**Sopimushallinnan ohje**

Hallitus 13.12.2021 § 250

[1 Johdanto 3](#_Toc89240714)

[1.1 Ohjeen tausta ja tarkoitus 3](#_Toc89240715)

[1.2 Osa riskienhallintaa 3](#_Toc89240716)

[2 Soveltamisala 4](#_Toc89240717)

[3 Roolit ja vastuut 4](#_Toc89240718)

[4 Esteellisyys 6](#_Toc89240719)

[5 Työvälineet 7](#_Toc89240720)

[6 Sopimusprosessi 7](#_Toc89240721)

[6.1 Sopimuksen valmistelu ja suunnittelu 7](#_Toc89240722)

[6.1.1 Aikataulutus ja resursointi 8](#_Toc89240723)

[6.1.2 Sopimuksen tavoitteiden ja kohteen määrittäminen 8](#_Toc89240724)

[6.1.3 Sopimusneuvottelut 8](#_Toc89240725)

[6.2 Sopimuksen laatiminen ja sen sisältö 9](#_Toc89240726)

[6.2.1 Sopimuksen kirjallinen muoto 9](#_Toc89240727)

[6.2.2 Ulkoasu ja kieli 9](#_Toc89240728)

[6.2.3 Sopimuksen vähimmäissisältö ja rakenne 10](#_Toc89240729)

[6.2.4 Sopimusehdot 12](#_Toc89240730)

[6.2.4.1 Yleiset sopimusehdot ja sopimusmallit 12](#_Toc89240731)

[6.2.4.2 Hinta ja maksuehdot 13](#_Toc89240732)

[6.2.4.3 Laadun määrittely ja laadunvalvonta 14](#_Toc89240733)

[6.2.4.4 Alihankinta 15](#_Toc89240734)

[6.2.4.5 Erimielisyyksien ratkaiseminen 15](#_Toc89240735)

[6.2.4.6 Poikkeustilanteet 15](#_Toc89240736)

[6.2.5 Huomioita tietyistä sopimustyypeistä 16](#_Toc89240737)

[6.2.5.1 Terveydenhuollon asiantuntijoita koskevat sopimukset 16](#_Toc89240738)

[6.2.5.2 Leasing-sopimukset 17](#_Toc89240739)

[6.2.5.3 ICT-sopimukset 19](#_Toc89240740)

[6.2.5.4 Kiinteistö- ja laitehuoltosopimukset 21](#_Toc89240741)

[6.2.6 Sopimuksen liitteet 23](#_Toc89240742)

[6.3 Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen 23](#_Toc89240743)

[6.3.1 Toimivalta 23](#_Toc89240744)

[6.3.2 Allekirjoittaminen 24](#_Toc89240745)

[6.3.3 Toimivallan ylitys 25](#_Toc89240746)

[6.3.4 Sopimuksen tallentaminen 25](#_Toc89240747)

[6.4 Sopimuskausi ja sopimuksen toimeenpano 26](#_Toc89240748)

[6.4.1 Sopimuksen seuranta ja valvonta 26](#_Toc89240749)

[6.4.2 Sopimuksen muuttaminen 26](#_Toc89240750)

[6.4.2.1 Muutokset hankintasopimuksissa 27](#_Toc89240751)

[6.4.2.2 Hintamuutokset 27](#_Toc89240752)

[6.4.3 Sopimusrikkomukset ja reklamointi 28](#_Toc89240753)

[6.4.3.1 Reklamaatio 28](#_Toc89240754)

[6.4.3.2 Sopimusrikkomuksen seuraukset ja vastuut 29](#_Toc89240755)

[6.5 Sopimuksen päättyminen 30](#_Toc89240756)

[6.5.1 Ennakointi ja toimenpiteet 30](#_Toc89240757)

[6.5.2 Sopimuksen jälkikäteinen arviointi ja sisäinen laadunvalvonta 31](#_Toc89240758)

[7 Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja 31](#_Toc89240759)

[8 Tietoturva 32](#_Toc89240760)

[9 Julkisuus ja salassapito 33](#_Toc89240761)

