamman tarjoajan kanssa
- tämän pohjalta tehdään hankintapäätös.

Suorahankinta on erotettava tilauksista, jotka tehdään kilpailutettujen puitesopimusten ja järjestelyjen perusteella. Kyseessä olevat tilaukset ovat jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöön panemista, eivätkä itsenäisiä muutoksenhakukelpoisia hallintopäätöksiä.

Suorahankinta on mahdollista, kun

- avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu lainkaan tarjouksia tai osallistumishakemuksia ja alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta
- teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan; lisäedellytyksenä on, että järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta
- hankitaan ainutkertainen taideteos tai taiteellinen esitys
- sopimuksen tekeminen on ehdottoman välttämätöntä, eikä säädettyjä määräaikoja voida noudattaa hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi esim. onnettomuustilanteissa
- hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä kyseessä ole massatuotanto tavarantoimittajan valmistamisen taloudellisen kannattavuuden varmistamiseksi tai tutkimus- ja kehityskustannusten kattamiseksi
- hankinta koskee perushyödykemarkkinoilla noteerattuja ja sieltä hankittavia tavaroita
- tavarat hankitaan erityisen edullisesti liiketoimintansa lopettavalta toimittajalta, pesähoitajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyn, akordin tai vastaavan menettelyn seurauksena
- palveluhankinta tehdään suunnittelukilpailun perusteella, suunnittelukilpailun sääntöjen mukaan kilpailun voittajan kanssa, tai jos voittajia on useita, näistä jonkun kanssa; tällöin kaikki voittajat on kutsuttava osallistumaan neuvotteluihin.

6. Tilaajavastuulaki

Lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä ((1233/2006, tilaajavastuulaki) sovelletaan kaikkiin hankintoihin, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan ≥ 9.000 euroa alv 0 % tai jos palvelu on kestoltaan ≥ 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus.

7. Hankintojen valvonta

Hankintojen toteutumista on valvottava. Hankintayksikön tulee valvoa sitä, että toimittaja noudattaa hankintasopimuksessa sovittuja ehtoja. Tavara tai palvelu on asianmukaisesti merkittävä vastaanotetuksi asiaa koskevaan tietojärjestelmään tai dokumenttiin. Hankintayksikön on ilmoitettava toimituksesta ja

laskutuksesta ilmenneistä puutteista ja virheistä sekä valvottava, että ne korjataan asianmukaisesti. Reklamaatiot tulee aina tehdä kirjallisesti.

8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki 621/1999) mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta.

Hankintaa koskevien asiakirjojen laatimisessa on noudatettava yleisten asiakirjojen julkisuudesta annettuja säädöksiä. Esimerkkejä hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdista:

- tarjouspyyntö tai hintatiedustelu tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu
- tarjouspyynnön täsmennyspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty
- hankintapäätös perusteluineen tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Asianosaisilla eli esimerkiksi tarjouskilpailuun osallistuneilla on kuitenkin oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä liike- ja ammattisalaisuustietoja lukuun ottamatta, kun hankintapäätös on tehty. Tarjouksen kokonaishinta ei kuitenkaan ole liikesalaisuus vaan se on annettava.
- tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkiseksi vasta, kun hankintaa koskeva sopimus tai tilaus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksia koskevia tietoja. Kokonaishinta (=vertailuhinta) on kuitenkin annettava.

Tarjoukset ovat julkisia asianosaisille, kun päätöspöytäkirja on tarkastettu ja allekirjoitettu.

Kirjallisena tehdyt hankintapäätökset perusteluineen on pidettävä julkisesti nähtävänä, ja niistä on tiedotettava kuntalain ja hankintalain edellyttämällä tavalla. Hankintapäätökseen kuuluvat valintaperusteet ja vertailupisteytys ovat myös julkisia.

9. Esteellisyys julkisissa hankinnoissa

Hankinnoissa noudatetaan kuntalain (410/2015) 97 §:n ja hallintolain (434/2003) 27–29 §:n esteellisyys-säännöksiä. Esteellinen ei saa osallistua hankinnan valmisteluun, esittelemiseen eikä päättämiseen, hankinnan valvontaan ja vastaanottoon eikä muutoinkaan hankintaan liittyvien asioiden käsittelyyn. Esteellisyys eli jääviys liittyy henkilön tehtävissä esiintyvään eturistiriitaan ja se syntyy, mikäli työntekijä on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa hänen puolueettomuutensa. Esteellisyyttä ei arvioida konkreettisesti vaan riittää, että puolueettomuus on objektiivisesti arvioiden saattanut vaarantua. Jokainen vastaa ensisijaisesti itse siitä, ettei ole esteellinen osallistuessaan hankintoihin ja tarvittaessa ilmoittaa esteellisyydestään.

II Kansalliset hankinnat

10. Kansallisten hankintojen hankintaprosessi

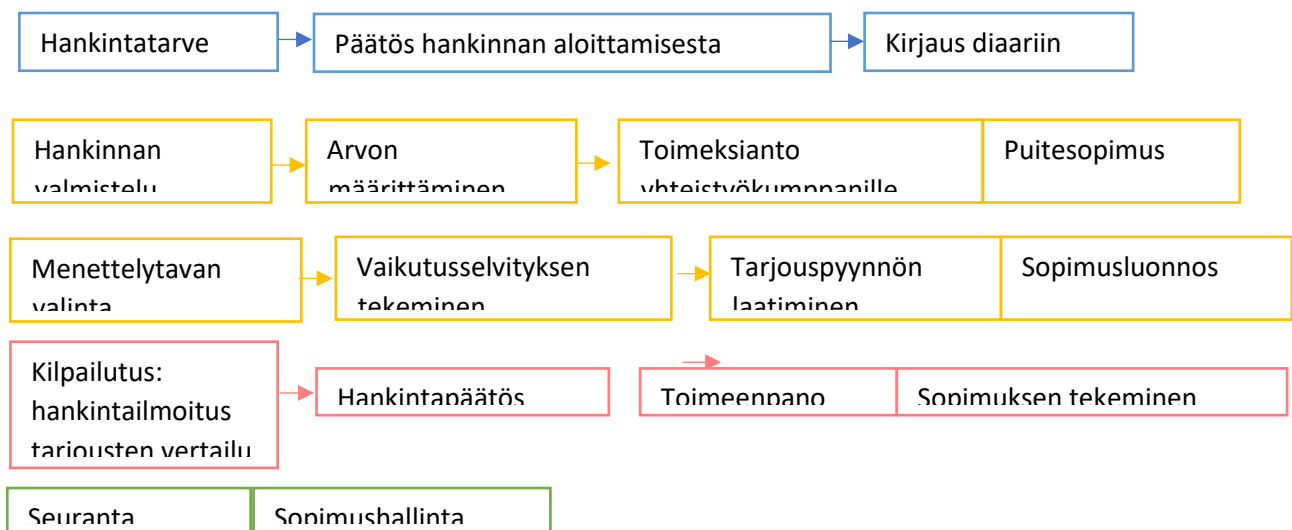
Kansalliset hankinnat kilpailutetaan aina. Ennen hankinnan kilpailuttamista selvitetään markkinatilannetta ja tarjontaa esim. internetissä tai alustavilla tiedusteluilla sähköpostitse tiedossa olevilta potentiaalisilta tarjoajilta.

Hankinta toteutetaan sen luonteeseen ja kokoon suhteutettuna parhaiten soveltuvaa menettelyä käyttäen. Valittu hankintamenettely kuvataan hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä niin selkeästi ja hyvin, että tarjoajat pystyvät sen perusteella yksiselitteisesti ennakoimaan käytetyn hankintamenettelyn luonteen ja kulun sekä tietävät oman roolinsa menettelyssä.

Reisjärven kunnassa on käytössä sähköinen Cludia-kilpailutusjärjestelmä, jota käytetään aina kansallisissa hankinnoissa ja jota voidaan käyttää myös pienhankinnoissa. Mikäli mahdollista Reisjärven kunta liittyy Hanselin tai muuhun vastaavaan yhteishankintaan tai puitesopimukseen. Ennen hankintaa tulee aina tarkistaa, onko mahdollista liittyä johonkin yhteishankintaan tai puitesopimukseen.

Lisäksi on varmistettava, ettei ko. hankinta toistu useampaan kertaan varainhoitovuoden aikana tai ennakoitun arvon arvioimiskautena. Usein toistuvat hankinnat kilpailutetaan kilpailutettava suurempana kokonaisuutena kerralla hankintalain mukaisesti puitejärjestelyinä, jos niiden yhteenlaskettu ennakoitu arvo ylittää kansallisen kynnysarvon.

Kansallisten hankintojen prosessi noudattaa oheista kaaviota:



11. Tarjouspyyntö

Tehtävä: pyyntö tarjoajille selvittää kaikki tiedot,

- jotka ovat merkityksellisissä ja oleellisia hankinnassa ja
- joiden perusteella voidaan saada vertailukelpoisia tarjouksia.

Keskeinen sisältö:

- hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä vastuhenkilön yhteystiedot
- hankintamenettelyn kuvaus
- hankinnan kohteen määrittely, tekniset, laatu – ja mahdolliset muut vaatimukset riittävän tarkasti kuvattuna
- hankittava/t määrä/t ja yksiköt, mahdolliset hintatiedot
- tarjoajille sekä näiden mahdollisille alihankkijoille asetetut vaatimukset (mm. taloudellinen ja rahoituksellinen tilanne, tekninen kelpoisuus ja ammatillinen pätevyys) sekä luettelo asiakirjoista, joita ehdokkaan tai tarjoajan on tätä varten toimitettava
- jos valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, edullisuuden peruste, vertailuperusteet ja vaadittavat selvitykset
- toimitusaikaa, toimitusehtoa, maksuehtoa (30 pvä netto) ja laskujen käsittelyä koskevat tiedot (ensisijaisesti verkkolaskutus)
- sopimusehtoja koskevat tiedot tai sopimusluonnos
- määräaika mahdollisille tarjousaika koskeville kysymyksille
- tarjousten toimitusosoite
- määräaika tarjousten jättämiselle sekä
- tarjousten voimassaoloaika.

Tarjouspyyntö on laadittava niin selkeäksi, että tarjoajat voivat antaa sen perusteella vertailukelpoisia tarjouksia.

11.1 Hankintailmoitus

Hankintalain mukaan hankintailmoitus julkaistaan aina HILMAssa (www.hankintailmoitukset.fi). Tarjouspyyntö tehdään ja julkaistaan ClouDia-kilpailutusjärjestelmässä. Tällöin hankintailmoitus muodostuu tarjouspyynnön perusteella ja se tulee automaattisesti näkyviin HILMAan. Tämän lisäksi tarjouspyynnöt tai tieto niistä julkaistaan kunnan kotisivuilla.

Tämän lisäksi, kun hankintailmoitus on julkaistu HILMAssa, tarjouspyynnön voi julkaista myös kunnan kotisivuilla.

Hankintailmoituksessa on oltava vähintään seuraavat tiedot:

- hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot sekä luonne
- hankintayksikön hankinnalle antama nimi, hankinnan kuvaus sekä hankinnan sisältöä kuvaavat CPV-koodi/t
- hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa
- hankintalaji ja hankintamenettelyn kuvaus
- kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste, jos valintaperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta

- tieto siitä, hyväksytäänkö osatarjoukset tai vaihtoehtoiset tarjoukset
- tieto siitä, varataanko hankinta työkeskuksille tai vastaaville toimittajille taikka toteutettavaksi työhjelmien yhteydessä
- hankinnan kokoon ja laatuun nähden kohtuullinen määräaika, johon mennessä tarjoukset tai osallistumishakemukset on viimeistään toimitettava hankintayksikölle. Kohtuullisena aikana pidetään yleisesti ottaen neljätoista kalenteripäivään tarjouspyynnön julkaisemisesta
- rajoitetussa ja neuvottelumenettelyssä ehdokkaille asetetut soveltuvuusvaatimukset sekä
- mistä tiedot näistä vaatimuksista ja niiden todentamiseksi vaadittavista asiakirjoista ovat saatavilla ja
- tullaanko ehdokkaiden määrää rajoittamaan.

Vakiintuneen oikeuskäytännön mukaan, jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö eroavat sisällöltään toisistaan, noudatetaan sitä, mitä hankintailmoituksessa ilmoitetaan.

11.1.1 Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuus sekä poissulkuperusteet

Soveltuvuusvaatimusten tulee olla suhteessa hankinnan kohteeseen. Ne on ilmoitettava joko hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintayksikön on suljettava tarjouskilpailusta ehdokas tai tarjoaja, joka ei vastaa asetettuja soveltuvuusvaatimuksia, suljetaan tarjouskilpailusta. Tarjoajilta voidaan myös vaatia vakuutus (esim. yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa ESPD:tä) siitä, että ne täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuutta koskevat vaatimukset. Vakuutuksessa annettujen tietojen paikkansapitävyys tulee tarkastaa tarjouskilpailun voittajan osalta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista.

Kansallisissa hankinnoissa voidaan käyttää myös EU-hankintojen pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkuperusteita. Mikäli niitä käytetään, tulee se ilmoittaa joko hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Pakollisten poissulkuperusteiden käyttöä kannattaa kuitenkin rajoittaa niitä koskevan rikosrekisteriotteen tarkastamisen vuoksi.

11.1.2 Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet

Jos valintaperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, ilmoitetaan tarjouspyynnössä ja hankinta-ilmoituksessa edullisuuden peruste (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin, hintalaatusuhteeltaan paras tai käänteinen kilpailutus) ja mahdolliset vertailuperusteet. Vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton ja syrjimätön arviointi. Vertailun helpottamiseksi ja todentamiseksi on hyvä käyttää painoarvoja.

11.2 Tarjousten käsittely

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisuuden ja syrjimättömän kohtelun periaatteita sekä tarjouspyynnön ehtoja. Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättämisen määräajan umpeuduttua. Tarjousten avaamisesta laaditaan avauspöytäkirja.

Määräaikaan mennessä saapuneista tarjouksista tarkastetaan ensin, että ne vastaavat tarjouspyynnössä ja sen liitteissä asetettuja ehtoja. Tämä koskee sekä muotoseikkoja että tarjottua tavaraa tai palvelua. Voittaneen tarjouksen osalta tarkastetaan myös, että tarjoaja täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset tai vakuutuksessa annettujen tietojen todenperäisyys.

11.2.1 Tarjousten täsmentäminen

Tarjoajaa voidaan pyytää selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja tai asiakirjoja. Täsmentämisessä on kaikkia tarjoajia kohdeltava tasapuolisesti ja annettava kaikille tarjoajille samanlaiset mahdollisuudet täsmentämiseen. Jos virhe tai tulkinnanvaraisuus hankinta-asiakirjoissa johtuu hankinnan tekijästä, se korjataan, tarjoajille ilmoitetaan sekä pyydetään tarvittavat täsmennykset sen mukaisesti.

Täsmentämiselle on asetettava määräaika, johon mennessä täsmennykset tai selvennykset on toimitettava. Myös vertailussa käytettäviä tietoja voidaan täsmentää. Täsmentäminen ei kuitenkaan saa johtaa tarjouksen kiellettyyn muuttamiseen tai parantamiseen.

11.2.2 Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen

Jos tarjous ei vastaa hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja, se tulee sulkea pois tarjouskilpailusta. Tarjouskilpailusta on myös suljettava pois ehdokas tai tarjoaja, joka ei täytä soveltuvuusvaatimuksia tai jota koskee jokin muu poissulkuperuste.

Jos tarjoajaa tai ehdokasta koskee jokin poissulkuperuste, on tarjoajalla mahdollisuus ilmoittaa ns. korjaavista toimenpiteistä, joihin tarjoaja on ryhtynyt poistaakseen poissulkuperusteen vaikutuksia. Tarjoajalla on myös oikeus soveltuvuusvaatimuksen täyttämistä koskevan vakuutuksen yhteydessä näyttöä luotettavuudestaan ja korjaavista toimistaan. Jos näyttö ja luotettavuus katsotaan riittäväksi, tarjoajaa ei saa sulkea pois tarjouskilpailusta.

Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemisesta tarjouskilpailusta tehdään erillinen oma poissulkupäätös, jossa päätös perustellaan tarkasti, selkeästi ja yksiselitteisesti. Päätös tehdään asianhallintajärjestelmässä ja sen tekee se, jolla on toimivalta kyseisessä hankinta-asiassa. Päätökseen lisätään muutoksenhakuohjeet ja se annetaan tiedoksi sille, jota asia koskee. Poissulkupäätös voidaan tehdä joko samaan aikaan hankintapäätöksen kanssa tai monivaiheisessa menettelyssä, esimerkiksi rajoitetussa menettelyssä aiemmin valittaessa tarjoajia menettelyyn.

11.2.3 Tarjousten vertailu

Tarjouksista valitaan, tarjouspyynnön mukaisesti vertaillen, hinnaltaan halvin, ellei valintaperusteeksi ole tarjouspyynnössä ja hankintailmoituksessa muuta ilmoitettu. Mikäli valintaperusteena on kokonais-taloudellisesti edullisin tarjous, valitaan tarjouksista tarjouspyynnössä ilmoitettujen vertailuperusteiden mukaisesti se tarjous, joka on hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin, hinta-laatusuhteeltaan paras tai käänteisessä kilpailutuksessa se tarjous, jossa ilmoitetulla hankintahinnalla saadaan laadultaan paras vaihtoehto.

11.2.4 Suorahankinta

Kansallisen kynnsarvon ylittävissä suorahankinnoissa saa hankintalain 131 §:n mukaan tehdä vapaaehtoisen suorahankintailmoituksen. Se on suositeltavaa tehdä silloin, kun hankinnan arvo on lähellä EU-kynnsarvoa tai kyse on muuten kunnan kannalta merkittävästä hankinnasta.

Suorahankintailmoituksessa on oltava vähintään seuraavat pakolliset tiedot:

- hankintayksikön nimi ja yhteystiedot
- hankintayksikön luonne
- hankintayksikön hankinnalle antama nimi ja hankinnan kuvaus
- hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa

- hankintalaji
- sopimuskumppanin nimi ja yhteystiedot
- perustelut suora-hankinnalle.

Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän odotusajan kuluttua suora-hankintailmoituksen julkaisemisesta. Suora-hankinnat julkaistaan Clouidian kautta HILMAssa. Jos suora-hankintailmoitusta ei ole tehty, valitusaika on kuusi (6) kuukautta hankintasopimuksen tekemisestä.

11.2.5 Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valitseminen

Jos tarjousten vertailuperusteena on kokonaistaloudellisuus:

- Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous
- kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on tilaajalle hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin, hinta-laatusuhteeltaan paras tai jossa hankintamäärärahalla saadaan laadultaan paras tarjous
- muissa kuin tavara-hankinnoissa esitetään hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai menettelyä koskevassa erillisessä kertomuksessa perustelut, mikäli perusteena on ainoastaan halvin hinta
- vertailuperusteena voi käyttää laadullisia, yhteiskunnallisia, ympäristö- tai sosiaalisia näkökohtia tai innovatiivisia ominaisuuksia, kuten tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet, esteettömyys, kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu, käyttökustannukset, kustannustehokkuus, myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki, huolto ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika sekä muut toimitusehdot
- hankintayksikkö voi ottaa huomioon myös hankintasopimuksen toteutukseen osoitetun henkilöstön pätevyyden ja kokemuksen sekä henkilöstön organisoimisen, jos henkilöstön laadulla voi olla merkittävä vaikutus hankintasopimuksen toteuttamisessa.

Hankintayksikkö voi esittää hinta-laatusuhteen kustannustekijät myös kiinteän hinnan tai kustannusten muodossa, jolloin tarjoajat kilpailevat ainoastaan laatuun liittyvillä perusteilla (=käänteinen kilpailu).

Kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperuste tai hinta-laatusuhteen mukaiset vertailuperusteet sekä niiden suhteelliset painotukset tai vaihteluväli on ilmoitettava hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa. Jos vertailuperusteiden suhteellista painotusta ei objektiivisesta syystä voida määrittellä, vertailuperusteet on ilmoitettava alenevassa tärkeysjärjestyksessä.

