

SOPIMUSHALLINAN PERIAATTEET

Sopimushallinnan periaatteilla linjataan hyvinvointialueen sopimushallinnassa noudatettavat periaatteet sekä vastuut

Sisällys

1. Sopimushallinta	1
1.1. Sopimushallinnan periaatteiden hyväksyminen	1
1.2. Soveltamisala	1
1.3. Strategioiden ja hallintosäännön ohjausvaikutus	1
1.4. Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako	2
1.5. Määritelmät	2
1.6. Sopimusmääräykset	4
2. Sopimushallinnan periaatteet	4
2.1. Sopimustoiminta toteuttaa hyvinvointialueen strategiaa	5
2.2. Sopimushallinnan vastuiden määrittäminen	5
2.2.1. Strateginen taso sopimushallinnassa	5
2.2.2. Taktinen taso sopimushallinnassa	5
2.2.3. Operatiivinen taso sopimushallinnassa	6
2.3. Hyvinvointialueen järjestämislain vastuiden huomiointi sosiaali- ja terveydenhuollon sopimustoiminnassa	6
2.4. Sopimusprosessien yhtenäisyys	7
2.5. Hyvinvointialueen hyvät sopimuskäytännöt	7
2.6. Sopimusosaaminen kyvykkyystekijänä	7
2.7. Hyvinvointialue sopimuskumppanina	8
2.8. Sopimuskumppaneiden tunteminen	8
2.9. Sopimusten elinkaarihallinta	9
2.10. Sopimusriskien ennakointi ja hallinta	9
2.11. Sopimushallinnan periaatteiden toteutumisen valvonta ja raportointi	10

1. Sopimushallinta

1.1. Sopimushallinnan periaatteiden hyväksyminen

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen aluehallitus hyväksyy sopimushallinnan periaatteet hallintosäännön mukaisesti.

Sopimushallinnan periaatteet ovat osa hyvinvointialueen ohjausinstrumentteja. Sopimushallinta on yksi keskeinen johtamisen väline. Sopimus on työkalu, jolla hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaa järjestetään, ohjataan ja toimintaan liittyviä riskejä hallitaan.

Sopimustarve, sopimushallinnan periaatteet ja talousarvio ohjaavat hyvinvointialueen sopimusohjausta.

Hyvinvointialuejohtajalle delegoidaan näiden periaatteiden vahvistamisella toimivalta vahvistaa näiden periaatteiden mukaisesti laadittava sopimushallinnan ohje.

1.2. Soveltamisala

Näitä sopimushallinnan periaatteita sovelletaan hyvinvointialueella kaikissa sen toiminnoissa.

Sopimushallinnan periaatteet ja muu ohjeistus on tarkoitettu kaikille hyvinvointialueen viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sopimusten sisällön valmistelijana, sopimusyhteishenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä. Sopimukseen liittyvästä toimivallasta määrätään hallintosäännössä, erillisissä toimivaltaa koskevissa muissa päätöksissä ja henkilöstön ohjeissa.

Tämä ohje koskee lähtökohtaisesti kaikkia Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen sopimuksia lukuun ottamatta työsopimuksia, turvaluokiteltuja sopimuksia. Ohje koskee siis muun ohella palveluiden sekä laitteiden ja muiden tavaroiden hankintasopimuksia, urakkasopimuksia, vuokrasopimuksia, viranomaisten yhteistyösopimuksia, yhtiöoikeudellisia sopimuksia, salassapitosopimuksia sekä tutkimussopimuksia. Näihin voi liittyä myös muita ohjeita, jotka kuitenkin ovat toissijaisia näihin periaatteisiin nähden.

1.3. Strategioiden ja hallintosäännön ohjausvaikutus

Hyvinvointialuestrategia ja palvelustrategia ohjaavat hyvinvointialueen sopimustoimintaa ja sopimushallinnan periaatteita. Sopimushallinnan periaatteiden mukaisesti toteutetaan sopimushallinnan toiminnallistamista ja käytännön operatiivista toimintaa.