[10 SOTE-uudistus ja sopimustoiminta 34](#_Toc89240762)

[SOPIMUSMALLI (LIITE 1) 35](#_Toc89240763)

# Johdanto

## Ohjeen tausta ja tarkoitus

Kuntalaissa on säädetty kunnille ja kuntayhtymille velvoite huolehtia sopimushallinnasta. PPSHP:n hallintosäännön 19 §:n mukaan hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Tämän ohjeen tarkoituksena on olla käytännön käsikirjana kaikille sopimusten kanssa työskenteleville PPSHP:n viranhaltijoille ja työntekijöille. Ohjeen tarkoitus on määritellä sopimusprosessin kulku sopimuksen valmistelusta ja suunnittelusta aina sopimuksen päättymiseen ja sitä seuraaviin toimenpiteisiin asti.

Ohjeessa kerrotaan sopimusprosessiin osallistuvien henkilöiden roolit ja vastuut sekä autetaan toimijoita tunnistamaan sopimusriskejä ja reagoimaan niihin ennakolta. Lisäksi ohjeella pyritään parantamaan sopimusten sisällöllistä ja ulkoista laatua sekä kiinnittämään sopimustoimijoiden huomiota sopimuksiin liittyviin tietosuojaa ja salassapitoa liittyviin kysymyksiin.

**Strategia ja arvot**

Kaikkea PPSHP:n toimintaa, myös sopimustoimintaa, määrittää PPSHP:n strategia ja arvot. Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että PPSHP:n taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet sekä sairaanhoitopiirin strategia toteutuvat sen tekemissä sopimuksissa.

PPSHP:n strategiassa korostetaan asiakaslähtöisyyttä, uuden teknologian tuomien mahdollisuuksien hyödyntämistä, toiminnan turvaamista yhteiskunnan ja sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön muuttuessa, henkilökunnan osaamisesta ja riittävästä osaamispääomasta huolehtimista sekä integraatiokehityksen varmistamista.

## Osa riskienhallintaa

Sopimusten hallinnoimisessa sekä sopimusehtojen suunnittelussa on keskeisesti kysymys hyvästä hallinnosta sekä riskienhallinnasta. Riskienhallintaa sääntelee kuntalain ja muun lainsäädännön lisäksi PPSHP:n hallintosääntö, konserniohje, hankintaohje sekä PPSHP:n riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan periaatteet. Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että riskienhallinta toteutuu myös PPSHP:n tekemissä sopimuksissa.

Kirjallinen sopimus, joka sisältää selkeät määrittelyt sopijapuolten velvollisuuksista ja asianmukaiset vastuut sopimusrikkomustilanteiden varalta, on tapa hallita sopimusriskejä. Myös itsessään selkeä sopimusprosessi, jossa jokaisella toimijalla on tiedossa oma roolinsa ja vastuunsa sopimuksen elinkaaren aikana, vähentää sopimusriskejä huomattavasti.

Sopimuksen omistaja vastaa viime kädessä siitä, että riskienhallinta on sopimuksen osalta asianmukaisesti huomioitu. Sopimuksen laatija huolehtii omalta osaltaan riskienhallinnan asianmukaisesta huomioimisesta ja tarvittaessa informoimisesta sopimuksen omistajalle.

Sopimuksen omistaja on esimerkiksi somatiikan toimialue. Käytännössä omistajan velvollisuuksista vastaa allekirjoittava henkilö.

Sopimuksen laatija voi olla muukin kuin allekirjoittava henkilö, esimerkiksi hankinta-asiantuntija.

**Riskien luokittelua**

Sopimuksiin liittyvät riskit voidaan jakaa muun muassa strategisiin riskeihin, toiminnallisiin riskeihin, taloudellisiin riskeihin ja omaisuusriskeihin. Riskit voivat toteutuessaan vaikuttaa esimerkiksi PPSHP:n asemaan, talouteen, palvelukykyyn, toiminnan jatkuvuuteen, työvoiman saatavuuteen tai yleiseen kilpailukykyyn ja maineeseen.

