

*Aluehallituksen päätös 9.1.2023 §*

*Voimaan 9.1.2023*

## **Pirkanmaan hyvinvointialueen sopimushallintaohje**



# Sisällysluettelo

1.	Yleistä.....	2
2.	Roolit ja vastuut sopimushallinnassa .....	3
2.1	Strateginen, taktinen ja operatiivinen rooli.....	3
2.2	Vastuut.....	4
2.2.1	Vastuuhenkilön tehtävät .....	5
2.2.2	Yhteyshenkilön tehtävät.....	5
2.2.3	Avustavan henkilön (esim. sihteerin) tehtävät .....	5
3.	Sopimushallinta kuvana.....	6
4.	Pirkanmaan hyvinvointialueen sopimushallintajärjestelmä ja sopimusten luokittelu.....	6
5.	Sopimuskriteerit ja sopimusvalvonta sote-palveluhankinnoissa .....	7
6.	Tarjous, päätös ja sopimuksen syntyminen.....	8
7.	Toimivalta tehdä sopimuksia.....	9
7.1	Oikeus tehdä päätös.....	9
7.2	Oikeus allekirjoittaa sopimus .....	10
7.3	Sähköinen allekirjoitus .....	11
8.	Sopimuksen laatimisessa huomioitavaa.....	12
9.	Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö.....	14
10.	Toiminta sopimuskauden aikana.....	16
10.1	Sopimusten seuranta ja valvonta .....	16
10.2	Sopimusmuutokset .....	16
10.3	Reklamaatio .....	17
11.	Sopimuksen päättäminen .....	18
12.	Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen .....	19
13.	Sopimusasiakirjojen julkisuus ja toimivalta asiakirjojen antamisesta päättämisessä.....	19
14.	Vieraanvaraisuus, eettiset pelisäännöt ja esteellisyys.....	21
	Liite 1 Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen - opas sote-järjestämislain 15 §:n tulkinnasta .....	21

## 1. Yleistä

### Säännöksistä

Hyvinvointialueesta annetun lain 95 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset muun muassa sopimusten hallinnasta. Pirkanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 69 §:n mukaan aluehallitus vastaa siitä, että sopimushallinnan ja -valvonnan vastuut ja käytännöt on määritelty hyvinvointialueen tehtävissä. Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta (hallintosääntö 10 § 15. kohta).

Sopimushallinnan periaatteet määritellään hyvä hallinto- ja johtamistapa ja sisäinen valvonta -ohjeessa, jonka aluehallitus hyväksyy.

Pirkanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 10a §:n 9 kohdan mukaan aluehallitus päättää sopimuskriteereistä, joilla varmennetaan järjestämisvastuun toteutuminen palveluntuottajien kanssa tehtävissä sopimuksissa. Näistä kriteereistä on tarkoituksenmukaista päättää sopimushallintaohjeen hyväksymisen yhteydessä (luku 5).

### Ohjeen tarkoitus

Tällä ohjeella annetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen sopimushallintaa koskevia määräyksiä. Sopimushallinnalla tarkoitetaan tässä kaikkia sopimusten valmisteluun, hyväksymiseen, toimeenpanoon ja elinkaareen liittyviä tehtäviä. Sopimushallinta on tärkeää juridisten riskien hallinnan, toiminnan sujuvuuden varmistamisen ja hyvinvointialueen taloudellisten etujen turvaamisen näkökulmasta.

Tämän ohjeen tarkoituksena on kuvata ne keskeiset asiat, toimintatavat ja ohjeet, joita Pirkanmaan hyvinvointialueen sopimushallinnassa tulee huomioida. Keskeistä on huomioida Pirkanmaan hyvinvointialueen kokonaisuus.

### Muut ohjeet

Tämän ohjeen lisäksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sopimushallinnassa tulee noudattaa muita asiaan liittyviä määräyksiä ja ohjeita, kuten hyvää hallinto- ja johtamistapaa, sisäistä valvontaa ja hankintoja koskevia ohjeita.

Hankintasopimuksia tehtäessä tulee erityisesti noudattaa hankintaohjeen määräyksiä. Hallinto- ja toimintasäännöissä on määräykset sopimusten hyväksymistä koskevasta toimivallasta sekä sopimusten allekirjoittamisesta.

Tätä ohjetta sovelletaan kaikilta osin hyvinvointialueella tehtäviin uusiin sopimuksiin. Luovuttavilta organisaatioilta hyvinvointialueen toiminnan alkaessa siirtyneisiin sopimuksiin ohjetta sovelletaan soveltuvin osin, kuten sopimuksen seurannassa ja päättämisessä.

Kuntaliitto on laatinut hyvinvointialueille mallin sopimushallinnan ohjeiksi ja sitä voi soveltuvin osin noudattaa tätä ohjetta täydentävänä. Lisäksi yksiköillä voi olla omia, tätä ohjetta täydentäviä tai tarkentavia yksityiskohtaisempia ohjeita. Tällöin yksikön omia ohjeita sovelletaan tätä ohjetta täydentävinä kuitenkin niin, että ristiriitatilanteessa tämä ohje on ensisijainen.

#### Y-tunnus yksilöi sopimusosapuolen

Sopimusosapuoli yksilöidään y-tunnuksen perusteella. Sopimuksen osapuoleksi merkitään aina Pirkanmaan hyvinvointialue. Pirkanmaan hyvinvointialueen yksilöi sopijapuolena y-tunnus 3221308-6. Kaikki hyvinvointialueen yksiköt toimivat saman y-tunnuksen alla ja käyttävät näin ollen aina sopijapuolena nimeä Pirkanmaan hyvinvointialue ja sen y-tunnusta. Tämän lisäksi sopimuksessa käytetään tarkentavina tietoina yksikön omia yksilöintitietoja.

#### Sopimushallintajärjestelmä

Pirkanmaan hyvinvointialueen sopimushallintajärjestelmänä käytetään Pirre-asianhallintajärjestelmää.

## 2. Roolit ja vastuut sopimushallinnassa

### 2.1 Strateginen, taktinen ja operatiivinen rooli

#### Strateginen rooli

Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että hyvinvointialueen sopimukset toteuttavat hyvinvointialueen strategiaa sekä taloudellisia ja toiminnallisia tavoitteita ja että niitä johdetaan kokonaisuutena.

#### Taktinen rooli

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on vastata sopimushallinnan *järjestämisestä* aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti (hallintosääntö 16 § 13 kohta). Tehtäväaluejohtajien tehtävänä on vastata sopimushallinnan *toimeenpanosta* alaisensa toiminnan osalta. Hallintopalvelujohtaja vastaa sopimushallinnan ohjeistuksen ajantasaisuudesta ja kehittämisestä sekä

yhdessä hankintajohtajan kanssa siitä, että sopimuksia ja hankintoja koskevat ohjeet muodostavat selkeän kokonaisuuden.