Vertailuperusteiden on liityttävä hankinnan kohteeseen hankintalain 94 §:n mukaisesti eivätkä ne saa antaa hankintayksikölle rajoittamatonta valinnanvapautta. Niiden on oltava syrjimättömiä ja varmistettava todellisen kilpailun mahdollisuus. Vertailuperusteet asetetaan siten, että tarjoaja pystyy todentamaan niihin perustuvat tiedot tarjousten vertailua varten. Epäselvissä tapauksissa tarkistetaan tarjoajien antamien tietojen ja näytön paikkansapitävyys.

11.3 Hankintapäätös ja muutoksenhaku

Hankintapäätöksen voi tehdä valtuusto, kunnanhallitus, kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai lähiesihenkilö.

Päätöksentekorajat ja hankintavaltuudet määräytyvät maanrakennus- ja talonrakennusurakoissa, kaavoissa ja näihin liittyvissä suunnittelupalveluissa, vesihuollon urakoissa, hankinnoissa ja suunnittelupalveluissa seuraavasti:

- EU-kynnysarvon ylittävistä hankinnoista päättää aina valtuusto
- kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista päättää valtuusto, mikäli hankintaan sisältyy määrärahoja, joita ei ole varattu investointisuunnitelmaan, asiasta päättää valtuusto
- muutoin kansallisten kynnysarvojen ylittävistä hankinnoista päättää kunnanhallitus
- kunnanhallitus päättää kansallisen kynnysarvon alittavista, mutta käyttöomaisuuteen lisättävien hankintojen pienhankintarajan (10 000 euroa) ylittävistä pienhankinnoista
- kunnanjohtaja päättää 5 000 euroa ylittävistä, mutta 10 000 euroa alittavista pienhankinnoista
- toimialajohtaja päättää 1 000 euroa ylittävistä, mutta 5 000 euroa alittavista pienhankinnoista
- lähiesihenkilö päättää 1 000 euroa alittavista hankinnoista.

Yksittäisen hankinnan kohdalla näistä hankintarajoista voidaan poiketa valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksellä.

Kaikista ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista tehdään aina perusteltu päätös. Viranhaltijapäätökset tehdään asianhallintajärjestelmässä.

Hankintapäätöksen tulee sisältää

- olennaiset tiedot tarjouskilpailun ratkaisemisesta kuten voittaneen tarjoajan nimi sekä tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta
- tarjousvertailua koskevat perustelut esitetään siten, että tarjoajalle käy ilmi oman tarjouksensa sijoittuminen suhteessa muihin
- vertailun pistemäärät on perusteltava ja vertailusta tulee ilmetä, miten kutakin tarjousta on arvioitu kunkin vertailuperusteen osalta toisiinsa
- mahdolliset ehdokkaan tai tarjoajan poissulkemisen ja tarjouksen hylkäämisen perusteet
- ehto, jonka mukaan sopijapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun kaikki sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen tai kun tilaus on tehty.

Hankintapäätökseen liitetään valitusosoitus (markkinaoikeuteen) ja hankintaoikaisuohje (asian uudelleen käsittelemiseksi). Hankintapäätös annetaan tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee, ensisijaisesti sähköisesti (Cloudian kautta).

Puitejärjestelystä (ei kuitenkaan puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta) on lisäksi laadittava hankintalain 124 §:n mukainen kertomus, jossa dokumentoidaan riittävästi hankintamenettelyn eri vaiheet ja niihin liittyvät ratkaisut. Asiakirjat on säilytettävä vähintään kolmen vuoden ajan hankintasopimuksen tekemisestä, mutta kuitenkin sopimuksen voimassaolon ajan. Kertomusta ei ole tarpeen laatia, jos samat asiat ilmenevät hankintaa koskevasta päätöksestä, jälki-ilmoituksesta tai muista hankinta-asiakirjoista. Kertomuksen sisällöstä on säädetty hankintalain 124 §:ssä.

11.4 Hankintasopimus

Hankintapäätöksen jälkeen hankinnasta tehdään sopimus. Hankintasopimus syntyy erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä, ei hankintapäätöksen tiedoksiannon perusteella. Sopimukseen kirjataan kaikki hankintaa koskevat olennaiset tiedot.

Hankintasopimukseen on hyvä sisältää vähintään seuraavat keskeiset tiedot (hankinnan luonne huomioon ottaen):

- sopimuksen numero (esimerkiksi Dynastysta saatava asianumero)
- sopijapuolten nimet, yhteystiedot ja -henkilöt sekä y-tunnukset
- hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset hankittavat tuotteet/palvelut

- tuotekoodit ja määrät
- tekniset vaatimukset
- palvelukuvaukset
- osapuolten vastuut ja velvoitteet
- hinta- ja alv-tiedot
- yksikkö- ja kokonaishinnat
- alennukset
- alv:t
- toimitusaika tai sopimuskausi
- toimitusehto (esim. tarkka toimitusosoite ja muut toimitusta koskevat tiedot)
- maksuehto 30 pvä netto
- verkkolaskutusohjeet
- palveluhankinnassa laadun seurantaan liittyvät asiat
- seuraamukset toimittajan virheestä tai viivästyksestä
- vahingonkorvaus
- mahdolliset immateriaalioikeudet
- luottamuksellisuus, tietoturva
- sopimuksen purkaminen, irtisanominen, siirto ja muuttaminen
- erimielisyyksien ratkaiseminen
- sovellettava laki
- muut tarvittavat tiedot, esimerkiksi JYSE-, JIT- tai YSE-ehdot
- päiväykset ja allekirjoitukset.

Mikäli sopimuksessa käytetään vakioehtoja (JYSE, JIT, YSE tai vastaava), se on aina merkittävä sopimusehtoihin selkeästi näkyviin.

III Pienhankinnat

12. Pienhankintojen yleiset periaatteet

Pienhankintoja ovat kansallisen kynnysarvojen alle jäävät hankinnat. Erityisesti pienhankintarajaksi on valtuusto 27.9.2021 § 222 määritellyt 10 000 euroa. Tämän arvon alittavia hankintoja ei kirjata käyttöomaisuuteen.

Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakea muuten kuin hankintaoikaisun osalta (HankL 135 §). Pienhankinnoista ei ole myöskään velvollisuutta julkaista hankintailmoitusta HILMAssa. Tästä huolimatta pienhankinnoissa noudatetaan julkisten hankintojen yleisiä periaatteita, tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden sekä hyvän hallinnon periaatetta (ks. luku 3.2).

Pienhankinnoissa käytetään vastaavan kaltaisia hankintamenettelyjä kuin kansallisissa hankinnoissa, mutta menettelytavan valinnassa on enemmän vapautta kuin kansallisissa hankinnoissa. Menettelytavan valintaa ja hankintapäätöstä ei myöskään tarvitse perustella yhtä laajasti kuin kansallisissa hankinnoissa. Esimerkiksi neuvottelumenettelyä voidaan hyödyntää ilman erityistä syytä. Neuvottelumenettely voi tapahtua usealta eri toimittajilta saadun tarjouksen perusteella tai neuvotellen heidän kanssaan ilman tarjousmenettelyä.

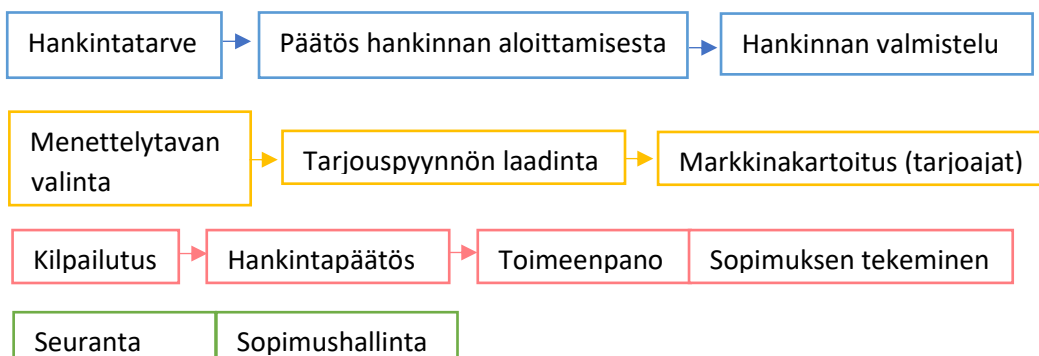
Myös suoramääräykselle asetetut edellytykset ovat väljemmät. Suoramääräystä voi käyttää, jos

- hankinnan arvo on vähäinen tai kilpailuttamien on muutoin epätarkoituksenmukaista
- hankinnan vähäisyys on arvioitava hankintayksikön hankintavolyymien ja hankintojen luonteen pohjalta. Vähäisen hankinnan suuruutta ei ole laissa määritelty.
- hankinnalla on hankintayksiköstä riippumaton ennalta arvaamaton kiire
- tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn
- vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on siten selvillä
- muita kysymyksiin tulevia toimittajia ei ole tiedossa.

Hankintalain mukaisia suoramääräyksiä (HankL 1397/2016 40–41§) on hyvä käyttää apuna sen arvioimiseen, onko suoramääräys mahdollinen. Suoramääräys on aina perusteltava joko päätöksessä tai hankintayksikölle jäävään tilaukseen tai erilliseen muistioon.

Suoramääräyksellä ei tarkoiteta niitä tilauksia, joita tehdään kilpailutettujen sopimusten puitteissa. Tilaukset ovat tällöin jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöön panemista eivätkä siten itsenäisiä muutoksenhakukelpoisia päätöksiä.

Hankintaprosessi on oheisen kaavion mukainen



Pienhankintojen suunnitelmallisuus

Perusedellytys on se, että hankittavalle tavaralle tai palvelulle on tarve ja että hankintaan on olemassa määrärahat. Hankinnat tulee toteuttaa mahdollisimman suunnitelmallisesti ja taloudellisesti tarkoituksen mukaisina kokonaisuuksina. Hankintaa ei saa pilkkoa keinotekoisesti. Toistuvat pienhankinnat toteutetaan puitejärjestelyillä tai hyödyntämällä yhteishankintoja. Muutoin pienhankinnoissa noudatetaan samoja periaatteita kuin kansallisissa hankinnoissa. Lähtökohtana on kustannustehokkuus ja kunnan kokonaistaloudellisen edun tavoittelu sekä pk-yritysten osallistumismahdollisuuksien turvaaminen tasapuolisuuden ja läheisyyden periaatteita noudattaen.

12.1 Pienhankintamenettelyn yleinen kulku

Pienhankinnoissa

- ilmoitusmenettelyn sisältö ja laajuus vapaasti määrättävissä
- hankintamenettelyn kulku kuvataan avoimesti hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä
- hankintailmoitus voidaan julkaista kunnan kotisivuilla
- hankintailmoitusta julkaistaan Cloudiassa, mikäli tiedossa ei ole riittävää määrää toimijoita avoimen kilpailun aikaansaamiseksi
- Vähäisten hankintojen (alle 5 000 € alv 0 %) ollessa kyseessä hintavertailua voidaan tehdä sähköpostitse tai lähettämällä kirjallinen tarjouspyyntö suoraan potentiaalisille tarjoajille
- tarjoaja valitaan tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita ja valintakriteerejä käyttäen
- menettely tulee pitää mahdollisimman yksinkertaisena ottaen huomioon hankinnan arvo, laatu ja tiedossa oleva tarjonta
- hankinta toteutetaan ohjeiden ja valtuuksien mukaisesti
- perusteltu hankintapäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä
- arvoltaan merkittävässä pienhankinnoissa kilpailutus ja ostopäätös dokumentoidaan ja hankinnassa käytetään pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä
- rajoitetussa menettelyssä toimittajia oltava vähintään kolme (3)
- tarjouspyyntö voidaan lähettää suoraan luotettavaksi ja toimintakykyisiksi arvioituille toimittajille

Hankinnoissa selvitetään oikea hintataso, mikäli mahdollisia toimittajia on useita. Muutoinkin hankinnan arvo on aina varmistettava ennen lopullisen hankintapäätöksen tekemistä.

Tarjouspyynnöt laaditaan selkeäsisältöisinä, jotta saadaan keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouskriteereiden tulee olla oikeudenmukaisia ja tasapuolisia.

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja. Tarjoajia voi pyytää selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja.

Tarjousten vertailu suoritetaan tasapuolisesti tarjouspyynnössä esitettyjen kriteerien mukaisesti. Myöhästyneet ja tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset hylätään ja siitä ilmoitetaan tarjoajalle.

12.2 Pienhankinnan hyväksyminen

Tilauksen, hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolle tässä ohjeessa tai jolle toimielin on antanut valtuuden tehdä hankintapäätös.

Hankintapäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä, allekirjoittamalla tilaus, maksamalla tilaus tai tekemällä hankinta sähköpostilla. Jos kilpailutetusta pienhankinnasta on tehty hankintapäätös, se on annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille. Tällöin hankintapäätökseen liitetään oikaisuohje. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty. Hankintapäätöksen jälkeen asiakirjat ovat julkisia.

Pienhankinnoissa voidaan tehdä hankintaoikaisuvaatimus. Hankintaoikaisu koskee myös muita hankintalain ulkopuolisia hankintoja, kuten salassa pidettäviä hankintoja. Pienhankinnoissa on hankintaoikaisuvaatimuksen lisäksi mahdollisuus tehdä kuntien hankintojen osalta kuntalain mukainen oikaisuvaatimus. Pienhankinnoissa ei ole mahdollista valittaa markkinaoikeuteen.

Pienhankinnan tilaukseen tai sopimukseen kirjataan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot. Mikäli käytetään vakioehtoja, on se mainittava selkeästi sopimuksessa.

12.3 Sopimus / tilaus

Pienhankinnoissa voidaan hyväksytyyn toimittajan kanssa sopia hankinnasta joko kirjallisella tilauksella tai hankintasopimuksella. Sopimustapaa valittaessa on otettava huomioon hankinnan koko ja laatu sekä tarve varmentaa hankinnan toteutuminen ja todentaa se, mitä on sovittu. Tehtyyn tilaukseen on vaadittava toimittajalta tilausvahvistus, ellei tilaus ole arvoltaan vähäinen tai perustu vuosisopimukseen.

Hankintaoikaisu ja kuntalain mukainen oikaisuvaatimus ovat mahdollisia myös pienhankinnoissa, joten on suositeltavaa odottaa 14 päivän oikaisuvaatimusaika päätöksenteon tiedoksiannosta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista tai tilauksen tekemistä.

13. Erityiset pienhankintaohjeet

13.1 Tavara- ja palveluhankinnat (Hankinnat alle 60.000 euroa, alv 0 %)

13.1.1 Vähäiset hankinnat – arvo alle 10 000 euroa, alv 0 %

Arvoltaan vähäisissä hankinnoissa suoramarkkinointi on mahdollinen pelkästään hankinnan vähäisen arvon perusteella. Hankinnassa on kuitenkin aina varmistettava kustannusten kohtuullisuus hintavertailulla. Hintavertailun voi tehdä esimerkiksi puhelimitse tai verkkokaupoista. Tilaus on aina tehtävä kirjallisesti.

Kilpailutus ei ole välttämätöntä mutta suositeltavaa. Alle 3 000 euron hankinnoissa erillistä viranhaltijapäätöstä ei tarvita, mutta yli 3 000 euron hankinnoissa viranhaltijapäätös on tehtävä. Tilaus voidaan panna täytäntöön heti.

13.1.2 Hankinnan arvo 10 000–19 999 euroa, alv 0 %

Hankinta kilpailutetaan julkaisemalla tarjouspyyntö Cludiassa tai kunnan kotisivuilla.

Tarjouspyyntö on laadittava mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti hankinnan kohde ja luonne huomioon ottaen suhteellisuusperiaatetta noudattaen. Toisin sanoen tarjousten valintaperuste ja mahdolliset vertailuperusteet tulee laatia niin, etteivät ne ole ylimitoitettuja hankinnan luonteeseen nähden ja etteivät ne ole esimerkiksi yhtä tarjoajaa suosivia.

Tarjouspyynnöstä tulee ilmetä vähintään seuraavat asiat:

- hankinnan kohteen kuvaus
- tarjoajan kelpoisuusehdot ja miten ne todennetaan
- tarjousten valintaperuste ja mahdolliset vertailuperusteet
- määräaika tarjousten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset on toimitettava
- tarjousten voimassaoloaika
- mahdollinen aika lisäkysymysten esittämiselle ja miten ne on esitettävä
- keskeiset kaupalliset ehdot, mutta kuitenkin vähintään toimitusehto
- maksuehto 30 pvä netto
- verkkolaskutustiedot
- takuuehto.

Tarjouspyyntö lähetetään vähintään kolmelle tarjoajalle. Kilpailutus ei ole välttämätön, jos esim. tuotteen tai palvelun saatavuus on rajoitettua. Hankintapäätöksen tekijä arvioi kunnan edun kannalta parhaiten soveltuvan hankintamenettelyn.

Voittanut tarjous valitaan tarjouspyynnössä asetetuilla kriteereillä.

Hankinnasta tehdään viranhaltijapäätös asianhallintajärjestelmässä. Hankintapäätöksestä tulee käydä ilmi kuvaus hankintamenettelystä, hinta, tarjousten vertailu, valittu tarjoaja ja perustelut. Mikäli joku tarjoaja tai tarjous on hylätty menettelyssä, tulee perusteluista ilmetä hylkäämisen perusteet. Päätös oikaisuvaatimusohjeineen lähetetään tiedoksi kaikille tarjouksen antaneille. Päätös tulee olla kotisivuilla 7 + 14 vuorokautta, jonka jälkeen se poistetaan.

Hankinnasta tehdään kirjallinen sopimus.

13.1.3 Hankinnan arvo 20 000–60 000 euroa, alv 0 %

Hankinta kilpailutetaan julkaisemalla tarjouspyyntö Cludiassa.

Muutoin hankinnassa noudatetaan samoja ohjeita kuin kohdassa 8.1.2.

13.1.4 Rakennusurakat, hankinnan arvo alle 150 000 euroa, alv 0 %

Rakentamishankintojen kilpailuttamistarve on arvioitava tapauskohtaisesti ottaen huomioon hankkeen luonne ja laajuus, suunnittelutarve ja toimintaympäristö sekä se, onko kyseessä uudisrakentaminen vai perus-korjaushanke.

Lähtökohtana voidaan pitää sitä, että alle 20 000 euron alv 0 % jäävät rakennusurakat ovat arvoltaan vähäiset ja riittää, että niissä varmistetaan kustannusten kohtuullisuus.

Yli 20 000 alv 0 % euron menevät rakennusurakat kilpailutetaan. Hankinta kilpailutetaan ensisijaisesti julkaisemalla tarjouspyyntö Cloudiassa.

Tarjousten saapumisen jälkeen on mahdollista käydä neuvotteluja tarjoajien kanssa. Neuvotteluissa on kuitenkin huomioita tasapuolisuuden periaate.

Muutoin noudatetaan hankintojen yleisiä periaatteita ja kohdan 8.1.2 ohjeita.

Hankinnasta tehdään viranhaltijapäätös asianhallintajärjestelmässä, kun hankinnan arvo ylittää 10 000 euroa. Päätöksestä tulee käydä ilmi kuvaus hankintamenettelystä, hinta, tarjousten vertailu, valittu tarjoaja ja perustelut hankkeen laajuus ja luonne huomioiden. Mikäli joku tarjoaja tai tarjous on hylätty menettelyssä, tulee perusteluista ilmetä hylkäämisen perusteet. Päätös lähetetään tiedoksi kaikille tarjouksen antaneille ja siihen liitetään oikaisuvaatimus- ja hankintaoikaisuohjeet. Tämän lisäksi allekirjoittamaton viranhaltijapäätös hankintaoikaisuohjeineen julkaistaan kunnan kotisivuilla. Päätös tulee olla kotisivuilla 7 + 14 vuorokautta, jonka jälkeen se poistetaan.

Hankinnasta tehdään kirjallinen sopimus.

