



Uudenmaan liitto
Nylands förbund



Uudenmaan liiton Sopimusohje

Sisällys

1.	Johdanto ja tarkoitus	1
2.	Sopimuksia koskeva toimivalta ja vastuut	1
2.1	Toimivalta sopimusten hyväksymiseen	2
2.2	Toimivalta sopimusten hyväksymiseen erityistilanteissa	2
2.3	Sopimusten allekirjoittaminen.....	2
2.4	Sopimusten vastuu- ja yhteyshenkilöt.....	2
3.	Sopimuksen yhteyshenkilö	3
4.	Sopimusprosessi.....	4
4.1	Tarve solmia sopimus.....	4
4.2	Sopimusvalmistelu.....	4
4.2.1	Sopimusasiakirjan valmistelu	4
4.2.2	Tarvittavan päätöksen valmistelu	5
4.3	Sopimuksen toimeenpano ja seuranta.....	5
4.4	Sopimusta koskevat reklamaatiot.....	5
4.5	Sopimuksen muuttaminen.....	6
4.6	Optio sopimuksessa	6
5.	Sopimuksen päättyminen.....	7

1. Johdanto ja tarkoitus

Uudenmaan liiton edun toteuttaminen on liiton sopimustoiminnan ensisijainen vaatimus. **Hyvällä sopimustoiminnalla** turvataan liiton etu ja sen koituminen edelleen Uudenmaan hyväksi. Sillä varmistetaan sopimuksiin perustuvien vastuiden ja velvollisuuksien täyttyminen asianmukaisesti sopimuksen koko elinkaaren aikana sekä hallitaan sopimukseen liittyviä riskejä. Myös mahdollisiin epäkohtiin puututaan oikea-aikaisesti.

Sopimuksia tulee valvoa ja niiden elinkaaren eri vaiheiden tulee olla hallinnassa. **Sopimushallinnan** avulla tehostetaan johtamista ja toteutetaan ohjausta. Sen tavoitteena on varmistaa toimielinten päätösten, liiton strategisten, taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen sopimuksissa.

Sisäisen valvonnan toimenpiteillä valvotaan ja seurataan sopimusrekisteriä. Sisäinen valvonta valvontaa kohdistuu myös sopimusten laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon osalta valvotaan muun muassa laskutusta, maksatusta, indeksitarkistuksia, mahdollisia irtisanomisia tai muita sopimusten sisältöön liittyviä asioita.

Hallintoyksikkö vastaa sopimusten hallinnasta, kokonaisohjauksesta ja valvonnasta organisaatiotasolla. Taloudellisesti tai toiminnallisesti merkittävät sopimukset tulee ennen allekirjoittamista tarkastuttaa hallintoyksikön asiantuntijoilla, jotka avustavat sopimusten laadinnassa. Sama koskee sopimuksia, jotka sinänsä eivät ole merkittäviä, mutta niihin arvioidaan muutoin sisältyvän erityisiä riskejä.

Tämä sopimusohje on tarkoitettu erityisesti **sopimusten yhteys henkilöiden** tueksi.

*Taloudellisesti tai toiminnallisesti merkittävät sopimukset **tulee** ennen allekirjoittamista tarkastuttaa hallintoyksikön asiantuntijoilla, jotka avustavat sopimusten laadinnassa. Sama koskee sopimuksia, jotka sinänsä eivät ole merkittäviä, mutta niihin arvioidaan muutoin sisältyvän erityisiä riskejä.*

2. Sopimuksia koskeva toimivalta ja vastuut

Sopimuksen hyväksyminen edellyttää lainvoimaista päätöstä, esimerkiksi maakuntahallituksen tarkastettua pöytäkirjaa tai viranhaltijapäätöstä, ennen sopimuksen solmimista. Kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja ne ovat osa Uudenmaan liiton asianhallinnan diaaria, jota ylläpidetään sähköisesti asianhallintajärjestelmässä (Dynasty). Asianhallintajärjestelmä toimii Uudenmaan liiton

sopimusrekisterinä. Asianhallintajärjestelmän ylläpidosta ja tomiivuudesta vastaavat pääkäyttäjinä hallintopäällikkö sekä liiton kirjaaja.