# Soveltamisala

Tämä ohje koskee kaikenlaisia PPSHP:n sopimuksia, pois lukien työsopimuksia.

Ohje koskee siis muun muassa palveluiden sekä laitteiden ja muiden tavaroiden hankintasopimuksia, urakkasopimuksia, vuokrasopimuksia, viranomaisten yhteistyösopimuksia, yhtiöoikeudellisia sopimuksia, salassapitosopimuksia sekä tutkimussopimuksia. Näihin voi liittyä myös muita ohjeita~~.~~

Hankintasopimusten osalta tämän ohjeen rinnalla sovelletaan PPSHP:n hankintaohjetta. Tweb-sopimustenhallintajärjestelmää koskevaa ohjetta sekä muita sopimushallinnan tekniseen toteuttamiseen liittyviä ohjeita sovelletaan myös tämän ohjeen rinnalla.

Tämä ohje on sovellettavissa PPSHP:n konserniyhtiöissä.

# Roolit ja vastuut

Yksi sopimusprosessin tärkeimpiä tehtäviä on määritellä siihen osallistuvien toimijoiden roolit ja vastuut.

Roolit kirjataan näkyviin Tweb-sopimustenhallintajärjestelmään siitä annettua ohjetta soveltaen. Tietojen päivittäminen järjestelmään on erityisen tärkeää, jotta tieto välittyy kaikille sopimuksen eri vaiheisiin osallistuville tahoille.

Seuraavassa listataan sopimusprosessin keskeiset toimijat (roolit) sekä heidän tehtävänsä ja vastuunsa.

Roolien osalta käytetään Tweb-sopimustenhallintajärjestelmän nimikkeitä soveltuvin osin.

**Sopimuksen omistaja**

Sopimuksen omistajalla tarkoitetaan sitä toimialuetta, palvelukeskusta tai muuta koko sairaanhoitopiirille tukipalveluita tuottavaa yksikköä, esimerkiksi hankintapalvelut tai tietohallinto, jonka sopimuksesta on kyse. Käytännössä omistajan velvollisuuksista vastaa sopimuksen allekirjoittava henkilö. Jos päättäjänä toimii sairaanhoitopiirin johtaja, valtuusto tai hallitus hankinnan/sopimuksen arvon perusteella, sopimuksen omistajaksi ei kuitenkaan muutu kyseessä oleva päättäjä tai allekirjoittava sairaanhoitopiirin johtaja.

Tweb-sopimustenhallintajärjestelmässä sopimuksen omistajaksi merkitään myös ne henkilöt, joilla on oikeus lisätä ja muokata sopimustietoja.

Tweb-sopimustenhallintajärjestelmässä sopimuksen ratkaisija on sopimuksen hallintosäännön mukainen allekirjoittaja.

**Sopimuksen laatija**

Sopimuksen laatija on PPSHP:ssä sopimuksesta käytännön tasolla vastaava henkilö (sopimuksen valmistelija). Laatija toimii yleensä sopimuksen yhteyshenkilönä niin organisaation sisällä kuin suhteessa sopimuskumppaniin. Sopimuksen laatijana voi toimia yksi tai useampi henkilö.

Sopimuksen laatija voi olla esimerkiksi sopimuksen toinen allekirjoittaja, hankinta-asiantuntija tai yksikössä sopimukseen liittyvistä käytännön asioista vastaava henkilö.

Sopimuksen laatijasta on erotettava Tweb-sopimustenhallintajärjestelmän ”version laatija”, joka on järjestelmään automaattisesti päivittyvä käyttäjätieto siitä, kuka on tallentanut tiedot järjestelmään. Tämä voi olla esimerkiksi yksikössä sopimuksen kirjannut työntekijä, kirjaamon työntekijä tai hankintapalveluissa hankinta-asiantuntija.