### Operatiivinen rooli

Hyvinvointialueen organisaatiossa sopimuksen omistaja on se tehtäväalue, palvelulinja, toimialue, vastuualue tai yksikkö, jonka toimintaa sopimus omana toimintana olisi tai jonka tehtäviin se keskeisimmin liittyy.

Sopimuksen omistajan nimeämä vastuhenkilö vastaa yksittäisten sopimusten sisällöstä, toimeenpanosta ja valvonnasta. Vastuhenkilöä avustava henkilöstö toteuttaa osaltaan operatiivisen tason tehtäviä.

## **2.2 Vastuut**

Sopimuksen omistajan tulee määritellä sopimuksen vastuhenkilö. Merkittävissä sopimuksissa, kuten laboratoriopalveluiden hankinnassa, vastuhenkilöitä voi olla eri palvelulinjoilta, mutta omistaja vastaa kokonaisuuteen liittyvästä sopimusohjauksesta.

Vastuhenkilö nimeää sopimuksen yhteyshenkilön. Sopimuksen vastuhenkilö ja yhteyshenkilö voivat olla sama henkilö. Sopimukselle tulee kirjata tieto osapuolten yhteyshenkilöistä. Sopimuksen hyväksymistä koskevassa päätöksessä tulee nimetä sopimuksen omistaja ja vastuhenkilö (virkanimike sekä se henkilö, joka tehtävää sillä hetkellä hoitaa). Henkilön vaihtuessa vastuu sopimuksesta siirtyy kulloisellekin viran tai toimen haltijalle.

Mikäli vastuhenkilöä ei ole määriteltä, sopimuksen seuranta- ja valvontavastuu on sillä, joka on tehnyt päätöksen sopimuksesta - viranhaltijalla tai toimielinten hyväksymien sopimusten osalta toimielimen esittelijällä, ellei muuta ole päätetty.

Jos sopimus koskee useita yksiköitä, on viimeistään sopimuksen laatimisen yhteydessä määritettävä, kuka on sopimuksen vastuhenkilö.

Sopimuksen vastuhenkilöksi nimetään se viranhaltija tai työntekijä, jonka vastuulle sopimuksen mukainen toiminta ja sopimuksen hallinta kuuluu. Sopimuksen yhteyshenkilöksi puolestaan on tarkoituksenmukaista nimetä se henkilö, jonka tehtävänä on käytännössä sopimuksen aikainen yhteydenpito ja seuranta, sekä mahdollisten sopimustoimenpiteiden valmistelutehtävät. Myös sopimussyhteyshenkilöitä voi olla tarvittaessa kaksikin, kuten sote-palveluhankinnoissa, joissa toinen yhteyshenkilö on palvelulinjalta ja toinen keskitetystä hankinnasta.

Vastuhenkilö ja yhteyshenkilö ovat sopimushallinnan toteutumisen kannalta keskeiset ja siksi oikeiden henkilöiden nimeäminen on tärkeää.

### 2.2.1 Vastuuhenkilön tehtävät

Sopimuksen vastuuhenkilön tehtävänä on:

- Vastata siitä, että sopimuksen tekemiseen on varattu määräraha.
- Vastata siitä, että sopimuksen tiedot ja sopimukseen liittyvät asiakirjat tallennetaan ja ylläpidetään ajantasaisena sopimushallintajärjestelmässä. Järjestelmään tallennetaan sopimuksen lisäksi myös sopimuskauden aikana syntyvät asiakirjat, kuten reklamaatiot, seurantakokousten muistiot jne.
- Vastata siitä, että sopimuksesta tiedotetaan ja tarvittaessa sopimus läpikäydään niiden kanssa, jotka käyttävät sopimusta ja joiden työtehtäviä sopimus koskee.
- Vastata siitä, että suoritetaan mahdollisen aiemman sopimuksen päättymiseen liittyvät toimet
- Vastata sopimuksen seurannan, raportoinnin ja valvonnan järjestämisestä.
- Vastata sopimuksen ajantasaisuudesta ja toiminnan jatkuvuudesta mm. hankinnan kilpailutuksen vaatima aika huomioiden
- Linjata tai päättää sopimuskauden toimenpiteistä toimivaltansa rajoissa (esimerkiksi reklamaatioiden tai sopimusmuutosten tekemisestä).

### 2.2.2 Yhteyshenkilön tehtävät

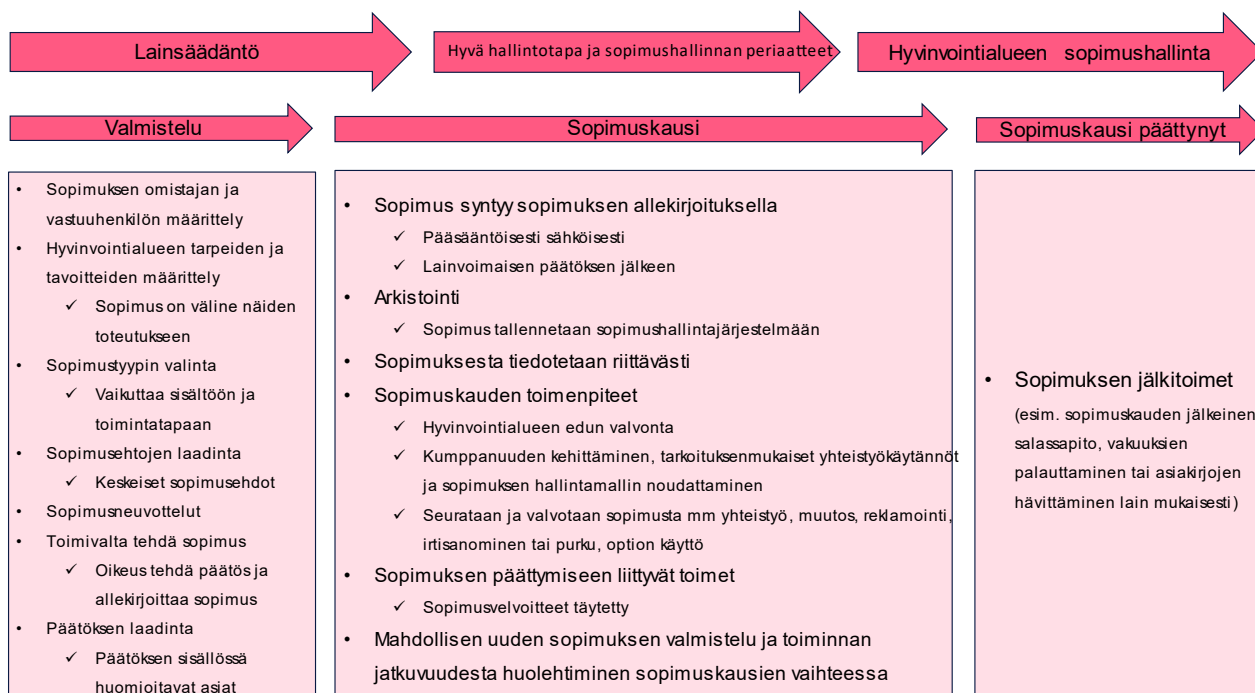
- Huolehtia siitä, että sopimus tallennetaan asianmukaisesti sopimushallintajärjestelmään.
- Ylläpitää sopimuksen tietoja ja dokumentaatiota ajantasaisena sopimushallintajärjestelmässä.
- Toteuttaa sopimuksen seuranta, valvontaa ja mahdollista raportointia vastuuhenkilön määrittelemällä tavalla (mm. määräpäivien järjestelmällinen seuranta)
- Toimia yhteyshenkilönä sopimuskumppaneiden suuntaan.
- Valmistella sopimuksen aikaiset toimenpiteet sopimuksen vastuuhenkilön linjattavaksi tai päätettäväksi.