Hyvinvointialuelain 95 §:n mukaan hyvinvointialueen hallintosäätöön tulee sisällyttää määräykset sopimusten hallinnasta sekä tiedonhallinnan järjestämisestä.

Sopimushallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan hyvinvointialueen sopimukseen liittyvää kokonaisuutta. Hyvinvointialue johtaa sopimushallintaansa strategisella, taktisella ja operatiivisella tasolla. Sopimusten hallintaa koskevat määräykset koskevat esimerkiksi sopimukseen liittyvää toimivaltaa, ohjeiden antamista ja sopimusten seurantaa sisältäen valvonnan sekä riskien hallinnan.

1.4. Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

Aluehallitus vastaa sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 3, 20 ja 21 §:en mukaisesti.

Hyvinvointialuejohtaja vastaa sopimushallinnan järjestämisestä aluehallituksen päätösten määrittelemällä tavalla hallintosäännön 93 §:n mukaisesti.

Toimialajohtajat vastaavat sopimushallinnan toteutumisen toimeenpanosta hallintosäännön 95 §:n mukaisesti.

Hyvinvointialuelainsäädännön myötä hyvinvointialueiden hallinnollisissa tehtävissä painottuu hankinta- ja sopimushallinnan osaaminen sekä yleisemmin palvelutuotannon sisältöjen, tuotajaverkon ja tuotantorakenteen suunnittelun, hallinnan ja kehittämisen asiantuntijuus.

Hyvinvointialueen sopimushallintaan toteutetaan Hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021; jäljempänä hyvinvointialuelaki) 10 ja 95 §:en mukaisesti.

1.5. Määritelmät

Sopimus on kahden tai useamman osapuolen välinen oikeustoimi, jolla luodaan tai muutetaan oikeuksia ja velvollisuuksia ne sopimusasiakirjaan kirjaten. Siihen kirjataan osapuolten oikeuden ja velvollisuudet sekä yhteisesti sovitut toimintatavat. Hyvinvointialueella voi olla sopimuksia oikeushenkilöiden (yritykset ja yhteisöt) sekä luonnollisten henkilöiden (yksityishenkilöiden) kanssa. Sopimus syntyy tyypillisimmin kirjallisella sopimusasiakirjalla, jonka osapuolet allekirjoittavat taikka tarjous-vastaus -mallilla. Hyvinvointialueen sopimukset laaditaan kirjallisesti.

Erityislainsäädännössä voidaan asettaa erityisiä edellytyksiä sopimusten tekemiselle, sopimusehdoille, muotomääräyksille tai allekirjoittamiselle.

Sopimuksia tehtäessä toimitaan hyvinvointialueen puolesta ja hyvinvointialueen edun mukaisesti. Sopimuksessa tulee tunnistaa ja siihen tulee kirjata tarpeelliset sovittavat asiat. Kirjallisella, molempien osapuolten kannalta selkeällä sopimuksella ja ammattitaitoisella sopimusosaamisella, voidaan merkittävästi rajata omaa sopimusriskiä ja varmistaa molempien osapuolten kannalta selkeän, onnistuneen ja laadukkaan sopimusyhteistyön toteutuminen.

Sopimushallinnan periaatteet koskevat kaikkia sopimuksia riippumatta niiden tyypistä, hyvinvointialueen asemasta sopijaosapuolena tai velvoitteen luonteesta. Sopimushallinta koskee taloudellisia sopimuksia sekä sopimuksia, joissa on sovittu muista ei-taloudellisista velvoitteista.

Hyvinvointialueella pääasiallisena sopimushallinnan seurannan kohteena on hyvinvointialueen tekemät sopimukset oikeushenkilöiden kanssa.

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta. Tyypillisesti sopimusprosessi alkaa sopimustarpeesta ja päättyy, kun sopimus on päättynyt ja sen velvoitteet ja jälkitoimet on suoritettu loppuun. Sopimusprosessi ja sen sisältämät toimenpiteet ja vaiheet vaihtelevat sopimustyyppikohtaisesti.