Sopimuksen laatijan vastuulla yleisimmin on:

* sopimukseen liittyvästä tiedottamisesta ja tiedonkulusta PPSHP:n sisäisesti
* sopijapuolten välisten tiedonantojen lähettämisestä ja vastaanottamisesta sopimuksen mukaisesti
* sopimusneuvotteluista (keskustelut, sähköpostit ym. viestinvaihdot)
* sopimuksen toteutumisen seurannasta (ml. tilausten määrän ja arvon seuranta)
* laskutuksen tarkastamisesta ja/tai hyväksymisestä
* sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta (ml. järjestelmähälytykset)
* reklamaatioiden tekemisestä
* reklamaatioiden vastaanottamisesta
* sopimusmuutoksiin liittyvästä asiakirjojen laatimisesta, allekirjoittamisesta ja sopimustenhallintajärjestelmään viemisestä
* sopimuksen päättämiseen liittyvistä toimenpiteistä

Sopimuksen laatijan vastuulla on, että sopimusdokumentointi sopimustenhallintajärjestelmässä on asianmukainen ja ajantasainen.

Suositus: Toimialueella ja palvelukeskuksessa sovitaan sopimustenhallintajärjestelmän käyttäjät, esimerkiksi sihteerit.

**Loppukäyttäjä eli käyttäjäasiantuntija**

Käyttäjäasiantuntijalla tarkoitetaan sopimuksen kohteen loppukäyttäjää eli henkilöä, jolla on sopimuksen käyttäjänä tosiasialliset mahdollisuudet seurata sopimuksen toteutumista ja laatua. Loppukäyttäjän vastuulla on osaltaan informoida sopimuksen laatijaa havaitsemistaan puutteista sopimuksen toteutumisessa. Hankintojen osalta käyttäjäasiantuntija seuraa sopimusta sen elinkaaren aikana yhteistyössä hankinta-asiantuntijan kanssa. Käyttäjäasiantuntijalla voi olla sopimuksen laatijan vastuita.

**Hankinta-asiantuntija**

Hankinta-asiantuntija toimii usein sopimuksen laatijan roolissa niiden hankintojen osalta, jotka käsitellään hankintapalveluissa (kts. Hankintaohje). Hankinta-asiantuntijalla on samat vastuut kuin sopimuksen laatijalla. Hankinta-asiantuntijaa voidaan tarvittaessa konsultoida myös hankintakynnyksen alittavien hankintojen osalta.

**Substanssiasiantuntija/ sisältöasiantuntija**

Substanssi- eli sisältöasiantuntija on sopimuksen kohteen asiantuntija.

Substanssiasiantuntija avustaa tarvittavilta osin sopimuksen laatijaa, esimerkiksi hankinta-asiantuntijaa, niin sopimuksen valmistelussa kuin sen toteuttamisessa ja seurannassa. Tällaisena asiantuntijana voi toimia eri alojen ammattilaisia. Asiantuntijat voivat toimia myös tiiminä.

Yhteistyöhön on muistettava varata riittävästi aikaa ja esimerkiksi konsultointipyynnöt on esitettävä hyvissä ajoin ennen varsinaista tarvetta.

**Lakimies**

PPSHP:n lakimies on käytettävissä sopimuksia koskevaan lainopilliseen neuvontaan. Lakimies avustaa pyynnöstä sopimuksen laatijaa esimerkiksi sopimuksen sisällön laatimisessa tai sopimusrikkomustilanteessa.

PPSHP:n lakimies tarkistaa kaikki sopimukset, jotka hallintosäännön mukaan edellyttävät sairaanhoitopiirin johtajan allekirjoitusta. Lakimiehen konsultointi on suositeltavaa myös, jos kyseessä on taloudellisesti tai toiminnallisesti merkittävä sopimus tai jos sopimuksessa on muita juridisesti hankalia kysymyksiä.

# Esteellisyys

Luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä on säännöksiä kuntalaissa, hallintolaissa ja PPSHP:n hallintosäännössä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan myös sopimusasioihin. Esteellisyys on erittäin merkittävä riskitekijä kaikessa julkishallinnossa, niin myös sopimustoiminnassa.