2.1 Toimivalta sopimusten hyväksymiseen

Toimivalta sopimuksista päättämiseen perustuu maakuntavaltuuston hyväksymään Uudenmaan liiton hallintosääntöön ja maakuntahallituksen sen nojalla tekemiin delegointipäätöksiin.

Delegointipäätöksellään 8.11.2021 § 137 maakuntahallitus on päättänyt, että **maakuntajohtaja** voi solmia liiton puolesta tehtävät tavanomaisiksi katsottavat sopimukset. Maakuntahallitus kuitenkin päättää aina jäsenkuntia koskevista tai taloudelliselta arvoltaan tai muutoin merkittäväksi katsottavista sopimuksista.

Hallintosäännön 10 §, 12 § ja 13 § nojalla maakuntajohtajalla, vastualueiden johtajilla sekä hallintojohtajalla on oikeus päättää oman yksikkönsä hankinnoista ja sopimuksista hyväksytyt talousarvion ja maakuntahallituksen vahvistamien enimmäismäärien rajoissa. Voimassa olevat enimmäismäärät on mainittu alla olevassa taulukossa.

Johtaja	Sopimusten ja hankintojen enimmäismäärä
Maakuntajohtaja (viranhaltija)	75 000 euroa
Vastualueiden johtajat ja hallintojohtaja (viranhaltijat)	35 000 euroa

2.2 Toimivalta sopimusten hyväksymiseen erityistilanteissa

Maakuntahallitus on delegoinut EAKR-rahoitteisten Uudenmaan liiton oman tuotannon hankkeiden (18.09.2023 § 133) sekä Interreg-hallinto 2021–2027-hankkeen (20.11.2023 § 164) osalta hankintoja ja sopimuksia koskevan toimivallan EU ja kansainvälisten asioiden johtajalle ilman enimmäismääriä.

Helsinki EU Officeen johtajalla on oikeus allekirjoittaa paikallisesti Brysselissä tarvittavia pienimuotoisia operatiivisen toiminnan kannalta välttämättömiä, lyhytkestoisia sopimuksia ja sitoumuksia.

Maakuntahallitus on delegointipäätöksellään (18.09.2023 § 134) vahvistanut johtajan hankintoihin ja sopimukseen liittyvän toimivaltuuden enimmäismääräksi 10 000 euroa. Myös kaikki Brysselissä tehtävät sopimukset kirjataan asiainhallintajärjestelmään.

2.3 Sopimusten allekirjoittaminen

Hallintosäännön 134 § nojalla viranhaltijapäätösten perusteella tehtävät sopimukset **allekirjoittaa** kyseinen viranhaltija tai muu päätöksentekijä. Päätöksentekijän ollessa muutoin kuin tilapäisesti estynyt ja asian ollessa kiireellinen, asiakirjan allekirjoittaa hänelle nimetty varahenkilö. Allekirjoitus tehdään lähtökohtaisesti sähköisesti ja tarvittaessa käsin allekirjoittamalla. Sopimuksessa tulee olla kaikkien sopimusosapuolten allekirjoitus. Pelkkä liiton oma allekirjoitus ei ole riittävää.

Asiantuntijat eivät voi itse allekirjoittaa sopimuksia tai tehdä muita sitoumuksia liiton puolesta.

2.4 Sopimusten vastuu- ja yhteyshenkilöt

Edellä mainitut sopimusten hyväksyjät/allekirjoittajat toimivat sopimusten **vastuuhenkilöinä**. Johtajien tulee sopimushallinnassa huolehtia siitä, että toimielinten päätökset sekä liiton strategiset, taloudelliset

ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa. Heidän tulee määrätä **yhteyshenkilö** kullekin sopimukselle.