Sopimushallinnan ohje on periaatteita konkretisoiva toiminnallistamisen ohje. Siinä määritellään sopimusprosessien kulku ja erilaisten sopimushallinnan tilanteiden kuvaus ja käytännön ohjeet operatiiviseen toimintaan.

Sopimuksen elinkaari kattaa sopimuksen kaikki vaiheet mukaan lukien:

- ❖ tarpeen havaitsemisen,
- ❖ riskikartoituksen,
- ❖ suunnittelun,
- ❖ sopimusneuvottelut,
- ❖ päätösvaiheen,
- ❖ sopimuksen tekemisen,
- ❖ allekirjoittamisen,
- ❖ sopimuksen aikaisen toteutumisen,
- ❖ muutosten ja voimassaolon seuraamisen,
- ❖ sopimuksen päättämisen sekä
- ❖ päättämisen jälkeisen arvioinnin ja jatkokehittämisen.

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

Sopimusriskejä ovat sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa, tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot sekä sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö. Sopimusriskin voivat muodostaa myös ennalta arvaamattomat tilanteet, jotka vaikuttavat tai voivat vaikuttaa sopimukseen. Sopimustoimintaan liittyä aina joko ennakolta tiedossa olevia tai myöhemmin esiin tulevia riskejä.

Oikeudellisia riskejä arvioitaessa, tulee huomioida lainsäädäntö sekä siihen liittyvä oikeuskäytäntö. Huomioida tulee myös hankintalain noudattamatta jättämiseen liittyvät riskit ja

valtioneuvoston reunaehdot sekä näihin liittyvä oikeuskäytäntö. Kussakin sopimuksessa tulee tunnistaa toiminnan kannalta nimenomaisesti sopimukseen tai sopimustyyppiin liittyvät sopimusriskit. Hyvinvointialueen tulee ennakoida riskejä sopimushallinnan eri vaiheissa. Osapuolten myötävaikutusvelvollisuus tulee huomioida sopimusten päättymistilanteissa.

1.6. Sopimusmääräykset

Hallintosäännön 21 §:n mukaan aluehallitus hyväksyy linjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa huomioiden yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun. Aluehallitus hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Aluehallitus hyväksyy sopimusprosessit.

2. Sopimushallinnan periaatteet

Tässä hyväksytyssä periaateasiakirjassa on koottu sopimushallinnan periaatteet, joita hyvinvointialue noudattaa sopimushallinnassaan, sopimustoiminnassaan ja niiden suunnittelussa. Sopimushallinnan periaatteet otetaan osaksi hyvinvointialueen toimintaa ja kyvykkyyksiä. Sopimushallinnan kyvykkyys tarkoittaa hyvinvointialueen organisaatioiden ja ihmisten resursseja, taitoa, tietoa, osaamista ja sopimushallinnan toimintaa tukevien järjestelmien hyödyntämistä.

Sopimushallinnan periaatteet:

- ❖ Sopimustoiminta toteuttaa hyvinvointialuestrategiaa ja palvelustrategiaa
- ❖ Sopimushallinnan vastuut on määritetty
- ❖ Hyvinvointialueella sotesopimustoiminta on ennakoivaa ja tuottaa johdon käyttöön ajantasaisen tilannekuvan
- ❖ Sopimusprosessit ovat yhtenäiset
- ❖ Hyvinvointialueella on hyvät sopimuskäytännöt
- ❖ Hyvinvointialueen sopimusosaaminen on kyvykkyystekijä
- ❖ Hyvinvointialue on tavoiteltu sopimuskumppani
- ❖ Hyvinvointialue tuntee sopimuskumppaninsa
- ❖ Hyvinvointialue hallitsee sopimusten elinkaaren
- ❖ Hyvinvointialue ennakoi ja hallitsee sopimusriskejään
- ❖ Sopimushallinnan periaatteiden toteutumista valvotaan sopimusraportoinnilla

Sopimushallinta on jatkuvaa säännöllistä seurantaa ja jatkuvaa toiminnan prosessin, osaamisen ja työkalujen kehittämistä.