### 2.2.3 Avustavan henkilön (esim. sihteerin) tehtävät

- Sopimuksen tekninen tallentaminen sopimushallintajärjestelmään.
- Sopimukseen liittyvien päätösten tiedoksianto.
- Avustaa sopimussyhteyshenkilöä yksikössä sovittujen käytäntöjen mukaisesti sopimushallintajärjestelmän ylläpidossa.

### 3. Sopimushallinta kuvana

Kuvassa on esitetty keskeiset toimenpiteet sopimuksen valmistelussa, sopimuskaudella ja sopimuskauden jälkeen.



### 4. Pirkanmaan hyvinvointialueen sopimushallintajärjestelmä ja sopimusten luokittelu

Pirkanmaan hyvinvointialue käyttää uusien sopimusten hallintaan Pirre-asianhallintajärjestelmää, joka toimii samalla sopimusrekisterinä.

Jotta sopimusrekisteri pysyy ajan tasalla, uudet sopimukset tulee tekemisen jälkeen viedä viivytyksettä järjestelmään. Sopimus tulee viedä järjestelmään viimeistään ennen ensimmäisen sopimukseen liittyvän laskun saapumista.

Pirre-järjestelmään tallennetaan hyvinvointialueen kaikki voimassa olevat sopimukset lukuun ottamatta

- työsopimuksia, joita hallinnoidaan henkilöstöhallinnon järjestelmässä, ja
- sote-uudistuksen toimeenpanon yhteydessä kunnilta siirrettyjä sopimuksia, joita hallinnoidaan alkuvaiheessa Clouidia-järjestelmässä.

Asianhallintajärjestelmä Pirreen siirretään Pirkanmaan sairaanhoitopiirin sopimukset vuoden 2023 alussa tehtävässä migraatiossa. Kunnilta siirtyneet sopimukset on sopimusten keruun yhteydessä tallennettu tätä varten hankittuun Clouidia-järjestelmään. Vuoden 2023 aikana linjataan kokemusten perusteella, jatketaanko Pirren käyttöä sopimushallintajärjestelmänä vai lähdetäänkö sopimushallintajärjestelmää uusimaan.

Alkuvaiheessa kahden järjestelmän käyttö vaatii sopimushallinnan hyvää teknistä ohjeistusta ja koulutusta.

Asianhallintajärjestelmässä sopimukselle pitää valita oikea sopimustyyppi. Sopimusten luokittelu sopimustypille tehdään aina tapauskohtaisen arvioinnin perusteella. Kyseessä voi myös olla sopimuskokonaisuus, joka sisältää elementtejä useammasta sopimustypistä, jolloin sopimusta voi olla vaikea luokitella. Tällaisessa tilanteessa sopimus luokitellaan sen sopimustyyppiin alle, missä sopimuksen taloudellinen tai toiminnallinen painopiste on.

## 5. Sopimuskriteerit ja sopimusvalvonta sote-palveluhankinnoissa

### Sopimuskriteerit sote-palveluhankinnoissa

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 3 luvussa säädetään hyvinvointialueen palvelujen hankkimisesta yksityiseltä palveluntuottajalta. Lain 12 §:ssä säädetään palvelujen hankkimisen edellytyksistä, 14 §:ssä yksityistä palveluntuottajaa koskevista vaatimuksista ja 15 §:ssä sopimusehdoista.

Hyvinvointialueen on toiminnassaan varmistettava näiden säännösten noudattaminen. Kuntaliiton ja hyvinvointialueiden yhteistyönä on laadittu opas sote-järjestämislain 15 §:n tulkinnasta. ”Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättämiseen” -opasta noudatetaan soveltuvin osin Pirkanmaan hyvinvointialueella sote-järjestämislain mukaisten velvoitteiden täyttämiseksi. Opas sisältää toimintaohjeita ja mallilausekkeita, joista sopimusvalmistelija voi käyttää kuhunkin tilanteeseen parhaiten sopivia ehtoja.

Opas on tämän ohjeen liitteenä 1.



Hyvinvointialueella on käytössä sote-palveluhankintojen sopimus pohja, jolla pyritään varmistamaan yhtenäisten sopimusten laatiminen järjestämislain 15 § vaatimukset huomioiden.

Kynnysarvot ylittävissä sote-palveluhankinnoissa sote-palvelutuotanto ja strategisen ohjauksen hankinnan vastuualue suunnittelevat ja toteuttavat hankinnat ja hallinnoivat sopimuksia yhteistyössä hankintaohjeessa tarkemmin kuvatulla tavalla.

#### Hyvinvointialueen valvonta-, ohjaus- ja neuvontavelvollisuus

Hyvinvointialueen velvollisuudesta ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 10 §:ssä.

Sote-järjestämislain 41 §:n mukaan hyvinvointialueen on järjestämisvastuunsa nojalla ohjattava ja valvottava yksityisiä palveluntuottajia ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa (omavalvonta).

Tukipalveluihin sijoittuva valvonta ja asiamiestehtävät -vastuualue vastaa sote-järjestämislain mukaisesta valvonnasta, ohjauksesta ja neuvonnasta. Siltä osin kuin valvontasuunnitelman mukainen valvonta kohdistuu yksityisen palveluyksikön toiminnan sopimuksen mukaisuuteen, valvontasiantuntijat tekevät tiivistä yhteistyötä hyvinvointialueella sopimuksen omistajatehtäviä hoitavien palvelutuotannon tehtävääalueen sekä hankinnan vastuualueen asiantuntijoiden kanssa.