Jokaisella sopimuksella tulee olla sopimukselle nimetty yhteyshenkilö, joka kirjataan sopimukseen sekä tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

3. Sopimuksen yhteyshenkilö

Sopimuksen yhteyshenkilön tehtävänä on vastata kaikista sopimuksen solmintaan ja täytäntöönpanoon liittyvistä asioista. Sopimuksessa voidaan tarvittaessa määritellä useampi yhteyshenkilö, jos sopimuksen toteuttaminen sitä edellyttää. Muu yhteyshenkilö voidaan nimetä esimerkiksi talousasioita varten.

Sopimuksen yhteyshenkilöllä on seuraavia tehtäviä:

- Hän vastaa **sopimusneuvotteluista** tulevan sopimusosapuolensa kanssa, ellei tämän vaiheen vastuuta ole nimetty toiselle henkilölle. Neuvotteluissa pyritään saavuttamaan yhteisymmärrys sopimuksen tarkoituksesta, aikataulusta, osapuolten tehtävistä ja muista keskeisistä ehdoista. Hankinnoissa nämä ehdot on määritelty jo etukäteen tarjouspyyntövaiheessa.
- Hän vastaa sopimukseen liittyvän **viranomaispäätöksen** laadinnasta, esimerkiksi viranhaltijapäätöksen valmistelusta. Päätös tulee hyväksyä ennen sopimuksen allekirjoittamista, sillä sopimukset perustuvat lähtökohtaisesti päätöksiin.
- Hän toimittaa sopimuksen **tutustumista** varten sen allekirjoittamisesta vastaavalle vastuuhenkilölle, jolle on varattava riittävästi aikaa sopimuksen läpikäyntiin.
- Vastuuhenkilön hyväksymisen jälkeen hän huolehtii sopimuksen toimituksesta kirjaamoon sähköistä **allekirjoittamista** varten. Sopimuksen ohella tulee toimittaa myös kaikki sen liitteet kirjaamolle. Hallinnon asiantuntijat avustavat allekirjoittamisessa.
- Hän **seuraa ja valvoo** sopimuksen mukaisen suorituksen toteutumista sekä valvoo sen noudattamista. Hän vastaa sopimukseen liittyvästä **yhteydenpidosta** sopimusosapuoliin sekä liiton sisäisesti.
- Hän huolehtii **reklamaation** tekemisestä, jos sopimusosapuolensa toiminnassa ilmenee puutteita.
- Hän toimii sopimukseen pohjautuvan **laskituksen** yhteyshenkilönä ja laskujen tarkastajana.
- Hän vastaa sopimukseen liittyvien **määräaikojen** noudattamisesta. Määräajat tulee kirjata omaan kalenteriin.
- Hän huolehtii sopimuksen **muuttamisesta**, jos sopimuksen toteuttamisen aikana ilmenee, että se ei täysin vastaa tarkoitustaan ja siksi sitä tulisi muuttaa. Sama koskee tilannetta, jos ilmenee tarve sopimuksen päättämiseksi ennakkoaisesti. Sopimusmuutoksista tehdään erillinen, kaikkien sopijapuolten allekirjoittama liite. Muutettu sopimus toimitetaan kirjaamoon yllä mainitulla tavalla.
- Hän vastaa sopimuksen **päättämiseen** liittyvistä toimenpiteistä kuten esimerkiksi viimeisen maksuerän suorittamisesta sen jälkeen, kun liitto on hyväksynyt sopimusosapuolensa suorituksen. Yhteyshenkilön tulee erityisesti valvoa, että kaikki sopimuksen mukaiset toimenpiteet on tehty, kun sopimusta ollaan päättämässä.

- Mikäli aiempaa sopimusta on tarpeen **jatkaa tai uusi sopimus** laaditaan, vastaa yhteys henkilö tarvittavan päätöksen sekä uuden sopimuksen valmistelusta.