Tarkempia käytäntöjä sopimushallinnan ohjeista on kuvattu myös hyvinvointialueen omassa hankintaohjeessa.

2.1. Sopimustoiminta toteuttaa hyvinvointialueen strategiaa

Hyvinvointialueen strategiasta johdetaan tavoitteet, joita eri sopimuksilla tavoitellaan.

Hyvinvointialuestrategiaa, palvelustrategiaa ja palvelutasopäätöstä toteutetaan sopimustoiminnassa ja ne aidosti ohjaavat, mitä taktisella ja operatiivisella sopimushallinnan tasolla tehdään.

Strateginen, taktinen ja operatiivinen taso tekee saumatonta yhteistyötä keskenään. Tavoitteena on, että oikea taso tekee päätökset ja tieto päätöksistä ja sopimuksen seurantaan liittyvistä asioista tavoittaa toiset tasot. Tällöin päätöksenteko on läpinäkyvää ja oikea tieto tavoittaa eri tasojen toimijat ja näin voidaan toteuttaa hyvinvointialuestrategiaa ja palvelustrategiaa.

2.2. Sopimushallinnan vastuiden määrittäminen

2.2.1. Strateginen taso sopimushallinnassa

Aluehallitus vastaa sopimushallinnan ja valvonnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa sopimusohjauksen toimeenpanosta muun muassa päättämällä sopimushallinnan periaatteista ja hankintaohjeesta.

Sopimushallinnan periaatteet ja muu sopimusohjaus sekä vastuiden määrittäminen varmistaa ja luo edellytykset sopimushallinnan taktiselle sekä operatiiviselle johtamiselle.

Strategisesta sopimustoiminnasta vastaa hyvinvointialuejohtaja. Hän valvoo ja johtaa hyvinvointialueen sopimushallintaa ja sopimusprosesseja sekä varmistaa, että nämä periaatteet toteutuvat käytännössä hyvinvointialueen toiminnassa ja ne toiminnallistetaan operatiivisessa toiminnassa.

2.2.2. Taktinen taso sopimushallinnassa

Hyvinvointialuejohtaja nimittää sopimushallintaa taktisesti johtavan viranhaltijan ja muut sopimushallintaa hoitavat viranhaltijat. Sopimushallintaa johtavan viranhaltijan tehtävänä on arvioida, kehittää sekä valvoa yksiköissä sopimushallintaa tarkemmin osana strategista ja operatiivista toimintaa.

Sopimushallintaa taktisesti johtava viranhaltija ohjaa sopimushallintaa, siihen liittyvää riskienhallintaa sekä sen johtamista yhdessä muiden sopimushallinnasta vastaavien viranhaltijoiden kanssa.

Taktisesti johtava viranhaltija ohjaa ja ohjeistaa hyvinvointialueen toimintaa sopimusprosessin eri vaiheissa luoden neuvonnallaan parhaita sopimuskäytäntöjä, lainsäädännön ja oikeuskäytännön neuvontaa, sopimusmalleja sekä -ehtoja ja yhdenmukaisia ohjeistettuja sopimushallinnan toimintatapoja. Muut nimitetyt viranhaltijat vastaavat hyvinvointialueen sisäisistä sopimuksista ja vastaavat kukin toimialansa sopimushallinnan toteutumisesta.

Taktinen taso vastaa sopimushallinnasta ja raportoi siitä strategiselle tasolle.

2.2.3. Operatiivinen taso sopimushallinnassa

Operatiiviset toimijat toteuttavat sopimushallintaa käytännössä. Toteuttamiseen liittyviin vaiheisiin kuuluvat mm.: uuden sopimustarpeen havainnointi, hankintaprosessin toteuttaminen, sopimuksen laadinta ja neuvottelut, sopimukseen liittyvien päätösten valmistelu, allekirjoitustoimenpiteiden hoitaminen, sopimuksen noudattamisen valvonta, sopimuksen elinkaaren ja muutosten seuraaminen sekä niihin reagointi, sopimusten uudistaminen ja sopimuksen päättämiseen liittyvät toimenpiteet.