## 6. Tarjous, päätös ja sopimuksen syntyminen

Pääsääntö hyvinvointialueen kaikkien sopimusten osalta on, että sen jälkeen, kun asia on huolellisesti valmisteltu,

- 1) tehdään ensin kirjallinen päätös hankinnasta tai, muissa kuin hankinta-asioissa, sopimuksen hyväksymisestä,
- 2) annetaan päätös tiedoksi asianosaisille ja julkaistaan tietoverkossa yleisölle, jotta päätös tulee lainvoimaiseksi
- 3) päätöksen tultua lainvoimaiseksi allekirjoitetaan sopimus ja
- 4) vasta sen jälkeen aloitetaan sopimuksen mukainen toiminta.

Mainitun järjestyksen noudattaminen on tärkeätä, jotta laissa säädetty muutoksenhakuoikeus turvataan ja päätösten lainvoimaiseksi tuloa pys-

tytään seuraamaan. Päätöksen julkaisusta tietoverkossa alkaa tiedoksi-antoaika ja edelleen muutoksenhaku-aika, jonka kuluessa hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus hakea päätökseen muutosta.

Lisäksi hyvinvointialueen sisäisessä valvonnassa ylemmällä viranomaisella on tehtyyn päätökseen otto-oikeus muutoksenhaku-aikana (laki hyvinvointialueesta 97 §). Päätös voidaan panna täytäntöön eli sopimus allekirjoittaa pääsääntöisesti vasta sen jälkeen, kun päätös on lainvoimainen.

Sopimus syntyy tarjous-vastaus -mekanismin kautta. Siksi sopimusneuvotteluissakin tulee todeta, että asia vaatii toimivaltaisen toimielimen tai viranhaltijan päätöksen. Sopimuskumppanin tekemä tarjous ei ole sopimus. Tarjous on yksipuolinen tahdonilmaisu, jonka vastaanottaja hyväksyy tai hylkää.

Mahdollinen tuleva sopimuskumppani tekee tarjouksen omista lähtökohdistaan ja eduistaan käsin ja siksi on aina tärkeitä osata tarjouspyynnössä tai, muun kuin hankintasopimuksen ollessa kyseessä, heti neuvottelujen alussa asettaa hyvinvointialueen tärkeät tarpeet ja vaatimukset sopimuksen lähtökohdiksi.

Mikäli tarjouksen perusteella tehdään sopimus, se laaditaan omaksi asiakirjaksi, jonka sopimuksen osapuolet allekirjoittavat. Päätöksiin, jotka koskevat sopimuksia tai tarjouksia, erityisesti aina hankintapäätöksiin, kirjataan varauma siitä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Näin varmistetaan, että sopimus ei synny päätöksen tiedoksiannolla.

## 7. Toimivalta tehdä sopimuksia

### 7.1 Oikeus tehdä päätös

Päätöksen sopimusta koskevassa asiassa tekee se, jolla hallintosäännön, toimintasäännön tai toimivallan siirtopäätöksen (delegointipäätös) mukaan on siihen toimivalta. Päätöksentekijä voi olla toimielin tai viranhaltija. Sopimuksen hyväksymistä koskevassa päätöksessä tulee mainita toimivallan peruste.

Hallinto- ja toimintasääntöihin ja muihin päätöksiin sisältyvistä toimivallan delegoinneista laaditaan hallintopalveluissa vastuumatriisi, josta kukin päätöksentekijä kootusti löytää itseään koskevat delegoinnit.

**Lähtökohtaisesti kaikista sopimuksista tulee tehdä päätös. Tilanteita, joissa päätöstä ei ole tarpeen tehdä, ovat esimerkiksi**

- **työsopimukset,**
- **hankintaohjeen mukaiset pienhankintojen kilpailutusrajat alittavat hankinnat,**
- **jo voimassa olevaan sopimukseen perustuvat tilaukset, jollei yksikössä toisin ole linjattu sekä**
- **sopimukset, jotka tehdään hyvinvointialueen yleisesti käytettäväksi tarkoitettuun valmiiseen sopimusmalliin perustuen (esim. tietosuojasopimus, salassapito- ja turvallisuussopimus).**

#### **Tällöinkin toimet on dokumentoitava.**

Päätös tehdään ennen sopimuksen allekirjoittamista. Sopimus tulee päätöksen liitteeksi ja kun päätös on lainvoimainen, voi sopimuksen allekirjoittaa. Sopimuksen tulisi olla valmis, kun se viedään päätöksentekoon. Mikäli poikkeuksellisesti sopimus ei ole vielä lopullisessa muodossaan, tulee päätöksessä mainita, kuka viranhaltija oikeutetaan tekemään siihen vähäisiä tai teknisiä muutoksia. Näistä valtuutuksen nojalla tehdyistä vähäisistä tai teknisistä sopimusmuutoksista ei tarvitse tehdä erillistä hyväksymispäätöstä, vaan lopulliset sopimusehdot käyvät ilmi sopimushallintajärjestelmään tallennetusta allekirjoitetusta sopimuksesta.

Poikkeuksellisesti, painavista syistä sopimus voidaan allekirjoittaa ennen päätöksen lainvoimaisuutta. Sopimukseen tulee tällöin kirjata, että sopimus tulee voimaan ja sitoo hyvinvointialuetta vasta, kun sitä koskeva päätös on saanut lainvoiman ja sopimus on allekirjoitettu. Tällä vältetään se, ettei sopimus yksityisoikeudellisesti sido hyvinvointialuetta ennen kuin siitä tehty päätös on saanut lainvoiman.

## **7.2 Oikeus allekirjoittaa sopimus**

Oikeus allekirjoittaa sopimus määräytyy hyvinvointialueen hallintosäännön 152 §:n perusteella.

- Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja tai tämän määräämä henkilö, jollei toimitilin ole päättänyt toisin.
- Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen sekä kirjelmän allekirjoittaa esittelijä tai puheenjohtaja, jollei toimitilin ole päättänyt toisin.
- Viranhaltija tai hänen määräämänsä allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Allekirjoitusoikeuden voi antaa em. määräysten mukaisesti toiselle. Allekirjoitusoikeuden siirto tehdään sopimuksen hyväksymistä koskevassa

päätöksessä. Päätöskohdassa kerrotaan sen henkilön virkanimike ja nimi, joka oikeutetaan allekirjoittamaan asiassa laadittava sopimus.

Kaikki sopijapuolet allekirjoittavat sopimuksen. Sopimus allekirjoitetaan pääsääntöisesti sähköisesti. Myös käsin allekirjoittaminen on edelleen mahdollista, ja silloin kaikki allekirjoitukset merkitään alkuperäiseen sopimuskappaleeseen.

### 7.3 Sähköinen allekirjoitus

Sopimus allekirjoitetaan pääsääntöisesti sähköisellä allekirjoituksella käyttäen tähän tarkoitettua järjestelmää. Lähtökohtaisesti allekirjoitukseen tulee käyttää Pirkanmaan hyvinvointialueen allekirjoituspalvelua (käyttöönotto vuonna 2023) ja toissijaisesti voidaan käyttää toisen sopijapuolen sähköistä järjestelmää.