4. Sopimusprosessi

4.1 Tarve solmia sopimus

Sopimuksen elinkaari alkaa, kun **tarve sopimukselle**, esimerkiksi hankinnalle, syntyy. Sopimuksen tarpeen arvioinnin lähtökohtana on sopimuksen talousarvion mukaisuus **ja** toimielimen tai viranhaltijan asiaa koskeva päätös. Sopimuksen tulee myös osaltaan toteuttaa liiton strategiaa. Arvioinnissa on tarpeen kiinnittää huomiota liiton edun, sopimuksen substanssin ja kustannusten ohella myös syntyviin riskeihin.

Syntyneen sopimustarpeen arvioinnista päättää **vastuujohtaja**. Hän päättää sopimuksen valmistelun aloittamista koskevan valmistelutoimeksiannon antamisen sopimuksen yhteys henkilölle. Hankinnan olleessa kyseessä aloitetaan tarjousmenettelyn valmistelu.

4.2 Sopimusvalmistelu

4.2.1 Sopimusasiakirjan valmistelu

Liitto pyrkii lähtökohtaisesti käyttämään sopimuksissa **omaa sopimus pohjaa**, joka on löydettävissä intrasta. Liiton sopimus pohjassa on ohjeita sen täyttämistä varten. Sopimukset tulee aina laatia liiton **viralliselle asiakirjapohjalle**, josta on olemassa versiot myös ruotsiksi ja englanniksi.

Sopimuskumppanin sopimus pohjia ja vakioehtoja voidaan käyttää vain poikkeuksellisesti. Niiden käyttämisestä tulee sopia hallintoyksikön asiantuntijoiden kanssa ennakolta.

***Hallintoyksikön asiantuntijoihin** on suositeltavaa olla yhteydessä sopimuksen valmistelun mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, mahdollisuuksien mukaan jo suunnitteluvaiheessa.*

Riskienhallinnan näkökulmasta on erityistä syytä kiinnittää huomiota seuraaviin seikkoihin, jotka on hankinnoissa määriteltävä pääsääntöisesti jo tarjouspyynnössä:

- Kaikkien sopijapuolten tehtävien selkeään määrittelyyn (esim. ranskalaisin viivoin). Määrittely ei saa olla liian yleisluontoinen ja sen tulee muodostua konkreettisista tehtävistä.
- Sopimuksen voimaantuloajankohtaan ja sen voimassaolon päättymiseen. Toistaiseksi voimassa olevia sopimuksia tehdään vain poikkeuksellisesti.
- Irtisanomisajan ja sopimusrikkomuksesta johtuvan purkamisehdon sisällyttämiseen sopimukseen.
- Hintaan ja maksuehtoihin. Pidempikestoisten sopimusten maksuajankohdat tulee lähtökohtaisesti ajoittaa sopimuksen koko elinkaarelle, ei koskaan etupainotteisesti. Viimeinen erä on syytä maksaa vasta, kun liitto on hyväksynyt sopimuskumppanin suorituksen,

esimerkiksi raportin. Lähtökohtaisesti hinnankorotuksia sopimussuhteen aikana ei hyväksytä. Hinnat ilmoitetaan arvonlisäverottomina (ALV 0 %).

- Sopimuskumppanin suorituksen viivästymisestä johtuvat seuraukset, esimerkiksi konsultilta saatavan raportin viivästyminen, kun sen oikea-aikaisella toimittamisella on liitolle olennainen merkitys esimerkiksi jonkin määräajan johdosta.
- Sopimuskumppanin tuotoksen selkeä määrittely, esimerkiksi enintään 20 sivun mittainen raportti ppt-muodossa.