Vastuu sopimushallinnan toteutumisesta kuuluu jokaiselle, jonka toimintaa sopimus hyvinvointialueella koskettaa. Toimialan, palvelualueen tai toimintayksikön johtaja vastaa sopimushallinnasta alaisessaan toiminnassa. Hänen vastuullaan on järjestää riittävä osaaminen, henkilöstö ja sopimushallinnan työvälineiden tehokas käyttö vastuualueellaan sekä toimintatavat sopimukseen ja niiden toteutumiseen liittyvien reklamaatioiden ja laatuongelmien kirjaamiseen ja raportointiin. Hyvinvointialueen sopimushallinnan ohjeissa määritetään nämä henkilöt ja heidän vastuunsa.

Sopimusvastuista on määräyksiä myös hallintosäännössä, sopimushallinnan ohjeissa ja muissa asiakirjoissa.

2.3. Hyvinvointialueen järjestämislain vastuiden huomiointi sosiaali- ja terveydenhuollon sopimustoiminnassa

Hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon sopimustoiminta on ennakoivaa ja tuottaa johdon käyttöön ajantasaisen tilannekuvan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon sopimuksien johtaminen edellyttää ajantasaista ja riittävää kokonaiskuvaa hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystoiminnan sekä pelastustoimen sopimuskannasta, jotta hyvinvointialue voi toteuttaa järjestämisvastuunsa. Järjestämisvastuun toteuttamisen edellyttämä riittävä oma tuotanto ja riittävä oma osaaminen kaikilla erikoisaloilla, tulee toteutua toiminnassa.

Hyvinvointialueen toiminnan tulee myös mahdollistaa järjestämisvastuuseen kuuluvan tarkoituksenmukaisen tuotantorakenteen. Riittävä oma palvelutuotanto edellyttää myös riittävää omaa sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöä, hallinnollista ja muuta henkilöstöä sekä

asianmukaisia toimitiloja, toimintavälineitä ja muita tarvittavia toimintaedellytyksiä. Ajantasainen tilannekuva tukee osaltaan päätöksentekoa.

2.4. Sopimusprosessien yhtenäisyys

Sopimuksia johdetaan yhtenäisin sopimusprosessein elinkaari huomioiden.

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta. Sopimusprosessi alkaa siitä, kun tarve sopimukselle on tunnistettu. Sopimusprosessi päättyy siihen, kun sopimuksen toteuttamiseen liittyvät toimet on suoritettu ja sopimus on päätetty hallitusti. Sopimusprosessiin liittyviä toimenpiteitä voi tapahtua vielä sopimuksen päättymisen jälkeenkin ja päättynytkin sopimus saattaa sisältää osapuolien kannalta vielä sitovia sopimusvelvoitteita.

Hyvinvointialueen sopimushallinta kattaa kaikki sopimusprosessin vaiheet. Tärkein kokonaisuus osana sopimusprosessia on sopimuksen voimassaolokauden aikaiset toimet, jolloin hyvinvointialue ja toinen sopijaosapuoli toteuttavat sovittuja sopimusvelvoitteitaan.

Sopimusprosessien ja niiden menettelyvaiheiden tulee olla tarkoituksenmukaisia kunkin sopimuksen suuruuteen, merkittävyyteen ja riskienhallintaan nähden.

2.5. Hyvinvointialueen hyvät sopimuskäytännöt

Hyvillä sopimuskäytännöillä turvataan molempien sopimusosapuolten keskeiset oikeudet, velvollisuudet ja niiden toteutuminen.