Asiakirjan elinkaaren ja versionhallinnan vuoksi on suositeltavaa, että hyvinvointialueen sopimukset laaditaan alusta lähtien Pirre-asianhallintajärjestelmässä ja allekirjoitetaan sähköisesti. **Sopimuksia ei arkistoida paperimuodossa, vaan ne säilytetään Pirre-asianhallintajärjestelmässä.**

Sopimukset lähetetään Pirre-järjestelmästä Pirkanmaan hyvinvointialueen allekirjoituspalveluun sekä oman että sopimuskumppanin henkilöstön allekirjoitettaviksi. Allekirjoitusprosessin valmistuttua sopimus siirtyy automaattisesti Pirre-järjestelmään säilytettäväksi.

Paperinen, manuaalisesti allekirjoitettu asiakirja on mahdollista myös digitoida ja lähettää sopimuskumppanin manuaalisesti allekirjoitettavaksi, minkä jälkeen sopimuskumppani huolehtii sopimuksen skannauksesta. Myös tällöin on varmistettava, ettei asiakirjan oikeellisuudessa ja todistusvoimaisuudessa ole mitään jälkikäteen kiistettävää.

Jos sopimus joudutaan poikkeuksellisesti allekirjoittamaan manuaalisesti, on lopullinen sopimuskappale digitoitava ja tallennettava Pirre-järjestelmään. Digitoidessa tulee huolehtia riittävästä skannauslaadusta ja oikeasta skannausjärjestyksestä. Sopimuksen tallentaja vastaa sopimusasiakirjan oikeellisuudesta digitoinnin ja järjestelmään tallentamisen yhteydessä.

Sähköisellä allekirjoituksella on samanlaiset oikeusvaikutukset kuin käsin kirjoitetulla allekirjoituksella. Huomioitava on kuitenkin lainsäädännön asettamat muotovaatimukset tietyille oikeustoimille sekä tiettyjen sopimuskumppaneiden vaatimukset allekirjoitukselle (esim. merkittävät rahoitussopimukset).

**HUOM. Pirkanmaan hyvinvointialueen allekirjoituspalvelu ei ole arkisto, vaan sähköisesti allekirjoitetut sopimukset tulee aina tallentaa**

**sopimushallintajärjestelmään tämän määräyksen mukaisesti. Allekirjoitetut asiakirjat säilyvät allekirjoituspalvelussa vain 30 vuorokauden ajan.**

## 8. Sopimuksen laatimisessa huomioitavaa

### Osaaminen ja resurssit

Sopimuksia valmistelevien ja valvovien henkilöiden tulee ymmärtää sopimusehtoja ja tietää, mistä on tarve sopia ja millaisilla ehdoilla se on mahdollista (toiminnan tavoitteiden huomioiminen ehdoissa, määrärahat, tekniset edellytykset jne.). Henkilöstölle järjestetään tarpeen mukaisesti sopimuskoulutusta ja koulutuksen tarve on arvioitava säännöllisesti.

Sopimusten valmisteluun ja valvontaan tulee varata riittävät resurssit. Nämä resurssit on syytä huomioida ulkoa oston kustannuksia laskettaessa.

Sopimusehtojen laadinta aloitetaan sopimuksen vastuuhenkilön johdolla sopimuksen omistavassa yksikössä hyvissä ajoin ennen sopimuksen tekemistä. Julkisissa hankinnoissa sopimusluonnos valmistellaan aina tarjouspyynnön laadinnan yhteydessä ja liitetään osaksi tarjouspyyntöä.

Sopimusehtojen laadinnassa asiantuntijoina toimivat asian luonteesta riippuen strategisen hankinnan asiantuntijat ja hyvinvointialueen hankinta- ja sopimusalakimiehet.

### Salassapito- ja turvallisuussopimus

Hyvinvointialue tekee yleisen salassapito- ja turvallisuussopimuksen jokaisen sopimuskumppaninsa kanssa. Hyvinvointialueella on tätä varten sopimusmalli. Sopimuksen vastuuhenkilön tehtävänä on varmistaa, että sopimuskumppanin kanssa tehdään salassapito- ja turvallisuussopimus, jollei sellaista ennestään ole olemassa.

### Henkilötietojen käsittely

Mikäli sopimuksen kohteeseen liittyy henkilötietojen käsittelyä, on valmistelun yhteydessä varmistettava, että EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) mukainen tietosuojan vaikutustenarviointi on tehty ja dokumentoitu. Lisäksi osaksi tarjouspyyntöä tulee liittää hyvinvointialueen tietosuojasopimus. Tällöin sopimuskumppani sitoutuu noudattamaan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja sekä henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä.

Tietosuojasopimuksen tekemisestä on annettu erillinen ohje. Tietosuojaan liittyvissä asioissa neuvoo tarvittaessa tietosuojavastaava tai lakimies.

#### Ehdot kun tarjouskilpailua ei tarvitse järjestää

Tilanteessa, jossa tarjouskilpailua ei tarvitse järjestää (hankintalakia ei sovelleta, esim. sidosyksikköhankinta, tai sallittu suorahankinta), sopimuksen yksityiskohdista pitää sopia vastaavalla tarkkuudella kuin tarjouskilpailun yhteydessäkin. Esimerkiksi sidosyksikköhankinnoissa pitää sopia tavaroiden toimitusajoista, palvelujen vasteajoista, vastuunjaosta, sanktioista ja yksiselitteisistä korvauksista tai korvauksen määräytymisperusteista (esim. mikä sisältyy sopimuksen mukaiseen palveluun, mistä voi laskuttaa erikseen).

#### Riskit ja varautuminen

Sopimusehtojen valmistelussa tulee kiinnittää erityistä huomiota sopimusriskeihin. Ennen sopimusehtojen laatimista sopimusriskeistä tehdään riskiarvio, joka perustuu riskin vaikutusarvioon ja todennäköisyyteen. Lisäksi on tarpeen miettiä, miltä osin kriisiolosuhteisiin varautuminen on tarpeen huomioida kussakin sopimuksessa.

Sopimukseen kirjataan riittävällä yksityiskohtaisuudella sopimusten valvontaa koskevat ehdot, jolloin varmistetaan toimiva sopimuskausi ja sopimuksenmukainen palveluiden laatu.

#### Sopimuskumppanin yksilöinti ja taustojen selvittäminen

Pirkanmaan hyvinvointialue on sopimuksissa tyypillisesti ostajana tai sopimuksissa sovitaan yhteistyöstä, vastuista ja velvoitteista sopimuskumppanin kanssa. Sopimukset tehdään oikeushenkilön eli esim. yrityksen, yhdistyksen tai yksityishenkilön kanssa.