Liite 1 Hankintojen pikaohje

Hankinnan laji	Hankinnan arvo (€, alv 0 %)	Hankintalain näkökulmasta	Hankintaprosessi	Viranhaltijapäätös Dynastyssa	Päätöksen julkaisu kotisivulla	Ohje (kts. kohdat)
Tavara- ja palveluhankinta, suunnittelukilpailu	alle 10 000	pienhankinta, vähäinen	sähköposti tai suoramarkkinointi	ei	ei	3, 11, 12.1
Tavara- ja palveluhankinta, suunnittelukilpailu	10 000 – alle 20 000	pienhankinta, vähäinen	Cloudia	kyllä, jos ylittää 3 000 euroa	kyllä, jos viranhaltijapäätös	3, 11, 12.1
Tavara- ja palveluhankinta, suunnittelukilpailu	20 000 – alle 60 000	pienhankinta	Cloudia	kyllä	kyllä	3, 11, 12.1
Tavara- ja palveluhankinta, suunnittelukilpailu	60 000 – alle 221 000 (EU ka)	kansallinen	Cloudia	kyllä	kyllä	3, 10
Muut erityiset palveluhankinnat (liite E)	alle 60 000	pienhankinta, vähäinen	sähköposti tai Cloudia	kyllä, jos ylittää 10 000 euroa	kyllä, jos viranhaltijapäätös	2, 3, 11, 12.1, liite 5
Muut erityiset palveluhankinnat (liite E)	60 000 – alle 300 000	pienhankinta	Cloudia	kyllä	kyllä	2, 3, 11, 12., liite 5
Muut erityiset palveluhankinnat (liite E)	300 000 -	kansallinen	Cloudia	kyllä	ei	2, 3, 10, liite 5
Rakennusurakka	alle 20 000	pienhankinta, vähäinen	sähköposti tai Cloudia	kyllä, jos ylittää 10 000 euroa	kyllä, jos viranhaltijapäätös	3, 11, 12.1
Rakennusurakka	20 000 – alle 150 000	pienhankinta	Cloudia	kyllä	kyllä	3, 11, 12.1
Rakennusurakka	150 000 – alle 5 548 000 (EU ka)	kansallinen	Cloudia	kyllä	ei	3, 10, 12.1

Huom. Kaikkien hankintojen osalta on huomioitava hankintaohjeen I osa Viranhaltijapäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä

SOPIMUKSET

I Yleiset periaatteet

14. Sopimusohjauksen ja -hallinnan tarkoitus

Kuntalain (410/2015) mukaan kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Kuntien toiminnasta yhä suurempi osa toteutetaan sopimuksilla. Sopimus on työkalu, jolla ohjataan sopimuksen alaisia hankintoja ja toimintoja sekä hallitaan kyseisiin hankintoihin ja toimintoihin liittyviä riskejä. Kunnan sopimusten ja niiden sopimusehtojen tulee osaltaan toteuttaa kuntastrategian tavoitteita. Sopimusjohtaminen edellyttää sopimusten riskikartoitusta, selkeitä sopimusprosesseja, henkilöstön sopimusosaamista ja sopimusten vastuuhenkilöitä.

Sopimusohjaus ja sopimushallinta ovatkin merkittäviä johtamisen välineitä. **Sopimusohjauksella** tarkoitetaan kunnan toimintaperiaatteita, joilla varmistetaan kunnan strategisten tavoitteiden ja riskienhallinnan toteutuminen sekä sopimusten kautta toteutettavan toiminnan taloudellisuus. Sopimusohjauksella luodaan linjaukset sille, millaisia sopimuksia kunnassa tehdään ja miten toimitaan sopimusten elinkaaren aikana.

Sopimusohjauksella ohjataan kaikkea kuntakonsernin sopimustoimintaa sekä varmistetaan ja luodaan edellytykset sopimusten operatiiviselle johtamiselle ja toiminnan kehittämiseksi. Sopimusohjauksella varmistetaan sopimusprosessien tehokkuus ja kunnan tavoitteiden toteutuminen. Tässä tehtävässä asiantuntijajärjestelmällä on merkittävä rooli.

Sopimusohjaus ja sopimushallinta muodostavat kokonaisuuden, sillä sopimusohjaus edellyttää toimivaa sopimushallintaa. **Sopimushallinta** toteuttaa sopimusohjauksen periaatteita ja tavoitteita. Hallinto vastaa sopimusohjauksen mukaisesta sopimushallinnasta kunnanhallituksen linjausten mukaisesti. Kunnanhallitus vastaa sopimusohjauksen toimeenpanosta muun muassa sopimus- ja hankintaohjeilla. Ohjeilla varmistetaan sopimusten elinkaaren hallinta ja seuranta.

Toteutuessaan tehokkaasti sopimusohjaus ja sopimushallinta auttavat kuntaa kehittämään sopimuksiin liittyviä prosesseja, eri toimijoiden välistä yhteistyötä ja tiedonkulkua. Sopimusohjaus ja sopimushallinta parantavat sopimusten laatua, kun mahdolliset virheet havaitaan ja korjataan riittävän aikaisessa vaiheessa. Sopimusohjaus ja sopimusten hallinta hyödyttävät kuntaa toteuttamalla säästöjä hankinnan tarpeen oikea-aikaisen havaitsemisen ja arvioinnin sekä transaktiokustannusten, aktualisoituvien sopimusriskien ja prosesseihin kehittymisen kautta.

14.1 Ohjeen tavoitteet

Tämän ohjeen periaatteilla ohjataan ja valvotaan kaikkea ulkoista ja sisäistä sopimustoimintaa. Tavoitteena on strategiassa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen ja sujuvat palvelut. Tämä ohje on tarkoitettu sopimusohjauksen periaatteiksi ja sopimushallinnan ohjeeksi kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sopimusten sisällön valmistelijana, sopimusvastuuhenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä.

Ohjeessa määritellään sopimushallintaprosessin kulku, sopimushallintaan liittyvät olennaiset toimijat, niiden roolit ja tehtävät sekä annetaan toimintaohjeita sopimushallintaan liittyen. Hallintosäännössä on määräykset sopimusten hyväksymistä koskevasta toimivallan jaosta sekä sopimusten allekirjoittamisesta.

Hallintosäännön mukaisesti kunnanhallitus vastaa sopimushallinnan ja -valvonnan järjestämisestä. Sopimuksen hyväksymisestä päättävän, toimivaltaisen toimielimen ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa.

Ohjeen tavoitteena on varmistaa, turvata ja edistää kunnan sopimuksien ja sopimuksilla toteutettavien palveluiden ja yhteistyön jatkuvuutta sekä lainmukaisuutta ja tehokasta toteuttamista. Sopimusohjausta toteutetaan strategisten tavoitteiden mukaisesti yhteistyössä sopimusosapuolien ja muiden sopimukseen liittyvien sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa.

Tämä ohje ohjaa koko kuntakonsernin sopimusten johtamista ja toteuttaa omistajan etua sopimussuhteissa niin konsernin sisällä kuin ulospäin. Se vastuuttaa sopimusten strategisen ja operatiivisen johtamisen ja antaa sopimushallinnan toteuttamisen periaatteet. Tämä ohje koskeekin soveltuvin osin myös konserniin kuuluvia tytäryhteisöjä ja muita yhteisöjä, jotka vastaavat sopimushallinnan järjestämisestä itsenäisesti.

14.2 Määritelmät

Sopimusohjaus sisältää periaatteet, joilla varmistetaan kunnan strategisten tavoitteiden ja riskienhallinnan toteutuminen sekä sopimusten kautta toteutettavan toiminnan taloudellisuus. Sillä luodaan linjaukset sille, millaisia sopimuksia kunnassa tehdään ja miten toimitaan sopimusten elinkaaren aikana.

Sopimushallinta sisältää operatiivisen johtamisen keinot, joilla sopimusten tiedolla ohjausta toteutetaan, seurataan ja tavoitteet varmistetaan. Sopimushallinta koskee kaikkia sopimuksia riippumatta niiden tyypistä. Sopimushallinta sisältää esimerkiksi sopimusprosessit, riskien hallinnan, sopimukseen liittyvien toimijoiden roolit, sopimukseen liittyvät työvälineet ja ohjeistuksen.

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta. Sopimusprosessi ja sen sisältämät toimenpiteet vaihtelevat sopimustyyppikohtaisesti.

Sopimuksen elinkaari kattaa sopimuksen kaikki vaiheet mukaan lukien tarpeen havaitsemisen, riskikartoituksen, suunnittelun, sopimuksen tekemisen, sopimuksen aikaisen valvonnan ja neuvottelut, sopimuksen päättämisen sekä päättämisen jälkeisen arvioinnin ja jatkokehittämisen.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä riskejä, jotka liittyvät kustannuksiin, toiminnallisuuteen ja maineeseen. Sopimusriskejä ovat esimerkiksi epäonnistunut kilpailuttaminen, tiedonkulun heikkoudet, sopimusosapuolien kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa, tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot, sopimukseen epäselvästi kirjattu tarkoitus ja sisältö. Oikeudellisia riskejä arvioitaessa tulee huomioida myös kilpailuoikeudelliset ja valtioneuvoston ohjeiden reunaehdot sekä oikeuskäytäntö.

Sopimus on kahden tai useamman osapuolen välinen oikeustoimi, jolla luodaan tai muutetaan velvoitteita. Sopimus on muodollisjuridinen asiakirja, johon on kirjattu osapuolten oikeudet ja velvollisuudet. Sopimussuhteissa tulee tunnistaa ne sopimuksen piiriin kuuluvat asiat, joista on oltava kirjaus sopimusasiakirjassa, ottaa huomioon kilpailuoikeudelliset mahdollisuudet, sopimusketjut ja vastuu rajoitukset.

Sopimukset jaotellaan **sopimusluokkiin**, kuten esimerkiksi kerta- ja kestosopimuksiin. Sopimukset voidaan jakaa myös vakio- tai yksilöllisiin sopimuksiin tai yhteistyö-, puite- ja ostosopimuksiin. Sopimukset voivat sisältää useamman eri sopimusluokan tunnuspiirteitä.

Toimittajahallinnalla tarkoitetaan toimittajamarkkinoiden ja sopimuskumppanien arviointia ja niihin liittyvää riskienhallintaa sopimuksen elinkaaren aikana suunnitteluvaiheesta jälkiarviointiin. Toimittajahallintaan liittyvät toiminnalliset ja taloudelliset riskit tulee tunnistaa. Onnistunut sopimushallinta edellyttää toimittajahallinnan kehittämistä.

Toimittajahallintaa voidaan jäsenellä eri tavoin, esimerkiksi seuraavasti:

- Toimittajamarkkinoiden tunteminen: markkina-analyysi, potentiaaliset markkinat, markkinoiden kehitys
- Toimittajan/sopimuskumppanin arviointi mukaan lukien sopimuskumppanin riittävän toimintavarmuuden tason määrittely sekä arviointi (=toimittaja-analyysi), poissulkemisperusteet, taloudelliset ja rahoitusta koskevat voimavarat, suorituskyky
- Toimittajariskeistä johtuvien sopimusriskien hallinta: toimittajan taloudelliset ja rahoitusta koskevat voimavarat, suorituskyky, suorituksen saamisen varmistaminen, virheisiin, puutteisiin ja viivästyksiin reagoiminen, hallittu toimittajan vaihtaminen
- Toimittajaverkoston ja sopimussuhteiden hallinta ja kehittäminen: yhteistyön rakentaminen, koordinointi ja liikesuhteiden johtaminen
- Toimittajan suorituskyvyn valvonta sopimuskaudella.

15. Sopimusohjauksen periaatteet

Reisjärven kunnassa ja kuntakonsernissa noudatetaan tässä asiakirjassa sovittuja sopimusohjauksen periaatteita.

Sopimukset
ovat lain ja kunnan sääntöjen mukaisia, strategiaan pohjaavia, operatiivisia
tavoitteita tukevia
laaditaan ja hallitaan koko elinkaarensa ajan vastuullisesti, taloudellisesti,
johdetusti ja avoimesti riskit minimoiden
säilytetään asianhallintajärjestelmässä
ovat osa riskien hallintaa, osaamista ja tiedolla johtamista

Kunnan sopimustoiminnan johtavat periaatteet.

Sopimusohjauksen periaatteita avataan tarkemmin tämän ohjeen liitteessä 2.

15.1 Sopimusohjauksen vastuut ja roolit

Sopimusohjauksesta ja sopimushallinnasta vastaa hallintotoimi, joka valvoo, arvioi ja kehittää kunnan sopimusprosesseja. Hallintotoimi vastaa ensi sijassa myös konsernin sisäisistä sopimuksista ja niiden valvonnasta. Hallintotoimen tehtävänä on myös tarvittaessa raportoida havainnoistaan kunnanhallitukselle, sekä ohjata ja ohjeistaa kunnan toimijoita sopimusprosessin eri vaiheissa.

Vastuu sopimusohjauksen tavoitteiden toteutumisesta ja sopimushallinnasta kuuluu jokaiselle, jonka toimintaa sopimus määrittää. Toimialajohtaja vastaa sopimusohjauksen ja sopimushallinnan toteutumisesta alaisessaan toiminnassa hallintotoimen ohjauksessa. Sopimussuhteen eri vaiheiden käytännön toteuttamisesta vastaa tyypillisesti useampi henkilö toimialajohtajan alaisuudessa.

Sopimusprosessien toteutumisesta sekä sopimusten valmistelusta että seurannasta vastaa hallintotoimi yhteistyössä toimialojen kanssa. Lisäksi vastuista on määryksiä hallintosäännössä ja muissa asiakirjoissa.

II Sopimushallinta

16. Sopimustoiminta

Sopimustoiminta koostuu

Sopimustekniikasta

- millaisia sopimuksia tehdään

Sopimustaktiikasta

- keinot, joita osapuoli käyttää saadakseen omalta kannaltaan mahdollisimman edullisen sopimuksen aikaan

Sopimushallinnosta

- sopimustoiminnan yleinen suunnittelu
- sopimuksia päättävän henkilökunnan koulutus ja ohjeistus sekä asiakirjojen säilytys
- oikeussuhteisiin liittyvät muistutusjärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagoiminen.

Yleisistä tavoitteista

- turvataan päätettävään järjestelyyn liittyvät keskeiset oikeudet ja niiden toteutuminen
- vältetään kohtuuttomat riskit
- ratkaistaan kestosopimuksen voimassaolokysymys tyydyttävällä tavalla
- ehkäistään mahdolliset sopimuskonfliktit tehokkaasti
- otetaan riidanratkaisuun liittyvät tarpeet huomioon.

Sopimustyyppien huomioimisesta

- Sopimusehtojen suunnittelussa otetaan huomioon sopimustyyppit ja kunnan rooli sopimuksessa. Tämä ohje koskee pääsääntöisesti kaikkia kunnan sopimustyyppijä.
- Sopimustyyppijä ovat esim. avustussopimus, esi- ja aiesopimus, hanke- ja projektisopimukset, ICT-sopimukset, jälleenmyyntisopimukset, kauppakirjat, liittymissopimukset, osakassopimukset, palvelusopimukset, ostopalvelut, myyntipalvelut, rahoitussopimus, salassapitosopimus, tavara/tarvikesopimus, testamentit ja lahjakirjat, tietojen luovutussopimus, toimeksiantosopimus, tutkussopimus, velkakirjat, vuokrasopimukset (maanvuokraus, huonevuokrat, asuinhuoneistot), yhteistyö- ja toimintasopimukset.
- Sopimuksissa käytetään niiden tyyppille ominaisia sopimusmalleja ja -pohjia.
- Kullakin sopimustyyppillä on oma taustaprosessinsa, minkä tuloksena sopimus syntyy, mutta siitä huolimatta yleisellä tasolla kaikkia sopimustyyppijä ohjaavat samankaltaiset tavoitteet.

Sopimusehtojen suunnittelusta

- kunnan rooli kussakin sopimuksessa huomioidaan ehdoissa
- Sopimusten laadinnassa tulee ottaa huomioon sekä lainsäädännöstä mahdollisesti johtuvat vaatimukset sopimuksen muodolle tai sisällölle että kunnan omat ohjeistukset.

Sopimushallinnan kehittämisestä

- sopimushallinnan kehittäminen on kaikkia sopimuksia ja sopimustyyppijä koskevaa, jatkuvaa toimintaa
- sopimusten elinkaarihallinnan roolit ja vastuut: sopimusrekisteri ja arkistointi, sopimuksen toteutumisen seuranta ja reklamointi, sopimusmuutokset sekä sopimuksen päätyminen
- sopimusasiakirjan suunnittelu, laadinta ja hallinta, sopimusehtojen sisältö ja sopimusmallien laatiminen tai kehittäminen.

17. Sopimushallinnan tavoitteet

Sopimushallinnan tehtäväkenttää on alettu ymmärtää yhä laajempuna kokonaisuutena. Sopimushallinta kattaa sopimusten suunnittelun, tarkoitus- ja tavoiteasetannan, sisällön, riskien hallinnan, häiriötekijöiden tunnistamisen ja toteutuksen menettelyineen ja asiakirjoineen. Sopimushallinnan toimintamallin käyttöönotto edellyttää aina johdon päätöstä ja taloudellista panostusta.

Sopimushallinnalla varmistetaan

- sopimuksin toteutettavien palvelujen ja yhteistyön häiriötön jatkuvuus ja niiden tehokkaan, vastuullisen, lainmukaisen ja yhdenvertaisen toteuttamisen turvaaminen myös poikkeusoloissa
- yhteinen näkemys ja yhteiset standardit toiminnan ja sopimusten suuntaviivoista
- prosessien vastuuhenkilöiden ja eri prosessiroolien määrittäminen ja osaamisen varmistaminen sekä sopimusten seuranta
- sopimusten johtamisen vastuut, strategisten valintojen toteuttaminen, lainmukaisuus, läpinäkyvyys ja avoimuus
- sopimuksen laadinta todelliseen tarpeeseen
- sopimuksin toteutettavan toiminnan suunnitelmallisuus, ohjattavuus, ennakoitavuus ja seurattavuus
- sopimuksissa olevan tiedon hyödynnettävyys muussa kunnan johtamisessa
- sopimusten elinkaaren hallinta, johtaminen, seuranta ja valvonta, muutoshallinta ja päättäminen
- tietoisuus kaikkina aikoina kunnan sopimuksista ja niiden kokonaisarvoista, taloudellisista, oikeudellisista ja toiminnallisista velvoitteista, oikeuksista, vastuista, riskeistä sekä sopimusten sisällöistä ja niiden vaikutuksesta kunnan toimintaan
- sopimusten sisäinen valvonta ja kunnan sopimushallintaan liittyvien taloudellisten ja oikeudellisten riskien minimointi, sopimusosaamisen ja sopimusten laadun pitäminen strategisten tavoitteiden edellyttämällä tasolla kunnioittaen voimassa olevia sopimuksia
- alkuperäisten asiakirjojen arkistointi, tietojen tallennus ja haku, raportit, ilmoitukset
- sopimushallintajärjestelmien hankinta ja käyttöönotto, liittymät muihin järjestelmiin, automatisoidut toiminnot.

Sopimushallinnan osana kunnan hyvillä sopimuskäytännöillä

- turvataan päätettävään järjestelyyn liittyvät keskeiset oikeudet ja niiden toteutuminen
- vältetään kohtuuttomat riskit
- ratkaistaan kestosopimusten voimassaolokysymykset
- ennaltaehkäistään mahdolliset sopimuskonfliktit tehokkaasti
- otetaan riidanratkaisuun liittyvät tarpeet huomioon
- turvataan toiminnan ja tuotannon häiriöttömyys sekä jatkuvuus
- varmistetaan osaltaan kunnan varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin
- turvataan kuntakonsernin toiminnan taloudellisuus
- turvataan sopimuksen tarkoituksen toteutumisen valvonta ja sopimuksen aikainen seuranta.

17.1 Sisäinen sopimushallinta

Sisäisellä sopimushallinnalla tarkoitetaan konsernin sisällä tapahtuvaa sopimushallinnan toimintaa. Tavoitteena on yhdistää konsernin sisäisten toimintojen ja henkilöiden osaaminen mahdollisimman tehokkaasti.

Sisäiseen sopimushallintaan kuuluu

- prosessit, joita noudattaen sopimukset syntyvät
- asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen
- henkilöstön koulutus ja ohjeistaminen
- tehokas ja oikea-aikainen tiedonkulku
- sopimusten laadinta ja sopimusten seuranta.