Sopimus on taloudellinen ja oikeuksia sekä velvoitteita sisältävä asiakirja. Sillä turvataan ja ennustetaan toiminnan taloudellisuutta. Sopimukseen sisältyy molempia osapuolia koskevia oikeuksia ja velvollisuuksia. Sopimuksella turvataan toiminnan ja palvelutuotannon onnistuminen, häiriöttömyys sekä jatkuvuus. Sopimuksella varmistetaan hyvinvointialueen varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Sopimusten seurannalla ja voimassaolon valvonalla turvataan sopimustenhallinnan keinoin sopimuskumppanien kanssa sopimuksen mahdollisimman hyvä toteutuminen.

Riittäväillä sopimuskäytännöillä vältetään kohtuuttomat riskit. Selkeillä sopimusehdoilla ennaltaehkäistään tehokkaasti sopimuskauden aikana mahdolliset sopimuksen epäselvyyksistä johtuvat sopimuskonfliktit jo etukäteen. Mikäli asia on silti riitainen, sopimuksissa sovitaan ja rajataan korvauskysymykset ja määritetään riidanratkaisuun liittyvät seikat.

2.6. Sopimusosaaminen kyvykkyystekijänä

Hyvinvointialue resursoi jatkuvaan ja syventävään sopimusosaamiseen sekä sopimushallintaa tukeviin työkaluihin ja menetelmiin.

Sopimuskyvykkyyttä vahvistaa sopimusosaamisen ottaminen näkyväksi osaksi hyvinvointialueen prosesseja. Sopimusosaamisen parantuminen varmistaa sopimushallinnan toteutumista ennallistaen mahdollisimman laajalti hyvinvointialueen strategisten tavoitteiden saavuttamisen. Sopimusosaamisella ja laadukkaalla sopimushallinnalla kustakin sopimuksesta muodostuu tehokas toiminnan ja riskienhallinnan väline. Sopimushallintajärjestelmien tehokkualla ja ammattimaisella käytöllä varmistetaan hyvän hallinnan ja hallinnon toteutuminen organisaation eri tasoilla ja tehtävissä.

Sopimusosaamisella hyvinvointialue varmistuu, että sopimuksia laaditaan, seurataan ja johdetaan ammattimaisesti. Hyvinvointialue varmistaa toiminnassaan riittävät sopimusresurssit ja henkilökuntansa osaamisen kehittämisen. Hyvinvointialue ottaa käyttöön sopimushallinnan tukena käytettäviä järjestelmiä, yhteisesti sovittuja prosesseja ja työtapoja sekä kehittää sopimushallintaansa osana muuta toimintaa.

2.7. Hyvinvointialue sopimuskumppanina

Sopimustoiminnan tulee herättää osapuolissa luottamusta. Tämä varmistetaan kiinnittämällä huomioita tärkeisiin asioihin. Tällaisia asioita ovat mm. se, että sopimukset ovat hyvin tehtyjä, sopimukset on laadittu osapuolten kannalta tasapuolisesti sekä se, että sopimuksen tarkoitus ja kohde on kuvattu selkeästi. Sopimustoiminnan tulee olla täsmällistä, ennakoitavaa, luotettavaa ja johdonmukaista.

Sopimushallinnan keinoin toteutetaan hyvinvointialueen sopimustoiminnan ennakoitavuus, ohjattavuus ja ennustettavuus. Sopimushallinnan periaatteiden avulla muodostetaan yhteinen näkemys ja yhteiset standardit toiminnan ja sopimusten suuntaviivoista. Hyvillä sopimus käytännöillä saavutetaan myös markkinoilla toimivien organisaatioiden luottamus.

2.8. Sopimuskumppaneiden tunteminen

Sopimushallinnan periaatteisiin kuuluu hyvinvointialueen tulevien ja olemassa olevien sopimuskumppaneiden arviointi ja seuranta. Tämä periaate jatkuu koko sopimuskauden ajan sopimukseen ja sopimuskumppaneihin liittyvien muutostilanteiden kohdalla.

Hyvinvointialueella voi olla useita erilaisia sopimuskumppaneita: asiakkaita, yhteistyökumppaneita ja toimittajia. Hyvinvointialue voi olla erilaisissa rooleissa sopimussuhteissaan: ostaja, myyjä, vuokranantaja, vuokralainen, rakennuttaja, lisenssinhaltija, yhteistyökumppani, salassapitovelvollinen, investoinnin osapuoli tai yritysjärjestelyn osapuoli.