Hyvinvointialueen on riittävällä tasolla tunnistettava sopimuskumppani ja selvitettävä tämän taustat (esim. tilaajavastuu, pakotesäännökset, hankintojen pakolliset poissulkuperusteet). Sopijapuolen yksilöimiseksi tulee sopijapuolen yksilöintitiedot (kuten nimi, y-tunnus, osoitetiedot ja yhteyshenkilö) merkitä sopimukseen.

#### Sopimuksen kieli

Sopimusten tulee olla ensisijaisesti suomenkielisiä tai poikkeuksellisesti englanninkielisiä. Muun kieliset sopimukset tulee omistajan toimesta kääntää suomeksi ennen niiden hyväksymistä. Mikäli sopimuksesta on myös muun kielinen versio, on sopimukseen kirjattava, että sopimuksen tulkinnassa suomenkielinen sopimusversio on ensisijainen.

Sopimus tulee laatia kielellisesti siten, että sopimukseen liittyvät asiat ilmaistaan selkeästi ja täsmällisesti. Sopimus tulee kirjoittaa siten, että myös ulkopuolinen asiaa ennestään tuntematon lukija ymmärtää, mistä siinä on sovittu ja mitkä ovat osapuolten oikeudet ja velvollisuudet.

#### Yleisten sopimusehtojen käyttäminen osana sopimusta

Yleisillä sopimusehdoilla tarkoitetaan vakiosopimusehtoja, jotka ovat alan toimijoiden kanssa yhteisesti laadittuja. Yleisistä sopimusehdoista tulisi käyttää niitä, jotka ovat nimenomaisesti laadittu julkisen hallinnon käyttöön. Tällaisia ovat esimerkiksi julkisissa hankinnoissa käytettävät yleiset JYSE-sopimusehdot.

Pirkanmaan hyvinvointialueen hankintasopimuksissa käytetään pääsääntöisesti jotakin seuraavista sopimusehdoista: Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE Tavarat ja JYSE Palvelut 2014, huhtikuu 2022 päivitysversiot), rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998), konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013), julkisen hallinnon IT-hankintojen sopimusehdot (JIT 2015).

Yleisten sopimusehtojen käyttämisestä ohjeistetaan tarkemmin Pirkanmaan hyvinvointialueen hankintaohjeessa.

Yleisiä sopimusehtoja suositellaan noudatettavaksi myös tilanteissa, joissa ei ole hankintalakiin perustuvaa kilpailutusvelvollisuutta (esim. sidosyksikköhankinnat ja suoramankinnat).

#### Riitojen ratkaisu

Yksityisoikeudellisten sopimusten tulkintaa koskevien riitojen oikeuspaikaksi tulee yleensä sopia Pirkanmaan kärjäoikeus. Välimieslauseke voidaan hyväksyä ainoastaan poikkeuksellisesti ja perustellusta syystä. Mikäli sopimus koskee myös hallintoasiaa, oikeuspaikaksi tulee näitä koskevissa asioissa määritellä Pirkanmaan kärjäoikeuden lisäksi myös Hämeenlinnan hallinto-oikeus.

#### Sopimusneuvonta

Sopimusvalmistelussa, merkittävien sopimusmuutosten valmistelussa ja sopimuskauden aikaisissa tehtävissä sopimuksen vastuuhenkilöä auttavat tarvittaessa hyvinvointialueen lakimiehet. Näin huolehditaan sopimusten asianmukaisesta laadinnasta, riskienhallinnasta ja varmistetaan hyvinvointialueen kokonaisuutta.

## 9. Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö

Sopimusehtoja laadittaessa tulee huomioida hyvinvointialueen etu. Sopimustyyppistä riippumatta sopimukseen tulee aina sisällyttää keskeiset sopimusehdot. Joka tilanteeseen sopivaa listausta käytettävistä sopimusehdoista ei ole, vaan sopimuksen sisältö ja keskeiset sopimusehdot vaihtelevat sopimustyypeittäin. Hyvinvointialueen yksiköt voivat laatia omien sopimustensa tarkistuslistan käytettävistä keskeisistä sopimusehdoista. Olennaista sopimuksen sisällössä on kuvata riittävällä tarkkuudella sopimukseen liittyvät velvoitteet, taloudelliset ja toiminnalliset asiat, aikataulu ja muut keskeiset asiat. Nämä tulee kuvata sopimuksessa sillä tarkkuudella, että sopimusvelvoitteiden täyttämistä voidaan tarvittaessa vaatia myös tuomioistuimen kautta.

Seuraavat sopimusehdot ovat tyypillisesti keskeisiä sopimuksissa ja nämä ehdot tulee huomioida soveltuvin osin:

- Sopimukseen perustuvan päätöksen tiedot sekä asian diaarinumero
- Sopimuksen tarkoitus ja tausta
- Sopijapuolten nimet, y-tunnukset, yhteystiedot ja yhteyshenkilöt
- Sopimuskausi. Toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin tulee sisällyttää hyvinvointialueen edun turvaava irtisanomisaika.
- Sopimuksen kohteen määrittely
- Sopijapuolten vastuut ja velvoitteet sopimuskaudella
- Aikataulu sopimuksessa määritellyille toimille
- Sopimukseen liittyvät rahasuoritukset ja toiminnalliset suoritukset
- Laskutusta koskevat tiedot: yksikön tiedot ja verkkolaskutusta tai Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP-järjestelmän kautta tapahtuvaa laskutusta sekä mahdollista sopimuskohdistusta tai tiliointiä varten tarvittavat tiedot
- Maksuehto (pääsääntöisesti laskun eräpäivä on 14 tai 21 päivää laskun päiväyksestä)
- Sopimuksen seurantaan liittyvät asiat kuten mahdolliset seurantapalaverit, raportointi tai muu käytäntö, miten sopimuksen aikana seurataan sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttymistä
- Sopimusrikkomuksiin liittyvät seuraamukset, ilmoitukset ja sanktiot
- Sopimuksen purkaminen, irtisanominen, sopimuksen siirto ja toimet sopimuksen päättyessä
- Erimielisyyksien ratkaiseminen ja sovellettava laki



- Luottamuksellisuus, tietoturva, turvallisuus
- Maininta sovellettavista yleisistä sopimusehdoista sekä ehdot liitteeksi sopimukseen

## 10. Toiminta sopimuskauden aikana

Sopimuskauden toiminnassa on tärkeä valvoa hyvinvointialueen etua.

### 10.1 Sopimusten seuranta ja valvonta

Sopimuseurannan ja –valvonnan tehtävät määräytyvät sopimuksen laajuuden, luonteen ja riskien perusteella. Sopimuksen seurannassa valvotaan sitä, että sopimuksen ehdot täytetään vastuiden ja velvoitteiden täyttämisen osalta. Sopimuksen noudattamista omassa toiminnassa on myös valvottava.