Asiakirjojen hallinta on sisäisen sopimushallinnan keskeinen osa-alue. Sopimukset tulee tallentaa ja säilyttää järjestelmällisesti ja siten, että kaikki, joita sopimus koskee, saavat siitä tarvittaessa tiedon. Sopimusneuvotteluiden aikainen materiaali on myös säilytettävä ja sen on oltava yhdistettävissä sopimukseen. Sopimusten säilytysajan määrittää asiakirjahallinto.

Merkittävä osa sisäistä sopimushallintaa on henkilöstön osaaminen, koulutus, ohjeiden sisäistäminen sekä tietoisuus vastuista että toimintavaltuuksista. Jokaisella on oltava tieto siitä, kuka vastaa sopimusasioista ja minne voidaan olla yhteydessä sopimukseen liittyen. Lisäksi jokaisella on oltava tiedossa oma roolinsa sopimuksen valmistelussa ja toimeenpanossa sekä tieto kaikista hänen tehtäviinsä liittyvistä sopimuksista.

Sisäinen tiedonkulku on ulkoisen sopimushallinnan tehokkuuden edellytys. Toimialan henkilöstö raportoi havaitsemistaan poikkeamista välittömästi sopimusvastuuhenkilölle, joka vastaa poikkeamien tiedottamisesta hallintotoimelle, joka käsittelee poikkeamat yhteistyössä toimialan kanssa.

17.2 Ulkoinen sopimushallinta

Ulkoisella sopimushallinnalla tarkoitetaan konserniviestintää ja yhteistyötä sopimuskumppanin kanssa.

Ulkoisessa sopimushallinnassa tärkeää on

- yhteistyö
- lojaalisuusperiaatteen noudattaminen
- markkinatuntemus
- tiedonkulku.

Sopimusneuvotteluissa, samoin kuin sopimuksen toimeenpanovaiheen aikaisessa yhteydenpidossa, on pyrittävä yhteiseen näkemykseen ja neuvotteluun yhteistyön kautta. Avainasemassa ovat osapuolten keskinäinen luottamus ja ymmärrys. Nämä edellyttävät tehokasta ja oikea-aikaista tiedonkulkua sekä sopimuskumppanin tuntemista. Sopimusneuvotteluissa on niin ikään varmistuttava, että osapuolilla on yhtenäinen näkemys sopimuksen tavoitteista ja tarkoituksesta.

Yhteistyöhön ja luottamukseen perustuva sopimussuhde vähentää sopimukseen liittyvää riskiä ja toimii itsessään sopimusriskitasojen optimoinnin keinona. Yhteinen näkemys ja ymmärrys sopimuksen sisällöstä vähentävät huomattavasti sopimuksen sisällön epäselvyyksiin liittyviä riskejä, kun osapuolten tavoitteet ja tahtotila vastaavat toisiaan.

Ulkoisen sopimushallinnan tehokkuuden välttämättömänä edellytyksenä on riittävä tuntemus markkinoista ja markkinoilla vakiintuneista toimintatavoista. Myös taloudellisten tavoitteiden saavuttaminen ja sopimuksen tarkoituksen mukainen täyttäminen edellyttävät markkinoiden tuntemista.

Sopimuksen elinkaaren aikaisten poikkeamista tiedotetaan sopimuskumppanille tehokkaasti ja luottamusta herättävästi. Sopimussuhteessa osapuolten välinen lojaliteettiperiaatteen mukainen toiminta on välttämättömyyksiä sopimuksen mahdollisimman tehokkaan toteutumisen kannalta. Poikkeamista ilmoittamisesta vastaa jokainen toimija omalta osaltaan.

18. Sopimushallinta ja sopimuksen elinkaari

18.1 Sopimuksen elinkaari

Sopimushallinta kattaa sopimuksen koko elinkaaren: sopimuksen suunnittelun ja laadinnan, mahdolliset sopimusneuvottelut, sopimuksen tallettamisen, sopimuseurannan, sopimuksen päättymisen sekä sopimusten arkistoinnin tai hävittämisen sille määrätyn säilytysajan päätyttyä. Sopimuksia säilytetään arkistolaitoksen säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädännön mukaisesti.

Kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Asianhallintajärjestelmä on sopimushallinnan järjestelmä ja työkalu. Sinne tallennetaan kaikki keskeiset sopimukseen liittyvät asiat kaikkien kyseessä olevaan sopimukseen liittyvien työntekijöiden ja viranhaltijoiden saataville.

Sopimusasiakirjojen julkisuus ja salassapito määräytyvät julkisuuslain mukaan. Sopimukseen liittyvien asiakirjojen salaus tulee määrittää sellaisella laajuudella, ettei sopimuksen seuranta vaikeudu.

Sopimuksen hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Toimivalta sopimuksista päättämisestä perustuu hallintosääntöön tai erilliseen päätökseen.

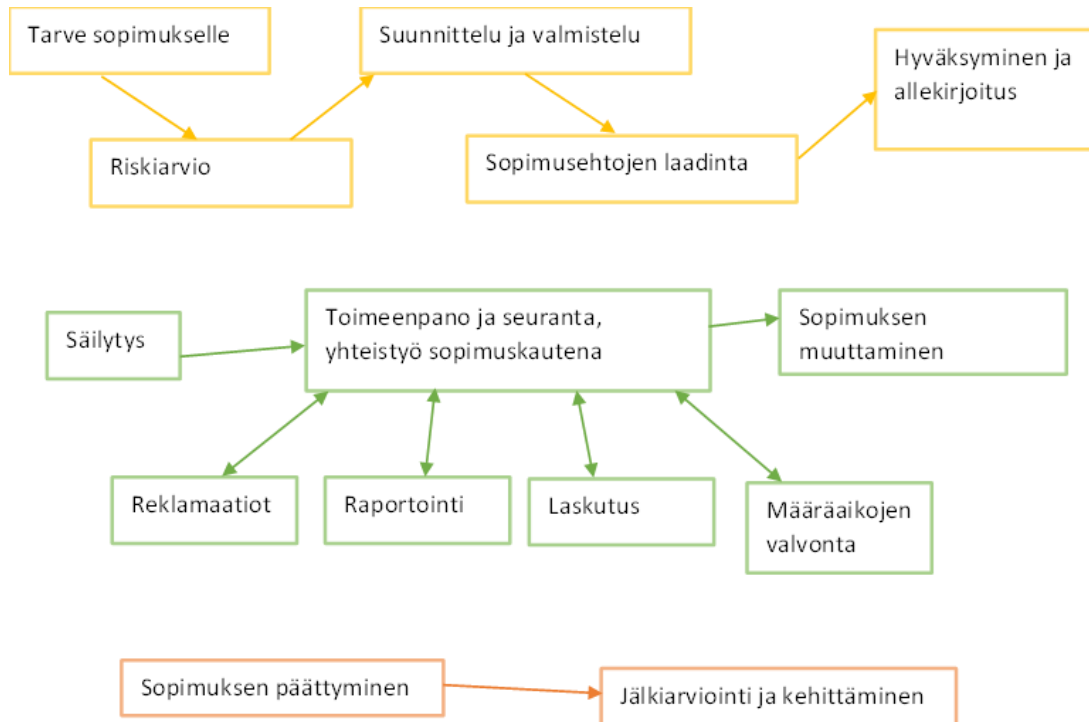
Sopimukselle määritellään sopimuksentekovaiheessa vastuhenkilö.

Sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Hankintasopimuksissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) mukaista odotusaikaa. Sopimusehtoihin merkitään toimielimen tai viranhaltijan päätös, johon sopimus perustuu.

Sopimus tulee voimaan, kun se on allekirjoitettu tai sopimuksessa erikseen määriteltynä muuna ajankohtana. Sopimuksen vastuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen sopimuksen hallintosihteerille, joka tallentaa sen asianhallintajärjestelmään.

Sopimusten toteutumista seurataan ja valvotaan sopimuskauden aikana. Mahdollisiin toimitusten viivästymisiin ja virheisiin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin sopimusrikkomusten johdosta.

Sopimuksen elinkaari kuvana



18.2 Sopimushallinta sopimuskauden aikana

Sopimuksen tallentaminen	Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen arkistosihteeri tallentaa sopimuksen asianhallintajärjestelmään.
Sopimuksen seuranta	Sopimuksen seuranta varten tulee järjestää jo sopimuksen valmisteluvaiheessa toimivat menettelytavat. Seurannan järjestäminen määräytyy myös osana organisaation sisäistä valvontaa. Sopimusta tulee seurata koko sopimuksen voimassaoloajan seuraavaa sopimusta silmällä pitäen: miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen sopimuskumppani sopiva ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.
Sopimukseen perustuva laskutus	Sopimukseen liittyvästä laskutuksesta (myyntilasku) tai sopimukseen liittyvien laskujen tarkastamisesta ja hyväksymisestä (ostolaskut) huolehtivat kunnanhallituksen toimialoille määräämät laskujen hyväksyjät ja sopimuksen vastuuhenkilöt. Laskuttajalla sekä ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä tulee olla riittävä tieto sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.
Sopimuskauden päättyminen	Määräaikaisen sopimuksen sopimuskauden ollessa päättymässä tarvitaan seurannasta heräte, joka muistuttaa päättymisestä.
Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen jatkuminen	Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen toteutumista tulee seurata sopimuksen voimassaoloaikana ja huolehtia siitä, että sopimus on jatkuessaan kunnan edun mukainen.
Muutostarpeet	Voimassa olevaan sopimukseen voi tulla seurannan kautta muutostarpeita, jotka pitää huomioida. Tulee kuitenkin ottaa huomioon esimerkiksi hankintalainsäädännön rajoitukset sopimusehtojen muuttamiselle.
Sopimusmuutoksista neuvottelemisen ja päätöksen valmisteleminen	Muutostarpeista neuvotellaan yhdessä sopijapuolten kanssa.
Päätös sopimuksen muuttamisesta tai päättämisestä	Toimivaltaisen tahon päätös siitä, muutetaanko sopimusta vai päätetäänkö sopimus, mikäli päättämisen edellytykset täyttyvät
Muutetun sopimuksen tallentaminen	Muutokset tallennetaan asianhallintajärjestelmään.
Sopimussuhteen päättymiseen liittyvät järjestelyt	Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, ettei päättymisen aiheuta katkoja organisaation toiminnassa. Sopimuksen päättyttyä tulee arvioida sopimuksen toteutumista sopimuskauden aikana. Sopimuksen muutoin päättyttyä voi olla velvoitteita, jotka jäävät voimaan, esim. immateriaalioikeudet, takuuehdot, salassapito.
Sopimuksen arkistointi	Päättynyt sopimus arkistoidaan.

18.3 Tarpeen havaitseminen ja arviointi

Sopimuksen elinkaari alkaa, kun kunnan toiminnassa havaitaan tarve sopimukselle. Tarve on usein lähtöisin toiminnassa havaitusta puutteesta tai kehitystarpeesta. Havaitun tarpeen arviointi on sen tehtävä, jolle päätösvalta kyseisestä sopimuksesta kuuluu. Sopimuksen tarpeen arviointi voi edellyttää yhteistyötä toimialojen välillä, jotta vältetään päällekkäiseltä työltä ja sopimuksilta.

Sopimuksen tarpeen arvioinnissa

- lähtökohtana otetaan huomioon sopimuksen talousarvionmukaisuus
- tarvittaessa tehdään kannattavuuslaskelma, jossa huomioidaan toiminnalliset ja taloudelliset riskit, sopimuksen kannattavuus ja taloudellisten etujen toteutuminen, toiminnan jatkuvuuden hallinnan riski sekä turvallisuusvaikutusten arviointi, tarvittaessa myös ympäristövaikutukset.

18.4 Sopimusten riskiarvio

Sopimukseen liittyvät riskit arvioidaan sopimusta valmisteltaessa. Sopimusriskit kohdistuvat sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin. Sopimukseen liittyy ainakin seuraavanlaisia riskejä:

- Taloudellinen riski, jonka suuruus on pyrittävä minimoimaan
- Olosuhteiden muuttuminen, mikä voi johtaa tarpeeseen muuttaa pitkäkestoisen sopimuksen ehtoja
- Sopimusvastuuriski, jolloin jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa
- Sitovuusriski, missä tapauksessa sopimus ei sido toivotulla tavalla jompaakumpaa osapuolta
- Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski, jolloin sopimusasiakirjat eivät muodosta tarkoituksenmukaista kokonaisuutta
- Tulkintariski, mikä usein aiheuttaa erimielisyyttä sopimuskumppaneiden välillä sopimusehdoista, velvoitteista ja oikeuksista
- Luotettavuus ja maksukykyriski, jolloin sopimuksen tavoite voi jäädä saavuttamatta
- Suorituskustannusriski, mikä tekee sopimuksesta ennakoitua kalliimman
- Neuvotteluriski, jossa luottamukselliset tiedot jäävät neuvottelujen kariuduttua toiselle
- Toiminnallinen riski, joka johtaa erilaisiin häiriöihin sopimustoiminnassa.

Riskejä avataan tarkemmin tämän ohjeen liitteessä 3.

18.5 Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu

Kun sopimuksen tarve on arvioitu ja riskiarvio on tehty, alkaa sopimuksen valmistelu. Valmistelusta vastaa se viranhaltija, jonka toimialaan sopimus kuuluu. Hallintotoimi tukee sopimusvalmistelua ja neuvottelua tarpeen mukaan.

Sopimuksen valmistelussa keskeisessä asemassa ovat sopimusneuvottelut. Sopimusneuvotteluissa pyritään yhteisymmärrykseen ja yhteiseen tahtotilaan sopimuksen tarkoituksesta ja keskeisistä ehdoista. Sopimusneuvottelut kirjataan tarvittaessa neuvottelumuistioon, josta selviää neuvottelunaikainen osapuolten tahtotila. Sopimusneuvotteluihin osallistuvat päätöksentekijä, sopimuksen vastuuhenkilö(t) sekä mahdolliset asiantuntijat (kuten lakimies).

Hankintojen osalta sopimusneuvotteluiden kuluissa on noudatettava hankintalain säännöksiä. Hankintojen osalta on määrätty tarkemmin tämän ohjeen hankintoja koskevassa osiossa. Hankintasopimukset neuvotellaan toimialoilla tai toimialojen yhteistyönä sopimuksen tyypistä ja tilanteesta riippuen.

18.6 Sopimusehdot

Sopimusehtojen tarkoitus on luoda pelisäännöt sopimuksen tekemiseen ja ehkäistä erimielisyyksien syntymistä. Kaikki sopimusehdot ovat tärkeitä, sillä kummankin osapuolen on noudatettava sopimuksessa hyväksytyjen sopimusehtojen velvoitteita. Sopimusehtoihin on tärkeää kirjata kaikki sopimussuhteeseen vaikuttavat asiat. Myös hinta on sopimusehto. Selkeät ehdot herättävät luottamusta, auttavat ristiriitailanteiden joutuisassa selvittämisessä sekä mahdollistavat yhteistyön jatkumisen.

Sopimusehtojen suunnittelussa on keskeisesti kysymys riskienhallinnasta. Sopimukseen liittyvät riskit tulee tunnistaa ja kiinnittää niihin erityistä huomiota sopimusehdoissa. Ennen sopimusehtojen laatimista sopimus-

riskeistä tehdään riskiarvio, joka perustuu riskin vaikutusarvioon ja todennäköisyyteen. Apuna voi käyttää Kuntaliiton laatimaa riskiarviointilomaketta.

Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin ehtoihin: vastuut ja velvoitteet, hinta ja maksuehdot sekä mahdollinen hinnankorotusmekanismi, vahingonkorvaus, mahdollinen sopimussakko, viivästys tai virhe, reklamointi, tietosuoja, immateriaalioikeudet, sopimuksen kesto, sopimuksen irtisanominen ja purkaminen.

Sopimusehtojen laadinta aloitetaan hyvissä ajoin ennen sopimuksen solmimista. Julkisissa hankinnoissa sopimusluonnos valmistellaan tarjouspyynnön laadinnan yhteydessä ja liitetään osaksi tarjouspyyntöä. Erityisen tärkeää on huolehtia sopimusehtojen suunnittelussa siitä, että sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat, julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut, yleiset sopimusehdot kunnan etu huomioon ottaen ja kyseisistä vakioehdoista ja niiden noudattamisesta tehdään sopimusehtoihin selkeä selkeänä sopimusehto, jotta ne tulisivat sopimuksen osaksi. Pelkkä viittaaminen yleisiin ehtoihin ei ole riittävää eikä yleisiä ehtoja tule liittää sopimukseen ilman, että ne on käyty läpi juuri ko. sopimussuhdetta silmällä pitäen. maininta. Sopimuskumppanin vakioehdoilla sopimuksia tehdään vain poikkeuksellisesti ja tarvittaessa kuullaan lakimiestä ennen tällaisten vakioehtoisen sopimuksen hyväksymistä.

Jatkuvuuden hallinnan kannalta kriittisiin sopimuksiin tulee kirjoittaa sopimusehdot häiriötilanteisiin varautumisesta sekä asetettujen vaatimusten valvonnasta. Sopimukseen kirjataan riittävällä yksityiskohtaisuudella sopimusten valvontaa koskevat ehdot. Näin varmistetaan toimiva sopimuskausi ja sopimuksen mukainen palveluiden laatu.

Tietosuojalainsäädännön (kansallinen ja EU-tasoinen) vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Sopimuksissa, joissa sopimusosapuoli käsittelee kunnan rekistereissä olevia henkilötietoja, tulee käyttää tietosuojaliitettä ja henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta koskevaa liitettä. Näiden liitteiden laatimisessa on syytä käyttää apuna hallintotoimea, kunnan tietosuojavastaavaa tai muuta asiantuntijaa. Liitteiden tulee olla laadittu ja hyväksytty siinä vaiheessa, kun varsinainen sopimuskin allekirjoitetaan.

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet:

- kunnan strategisen tavoitteen ja/tai toimielimen päätöksen mukainen suoritus ja muu toteutus, määrä ja laatu
- sopimuksen suhde muihin kunnan velvollisuuksiin, kunnalle laista johtuvat velvoitteet tai jo olemassa olevat sopimukset eivät saa olla suunniteltavan sopimuksen kanssa ristiriidassa
- suorituksen sisällön määrittely sopimuksessa ja varmistuminen suorituksen saamisesta, esim. maksujen jaksottaminen
- toiselta sopimuksen osapuolelta edellytettävä tiedot sopimuksen toteuttamisesta sekä raportointi
- seuraamukset, jos suoritus viivästyy tai toimitusta ei lainkaan saada
- kunnan vastuiden rajoittaminen esimerkiksi kunnan maksaman vastikkeen määrään
- kaikki ko. sopimuksen erityispiirteet tulee huolellisesti harkita (mukaan lukien tietosuoja, immateriaalioikeudet ym.) ja vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnasta sekä mahdollisesta varautumisvelvollisuudesta poikkeusoloihin
- sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut yleiset sopimusehdot kunnan etu huomioon ottaen (esim. julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot eli nk. JIT-ehdot) ja niiden käytöstä otetaan sopimukseen selkeä sopimusehto
- toimitustakuu.

Tämän ohjeen liitteenä 4 on sopimusehtojen tarkistuslista, jonka tavoitteena on helpottaa sopimusehtojen laatimista.