Tietyissä tilanteissa hyvinvointialueella on sopimuspakko. Tietyssä asemassa oleva hyvinvointialueen toimiala tai yritys ei voi vapaasti valita asiakkaitaan, vaan valintavapauden asemasta vallitsee sopimuspakko. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi hyvinvointialueen asukkaiden subjektiiviset oikeudet palveluihin, kuten eräät sosiaalipalvelut.

Kokonaissopimushallinnan kannalta on tärkeää, ettei hyvinvointialue joudu sopimuksettomaan tilaan sopimuksen päätyttyä, sopimuksen epäonnistuttua tai katkettua ennenaikaisesti esimerkiksi toimittajasta johtuvasta syystä. Myös toimittajan jälkiarvioinnin myötä voi tulla esiin riskejä, jotka oikeuttavat esimerkiksi mahdollisuuteen toimittajan hylkäämiseksi seuraavilla kilpailutuskiirroksilla.

Hyvinvointialue seuraa sopimuskumppanien kyvykkyyttä suoriutua sopimusvelvoitteistaan. Jos sopimussuoritus ei ole hyvinvointialueen kannalta sopimuksen mukaista, sitä ei ole tehty sovittavalla tavalla tai sovituksessa ajassa, tai se ei täytä sovittua laatua, hyvinvointialue reagoi asiaan viipymättä ja sopimuksen ehtojen mukaisesti. Hyvinvointialue reagoi sopimuskumppanin kyvyttömyyteen tai haluttomuuteen korjata sopimuskauden aikana esiin tulleita ongelmatilanteita hyvinvointialueen etu huomioon ottaen.

2.9. Sopimusten elinkaarihallinta

Elinkaaren hallintaan kuuluu alkuvaiheessa sopimusten voimassaolon suunnittelu. Tarjouspyyntö- ja neuvotteluvaiheessa paras ja joustavin voimassaoloehto voidaan suunnitella hyödyntäen tietoa valmisteilla olevan sopimuksen tarkoituksesta, toteutuksesta ja markkinatilanteesta.

Sopimuksissa tulee varautua tilanteisiin, jos sopimus halutaan päättää ennenaikaisesti. Sopimusten voimassaoloa, elinkaarta ja niihin liittyviä tarkastelupisteitä tulee seurata. Sopimusten päättymisten ennakointi erityisesti hankintasopimuksissa tulee toteutua suunnitelmallisesti.

2.10. Sopimusriskien ennakointi ja hallinta

Kaikilla hyvinvointialueen toiminnan tasoilla tulee olla riittävä säännöllinen tilannekuvatieto sopimuksista ja niihin liittyvistä riskeistä. Hyvinvointialue varautuu sopimusriskeihin järjestelmällisesti ja ammattitaitoisesti. Riskien arviointi toteutetaan vähintään hyvinvointialueella vuosittain. Tilannekohtaisesti riskeihin tulee tarvittaessa reagoida tilanteen vaatimalla nopeudella.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen, sopimuskumppaneihin, omaan toimintaan, sopimussuhteeseen tai ulkoisiin odottamattomiin tilanteisiin liittyviä riskejä. Riskit voivat liittyä kustannuksiin, toiminnallisuuteen, laatuun sekä osapuolista ja muuttuneista olosuhteista johtuviin syihin. Ne voivat liittyä myös täysin ulkopuolisiin syihin. Sopimustoimintaan liittyy aina joko ennakolta tiedossa olevia tai myöhemmin esiin tulevia riskejä.

Sopimusriskit voivat tulla esiin monin tavoin myös sopimuskauden aikana. Sopimuskauden aikainen sopimusriskien hallinta ja valitut toimenpiteet hyvinvointialueella ovat avainasemassa.