Hyvinvointialueen sisäiseen tiedonkulkuun sopimuksen toteuttamisesta, ongelmista ja häiriöistä on hyvä sopia toimintapa, jotta häiriöt tulevat viipymättä sopimusta hoitavien ja valvovien henkilöiden tietoon. Kaikista sopijapuolen sopimusrikkomuksista, kuten viivästymisestä tai virheistä sopimusvelvoitteiden täyttämässä, on viipymättä huomautettava eli rek-lamoitava sopijapuolelle.

Sopimuskauden ajallista kestoa valvotaan ja sopimukseen liittyviä määräpäiviä seurataan järjestelmällisesti. Sopimusten seurannassa ja valvon- nassa hyödynnetään sopimustenhallintajärjestelmää, jonne dokumentoi- daan tehdyt toimenpiteet. Sopimusaikaisen toiminnan roolit ja vastuut on määritelty edellä tässä ohjeessa.

### 10.2 Sopimusmuutokset

Mikäli sopimusta on tarpeen muuttaa, erityisesti hankintasopimusten osalta on arvioitava, onko kyseessä hankintalaissa kielletty olennainen sopimusmuutos.

Sopimukseen sopimuskauden aikana tehtävistä muutoksista ei tarvitse tehdä eri päätöstä, kun muutos on sopimuksen mukainen. Tällaisia muu- toksia ovat esimerkiksi vuosittaiset sopimuksen puitteissa tehtävät hin- nanmuutokset tai muutokset yhteyshenkilöissä. Muutokset, kuten päivi- tetty sopimusliite, tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

Sopimuksessa voidaan sopia toimintatavasta sopimuskauden aikaisten sopimusmuutosten tekemiselle, jolloin noudatetaan sopimuksen mu- kaista toimintatapaa.

Muissa tilanteissa sopimuskauden aikana tehtävät muutokset hyväksytään päätöksellä ja uusilla allekirjoituksilla.

Sopimusmuutostilanteissa, erityisesti hankintasopimusten osalta, on suositeltavaa aina etukäteen konsultoida hankinta-asiantuntijaa tai hyvinvointialueen lakimiestä.

### 10.3 Reklamaatio

Jos sopimuksen edellyttämässä toiminnassa havaitaan virhe tai sopijapuoli laiminlyö sopimusvelvoitteitaan, on tästä ilman aiheetonta viivästystä ilmoitettava sopijapuolelle virheilmoituksella eli reklamaatiolla. Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se tulee tehdä todisteellisesti, esimerkiksi sähköpostin vastaanottokuittausta pyytäen.

Reklamaatiot tulee dokumentoida ja tallentaa huolellisesti sopimustenhallintajärjestelmään niin, että ne ovat tallessa, vaikka henkilöstössä tapahtuisi vaihdoksia. Jos virhe havaitaan, arvioidaan virhe poikkeaman perusteella, tehdään tarvittaessa reklamaatio sekä valvotaan jatkotoimenpiteet. Sopimushallintajärjestelmään merkitään tarvittavat määräpäivät ja hälytykset.

Talletetuista reklamaatioista pystytään muodostamaan näkemys sopijapuolen toiminnasta ja huolellisuudesta sopimuskauden aikana. Virheestä on ilmoitettava sovituissa määräajassa. Jos määräaikaa ei ole sopimusehdoissa sovittu, on reklamaatio tehtävä viipymättä virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita. Jos yksilöidyt vaatimukset eivät ole heti tiedossa, reklamaatiossa voidaan myös ilmoittaa, että yksilöidyt vaatimukset esitetään toimittajalle myöhemmin. Virheen vuoksi on oikeus pidättäytyä laskun maksamisesta, mutta pidätettävä summa ei saa ylittää summaa, johon olisi virheen perusteella oikeus.

Reklamaation laatimiseen saa tarvittaessa apua hankinnan asiantuntijoilta ja sopimusjuristeilta.

#### Reklamaation sisältö

- Viittaus sopimukseen, josta on kyse (sopijapuolet, kohde lyhyesti)
- Reklamaatio laaditaan ja lähetetään sähköpostilla sopimuksessa määritellylle vastaanottajalle. Otsikoidaan reklamaatioksi, merkitään päivämäärä ja mitä sopimusta koskee
- Tilanteen tausta lyhyesti
- Reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti,

sopimusvelvoitteiden vastainen toiminta tai rikkomus ja koska se on tapahtunut

- Mitä seuraamuksia reklamaatiosta on aiheutunut tilaavalle yksikölle
- Vaatimukset virheen johdosta eli mitä sopijapuolen tulee tehdä (esim. toiminnan korjaaminen hankintasopimuksen mukaiseksi) ja missä ajassa yksilöitynä mahdollisimman tarkasti, mikäli ne ovat tässä vaiheessa jo esitettävissä
- Pyydetään sopijapuolta ilmoittamaan sopimuksen yhteyshenkilölle määräajassa (esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta tai sopimuksessa mahdollisesti määritelty määräaika) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi

## 11. Sopimuksen päättäminen

Pääsääntöisesti sopimus päättyy, kun sopimusvelvoitteet on täytetty. Määräaikainen sopimus päättyy ilman toimenpiteitä sopimukseen merkityn määräajan päättyessä. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päätetään noudattamalla sopimukseen merkittyä irtisanomisaikaa.

Sopimuksen irtisanominen ei edellytä sopimusrikkomusta, vaan kyse on sopimuksen päättämisestä sopimusehtojen mukaisesti. Sopimukseen merkittävän irtisanomisajan tulee olla kohtuullinen verrattuna sopimustyyppin yleiseen käytäntöön ja hyvinvointialueen edun turvaava riippumatta siitä, minkä sopijapuolen aloitteesta sopimus päättyy.

Sopimuksen purkamisessa on kyse sopimusrikkomuksesta. Sopimuksen purkaminen on mahdollista vain, kun on kyse olennaisesta sopimusrikkomuksesta. Purkamisen edellytyksenä on, että toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan eikä niitä ole huomautuksista huolimatta korjattu tai ne ovat toistuvia. Sopimuksen purkaminen on poikkeuksellinen toimenpide ja sen voi toinen sopijapuoli riitauttaa ja vaatia taloudellisia korvauksia. Tästä johtuen sopimuksen purkamiseen tulee olla riittävät ja dokumentoidut perusteet, joita voidaan tarvittaessa käyttää näyttönä sopimusrikkomuksista. Ennen sopimuksen purkamistoimiin ryhtymistä on suositeltavaa käydä asia läpi sopimuslakimiehen kanssa.

Lähtökohtaisesti sopimuksen irtisanominen tai purkaminen voidaan tehdä kirjallisella irtisanomiskirjeellä, joka tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Lisäksi sopimuksen päättämisestä tulee tehdä päätös, mikäli sopimuksen päättäminen johtuu sopimusrikkomuksesta tai riitaisuudesta tai asia on erityisen merkittävä tai samassa yhteydessä on tarpeen päättää

päätöstä edellyttävistä jatkotoimista (esim. palvelun järjestämistavan muuttamisesta). Päätös sopimuksen päättämisestä voidaan laittaa täytäntöön lainvoimaisuutta odottamatta.