Sopimushallinnan suunnittelu ja valmisteluvaihe on kuvattu seuraavassa taulukossa

Prosessin vaihe	Kuvaus	Huomioitavaa
Tarpeen havaitseminen	Toiminnassa ilmenevä puute tai tarve sopimukselle	
Valmistelutoimeksiannon antaminen	Aloite sopimuksen valmistelusta	
Edellyttääkö sopimukseen sitoutuminen kunnan puolelta tarjouskilpailua	Jos sopimuksen tekeminen edellyttää tarjouskilpailua, aloitetaan sen valmistelu.	Vain hankinnat
Tarjouskilpailun valmistelu	Valmistellaan tarjouskilpailu	Vain hankinnat
Sisäinen valmistelu	Sisäinen valmistelu mahdollista tarjouskilpailua ja sopimusluonnoksen ehtojen määrittelyä varten.	Sisäisessä valmistelussa tulee ottaa huomioon valmistelutoimeksiantoon mahdollisesti liittyneet kunnan päätökset ja huolehtia kunnan edun toteutumisesta sopimusehdoissa. Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää asiantuntijoita.
Tarjouskilpailun järjestäminen	Valmistellaan tarjouskilpailun vaatimat dokumentit, mm. sopimusluonnos ja sen liitteet.	Vain hankinnat
Sopimusneuvottelu tilanteessa, jossa sopimukseen sitoutuminen ei edellytä tarjouskilpailua	Sopimusehdoista neuvotellaan valitun sopimuskumppanin kanssa ja käytetään yleisiä julkishallinnon vakioehtoja.	
Sopimuksesta neuvottelemisen	Sopimusneuvottelujen käyminen tarvittaessa asiantuntijoita hyödyntäen.	Sopimusneuvottelujen osapuolien yhteinen suunnitelma, jolla toteutetaan sopimusneuvottelu.
Sopimusluonnoksen laatiminen	Sopimusluonnoksen laatiminen edeltäneen prosessin perusteella. Sopimuksen seuranta ja toteutumista varten valitaan sopimuksen vastuuhenkilö/vastuuhenkilöt.	Sopimus laaditaan pääsääntöisesti kunnan sopimus pohjalle.
Sopimusluonnokseen tutustuminen	Päätöksentekijä tutustuu luonnokseen.	Pyytää tarvittaessa apua asiantuntijalta substanssin ja oikeudellisten kysymysten osalta.
Toimielin- /viranhaltijapäätöksen tekeminen	Päätös sopimukseen sitoutumisesta.	
Sopimuksen allekirjoittaminen	Valmis sopimus allekirjoitetaan ja lähetetään liitteineen tallennettavaksi sopimuksen tallentajalle.	Sopimuksen allekirjoittajan toimivalta sopimuksen allekirjoittamiseen tulee varmistaa.

18.7 Sopimusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Sopimukset tehdään aina kirjallisesti. Sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kunnan hallintosäännön, sen nojalla annettujen toimintasääntöjen, muiden määräysten tai päätösten mukainen allekirjoitusoikeus ja vastuu kyseisestä sopimuksesta. Sopimuksia laaditaan ja allekirjoitetaan niin monta kappaletta, kuin sopimuksessa on osapuolia, yksi kullekin osapuolelle.

Sopimuksen allekirjoittaja pidetään ajan tasalla sopimusprosessin kulusta ja varataan riittävä aika sopimukseen perehtymiseen. Sopimuksen hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Päätöksestä tulee ilmetä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimukseen merkitään, mihin päätökseen sopimus perustuu.

Sopimuksen allekirjoittamisessa on otettava huomioon mahdolliset muotovaatimukset sopimuksen pätevyydelle, kuten mahdollinen todistajien läsnäolon vaatimus. Muotovaatimusten lisäksi tulee varmistua sopimuksen allekirjoittavien toimivallasta. Ennen sopimuksen allekirjoittamista on varmistuttava, että osapuolten tahtotila on yhtäpitävä.

18.8 Sopimuksen säilyttäminen

Allekirjoituksen jälkeen sopimuksen vastuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen hallintosihteerille tallennettavaksi asianhallintajärjestelmään. Sopimusten tallentamisesta asianhallintajärjestelmään vastaa hallintotoimi. Kaikki samaa sopimusta koskevat tiedot ja dokumentit tulee tallentaa samalla tunniste-numerolla (diaari).

Toimivan asianhallintajärjestelmän avulla toteutetaan sopimuskokonaisuuden hallinta, sopimusten tilan seuranta sekä tulevan sopimustoiminnan suunnittelu ja toteutus. Kunnan sopimusohjauksesta ja valvonnasta vastaavana yksikkönä hallintotoimi vastaa tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta asianhallintajärjestelmän käytössä.

Kaikki taloudellisia velvoitteita sisältävät sopimukset ja sitoumukset, jotka kunta on tehnyt jonkun toisen sopimusosapuolen kanssa, on kirjattava asianhallintajärjestelmään. Myös kunnan mahdolliset sisäiset sopimukset talletetaan järjestelmään. Sopimukset viedään asianhallintajärjestelmään ja sopimuksen paperinen versio säilytetään toimialueen lähiarkistossa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan kunnan keskusarkistoon arkistointia varten.

Sopimukset arkistoidaan asianhallintajärjestelmässä johdonmukaisesti, jotta jokaisella, jota sopimus koskee, on tarvittaessa mahdollisuus tarkistaa sopimuksen yksityiskohtia sopimusprosessin kuluessa. Asianhallintajärjestelmä toimii sopimusten kokonaishallinnan välineenä, minkä vuoksi sinne tulee kirjata kaikki sopimukseen liittyvä tieto (myös sopimuksen paperisen version arkistointipaikka).

Sopimuksen säilyttäminen ei pääty sopimussuhteen lakattua, vaan sopimusta säilytetään tarvittava ja lain vaatima aika sopimuksen päättymisestä. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti, jolloin dokumentaation säilyttäminen on välttämätöntä.

18.9 Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

Sopimuksen toimeenpanovaihe alkaa, kun sopimus tulee voimaan. Toimeenpanovaiheessa osapuolet toteuttavat sopimuksen mukaiset vastuut ja velvoitteet. Ennen sopimuksen toimeenpanovaihetta tulee varmistua siitä, että molemmat osapuolet ymmärtävät sopimuksen sisällön samalla tavalla, jotta vastuut ja velvoitteet voidaan täyttää oikein.

Toimeenpanovaiheen aikana kunta toteuttaa omat vastuunsa ja velvoitteensa, jonka lisäksi valvotaan, että sopimuskumppani täyttää omat vastuunsa. Sopimuskumppanin toiminnan valvominen on olennainen osa kunnan etujen valvomista sopimussuhteen aikana. Sopimuksen seurannan on oltava jatkuvaa ja tarkoituksenmukaista.

Sopimuksen seurannalla valvotaan ja varmistutaan siitä, että sopimukseen kirjatut vastuut ja velvollisuudet täytetään täysimääräisesti sopimusprosessin kuluessa ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan oikea-aikaisesti. Sopimuksen seuranta on tärkeä työkalu sopimusriskien kartoittamiseen ja oikea-aikaiseen havaitsemiseen. Näin luotettava sopimustoiminta ja oikeusvarmuus turvataan sopimussuhteen edetessä.

Sopimuseurannassa mahdollisiin toimitusten viivästymisiin, virheisiin ja häiriöihin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten johdosta. Sopimuksen vastuuhenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee taho, jolla on oikeus päättää sopimuksen solmimisesta. Sopimuseurannasta vastaavat sopimuksen vastuuhenkilö(t) sekä tarvittaessa kaikki ne muutkin tahot, jotka on määritelty sopimusta koskevassa valmistelussa tai päätöksenteossa.

Sopimuseurannalla valvotaan myös sopimusprosesseja, niiden toimivuutta ja noudattamista. Lisäksi sopimuseuranta ylläpitää tilannekuvaa olemassa olevista ja päättyvistä sopimuksista ja niihin liittyvistä ongelmista. Kun seurannassa havaitaan, että sopimuskausi on päättymässä, sopimuksen vastuuhenkilön tulee saattaa sopimuksen jatko käsiteltäväksi ja saattaa uuden sopimuksen valmistelu sisäiseen valmisteluun. Hankintasopimusten osalta on huomioitava hyvissä ajoin sopimukseen sisältyvä mahdollinen optio ja sen käyttöönotto.

Sopimuseuranta on osa kunnan sisäisen valvonnan prosessia, jonka toimenpiteillä kiinnitetään huomiota sopimusprosessien noudattamiseen, sopimusehtojen huolelliseen valmisteluun ja sopimusten valvontaan sekä ohjostojen minimointiin.

Päävastuu sopimusten kokonaisohjauksesta ja valvonnasta sekä sopimusehtojen poikkeamien oikeudellisesta arvioinnista on hallintotoimella. Vastuu yksittäisestä sopimuksesta koko sopimuksen elinkaaren ajan on kyseisestä sopimuksesta vastaavalla toimialalla.

18.9.1 Sopimusrikkomukset ja reklamointi

Sopimusehtojen noudattamista valvotaan sopimuskaudella, ja puutteisiin reagoidaan kirjallisilla reklamaatioilla sopimuksen toiselle/muille osapuolille. Reklamaatiot on suositeltavaa tehdä todisteellisesti, esim. sähköpostilla vastaanottokuitista pyytäen. Jos toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai palvelutuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on siitä viipymättä reklamoitava sopimuskumppanille. Samoin tulee toimia, jos sopimuskumppanin havaitaan

sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos sopimuskomppani muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja.

Virheisiin ja puutteisiin liittyvissä ilmoitus ja reklamointimenettelyissä, määräajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja. Reklamoinnista vastaa sopimuksen vastuuhenkilö asiantuntijoita apuna käyttäen. Sopimuksen vastuuhenkilöillä tulee olla tieto kaikista tehdyistä reklamaatioista, ja reklamaatiot tulee kirjata sähköiseen asianhallintajärjestelmään sopimuksen yhteyteen. Sopimuksen vastuuhenkilön on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen.

Reklamaation sisältö pääpiirteissään

- yksilöidään sopimus (sopimusnumero, sopijapuolet, sopimuksen kohde)
- mitä suorituksesta on sovittu
- reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu tms. sopimuskomppanin suoritus poikkeaa sovituksista eli on ollut virheellinen tai puutteellinen tai
- mikä on ollut laiminlyönti
- sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset
- vaatimukset sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä
- jos asiassa kyse kuntakonsernille aiheutuneesta tai aiheutuvasta taloudellisesta vahingosta, tulee esittää mahdollisimman täsmällinen rahallinen korvausvaatimus
- lisäksi varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin
- pyydetään sopimuskomppania ilmoittamaan määräajassa (sopimusehdoista riippuen esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi
- mahdollinen viittaus siihen, että sopimus puretaan, ellei sopimusrikkomusta korjata määräajassa
- päiväys ja allekirjoitus.

18.9.2 Raportointi

Sopimusprosessin kuluessa sopimuksen täyttämistä ja tilasta raportoidaan tarvittaessa siten, että kaikilla sopimusta koskevilla tahoilla on siitä reaaliaikainen käsitys. Vastuu raportoinnista on sopimuksen vastuuhenkilöllä.

Tavoitteena on osana sopimuseuranta tuottaa tietoa ja raportoida johdolle säännöllisesti sopimus-toiminnan laadusta ja tehokkuudesta sekä mahdollisista kehitystarpeista. Hallintotoimi raportoi sopimus-toiminnassa tehdyistä havainnoista kunnanhallitukselle.

18.10 Laskutus

Laskutuksen seurantaan ja valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Laskutuksen vastuuhenkilö tulee määrittellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa. Ellei muuta ole määritetty, laskutuksen seurannasta ja valvonnasta vastaa sopimuksen vastuuhenkilö. Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu laskutuksen seurannasta määräytyy myös lain, kunnan hallintosäännön, toimintasääntöjen sekä ao. viranhaltijan tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Sopimuskauden aikana vastuuhenkilön tai muun erikseen laskutuksen seurantaan määrätyn henkilön tulee seurata ja valvoa, että ko. sopimukseen perustuva laskutus on sopimuksenmukainen sekä puuttua

mahdollisiin poikkeamiin. Laskutuksesta ja maksatuksesta vastaava toimii tarvittaessa yhdessä hallintotoimen kanssa poikkeaman ratkaisemiseksi.

18.11 Yhteistyö sopimuskauden aikana

Sopimuskauden alkaessa sovitaan ja aikataulutetaan sopimuskaudelle esim.

- yhteistyökäytäntö ja mahdolliset kokousjärjestelyt
- käytännön toimintatavat reklamoitaessa
- mahdollisten loppukäyttäjien tai muiden keskeisten sidosryhmien informoiminen, kuuleminen ja sitouttaminen sekä koulutukset
- mahdolliset seurantakokoukset, tarkistuskäynnit, laaturaportit ym. keskustelukanavat
- molemminpuolinen laadunseuranta ja tarkastus, laskituksen seuranta
- kyseisen sopimuksen mukaisen toiminnan riskienhallinta ja siitä raportointi sekä mahdollinen toiminnan jatkuvuudenhallintaan liittyvien järjestelyiden arvioiminen.

18.12 Määräaikojen seuranta ja valvonta

Sopimuskauden aikana seurataan erilaisia sopimukseen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu määräaikojen seurannasta määräytyy myös lain, kunnan säännösten sekä virkamiehen tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella. Esimerkiksi maa-aineslupien ja ympäristölupien vakuudet arkistoidaan ja seurataan rakennusvalvonnassa, rakennus ja takuuajaiset (talorakennus ja infra) vakuudet arkistoidaan ja seurataan teknisessä toimistossa. Lainojen osalta vakuudet arkistoidaan ja seurataan taloustoimistossa.

Sopimuksessa on kiinnitettävä huomiota seuraaviin kohtiin ja niihin liittyviin määräaikoihin:

- vakuudet
- palkkasaatava
- vuokrat
- reklamaatiot
- vahingonkorvaus
- perusteeton etu
- option käyttöönoton määräaika
- takaus ja vierasvelkapanttaus sekä takaajan regressioikeus
- vakuutus sopimus: vaatimuksen esittämisen määräaika
- muut saatavat, yleinen vanhentumisaika
- saatavan vanhentumisen katkaiseminen
- hankintalain prosessuaaliset määräajat
- määräaikaisen sopimuksen päättymisen
- syytteen nostamisen määräaika ko. rikosasiasta riippuen
- tuomioistuimen tai muun viranomaisen asettama määräaika
- pesäselvittäjän tai muun selvittäjän asettama määräaika
- tilaajavastuulain (1233/2006) 5 §:n mukaisten selvitysten pyytäminen määräajoin palvelutuottajalta, mm. verovelkatiedot ja eläkevakuutusmaksut
- julkisuuslain (621/1999) 14 §:n mukaiset tietopyynnöt 14 päivää/1kk
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen asettama rekisterinpitäjän ilmoitusvelvollisuus tietosuojaloukkauksesta 72 tunnin sisällä sen havaitsemisesta.

18.13 Sopimuksen muuttaminen

Sopimus laaditaan aina ennen sopimuksen edellyttämän toiminnan alkamista eikä siten ole välttämättä mahdollista arvioida kaikkia niitä tekijöitä, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin. Sopimusaikana sopimusehtoihin voikin ilmetä tarvetta tehdä muutoksia esim. toimitusaika- tai hintamuutosten tai lisätöiden takia. Pitkäkestoisiin tai euromäärältään merkittäviin sopimuksiin voi olla tarve tehdä myös muita muutoksia, joilla voi olla vaikutusta sopimuksen osapuolten vastuisiin ja velvoitteisiin. Joskus sopimuksen muuttaminen on tarpeen osapuolten keskinäisin neuvotteluin.

Jos sopimusmuutoksia tehdään, ne on tehtävä sopimuksessa sovitulla tavalla. Muutokseen on saatava toimivaltaisen tahon hyväksyntä siten kuin kunnan säännöstö sitä edellyttää. Sopimusmuutokset tallennetaan ja niistä tiedotetaan siten, kuin muutosten tekemisestä on sovittu sopimusasiakirjassa sekä organisaation sisällä niin, että kaikki tarpeelliset tahot saavat tiedon muutoksesta.

Kunnan on sopimusta muutettaessa pidettävä kiinni omista eduistaan. Sopimuksen vastuhenkilö johtaa sopimuksen muuttamista toiminnasta saadun tiedon perusteella asiantuntijoita tarpeen vaatiessa apuna käyttäen. Muutokset sopimukseen tulee laatia kirjallisesti, kuten alkuperäinen sopimuskin. Sopimukseen tehdyt muutokset vahvistetaan kunkin osapuolen allekirjoituksin ja arkistoidaan alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.

Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimukseen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteesta johtuen. Muutosta pidetään merkittävänä muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on sen seurauksena luonteeltaan huomattavasti erilainen alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna. Hankintalaissa täsmennetään tilanteita, jolloin sopimusmuutosta pidetään olennaisena sopimusmuutoksena. Hankintasopimukseen tehtäviä muutosehdotuksia tulee aina arvioida hankintalain 136 §:n perusteella.

18.14 Sopimuksen päättymisen

Sopimus päättyy, kun sopimuksen mukainen voimassaoloaika päättyy, sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty puolin ja toisin taikka sopimus irtisanotaan tai puretaan toisen osapuolen toimesta. Mikäli sopimus on voimassa toistaiseksi, tulee aina sopia irtisanomisajasta. Irtisanomisajan pituutta koskevaa sopimusehtoa harkitessa tulee ottaa huomioon, millaisen ajan kunta tarvitsee mahdollisen uuden suorituksen hankkimiseen.

Sopimukseen kirjataan yleensä purkamista koskeva ehto sen varalle, että toinen sopimuksen osapuoli rikkoo sopimusvelvoitteitaan. Sopimuksen purkaminen edellyttää, että siihen vetoava sopimuksen osapuoli on reklamoinut velvoitteiden täyttämättä jättämisestä. Toiselle osapuolelle on yleensä annettava mahdollisuus korjata sopimusrikkomus. Sopimukseen tulee kirjata, mitä sopimusvelvoitteille tapahtuu, jos sopimus päätetään kesken sopimuskauden.

Sopimuskauden päättymiseen tulee valmistautua jo sopimusehtojen suunnitteluvaiheessa. Sopimusehtoihin tulee ottaa soveltuvin osin ehtoja, jotka varmistavat toiminnan edellytykset sopimuksen päättymisestä huolimatta.

- Sopimuskumppanille asetetun avustamisvelvollisuuden laajuus, aikataulu ja se, millaiset suoritukset kuuluvat sopimusvelvoitteisiin ja mitä suorituksia voidaan korvata erikseen
- Sopimuskumppanin hallussa olevien asiakastietojen käsittely tietosuojavaatimukset huomioon ottaen

- Sopimuskauden päättymiseen liittyvä sopimuskumppanille kuuluva raportointi
- kunnan omaisuuden palauttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa)
- Sopimuksen toteuttamisen kannalta olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto (sisältö, aikataulu ja tapa) myös mahdollista uutta sopimuskumppania varten
- Yhteistyön toteuttaminen (sisältö, aikataulu ja muut käytännön seikat)
- Liike ja ammattisalaisuuksien käsittely
- Muut sopimuskohtaiset toimenpiteet ja velvoitteet osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin.

18.15 Prosessin jälkiarviointi ja kehittäminen

Sopimushallinta on jatkuva prosessi, jonka tarkoituksena on kehittää ja parantaa kunnan sopimusprosesseja kunnan strategisten arvojen ja tavoitteiden tehokkaan toteutumisen varmistamiseksi. Huomiota kiinnitetään sellaiseen toimintaan tai toiminnan osiin, joita parantamalla sopimukseen liittyviä riskejä voidaan hallita ja rajoittaa sekä tehostaa sopimuskokonaisuuden valvontaa. Tavoitteena on kehittää sekä sopimusten sisältöä että prosesseja, jotka liittyvät sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin, kuten tiedonkulkua ja yhteistyötä eri toimijoiden välillä. Kun sopimusprosesseja kehitetään jatkuvasti, sopimuksista tulee entistä parempia työkaluja kunnan toiminnan ja talouden ohjaamisessa ja oikeusvarmuuden toteutumisessa.

Sopimuskauden aikana tehtävän sopimuseurannan lisäksi sopimuksen päättyessä on aiheellista tehdä arviointia sopimuksen koko elinkaaren aikaisista vaiheista ja prosesseista ja arvioinnin perusteella kehittää niitä. Jälkiarvioinnissa tarkastellaan niin sopimusta kuin myös koko sopimusprosessia. Sopimusriidat, oikeuskäsittelyt, viivästykset sopimuksen toimeenpanossa ja muut poikkeamat sopimussuhteen tavoite-tilasta havainnoidaan ja niiden syyt paikannetaan sekä sopimusten sisältöä että siihen johtanutta prosessia kehitetään. Lisäksi arvioidaan, onnistuiko sopimuksen toteuttaminen ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta. Jälkiarvioinnin tarkoituksena on, että vastaavat puutteet sopimusprosesseissa voidaan välttää jatkossa ja että mahdollisesti realisoituvat riskit kyetään ottamaan paremmin huomioon jo sopimusprosessin alkuvaiheessa.