Tulkinnanvaraisia ja puutteellisia sopimusehtoja sekä epäselvästi kirjattuja sopimuksen sisältökuvauksia tulee poikkeuksetta välttää. Sopimukset tulee kirjoittaa niin, että myös jälkikäteen sopimusta tulkitsevat ja erimielisyystilanteita ratkovat henkilöt, jotka eivät ole olleet mukana sopimuksen kilpailutuksessa tai neuvotteluissa, saavat sopimuksesta tukea tilanteen ratkaisussa ja tulkinnassa. Selkeä kirjallinen sopimus tukee sopimusvastuuhenkilöiden työtä esiin tulevissa sopimusten riski- ja tulkintatilanteissa.

Sopimukseen voi sisältyä myös oikeudellisia riskejä. Niitä arvioitaessa huomioidaan etenkin hankintalainsäädännön, tietosuojalainsäädännön ja valtioneuvoston päätösten reunaehdot sekä näihin liittyvä oikeuskäytäntö.

2.11. Sopimushallinnan periaatteiden toteutumisen valvonta ja raportointi

Hyvinvointialue seuraa, mitä sen sopimushallinnan tilannekuvaan kuuluu. Sopimushallinnan raportointia toteutetaan sovittujen menettelytapojen ja ajantasaisen tilannekuvan avulla.

Hyvinvointialueelta nimetään näiden periaatteiden sekä sopimushallinnan vahvistettavien ohjeiden mukaisesti viranhaltijat, joiden tehtävänä on valmistella sopimushallinnan raportointia sopimushallintaa taktisesti johtavalle viranhaltijalle. Hän kokoaa yhtenäisen raportin, joka toimitetaan aluehallitukselle sopimushallinnan tilasta.

2.11.1. Raportoinnin työvälineet ja syklit

Hyvinvointialue toteuttaa sopimushallinnan raportoinnin käyttäen tukena tietoa, jota saadaan käytössä olevien sovellusten ja tietojärjestelmien avulla. Sopimushallinnan raportointi toteutetaan säännöllisesti kerran vuodessa. Sopimushallinnan toimenpiteet ovat osa sisäisen valvonnan toimenpiteitä.

Laajuudeltaan suuret ja merkittävät häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvät asiat raportoidaan välittömästi, kun merkittäviä sopimukseen liittyviä tilanteita tulee esiin. Näitä välittömästi raportoitavia sopimustilanteita voivat olla mm. force majeure -tilanteet, oikeudenkäynnit, reklamaatioista johtuvat välittömät sopimuspurut, toimittajan konkurssi tai kyvyttömyys toimia sopimuksen mukaisesti, joista johtuu hyvinvointialueen kannalta merkittäviä seuraamuksia.

Raportoitavia asioita sopimushallinnan tilannekuvassa ovat hyvinvointialueen määrittelemät merkittävät tapahtumat.

2.11.2. Raportointiketju ja vuosiraportoinnin aikataulu sopimustenhallinnan tilannekuvasta

- I. Palvelualueen päälliköt raportoivat vuosittain sopimushallintaan liittyvistä sovitusta tiedoista ja mittareista tammikuun loppuun mennessä sopimusohjauksesta vastaavalle (vastuualueelle).

- II. Sopimusohjauksesta vastaava vastuualue seuraa ja raportoi säännöllisesti kerran vuodessa sopimushallintaa taktisesti johtavalle viranhaltijalle, joka koostaa yhtenäistetyn raportin vuosittain aluehallitukselle.

Vuosittaisessa sopimushallinnan tilannekuvaraportoinnissa kerrotaan sovitulla mittareilla ja rajauksilla:

- I. Tehtyjen sopimusten määrät
 - a. Hankintasopimusten sekä kilpailutusten määrä ja taloudelliset arvot
 - b. Merkittävimmät hyvinvointialueen sopimukset, yhteistyösopimukset, rakennuttamis- ja urakkasopimukset, investointisopimukset ja yritysjärjestelysopimukset.
- II. Sopimusten strategianmukaisuus
- III. Koottu asiakaspalaute omasta organisaatiosta ja sopimuslaadun seurannasta.