4.2.2 Tarvittavan päätöksen valmistelu

Sopimuksen yhteyshenkilö vastaa myös tarvittavan viranhaltijapäätöksen valmistelusta. Kaikkiin sopimusta koskeviin päätöksiin, sekä hankintapäätöksiin että muihin päätöksiin, kirjataan varaus ”*Sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella*”. Muussa tapauksessa sopimus syntyy jo päätöksen tiedoksiannolla vastapuolelle.

Sopimuksen yhteyshenkilö vastaa myös maakuntahallituksen päätettäväksi vietävien sopimusten prosessista. Hän vastaa tarvittavan maakuntahallituksen pykälän sekä sopimusluonnoksen valmistelusta. Sopimusluonnos laitetaan maakuntahallituksen asialistan julkiseksi liitteeksi. Vain poikkeuksellisesti sopimusluonnos voi olla ei-julkisena oheismateriaalina. Tarvittaessa maakuntahallitus voi tarkastaa pykälän jo kokouksessa, jos asian aikataulu sitä edellyttää. Muutoin noudatetaan tavanomaista sopimusprosessia.

4.3 Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

Sopimuksen toimeenpano alkaa sen tultua voimaan, pääsääntöisesti kaikkien sopimuskumppanien allekirjoitettua sen. Sopimuskumppanin **toiminnan seuranta** on olennainen osa liiton edun valvomista. Normaalitylanteessa esimerkiksi säännöllinen sähköpostikirjeenvaihto ja/tai teams- sekä puhelinkeskustelut ovat riittäviä keinoja seurannan toteuttamiseksi.

Sopimuksen yhteyshenkilö toimii myös siihen liittyvän laskutuksen yhteyshenkilönä sekä laskujen tarkastajana. Hänen tulee seurata, että laskutus tapahtuu oikea-aikaisesti ja on sopimuksen mukaista. Hänen tulee myös noudattaa itse sopimukseen liittyviä **määräaikoja** (merkinnät omaan kalenteriin) sekä valvoa myös sopimuskumppanin määräaikojen noudattamista.

Yhteyshenkilö arvio, miten sopimuksen sisällöllinen toteuttaminen on onnistunut ja onko sopimuskumppani sopivaksi havaittu.

4.4 Sopimusta koskevat reklamaatiot

Sopimuskumppanin toiminnassa oleviin virheisiin, viivästymisiin, laiminlyönteihin ja muihin häiriöihin tulee **reagoida välittömästi**. Saatuaan tiedon tai havaittuaan puutteita sopimuskumppanin suorituksessa, yhteyshenkilö käynnistää asian selvittämisen sekä tiedottaa asiasta vastuujohtajaa. **Johtaja päättää** reklamaatiota koskevista toimenpiteistä.

Hallintoyksikön asiantuntijat avustavat ongelmatilanteiden tulkinnassa ja reklamaation tekemisessä.

Lähtökohtaisesti sopimusosapuolille tulee tarjota mahdollisuus **korjata virheensä**, mikäli se on mahdollista. Reklamaatio tulee aina tehdä kirjallisesti esimerkiksi yhteyshenkilön sähköpostilla, jotta se voidaan tehdä todisteellisesti. Reklamaatio voidaan tarvittaessa tehdä myös vastuujohtajan allekirjoittamalla virallisella kirjeellä.

Reklamaatioissa tuodaan esille seuraavia seikkoja:

- miksi sopimusosapuolen suoritus on ollut puutteellinen tai poikkeava sovitusta
- syntyneet tai pian uhkaavat seuraamukset liitolle
- vaatimus korjaavista toimenpiteistä, joihin sopimusosapuolen tulee ryhtyä asetettavassa määräajassa, joka yleensä on muutamasta päivästä viikkoon
- viitataan tarvittaessa mahdolliseen sopimuksen irtisanomiseen tai purkamiseen, jos sopimusrikkomuksella on ollut olennainen merkitys liitolle

Reklamaatio kirjataan asiainhallintajärjestelmään, joten reklamaatio tulee aina toimittaa kirjaamoon kirjattavaksi.