Arvioinnissa huomioon otettavia asioita ovat ainakin

- miten sopimuksen osapuolet ovat toteuttaneet sopimusvelvoitteensa
- miten sopimuksen tavoitteet on saavutettu
- miten käyttäjät ja muut sidosryhmät arvioivat sopimuksen toteutuneen
- mitkä ovat olleet syynä mahdollisiin ongelmiin ja sopimuserimielisyyksin ja miten ne on saatu selvitettyksi
- mikä sopimussuhteessa oli onnistunut ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin.

19. Sopimushallinnan roolit

Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa.

Poliittiset päätöksentekijät ja johtavat viranhaltijat ovat vastuussa siitä, että he saavat tarpeelliset tiedot ja raportit sopimusten toimivuudesta sekä sopimuksissa ilmenneistä ongelmista.

Hallintotoimella on päävastuu sopimusten kokonaisohjauksesta ja -valvonnasta. Se huolehtii tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sekä asianhallintajärjestelmän käytöstä.

Päätöksentekijä päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai yksittäistapauksessa valtuuttaa toisen allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä määräytyy lain, kunnan hallintosäännön ja toimielinten asiakohtaisten päätösten mukaan.

Sopimuksille nimetään vastuuhenkilöt valmistelun yhteydessä heti, kun tarve sopimukselle on havaittu. Vastuuhenkilöiden tehtävänä on vastata kaikista sopimusvelvoitteiden täytäntöönpanoon liittyvistä asioista. Sopimuksen vastuuhenkilö kirjataan sopimukseen. Jokaisella sopimuksella tulee olla vastuuhenkilö, joka määrittää sopimuksen valmisteluvaiheessa, Vastuuhenkilöksi nimetään henkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Sopimuksessa voidaan määrittellä useampi vastuuhenkilö, kuten hallinnollinen vastuuhenkilö ja sopimukseen liittyvien asioiden vastuuhenkilö.

Sopimuksen vastuuhenkilö/vastuuhenkilöt

- huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan osapuolien toimivaltaisten edustajien toimesta ja allekirjoitettu sopimus liitteineen talletetaan sopimusrekisteriin
- huolehtii sopimusrekisterin henkilötietojen pitämisestä ajan tasalla: vastuuhenkilöt, mahdollisen seurantaryhmän tai ohjausryhmän kokoonpano
- vastaa sopimuksesta kokonaisuudessaan sen voimassaoloajan
- seuraa sopimusta ja valvoo sopimuksen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä ja toiselle osapuolelle; on aiheellista sopia myös tiedonkulun toimintatavat
- huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista ja hallinnasta sekä varautumisvelvoitteista yhteistyössä toisen osapuolen kanssa
- huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle osapuolelle ja tallettamisesta järjestelmään
- vie tarvittaessa eteenpäin sopimuksen muuttamista tai päättämistä
- vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehdyt sopimusmuutokset viedään järjestelmään ja huolehtii tiedonkulusta
- vastaa sopimuseurannasta (myös muut sopimuksen kanssa työskentelevät vastaavat osaltaan sopimuseurannasta ja raportoivat vastuuhenkilölle havainnoistaan)
- vastaa sopimukseen liittyvien määräaikaisten valvonnasta ja määräaikaisten kirjaamisesta sopimusrekisteriin
- aloittaa sopimuksen muuttamisen tai päättämisen valmistelut, mikäli sopimuseurannassa ilmenee tähän tarvetta
- ryhtyy tarvittaessa valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee hallintosäännössä määrätty viranomainen
- huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta
- saattaa uuden sopimuksen sisäiseen valmisteluun. Hankintasopimusten osalta on huomioitava hyvissä ajoin sopimukseen sisältyvä mahdollinen optio ja sen käyttöönotto.

Sopimusta käyttävien henkilöiden tulee osaltaan huolehtia siitä, että sopimuksen vastuuhenkilö saa tiedon sopimuksen toteutumisesta sekä siitä, kuinka paljon tilauksia esim. puitesopimuksen perusteella on tehty. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että sopimusprosessin eri vaiheissa käytetään tarvittaessa apuna asiantuntijoita.

Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla esimerkiksi alan substanssiasiantuntija, hankintasopimuksen kilpailuttaja, kunnan tietohallinnon työntekijä, lakimies tai kunnan tietosuojavastaava.

Asiantuntija avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ja muissa sopimukseen liittyvissä toimenpiteissä. Sopimuksen vastuuhenkilön vastuulla on tarvittaessa käyttää asiantuntijoita ja pyytää asiantuntijan apua tai tulkintaa sopimuksen elinkaaren eri vaiheissa.

Hallintosihteeri vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta, ellei hän vastaa seurannasta muun roolinsa perusteella. Sopimuksen vastuuhenkilön vastuulla on toimittaa tiedot sopimusmuutoksista arkistosihteerille tallentamista varten.

Vastuuhenkilöt, hallintotoimi, toimialat ja päätöksentekijä(t) tiedottavat uusista puitesopimuksista ja muista tarpeellisista sopimuksista siten, että sopimusta soveltava henkilöstö saa tiedon heille merkityksellisistä sopimusehdoista. Lisäksi varmistetaan, että tieto on helposti löydettävissä koko sopimuskauden ajan.

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

Toimijoiden roolit ja vastuut on kuvattu seuraavalla sivulla olevassa taulukossa.

Toimija (rooli)	Kuvaus	Vastuut
Hallintotoimi	Päävastuu sopimusten kokonaisuohjauksesta, sopimushallinnasta ja valvonnasta	Huolehtii tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sekä asianhallintajärjestelmän käytöstä. Ohjaa ja tukee sopimusten vastuuhenkilöitä sopimusten hallinnassa.
Päätöksentekijä	Päätöksentekijä määräytyy lain, hallintosäännön, asiasta tehdyn toimielimen päätöksen tai konserniyhteisön kohdalla yhteisöä koskevan säännösten mukaan.	Huolehtii siitä, että kunnan strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa. Päätää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa allekirjoittamaan sopimuksen. Sopimuksen allekirjoittaminen voi määräytyä myös hallintosäännön tai toimielimen asiassa tekemän päätöksen perusteella.
Sopimuksen vastuuhenkilö	Sopimuksen vastuuhenkilön määräytymisperusteena tulee olla organisatorinen asema ja tehtävät.	Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa sopimuksen hallinnasta sopimuksen elinkaaren ajan.
(sopimuksesta vastaava viranhaltija ja mahdollisesti toimitukseen liittyvien asioiden vastuuhenkilö esim. toimialajohtaja)	Sopimuksen vastuuhenkilön määräytymisperusteena tulee olla organisatorinen asema ja tehtävät.	Huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan sopijapuolien toimivaltaisten edustajien toimesta.
	Vastuuhenkilön tulee tuntea sopimus ja sopimuksen tulee liittyä vastuuhenkilön vastuualueeseen.	Huolehtii, että allekirjoitettu sopimus talletetaan ja arkistoidaan ohjeiden mukaisesti arkistosihteerin toimesta.
	Sopimuksen vastuuhenkilö kirjataan sopimukseen. Hän on päätöksentekijän määräämä sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Tarvittaessa sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan vastuuhenkilön lisäksi nimetä muu vastuuhenkilö (esim. työsuoritukselta tai toteutuksesta vastaava vastuuhenkilö). Tällöin sopimukseen kirjataan selvästi eri vastuuhenkilöiden roolit ja tehtävät. Sopimusvastuuhenkilön tulee huolehtia sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.	Seuraa ja valvoo sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle osapuolelle. Vastuuhenkilö huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista sekä niiden hallinnasta että varautumisvelvoitteista yhteistyössä toisen osapuolen kanssa. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen osapuolen vastuuhenkilölle kirjallisesti.
	Tarvittaessa sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan vastuuhenkilön lisäksi nimetä muu vastuuhenkilö. Tällöin sopimukseen kirjataan selvästi eri vastuuhenkilöiden roolit ja tehtävät.	Huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle sopijapuolelle ja tallettamisesta järjestelmään
	Sopimuksen vastuuhenkilön tulee huolehtia sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.	Huolehtii siitä, että asianhallintajärjestelmään kirjataan sopimusseurannan havainnot, mahdollisten seurantakokousten sisältö, reklamaatiot ja sopimusmuutokset.
		Neuvottelee sopimusosapuolien kanssa esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuutuksien puitteissa.
		Vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehdyt sopimusmuutokset viedään järjestelmään ja huolehtii tiedonkulusta.
		Vastaa siitä, että sopimuksen mahdolliset hinnankorotukset ovat sopimuksen mukaisia ja käyttää hinnankorotustilanteissa apunaan lakimiestä.
		Vastaa sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta ja kirjaamisesta sopimusrekisteriin
		Huolehtii sopimusrekisterin henkilötietojen pitämisestä ajan tasalla: vastuuhenkilöt, seurantaryhmän tai ohjausryhmän kokoonpano
		Huolehtii, että sopimusrekisteriin talletetaan mahdollisten seurantaryhmien tai ohjausryhmien kokouspöytäkirjat tai muut muistiot.
		Vie tarvittaessa eteenpäin sopimuksen muuttamista tai päättämistä
		Huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimituksista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta sekä siitä, että valmisteluun ryhdytään hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä ja asiantuntijoiden käyttämisestä sopimuksen valmisteluvaiheessa.
		Laatii sopimuksista yhteenvedon omalle esihenkilölleen, kun poistuu kunnan palveluksesta. Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että saa tarvittavat tiedot.
Asiantuntija	Asiantuntija osallistuu sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana kuten kilpailuttaja, lakimies tms.	Avustaa sopimuksen vastuuhenkilöä sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ym.
Arkistosihteerin	Arkistosihteerin vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin.	Tallentaa sopimuksen asianhallintajärjestelmään ja huolehtii alkuperäisen sopimuksen tallettamisesta ja vastaa tarvittavien herätteiden lisäämisestä (sopimuksen vastuuhenkilön antamien ohjeiden mukaisesti).
		Arkistosihteerin tehtäviin ei tässä roolissa kuulu sopimuksen sisällön seuranta eikä esim. laskuttaminen ellei sopimuksen tallentaja toimi myös sopimuksen vastuuhenkilönä.
Laskuttaja	Laskuttaja huolehtii sopimuksen laskuttamisesta saatuaan sopimuksen vastuuhenkilöltä tarvittavat tiedot. Vastuuhenkilön tulee varmistaa, että laskuttajalla on riittävät tiedot laskutuksen oikean ja uuden varmistamiseksi.	Sopimuksen laskutuksen hoitaminen. Laskutuksen seurantaan ja valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Sopimuskauden aikana vastuuhenkilön tai muun erikseen laskutuksen seurantaan määrätyn henkilön tulee seurata ja valvoa, että ko. sopimukseen perustuva laskutus on sopimuksen mukainen.

Sopimusohjauksen periaatteet – laajennettu

Sopimusohjausperiaatteet koskevat etenkin:

sopimushallintaa (kohdat I, V-VI)

Sopimustoiminnan yleinen suunnittelu

Henkilöstön koulutus ja ohjeistus sekä asiakirjojen säilyttäminen

Oikeussuhteisiin liittyvät herätejärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagoiminen

sopimustekniikkaa (kohdat II-IV)

millaisia sopimuksia ja millaisia sopimusinstrumentteja, -tyyppejä ja -ehtoja tehdään ja käytetään

sopimustaktiikkaa (kohdat VII-XI)

neuvottelut ja muut menettelyt, joita osapuoli käyttää saadakseen omalta kannaltaan mahdollisimman hyvän sopimuksen aikaan.

I Sopimushallintaa koskevia periaatteita

Sopimusprosessien lähtökohtana on kunnan kokonaisedut huomioiva sopimusten valmistelu ja sopimusten riskikartoitus.

Sopimusprosessi kattaa koko sopimuksen elinkaaren.

Selkeiden sopimusprosessien avulla, kehittämällä ja hyödyntämällä sopimus pohjia ja määrittelemällä vastuut sopimuksen koko elinkaaren eri vaiheisiin sopimukseen liittyviä riskejä voidaan vähentää. Jokaisen sopimukseen sidoksissa olevan toimijan tulee olla tietoinen siitä, ketkä muut toimivat sopimuksen parissa ja mahdollisesti sopimukseen liittyvät muut sopimukset ja niiden prosessit sekä missä vaiheessa sopimus on ja millaisia vaikutuksia sillä on.

Toisaalta sopimusosaamisella ja laadukkaalla sopimushallinnalla kustakin sopimuksesta muodostuu tehokas riskienhallinnan väline. Sopimusohjaustietojärjestelmien keinoin varmistetaan myös hyvän hallinnon toteutuminen organisaation eri tasoilla ja tehtävissä.

Sopimusprosesseja tuetaan tietojärjestelmillä, joilla sopimusten hallinta, säilyttäminen, valvonta, maksut, taloudellisuus ja prosessien analysointi sekä kehittäminen tehdään mahdolliseksi. Lisäksi järjestelmillä tuetaan sopimusten valvontaa sekä tehokasta tiedonkulkua että -saantia. Kunnan tulee olla kaikkina aikoina tietoinen voimassa olevista, päättyvistä ja tulevista sopimuksista, näiden taloudellisista arvoista sekä sisällöistä. Lisäksi tulee olla tietoinen sopimusten merkittävistä taloudellisista ja toiminnallisista riskeistä, joilla voi olla laajoja vaikutuksia kunnan toimintaan tai toiminnan jatkuvuuteen. Näin voidaan varmistaa kunnan toiminnan häiriötön jatkuvuus ja kunnan järjestämis- ja tuottamisvastuulle kuuluvien tehtävien tehokas toteuttaminen.

II Yleiset ostoehdot

Ensisijaisesti kuntakonsernissa käytetään yleisinä sopimusehtoina kunnan omia yleisiä ostoehdot ja toissijaisesti aina kulloinkin voimassa olevia yleisiä sopimusehtoja ottaen huomioon sopimuksen kohteen.

III Oman ja ulkoisen tuotannon vertailu

Tehtäessä päätöstä, tuotetaanko toiminta omana toimintana kunnan tai kuntakonserniin kuuluvan yhtiön toimesta vai hankitaanko se ulkopuoliselta sopimusosapuolelta, arvioidaan toiminnan tarpeen kesto sekä kustannukset omana toimintana tuottaessa ja ulkopuolelta hankittaessa sekä tehdään vaihtoehtojen välinen kustannuslaskelma, että huomioidaan siirtokustannukset. Lisäksi huomioon otetaan toiminnan kriittisyys sekä toiminnanharjoittajan palvelutuotannon korvattavuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa liittyen kunnan toiminnan jatkuvuuden turvaamiseen samoin kuin konsernin sisältä löytyvän tietotaidon ja osaamisen taso. Harkittaessa toiminnan siirtämistä ulkopuolisen toimijan toteutettavaksi, on otettava huomioon kuntastrategian linjaukset.

IV Laatuksiteerit

Kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat valvovat sopimusten laatuvaatimusten käyttöä ja sisältöä, sekä sopimusehtojen mukaisten laatuerokeamien reagointi- ja vasteaikoja. Toimialat arvioivat ja kehittävät hallinnon johdolla yhteistyönä jatkuvasti sopimusten laatuvaatimuksia. Sopimusohjausprosessien laadun ja tehokkuuden edellytyksiä ovat myös kuntakonsernin henkilöstön riittävä osaamisen taso ja asiantuntijoiden riittävät resurssit ja pätevyys. Kunnan toiminnan kannalta kriittisissä sopimuksissa laatuksiteereinä tulee huomioida myös palveluiden toimintavarmuus sekä siihen liittyvät vaatimukset kaikissa turvallisuustilanteissa.

V Sopimuksen elinkaari

Sopimuksen elinkaarella tarkoitetaan koko sopimussuhteeseen liittyvää prosessien kokonaisuutta. Sopimuksen elinkaari alkaa sopimuksen valmistelusta, käytännössä siis jo sopimustarpeen havaitsemisesta, ja päättyy, kun sopimus on lakannut, sen mahdolliset jälkivaikutukset ovat lakanneet, sopimuksen päättyminen on arkistoitu ja sopimussuhde arvioitu. Sopimuksen elinkaaren hallinnalla taas tarkoitetaan koko sopimuksen elinkaaren ajan tapahtuvaa sopimushallintaa, jonka kohteena ovat kaikki sopimuksen vaiheet ja niihin liittyvät prosessit kokonaisuutena. Sopimuksen koko elinkaari tulee suunnitella ennen sopimussuhteeseen ryhtymistä ja sopimuksen päättyttyä se arvioidaan. Sopimuksen ollessa voimassa tulee sopimuksen eri toimeenpanovaiheet hallita jatkuvana toimintana ja kokonaisuutena.

VI Yhteistyö

Sopimukseen ja niiden hallintaan liittyy sekä sisäistä että ulkoista yhteistyötä. Hallinnon tehtävänä on varmistaa sopimus- ja hankintaprosessien laillisuus sekä riittävä kunnan toiminnan jatkuvuuden varmistaminen myös silloin, kun toiminnot järjestetään sopimusperusteisesti. Sopimusten tarkoituksesta ja sisällöstä päättää sopimuksesta vastaava toimiala, jonka sopimustoiminnan laillisuutta ja kunnan tavoitteiden mukaisuutta ohjataan ja valvotaan sopimusohjauksen ja sopimushallinnan keinoin.

VII Vastuullisuus

Vastuullisuus tarkoittaa sitä, että

- huolehditaan sopimusohjauksen mahdollistamisesta, valvonnasta, seurannasta, raportoinnista ja kehittämisestä sekä sopimushallinnan keskittämisestä, avoimuudesta, läpinäkyvyydestä voimassa olevalla sopimushallinnan ohjeella sekä tarvittavilla prosesseilla, sopimusohjauksella ja - ehdoilla
- vastuutetaan sopimusohjauksen periaatteiden toteuttaminen
- minimoidaan sopimusten oikeudelliset ja taloudelliset riskit riskienarvioinnilla
- laaditaan lainmukainen sopimus ennen sopimuksen mukaisen toiminnan aloittamista

- ylläpidetään sopimusosaamista ja varmistetaan sen ja sopimukseen liittyvän ns. hiljaisen tiedon siirtymisestä myös henkilöstövaihdoksissa ja poikkeusoloissa
- huomioidaan sopimuksissa ja sopimusehdoissa sosiaalinen ja yhteiskunnallinen vastuu käyttämällä kestävää kehitystä edistäviä ja harmaata taloutta estäviä sopimushallinnan prosesseja ja ehtoja.

VIII Asiakslähtöisyys ja välittäminen

Asiakslähtöisyys ja välittäminen tarkoittavat sitä, että

- taataan kuntalaisille sopimuksen kautta järjestetyn toiminnon, palvelun tai tavaran sopimuksen mukainen laatu, toiminnan jatkuvuus ja kustannustehokkuus mm. sopimusehdoilla, sopimuskumppanin kanssa tehtävällä yhteistyöllä, riittävällä seurannalla ja valvonnalla
- osallistetaan henkilöstö ja sopimuksen kohteen loppukäyttäjät tai niiden edustajat tarvittaessa sopimuksen kohteen ja laadun määrittelyyn.

IX Yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuus tarkoittaa sitä, että

- taataan kuntalaisille sopimuskumppanista riippumatta yhdenvertainen, tasainen ja lainmukainen laatu kunnan sopimuksin toteuttamissa toimituksissa
- kohdellaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä ja ulkoisia sopimuskumppaneita yhdenvertaisesti niin sopimusehtojen kuin sopimusprosessien osalta
- taataan sopimushallinnan avoimuudella ja läpinäkyvyydellä henkilöstölle yhdenvertainen mahdollisuus katsella ja hakea kunnan julkisia sopimuksia liitteineen ja asiakirjoinaan.