## 12. Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen

Allekirjoitettu sopimus viedään Pirre-asianhallintajärjestelmään siitä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Tässä sopimuksella tarkoitetaan paitsi sopimuksia, myös kauppakirjoja ja muita asiakirjoja, joilla hyvinvointialue sopii jonkin asian ehdoista toisen osapuolen kanssa.

Sopimuksen tallentaja huolehtii, että sopimusten salassa pidettävät osat tallennetaan järjestelmään salassa pidettävänä asianhallintajärjestelmän ohjeiden mukaisesti.

Sähköisesti allekirjoitetut tai manuaalisesti allekirjoitetut ja digitoidut, Pirre-asianhallintajärjestelmään tallennetut sopimukset arkistoituvat järjestelmässä eikä arkistointi vaadi käyttäjältä erillisiä toimenpiteitä. Asianhallintajärjestelmässä sopimusten säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaa keskitetysti tietohallinnon asiakirjahallinto.

Sopimuksen tallentaminen sopimushallintaohjeen ohjauksen mukaisesti on yksikön vastuulla. Tietohallinnon asiakirjahallinto järjestää sopimusten tallentamiseen ja asianhallintajärjestelmän käyttöön liittyvää koulutusta tarpeen mukaan.

Mikäli sopimus on manuaalisesti allekirjoitettu, arkistoidaan alkuperäinen paperinen sopimus vain jos on kyse sopimuksesta, jossa sähköinen allekirjoitus ei kelpaa, kuten esimerkiksi kiinteistöjen kauppakirjat. Allekirjoitettu sopimus skannataan välittömästi liitteineen asianhallintajärjestelmään ja täytetään huolellisesti järjestelmän edellyttämät sopimustiedot.

## 13. Sopimusasiakirjojen julkisuus ja toimivalta asiakirjojen antamisesta päättämisessä

Sopimusten julkisuutta sääntelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) eli julkisuuslaki. Julkisuuslain lähtökohta on julkisuusperiaate eli viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Tämä tarkoittaa sitä, että kenellä

tahansa on oikeus saada sopimus nähtäväkseen. Sopimus tulee julkiseksi, kun sopimus on allekirjoitettu.

Sopimuksen julkisuutta saattaa rajoittaa salassapitoperuste. Salassapitoperuste voi pääsääntöisesti koskea vain yksittäisiä osia sopimuksesta tai esimerkiksi sopimuksen liitteitä. Tällöin muu osa sopimuksesta on julkista. Sopimukseen sisältyvien tietojen julkisuus ratkaistaankin sopimuksen sisältyvien tietojen perusteella, ei asiakirjakohtaisesti. Salassapidolle tulee löytyä peruste julkisuuslaista.

Sopimukseen tulee merkitä salassapidon peruste eli kyseinen lainkohta julkisuuslaista.

Myös sopimuksen laadinnassa, käsittelyssä ja arkistoinnissa tulee huomioida salassa pidettävät asiat. Salassa pidettävät asiakirjat tallennetaan sopimushallintajärjestelmän kohtaan salassa pidettävä/ei julkinen, jolloin ne aukeavat vain niille toimijoille, jotka sopimukselle on tallennettu. Käytännön sopimushallinnan kannalta on kuitenkin tärkeää, että myös salassapidettävä sopimusasiakirja näkyy järjestelmässä useammalle kuin yhdelle henkilölle.

Salassa pidettävää tietoa ei saa antaa hyvinvointialueen ulkopuolisille ja myös hyvinvointialueen sisäisessä käsittelyssä salassa pidettäviä tietoja jaetaan vain henkilöille, joille tiedon saaminen on tarpeen työtehtävien suorittamiseksi. Sopimukseen liittyvässä salassa pidettävien tietojen käsittelyssä on noudatettava riittävää huolellisuutta. Mikäli salassa pidettävää tietoa tulee julki hyvinvointialueen huolimattoman toiminnan johdosta, voi tästä syntyä hyvinvointialueelle vahingonkorvausvelvollisuus.

Hyvinvointialuetta sitoo julkisuuslaki, joten ei ole mahdollista sitoutua sopimusehtoihin tai sopimussakkoihin, joissa sovitaan sopimuksen salassapidosta julkisuuslain säännöksistä poikkeavasti. Sopimukseen tulisi kirjata julkisuutta koskeva ehto: Sopimuksen julkisuutta säätelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Yksityisillä sopimuskumppaneilla on tapana merkitä sopimukseen ”luottamuksellinen”, mutta tämän sijaan hyvinvointialueen sopimuksissa on käytettävä lain mukaisen salassapitoperusteen täytyessä merkintää, josta käy ilmi että asiakirja on ”salassa pidettävä” sekä salassapidon peruste (lainkohta).

Julkisuuslain mukaista päätösvaltaa käyttävät eli asiakirjan antamisesta päättävät viranhaltijat on määritelty aluehallituksen päätöksellä 7.11.2022 § 268.

## 14. Vieraanvaraisuus, eettiset pelisäännöt ja esteellisyys

Sopimusten valmistelussa ja sopimuskauden toiminnassa tulee huomioida eettiset toimintaperiaatteet. Hyvinvointialueen toimija ei saa pyytää tai ottaa vastaan vieraanvaraisuutta, lahjoja tai muita etuja, joiden voidaan tulkita vaikuttavan toimintaan tai päätöksentekoon. Kaiken toiminnan tulee kestää ulkopuolinen tarkastelu.

Vieraanvaraisuuksista, eduista ja lahjoista ohjeistetaan erillisellä määräyksellä, jossa kuvataan mitä asioita hyvinvointialueen viranhaltijoiden ja henkilöstön sekä luottamushenkilöiden on otettava huomioon, jos he tarjoavat tai heille tarjotaan etuja, lahjoja tai vieraanvaraisuutta sidosryhmäyhteistyössä tai muussa toiminnassa.

Sopimushallinnassa sovelletaan yleisiä hallintomenettelyä koskevia esteellisyysmääräyksiä. Esteellisyys tarkoittaa sitä, että viranhaltija tai työntekijä on sellaisessa suhteessa tai asemassa käsiteltävään asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön tai osapuoleen, joka voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Ei riitä, että henkilö omasta mielestään toimii puolueettomasti, vaan myös yleisön näkökulmasta henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä. Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn missään vaiheessa, olipa kyse sopimuksen valmistelusta, päätöksenteosta tai sopimuskauden aikaisista tehtävistä.

### Liite 1

#### **Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen - opas sote-järjestämislain 15 §:n tulkinnasta**