4.5 Sopimuksen muuttaminen

Sopimuksen toimeenpanon aikana voi ilmetä seikkoja, joita ei esimerkiksi voitu ennakoida sopimusta solmittaessa ja joiden takia sopimusta on syytä muuttaa. Sopimuksen yhteyshenkilö vastaa **muutosprosessin** suorittamisesta. Vastuujohtaja päättää muutoksen tekemisestä. Sopimukseen tehtävät muutokset ovat varsin harvinaisia ja tulevat kyseeseen lähinnä vain pidempikestoisissa sopimuksissa.

Sopimuksen muutoksesta **laaditaan asiakirja**, joka allekirjoitetaan kuten alkuperäinen sopimuskin ja toimitetaan kirjaamoon tallennettavaksi asiainhallintajärjestelmään. Pelkästään sähköpostitse tehtävät muutokset sopimusosapuolen kanssa eivät ole mahdollisia.

Hankintasopimuksien osalta tulee ottaa huomioon, ettei niissä saa tehdä olennaisia muutoksia hankintapäätöksen tekemisen jälkeen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteen noudattamisen takia. Hankintasopimus ei saa myöskään muutoksen takia muuttua luonteeltaan erilaiseksi kuin miten hankinnan sisältö tarjouskilpailussa määriteltiin.

4.6 Optio sopimuksessa

Option eli sopimuksen jatkokauden sisällyttämisestä sopimukseen on päätettävä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa, esimerkiksi hankinnoissa mahdollinen optio on sisällytettävä jo tarjouspyyntöön. Sopimuksessa on sovittava option liittyvistä käytännöistä kuten määräajasta, mihin mennessä liiton on päätettävä option käyttämisestä. Option käyttämisestä tai käyttämisestä jättämisestä tulee ilmoittaa kirjallisesti sopimusosapuolille.

Option käyttäminen sopimuksissa on varsin poikkeuksellista, mutta tarvittaessa mahdollista tilanteen mukaan. Sen käyttäminen voi olla hyödyllistä muun muassa pidempikestoisissa sopimuksissa, jos ei esimerkiksi tiedetä varmasti jonkin tehtävän toteutumisen tarvetta.

5. Sopimuksen päättäminen

Sopimus päättyy, kun sopimuksen mukainen voimassaoloaika päättyy, sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty puolin ja toisin tai, kun sopimus irtisanotaan tai puretaan. Mikäli sopimuskumppanilta edellytetään erityisiä toimenpiteitä sopimuksen päättymisen yhteydessä, tulee ne kirjata sopimukseen.

Kun sopimuskausi on päättymässä, sopimuksen yhteyshenkilön tulee ottaa sopimuksen tilanne esille vastuujohtajan kanssa, omalla vastuualueellaan tai yksikössä. Sopimus joko päättyy, se päätetään tai sen jatkaminen otetaan valmisteluun. Sopimukseen mahdollisesti sisältyvät optiot ja niihin liittyvät määräajat tulee ottaa ennakoivasti huomioon.

Sopimuksen päätyttyä yhteyshenkilö analysoi sopimussuhteen tuloksellisuutta ja havainnoi sopimukseen tai sopimusprosessiin sisältyvät puutteet, jotta ohjeita ja prosesseja voidaan kehittää jatkossa. Sopimuksen yhteyshenkilön tulee informoida hallintoyksikön asiantuntijoita mahdollisista haasteista. Lisäksi yhteyshenkilön tulee varmistaa, että asiainhallintajärjestelmään kirjaamista varten on toimitettu kaikki tarvittava sopimusta koskeva aineisto kuten liitteet, reklamoinnit tai sopimusmuutokset.

Sopimus voi joskus päättyä myös irtisanomiseen tai purkamiseen. Niissä tilanteissa hallintoyksikön asiantuntijat avustavat yhteyshenkilöä.