X Saavutettavuus

Saavutettavuus tarkoittaa sitä, että

- varmistetaan sopimusten syntyminen ketjun selkeä esilletulo eri järjestelmissä, sopimusten ajantasainen saavutettavuus ottaen huomioon julkisuuslaki ja huolehditaan sopimusten voimassaolosta ja niiden jatkuvuudesta
- mahdollistetaan sopimusten kautta syntyvällä tiedolla johtaminen mm. integroimalla sopimushallintajärjestelmän tieto muihin tietojärjestelmiin
- noudatetaan ja kunnioitetaan olemassa olevia sopimuksia ja niiden ehtoja
- varmistetaan sopimukseen liittyvän tiedon siirtyminen organisaatiossa mm. keskittämällä sopimukset ja niiden elinkaaren hallinta sähköiseen sopimuksenhallintajärjestelmään
- huolehditaan, että sopimus vastaa koko voimassaoloajan kunnan tarpeita
- ohjataan ja valvotaan sopimuksen tarkoituksesta ja sisällöstä päättävää tahoja toteuttamaan sopimuksin kunnan tavoitteita ja turvaamaan sopimuksen laatu
- turvataan sopimuksin tuotettavan toiminnan toimintavarmuus ja varautuminen kaikissa olosuhteissa.

XI Kustannustehokkuus

Kustannustehokkuus tarkoittaa sitä, että

- laaditaan sopimuksia vain todelliseen tarpeeseen kunnan ja kuntakonsernin kokonaisedun mukaisesti kustannustehokkaasti

- turvataan hyvin suunnitelluin sopimuksin ja sopimusehdoin toiminnan jatkuvuus myös poikkeusolojen varalta ja vältytään mahdollisilta sopimussanktioilta
- minimoidaan taloudelliset riskit sopimalla selkeästi sopimusosapuolten vastuut ja velvoitteet
- mahdollistetaan sopimusten johtamisen suunnitelmallisuus ja ennakoitavuus mm. keskitetyn sopimushallinnan ja ajantasaisen raportoinnin avulla
- mahdollistetaan tehokkaalla sopimusten seurannalla ja valvonnalla sopimuskumppaneiden sanktiointi sopimusehtojen mukaisesti.

Sopimusriskejä

Taloudellinen riski. Sopimukseen liittyy aina taloudellinen riski, jonka suuruus on pyrittävä minimoimaan. Taloudellinen riski tarkoittaa hankintaprosessin yhteydessä tehtyä kannattavuusarvioinnin mukaista uhkien mahdollisuutta ja talousarvion toteutumista koskevia uhkia. Taloudellisen riskin arvioinnissa otetaan huomioon nämä riskit, niiden toteutumisen todennäköisyys ja kannattavuuslaskelman ja talousarvion toteutumalle aiheutuvan muutoksen suuruus.

Olosuhteiden muuttuminen. Etenkin pitkäkestoisissa sopimussuhteissa on riski sopimukseen liittyvien olosuhteiden muuttumisesta. Olosuhteiden muuttumiseen varaudutaan sopimuksen määräyksillä, mutta kaikkiin olosuhteiden muutoksiin ei ole mahdollista varautua ennalta. Tällaisia riskejä ei ole välttämättä osattu tai kyetty ottamaan huomioon. Ne voivat johtua myös ulkopuolisista tekijöistä, esimerkiksi laajoista ja pitkäkestoisista häiriötilanteista, jotka uhkaavat sopimuksen kohteena olevien palveluiden tai prosessien toimintavarmuutta. Keskeiset olosuhteiden muutoksiin liittyvät riskit tulee tunnistaa ajoissa ja niihin varautua.

Sopimusvastuuriski. Sopimuksessa on määritettävä osapuolten vastuu siinä tapauksessa, jos jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa. Liian ankara sopimusvastuu muodostaa riskin kunnalle, joten sopimusvastuu on asetettava sopimuksen laatu ja luonne huomioiden oikealle tasolle. Vastuunrajoitusehdot, ”force majeure”-ehdot ja välillisten vahinkojen pois sulkevat ehdot rajoittavat sopimusvastuuseen liittyviä riskejä. Sopimusta valmisteltaessa on tällaisen riskin aiheuttavat olosuhteet ja skenaariot arvioitava ja pyrittävä sopimuksessa sulkemaan pois.

Sitovuusriski. Sopimus sitoo osapuolia vain, jos se on päätetty oikein ja sen sisältö on voimassa olevan lainsäädännön mukainen. Sopimuksen tulee olla myös osapuolten vapaan tahdon mukaisesti laadittu. Sopimuksen valmistelussa on varmistuttava, että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia. Riskin minimoimiseksi on syytä käyttää asiantuntijaa jo sopimuksen valmisteluvaiheessa.

Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski. Sopimus voi muodostua useista erillisistä asiakirjoista, kuten pääsopimuksesta, osasopimuksista, sopimusehtoliitteistä ja tarjousasiakirjoista. Nämä liitteet on mainittava pääsopimuksessa ja kaikkien asiakirjojen tulkintajärjestyksestä on oltava sopimuksessa määräys. 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. Kunta käyttää sopimuksissa lähtökohtaisesti omia sopimus pohjiaan, joten epäselvissä tulkintatilanteissa voidaan epäselvyyssäännön nojalla päätyä tulkitsemaan sopimusta sopimuskumppanin tulkinnan mukaisesti laatijaa, eli kuntaa vastaan. Tällaisen riskin mahdollisena seurauksena voi olla sopimuksen velvoitteiden sopimuksen tarkoituksesta poikkeava täyttäminen. Keskenään ristiriitaisia ja epäselviä ehtoja tulkitaan laatijan vahingoksi. Tulkintariskiä pienentää 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.

Luotettavuus ja maksukykyriski. Sopimusta valmisteltaessa on varmistettava sopimuskumppanin maksukyky ja kyky suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista. Jos sopimuskumppanin talouteen ja ammattitaitoon liittyvistä seikoista ei saada varmuutta, on riskinä sopimuksen mukaisten tavoitteiden toteutumatta jääminen ja mahdolliset luottotappiot. Tällöin sopimuksen solmiminen kyseisen osapuolen kanssa ei ole kannattavaa, sillä sopimuksen solmiminen voi johtaa luottotappioihin.

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 neuvottelukumppanin tietoon, vaikka sopimusta ei lopulta synny tai vaikka neuvottelukumppanilla ei olisi aikomustakaan solmia sopimussuhdetta. Tällaiseen tulee tietyissä tilanteissa varautua ja sopimusneuvotteluiden aikaisten salassapitosopimusten käyttöä tulee harkita.

Toiminnallinen riski. Seuraus tapahtumasta, joka aiheutuu riittämättömistä tai toimimattomista osapuolen sisäisistä prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä. Riskin realisoituminen voi johtaa toisen osapuolen 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.

Sopimusehtojen muistilista

Sopimusehtoja ovat muun muassa (sopimusehtojen tarkistuslista):

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen tunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)
- Osapuolet
- Osapuolien y-tunnukset
- Osapuolien yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöt
- Tarvittaessa laskutuksen yhteyshenkilö (yhteyshenkilö käytännön asioissa)
- Sopimuksen alkamispäivä
- Määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika
- Laskutus ja maksuehto, verkkolaskutusta koskevat tiedot ja arvonlisävero
- Sopimuksen ennakoitu arvo yhteensä (alv 0 %)
- Päätöksen numero, johon sopimus perustuu
- Mahdolliset hinnantarkastus- tai indeksiehdot

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen otettavista ehdoista:

- Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde
- Osapuolten keskeiset vastuut
- Optiokaudet
- Onko sopimus osa puitejärjestelyä
- Puitesopimuksen tiedot (jos sopimus on osa puitejärjestelyä)
- Hinnan lisäksi maksettavat muut kustannukset
- Mahdollinen ennakkomaksu / vakuudet
- Toimitusaika
- Toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym.
- Toimitustakuu (sisältääkö sopimus laajan toimitustakuun)
- Sopimuseuranta
- Ilmoitusvelvollisuus
- Vakuuttaminen
- Takuuehdot
- Virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- Ylivoimainen este
- Toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin
- Immateriaalioikeudet
- Tietoturva, tietosuojat, varautuminen
- Salassapito
- Avustaminen sopimuksen päättyessä
- Vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko
- Sopimuksen purkaminen
- Sopimuksen irtisanominen

- Sopimuksen muuttaminen
- Sopimuksen siirtäminen
- Alihankkijat (hyväksyntä ja vastuut)
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- Asiakirjojen noudattamisjärjestys
- Päiväys ja allekirjoitukset

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen ehdoista, joita tulee välttää:

- Vähimmäisostomäärä

Tyypillisiä esimerkkejä muista sopimukseen otettavista ehdoista:

- Vuokranantaja
- Vuokralainen
- Vuokrakohte
- Sopimusaika
- Vuokran määrä ja maksu, arvonlisävero
- Vakuus
- Kohteen hoito ja ylläpito
- Vuokralaisen muutostyöt
- Vuokranantajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä
- Vuokraoikeuden siirto, edelleenvuokraus ja alivuokraus, näihin liittyvät arvonlisäverokysymykset
- Verot ja julkishallinnon maksut
- Ympäristövastuut
- Vahingot
- Toiminnan keskeytyminen
- Vakuutukset
- Tilat vuokrasuhteen päättyessä
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Päiväys ja allekirjoitukset
- Pohjapiirrosliite

Sopimuksen liitteeksi otettavat yleiset sopimusehdot ja niiden ehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana ko. sopimusta, esimerkiksi:

- JYSE tavarat 2014 (Tavarahankinnat), kts. aina viimeisin versio
- JYSE palvelut 2014 (Palveluhankinnat), kts. aina viimeisin versio
- JIT 2015 (IT- hankinnat), kts. aina viimeisin versio
- YSE 1998 (Rakennusurakat), kts. aina viimeisin versio

Liitteen E CPV-koodit

Hankintalain 12 lukua sosiaali- ja terveystalouden sekä muiden erityisten palveluhankintojen kilpailuttamisesta sovelletaan hankintalain liitteessä E lueteltuihin palveluihin. Liitteessä E palvelut on listattu yhteisellä hankintanimikkeistöllä eli CPV-koodeilla.

Jos hankittavaa palvelua kuvaava CPV-koodi löytyy liitteen E listasta, on kyseessä sote-palvelu (alla olevat kohdat 1–4) tai muu erityinen palveluhankinta (alla olevat kohdat 5–15).

Alla kohdissa 1–15 on kuvattu sote-palvelut ja muut erityiset palvelut. Kustakin kohdasta johtaa linkki kattavaan CPV-koodilistaan.

Sote-palveluja kuvaavat kohdat, kynnyksarvo 400 000 e

Kohta 1: terveydenhuolto- ja sosiaalipalvelut sekä niihin liittyvät palvelut. Tähän kohtaan sisältyy useimmiten sosiaali- ja terveystalouden miellettyjen hankintojen CPV-koodit, kuten sosiaalityö, terveys- ja lääkäripalvelut, vammaishuoltopalvelut sekä lääketieteelliset kuvantamispalvelut.

Kohta 2: sosiaalialan, koulutuksen, terveydenhuollon ja kulttuurin alaan kuuluvat hallintopalvelut. Tähän ryhmään kuuluvat pitkälti kaikki koulutustyyppiset palvelut, kuten yleissivistävä koulutus, mutta myös esimerkiksi kielikurssien järjestäminen. Muita palveluita ovat erilaiset virkistys-, kulttuuri- ja urheilupalvelut sekä viihdepalvelut, kuten vaikkapa messujen, näyttelyiden sekä seminaarien järjestäminen.

Kohta 3: pakolliset sosiaaliturvan palvelut, mikäli ne kuuluvat lain soveltamisalaan.

Kohta 4: sosiaalietuuspalvelut, kuten esimerkiksi sairausajan etuudet, työkyvyttömyysetuudet ja lapsilisät. Nämä koskevat lähinnä valtiollisten toimijoiden hankintoja.

Muita erityisiä palveluhankintoja kuvaavat kohdat, kynnyksarvo 300 000 e

Kohta 5: yhteiskunnalliset ja henkilökohtaiset palvelut, kuten ammattiyhdistyspalvelut ja nuorisjärjestöjen palvelut.

Kohta 6: uskonnollisten järjestöjen palvelut

Kohta 7: hotelli- ja ravintolapalvelut, kuten majoituspalvelut, ateriapalvelut sekä aterioiden kuljetuspalvelut.

Kohta 8: lain soveltamisalaan kuuluvat oikeudelliset palvelut, kuten oikeudellinen neuvonta. Hankintalain soveltamisalaan kuulumattomia oikeudellisia palveluita ovat oikeudenkäyntiasiamiespalvelut sekä näihin välittömästi liittyvät neuvontapalvelut.

Kohta 9: hallinnolliset ja valtionhallinnon palvelut, joita ovat esimerkiksi lainsäädäntöön liittyvät palvelut ja valtionhallinnon tukipalvelut.

Kohta 10: yhteiskunnalle tuotettavat palvelut, kuten esimerkiksi konsulaattipalvelut ja väestönsuojelu.

Kohta 11: lain soveltamisalaan kuuluvat vankilapalvelut, pelastuspalvelut ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät palvelut. Näitä palveluita ovat esimerkiksi vanginvartijapalvelut, poliisipalvelut ja ydinturvallisuuteen liittyvät palvelut.

Kohta 12: tutkinta- ja turvallisuuspalvelut, kuten esimerkiksi vartiointipalvelut.

Kohta 13: kansainväliset palvelut eli ulkopuolisten sekä kansainvälisten järjestöjen ja toimielinten palvelut.

Kohta 14: tietyt postipalvelut, kuten sanoma- ja aikakauslehtiin liittyvät postipalvelut. Yleiset kuljetuspalvelut, kuten muuttopalvelut eivät kuulu kyseisiin koodeihin.

Kohta 15: sekalaiset palvelut, joihin kuuluu kaksi CPV-koodia: autonrenkaiden pinnoitus sekä sepän palvelut.

Täydellinen lista liitteen E CPV-koodeista

Lista on laadittu hankintayksiköiden tueksi Liitteen E CPV-koodien käyttöön. Julkisten hankintojen neuvontayksikkö ei vastaa listalla mahdollisesti olevista kirjoitus- tai muista virheistä. Hankintayksikkö on itse vastuussa oikean koodin valinnasta. Virallinen luettelo liitteen E CPV-koodeista löytyy hankintalaista ja HILMAsta.

I Sosiaali- ja terveystyöpalvelut, kynnyksarvo 400 000 euroa

Terveydenhuolto- ja sosiaalipalvelut ja niihin liittyvät palvelut

75200000-8 Yhteiskunnalle tuotettavat palvelut

75231200-6 Vangitsemiseen tai yhteiskunnan sopeuttamiseen liittyvät palvelut

75231240-8 Ehdonalaan vapautteen päästettyjen vankien valvonta

79611000-0 Työnhakupalvelut

79622000-0 Kotiapulaisten hankintapalvelut

79624000-4 Sairaanhoidohenkilöstön hankintapalvelut

79625000-1 Hoitohenkilöstön hankintapalvelut

85000000-9 Terveystyöpalvelut- ja sosiaalitoimenpalvelut

85100000-0 Terveystyöpalvelut

85110000-3 Sairaalanpalvelut ja niihin liittyvät palvelut

85111000-0 Sairaalanpalvelut

85111100-1 Sairaaloitten kirurgiset palvelut

85111200-2 Sairaaloitten lääkäripalvelut

85111300-3 Sairaaloitten gynekologiset palvelut

85111310-6 Koeputkihedelmöityspalvelut

85111320-9 Synnytyssairaaloitten palvelut

85111400-4 Sairaaloissa annettava kuntoutushoito

85111500-5 Psykiatriset sairaalanpalvelut

85111600-6 Ortopediavälinepalvelut

85111700-7 Happihoitopalvelut

85111800-8 Patologiset tutkimuspalvelut

85111810-1 Verianalyysipalvelut

85111820-4 Bakteerilogiset analyysipalvelut

85111900-9 Sairaaloitten dialyysipalvelut

85112000-7 Sairaalan tukipalvelut

85112100-8 Sairaalan vuodevaatehoito

85112200-9 Avohoitopalvelut

85120000-6 Lääkäripalvelut ja niihin liittyvät palvelut

85121000-3 Lääkäripalvelut
85121100-4 Yleislääkäripalvelut
85121200-5 Erikoislääkäripalvelut
85121210-8 Gynekologiset ja obsteriset palvelut
85121220-1 Munuaistautien tai neurologian erikoislääkärien palvelut
85121230-4 Kardiologian palvelut tai keuhkosairauksien erikoislääkärien palvelut
85121231-1 Kardiologian palvelut
85121232-8 Keuhkosairauksien erikoislääkäripalvelut
85121240-7 Korva-, nenä- ja kurkkutautien erikoislääkärien tai audiologin palvelut
85121250-0 Vatsatautien erikoislääkärien palvelut ja geriatriset palvelut
85121251-7 Vatsatautien erikoislääkärien palvelut
85121252-4 Geriatriset palvelut
85121270-6 Psykiatrin tai psykologin palvelut
85121271-3 Psykkinestisesti häiriytyneiden hoitokotipalvelut
85121280-9 Silmälääkärien, ihotautilääkärien tai ortopedien palvelut
85121281-6 Silmälääkärien palvelut
85121282-3 Ihotautilääkärien palvelut
85121283-0 Ortopedin palvelut
85121290-2 Pediatriin tai urologin palvelut
85121291-9 Pediatriset palvelut
85121292-6 Urologin palvelut
85121300-6 Kirurgin palvelut
85130000-9 Hammashoitopalvelut ja niihin liittyvät palvelut
85131000-6 Hammashoitopalvelut
85131100-7 Hampaiden oikomishoito
85131110-0 Hampaiden oikaisukirurgia
85140000-2 Erilaiset terveyspalvelut
85141000-9 Sairaanhoidohenkilöstön palvelut
85141100-0 Kätilöpalvelut
85141200-1 Sairaanhoidajapalvelut
85141210-4 Kotisairaanhoidopalvelut
85141211-1 Kotona suoritettavat dialyysihoitopalvelut
85141220-7 Sairaanhoidajien antamat neuvontapalvelut
85142000-6 Avustavan hoitohenkilöstön palvelut
85142100-7 Fysikaalinen hoito
85142200-8 Homeopaattiset palvelut
85142300-9 Puhtaanapitopalvelut
85142400-0 Inkontinenssitilanteiden kotiinkuljetus
85143000-3 Sairaankuljetuspalvelut
85144000-0 Hoitokotipalvelut
85144100-1 Hoitokotien sairaanhoidopalvelut
85145000-7 Lääketieteellisten laboratoriorien palvelut
85146000-4 Veripankkien palvelut
85146100-5 Spermapankkien palvelut
85146200-6 Elinpankkien palvelut

85147000-1 Työterveyshuollon palvelut
85148000-8 Lääketieteelliset analyysipalvelut
85149000-5 Apteekkipalvelut
85150000-5 Lääketieteelliset kuvantamispalvelut
85160000-8 Optikon palvelut
85170000-1 Akupunktuuri- ja kiropraktikon palvelut
85171000-8 Akupunktuuripalvelut
85172000-5 Kiropraktikon palvelut
85200000-1 Eläinlääkäripalvelut
85210000-3 Lemmikkieläinhoitolat
85300000-2 Sosiaalityö ja siihen liittyvät palvelut
85310000-5 Sosiaalityö
85311000-2 Majoituspalveluja tarjoava sosiaalityö
85311100-3 Vanhustenhuoltopalvelut
85311200-4 Vammaishuoltopalvelut
85311300-5 Lasten ja nuorten sosiaalipalvelut
85312000-9 Sosiaalityön avopalvelut
85312100-0 Päivähoitopalvelut
85312110-3 Lasten päivähoitopalvelut
85312120-6 Vammaisten lasten ja nuorten päivähoitopalvelut
85312200-1 Elintarvikkeiden kotiinkuljetus
85312300-2 Ohjaus- ja neuvontapalvelut
85312310-5 Ohjauspalvelut
85312320-8 Neuvontapalvelut
85312330-1 Perhesuunnittelupalvelut
85312400-0 Muiden kuin hoitolaitosten tarjoamat sosiaalipalvelut
85312500-4 Kuntoutuspalvelut
85312510-7 Työelämään sopeuttaminen
85320000-8 Sosiaalipalvelut
85321000-5 Sosiaalialan hallinnolliset palvelut
85322000-2 Yhteiskunnallinen toimintaohjelma
85323000-9 Julkiset terveystyöt
98133100-5 Kansalaisvalistuksen ja yhteiskunnallisten edistämishankkeiden tukipalvelut
98133000-4 Yhteiskunnallisten järjestöjen palvelut
98200000-5 Yhtäläisiä mahdollisuuksia koskevat neuvontapalvelut
98500000-8 Yksityishenkilöitä työllistävät kotitaloudet
98513000-2 Työvoimapalvelut kotitalouksille
98513100-3 Henkilöstönvälityspalvelut kotitalouksille
98513200-4 Toimistotyöntekijöiden välityspalvelut kotitalouksille
98513300-5 Tilapäistyöntekijät kotitalouksille
98513310-8 Kotiapupalvelut
98514000-9 Kotipalvelut

II sosiaalialan, koulutuksen, terveydenhuollon ja kulttuurin hallintopalvelut

85321000-5 Sosiaalialan hallinnolliset palvelut
85322000-2 Yhteiskunnallinen toimintaohjelma
75000000-6 Julkishallinnon palvelut, maanpuolustus ja sosiaaliturvapalvelut
75121000-0 Koulutusalan hallinnolliset palvelut
75122000-7 Terveydenhuollon hallinnolliset palvelut
75124000-1 Virkistys- ja kulttuuritoimintaa ja uskonnolliseen toimintaan liittyvät hallinnolliset palvelut
79995000-5 Kirjastonhallinta
79995100-6 Arkistointipalvelut
79995200-7 Luettelointipalvelut
80000000-4 Yleissivistävän ja ammatillisen koulutuksen palvelut
80100000-5 Ala-asteen opetus
80110000-8 Esikouluopetus
80200000-6 Yläasteen opetus ja lukio-opetus
80210000-9 Teknisten oppilaitosten ja ammattioppilaitosten opetus
80211000-6 Teknisten oppilaitosten opetus
80212000-3 Ammattioppilaitosten opetus
80300000-7 Yliopistotason koulutuspalvelut
80310000-0 Nuorison koulutuspalvelut
80320000-3 Terveydenhuoltoalan koulutuspalvelut
80330000-6 Turvakoulutuspalvelut
80340000-9 Erikoisopetuspalvelut
80400000-8 Aikuiskoulutuspalvelut ja muut koulutuspalvelut
80410000-1 Erilaiset koulupalvelut
80411000-8 Autokoulupalvelut
80411100-9 Ajokokeiden järjestäminen
80411200-0 Ajotunnit
80412000-5 Lentokoulupalvelut
80413000-2 Purjehduskoulupalvelut
80414000-9 Sukelluskoulupalvelut
80415000-6 Hiihto-opetus
80420000-4 Verkko-opiskelupalvelut
80430000-7 Yliopistotason aikuiskoulutuspalvelut
80490000-5 Koulukeskuksen toiminnan johtaminen
80500000-9 Ammattikoulutuspalvelut
80510000-2 Asiantuntijakoulutus
80511000-9 Henkilökunnan koulutuspalvelut
80512000-6 Koirien koulutuspalvelut
80513000-3 Ratsastuskoulupalvelut
80520000-5 Koulutusalan palvelut
80521000-2 Koulutusohjelmat
80522000-9 Koulutusseminaarit
80530000-8 Ammattikoulutuspalvelut
80531000-5 Teollisuusalan koulutus ja tekniset koulutuspalvelut

80531100-6 Teollisuusalan koulutus
80531200-7 Tekniset koulutuspalvelut
80532000-2 Johtamiskoulutus
80533000-9 Tietokonekäyttäjien perehdyttämiskoulutus ja muu atk-koulutus
80533100-0 ATK-koulutus
80533200-1 ATK-kurssit
80540000-1 Ympäristökoulutuspalvelut
80550000-4 Turvatehtävissä toimivien henkilöiden valmennuspalvelut
80560000-7 Terveys- ja ensiapukoulutus
80561000-4 Terveyskoulutus
80562000-1 Ensiapukoulutus
80570000-0 Henkilökohtaiseen kehittämiseen tähtäävä koulutus
80580000-3 Kielikurssien järjestäminen
80590000-6 Opastuspalvelut
80600000-0 Maanpuolustus ja turvallisuustarvikkeisiin liittyvät koulutuspalvelut
80610000-3 Turvalaitteisiin ja -varusteisiin liittyvä koulutus ja simulointi
80620000-6 Tuliaseisiin ja ampumatarvikkeisiin liittyvä koulutus ja simulointi
80630000-9 Sotilasajoneuvoihin liittyvä koulutus ja simulointi
80640000-2 Sota-aluksiin liittyvä koulutus ja simulointi
80650000-5 Ilma-aluksiin, ohjuksiin ja avaruusaluksiin liittyvä koulutus ja simulointi
80660000-8 Sotilaskäyttöön tarkoitettuihin sähköjärjestelmiin liittyvä koulutus ja simulointi
92000000-1 Virkistys-, kulttuuri- ja urheilupalvelut
92100000-2 Elokuva- ja videopalvelut
92110000-5 Elokuviin ja videonauhojen tuotanto ja vastaavat palvelut
92111000-2 Elokuva- ja videotuotantopalvelut
92111100-3 Opetuselokuvien ja -videoiden tuotanto
92111200-4 Mainos-, propaganda- ja tietofilmien ja -videoiden tuotanto
92111210-7 Mainoselokuvien tuotanto
92111220-0 Mainosvideoiden tuotanto
92111230-3 Propagandaelokuvien tuotanto
92111240-6 Propagandavideoiden tuotanto
92111250-9 Tietofilmien tuotanto
92111260-2 Tietovideoiden tuotanto
92111300-5 Viihde-elokuvien ja -videoiden tuotanto
92111310-8 Viihde-elokuvien tuotanto
92111320-7 Viihdevideoiden tuotanto
92112000-9 Elokuviin ja videonauhojen tuotantoon liittyvät palvelut
92120000-8 Elokuviin tai videonauhojen jakelupalvelut
92121000-5 Videonauhojen jakelupalvelut
92122000-2 Elokuviin jakelupalvelut
92130000-1 Elokuviin esityspalvelut
92140000-4 Videonauhojen esityspalvelut
92200000-3 (2) Radio- ja televisiopalvelut
92210000-6 (2) Radiopalvelut
92211000-3 (2) Radiotuotantopalvelut

92213000-7 Pienimuotoiset radiojärjestelmäpalvelut
92214000-4 Radiostudio- tai laitteistopalvelut
92215000-1 GMRS-radiopuhelinpalvelut
92216000-8 FRS-radiopuhelinpalvelut
92217000- 5 GMRS-/FRS-radiopuhelinpalvelut
92220000-9 (2) Televisiopalvelut
92221000- 6 (2) Televisiotuotantopalvelut
92222000-3 Suljettujen televisioverkkojen (CCTV) palvelut
92224000-7 Digitaalitelevisio
92225000-4 Vuorovaikutteinen televisio
92225100-7 Television tilausvideopalvelut
92226000-1 Etäohjelmointi
92230000-2 Radion ja television kaapelilähetyspalvelut
92231000-9 Kansainväliset kahdenväliset palvelut ja kansainväliset yksityiset vuokraohdot
92232000-6 Kaapeli-TV
92300000-4 Viihdepalvelut
92310000-7 Taiteellinen ja kirjallinen tuotanto ja tulkinta
92311000-4 Taideteokset
92312000-7 Taidepalvelut
92312100-2 Teatterituottajien, kuorojen, yhtyeiden ja orkesterien viihdepalvelut
92312110-5 Teatterituottajien viihdepalvelut
92312120-8 Kuoromusiikkipalvelut
92312130-1 Musiikkiryhtyepalvelut
92312140-4 Orkesteriviihdepalvelut
92312200-3 Kirjailijoiden, säveltäjien, kuvanveistäjien, viihdetäiteilijöiden ja muiden itsenäisten taiteilijöiden palvelut
92312210-6 Kirjailijapalvelut
92312211-3 Tekstitoimituspalvelut
92312212-0 Koulutuskäsikirjojen laatimiseen liittyvät palvelut
92312213-7 Teknisten asiakirjojen laadintapalvelut
92312220-9 Säveltäjien palvelut
92312230-2 Kuvanveistäjien palvelut
92312240-5 Viihdetaiteilijöiden palvelut
92312250-8 Itsenäisten taiteilijöiden palvelut
92312251-5 Levyjuontajan palvelut
92320000-0 Taidetilojen toiminnan hoito
92330000-3 Virkistysaluepalvelut
92331000-0 Tivoli- ja huvipuistopalvelut
92331100-7 Tivolipalvelut
92331200-2 Huvipuistopalvelut
92331210-5 Lastenanimaatiopalvelut
92332000-7 Uimarantapalvelut
92340000-6 Tanssi- ja viihdepalvelut
92341000-3 Sirkuspalvelut
92342000-0 Tanssiopetuspalvelut

92342100-1 Seuratanssien opetus
92342200-2 Diskotanssien opetus
92350000-9 Rahapeli- ja vedonlyöntipalvelut
92351000-6 Rahapelipalvelut
92351100-7 Arpajaisten järjestämispalvelut
92351200-8 Pelikasinopalvelut
92352000-3 Vedonlyöntipalvelut
92352100-4 Totalisaattoripalvelut
92352200-5 Vedonlyönnin välityspalvelut
92360000-2 Ilotulituspalvelut
92370000-5 Ääniteknikko
92400000-5 Uutistoimistopalvelut
92500000-6 Kirjasto-, arkisto- ja museopalvelut ja muut kulttuuripalvelut
92510000-9 Kirjasto- ja arkistopalvelut
92511000-6 Kirjastopalvelut
92512000-3 Arkistopalvelut
92512100-4 Arkistojen tuhoamispalvelut
92520000-2 Museopalvelut ja vastaavat palvelut
92521000-9 Museopalvelut
92521100-0 Museonnäyttelypalvelut
92521200-1 Näyttelyesineiden ja näyttöiden konservointipalvelut
92521210-4 Näyttelyesineiden konservointipalvelut
92521220-7 Näytteiden konservointipalvelut
92522000-6 Historiallisten kohteiden ja rakennusten suojelupalvelut
92522100-7 Historiallisten kohteiden suojelupalvelut
92522200-8 Historiallisten rakennusten suojelupalvelut
92530000-5 Kasvitieteellisten puutarhojen, eläintarhojen ja luonnonsuojelualueiden palvelut
92531000-2 Kasvitieteellisten puutarhojen palvelut
92532000-9 Eläintarhapalvelut
92533000-6 Luonnonsuojelualueiden palvelut
92534000-3 Luonnonsuojelupalvelut
92600000-7 Urheilupalvelut
92610000-0 Urheilupaikkojen hoito
92620000-3 Urheiluun liittyvät palvelut
92621000-0 Urheilutapahtumien mainostuspalvelut
92622000-7 Urheilutapahtumien järjestelypalvelut
92700000-8 Nettikahvilapalvelut
79950000-8 Näyttelyjen, messujen ja kongressien järjestelypalvelut
79951000-5 Seminaarien järjestäminen
79952000-2 Tapahtumapalvelut
79952100-3 Kulttuuritapahtumien järjestäminen
79953000-9 Festivaalien järjestäminen
79954000-6 Juhlien järjestäminen
79955000-3 Muotinnäytösten järjestäminen
79956000-0 Messujen ja näyttelyjen järjestäminen

III pakollisen sosiaaliturvan palvelut, jos ne kuuluvat lain soveltamisalaan

75300000-9

IV sosiaalietuuspalvelut

75310000-2 Sosiaalietuuspalvelut

75311000-9 Sairausajan etuudet

75312000-6 Äitiysetuudet

75313000-3 Työkyvyttömyysetuudet

75313100-4 Tilapäisestä työkyvyttömyydestä suoritettavat etuudet

75314000-0 Työttömyysetuudet

75320000-5 Valtion virkamiesten eläkejärjestelmät

75330000-8 Perhe-etuudet

75340000-1 Lapsilisät

V Muut erityiset palveluhankinnat, kynnyсарvo 300 000 e

muut yhteisöön liittyvät, yhteiskunnalliset ja henkilökohtaiset palvelut, mukaan lukien ammattiyhdistysten, poliittisten järjestöjen, nuorisjärjestöjen ja muiden erilaisten yhdistysten tarjoamat palvelut

98000000-3 Muut yhteisöön liittyvät, yhteiskunnalliset ja henkilökohtaiset palvelut

98120000-0 Ammattiyhdistyspalvelut

98132000-7 Poliittisten järjestöjen palvelut

98133110-8 Nuorisjärjestöjen palvelut

98130000-3 Erilaiset yhdyspalvelut

VI uskonnollisten järjestöjen palvelut

98131000-0

VII hotelli- ja ravintolapalvelut

55100000-1 Hotellipalvelut

55110000-4 Hotellimajoituspalvelut

55120000-7 HHHotellien kokous- ja konferenssipalvelut

55120000-0 Muut hotellipalvelut

55200000-2 Leirintäalueet ja muu kuin hotellimajoitus

55210000-5 Retkeilymajapalvelut

55220000-8 Leirintäpalvelut

55221000-5 Asuntovaunualueiden palvelut

55240000-4 Lomakeskus- ja lomakotipalvelut

55241000-1 Lomakeskuspalvelut

55242000-8 Lomakotipalvelut

55243000-5 Lasten lomaleireihin liittyvät palvelut

55250000-7 Kalustettujen lyhytaikaismajoitustilojen vuokraus

55260000-0 Makuuvaunupalvelut

55270000-3 Aamiaismajoituspalvelut
55300000-3 Ravintola- ja tarjoilupalvelut
55310000-6 Ravintoloiden tarjoilupalvelut
55311000-3 Tilausravintolapalvelut
55312000-0 Ravintolan tarjoilupalvelut
55320000-9 Ateriantarjoilupalvelut
55321000-6 Aterioiden valmistuspalvelut
55322000-3 Kokkipalvelut
55330000-2 Kahvilapalvelut
55400000-4 Juomien tarjoilupalvelut
55410000-7 Baarin hoito
55521000-8 Ateriapalvelut kotitalouksille
55521100-9 Aterioiden kotiinkuljetuspalvelu
55521200-0 Ateriakuljetuspalvelut
55520000-1 Ateriapalvelut
55522000-5 Muonituspalvelut kuljetusyrityksille
55523000-2 Muiden yritysten tai muiden laitosten ateriapalvelut
55524000-9 Kouluruokailupalvelut
55510000-8 Ruokalapalvelut
55511000-5 Henkilöstöruokaloiden ja muiden rajoitetulle asiakaskunnalle tarkoitettujen kahviloiden palvelut
55512000-2 Ruokalanhoito
55523100-3 Kouluruokailupalvelut

VIII oikeudelliset palvelut, sikäli kuin niitä ei ole suljettu pois 9 §:n nojalla

79100000-5 Oikeudelliset palvelut
79110000-8 Oikeudellinen neuvonta ja edustaminen
79111000-5 Oikeudelliset neuvontapalvelut
79112000-2 Oikeudellinen edustaminen
79112100-3 Sidosryhmien edustuspalvelut
79120000-1 Patentti- ja tekijänoikeusneuvonta
79121000-8 Tekijänoikeusneuvonta
79121100-9 Ohjelmistotekijänoikeuksia koskeva neuvonta
79130000-4 Oikeudellisten asiakirjojen ja todistusten laadinta
79131000-1 Dokumentointipalvelut
79132000-8 Todistusten myöntäminen
79132100-9 Sähköisten allekirjoitusten varmennepalvelut
79140000-7 Oikeudelliset neuvonta- ja tiedotuspalvelut
75231100-5 Tuomioistuimiin liittyvät hallinnolliset palvelut

IX muut hallinnolliset ja valtionhallinnon palvelut

75110000-0 Yleiset julkiset palvelut
75111000-7 Lainsäädäntöön ja täytäntöönpanoon liittyvät palvelut

75111100-8 Täytäntöönpanopalvelut
75111200-9 Lainsäädäntöön liittyvät palvelut
75112000-4 Elinkeinotoimintaan liittyvät hallinnolliset palvelut
75112100-5 Kehityshankkeisiin liittyvät hallinnolliset palvelut
75120000-3 Laitosten hallinnolliset palvelut
75123000-4 Asuntoasiain hallintopalvelut
75125000-8 Matkailualan hallinnolliset palvelut
75130000-6 Valtionhallinnon tukipalvelut
75131000-3 Valtionhallinnonpalvelut

X yhteiskunnalle tuotettavat palvelut

75200000-8 Yhteiskunnalle tuotettavat palvelut
75210000-1 Ulkoasioihin liittyvät palvelut ja muut palvelut
75211000-8 Ulkoasioihin liittyvät palvelut
75211100-9 Diplomaattipalvelut
75211110-2 Konsulaattipalvelut
75211200-0 Kansainväliseen talousapuun liittyvät palvelut
75211300-1 Kansainväliseen sotilaalliseen apuun liittyvät palvelut
75220000-4 Maanpuolustus
75221000-1 Sotilaallinen maanpuolustus
75222000-8 Väestönsuojelu
75230000-7 Oikeuspalvelut
75231000-4 Oikeuslaitospalvelut

XI vankilapalvelut, yleiseen turvallisuuteen liittyvät ja pelastuspalvelut, sikäli kuin niitä ei ole suljettu pois 9 §:n nojalla

75231210-9 Vankeusrangaistuksen täytäntöönpanoon liittyvät palvelut
75231220-2 Vanginvartijapalvelut
75231230-5 Vankilapalvelut
75240000-0 Yleiseen turvallisuuteen, lakiin ja järjestykseen liittyvät palvelut
75241000-7 Yleiseen turvallisuuteen liittyvät palvelut
75241100-8 Poliisipalvelut
75242000-4 Yleiseen lakiin ja järjestykseen liittyvät palvelut
75242100-5 Yleisen järjestyksen ylläpitopalvelut
75242110-8 Pakkotäytäntöönpanopalvelut
75250000-3 Palonsammutus- ja pelastuspalvelut
75251000-0 Palokunnan palvelut
75251100-1 Palonsammutustyöt
75251110-4 Palontorjunta
75251120-7 Metsäpalojen sammutuspalvelut
75252000-7 Pelastuspalvelut
79430000-7 Kriisinhallintapalvelut
98113100-9 Ydinturvallisuuteen liittyvät palvelut

XII tutkinta- ja turvallisuuspalvelut

79700000-1 Tutkinta- ja turvallisuuspalvelut
79710000-4 Turvallisuuspalvelut
79711000-1 Hälytysjärjestelmän valvonta
79713000-5 Vartiointipalvelut
79714000-2 Valvontapalvelut
79714100-3 Seurantajärjestelmään liittyvät palvelut
79714110-6 Karkurien jäljityspalvelut
79715000-9 Partiointipalvelut
79716000-6 Henkilökorttien myöntämispalvelut
79720000-7 Tutkintapalvelut
79721000-4 Etsivätoimistopalvelut
79722000-1 Grafologiapalvelut
79723000-8 Jäteanalyysipalvelut

XIII kansainväliset palvelut, jotka kuuluvat CPV-koodeihin

98900000-2 Ulkopuolisten järjestöjen ja toimielinten palvelut
98910000-5 Kansainvälisten järjestöjen ja toimielinten palvelut

XIV postipalvelut, jotka kuuluvat CPV-koodeihin

64000000-6 Posti- ja televiestintäpalvelut
64100000-7 Posti- ja pikalähettipalvelut
64110000-0 Postipalvelut
64111000-7 Sanoma- ja aikakauslehtiin liittyvät postipalvelut
64112000-4 Kirjelähetyksiin liittyvät postipalvelut
64113000-1 Paketteihin liittyvät postipalvelut
64114000-8 Postitoimistopalvelut
64115000-5 Postilokerojen vuokrauspalvelut
64116000-2 Poste restante -palvelut
64122000-7 Toimiston sisäiset posti- ja lähettipalvelut

XV sekalaiset palvelut, jotka kuuluvat CPV-koodeihin

50116510-9 Autonrenkaiden pinnoitus
71550000-8 Sepän palvelut