Kaikissa sopimuksiin liittyvissä asioissa tulee toimia niin, että yleinen luottamus PPSHP:n henkilöstön tasapuolisuuteen ei vaarannu. Julkiset hankinnat ja erilaiset sopimukset herättävät helposti arvostelua, jos on olemassa vähäinenkin epäilys, että sopimuksen taustalla on pyrkimys jonkin tahon suosimiseen. Sopimushallinnan toimijoiden tuleekin välttää kaikkia niitä tilanteita, joissa henkilö voi joutua eturistiriitoihin tai tulla esteelliseksi tai jotka voivat saattaa henkilön luotettavuuden tai sopimuksen elinkaaren eri vaiheissa mukana olevien tahojen avoimen, tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun kyseenalaiseksi.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua sopimuksen valmisteluun, esittelyyn, päätöksentekoon tai sopimussuorituksen (esimerkiksi laitetoimituksen) vastaanottoon tai hyväksymiseen. Esteellisen henkilön puolesta näistä asioista huolehtii hänen esteetön sijaisensa, tai jos sijaista ei ole määrätty, esteellisen henkilön esihenkilö.

Olennaista on, että jokaisen edellä mainittuihin sopimustoimiin osallistuvan henkilön tulee itse havaita mahdollinen esteellisyytensä ja ilmoittaa siitä esihenkilölleen.

# Työvälineet

Sopimushallinnan keskeisiin työvälineisiin kuuluu tämän ohjeen lisäksi Tweb-sopimustenhallintajärjestelmä ja sitä koskevat ohjeet.

Hankintasopimusten osalta työvälineenä käytetään Cloudia-sopimustenhallintajärjestelmää. Järjestelmässä on sopimusmalleja sekä sopimusfraaseja, joita voidaan hyödyntää hankintasopimusten laatimisessa.

Tietosuojaa koskien Intrassa on saatavilla ajantasaiset PPSHP:n tietosuojaliitteet, jotka liitetään sopimukseen. (Kts. 7. Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja)

Tietoturvaa koskien ICT-hankinnoissa käytetään PPSHP:n tietojärjestelmän kriittisyysluokittelu-työkalua, perustason tietoturvavaatimuksia, korotetun tason tietoturvavaatimuksia, ICT-tietoturvallisuusliitettä ja PPSHP:n vaitiolositoumusta. (Kts. 8. Tietoturva)

Tämän ohjeen liitteenä on sopimusmallipohja, jota voidaan hyödyntää erilaisia sopimuksia laadittaessa.

# Sopimusprosessi

Sopimusprosessilla tarkoitetaan sopimuksen elinkaaren eri vaiheita ja niiden aikana tapahtuvia toimia. Sopimusprosessin päävaiheet voidaan karkeasti jaotella sopimuksen valmisteluun, sopimuksen solmimiseen, sopimuskauteen sekä sopimuksen päättymiseen. Nämä voidaan jakaa edelleen pienempiin alakokonaisuuksiin.

Sopimuksen koko elinkaari tulee dokumentoida ja olla jäljitettävissä vaihe vaiheelta. Tärkeimpiä ovat sopimuksen sisältöä muovaavat vaiheet eli sopimuksen laatiminen, sen muuttaminen ja päättäminen. Kaikki sopimukset sekä niitä koskevat muutokset tulee laatia kirjallisesti ja ne tulee tallentaa sopimustenhallintajärjestelmään.

## Sopimuksen valmistelu ja suunnittelu

Sopimuksen valmistelulla tarkoitetaan ajanjaksoa tarpeen tunnistamisesta aina allekirjoitettuun sopimukseen saakka. Valmistelun ja suunnittelun keskeisenä tavoitteena on varmistaa, että PPSHP saavuttaa sopimukselle asetetut tavoitteet ja huomioi sopimusta koskevat riskitekijät.

Sopimusprosessi alkaa, kun PPSHP:n toiminnassa havaitaan tarve sopimukselle. Tarve havaitaan usein päivittäisessä toiminnassa puutteena tai kehitysideana, esimerkiksi määräaikaisen sopimuksen päättyessä tai uutena tarpeena. Tarpeen ilmeneminen on usein lähtöisin käytännön toiminnasta, esimerkiksi työntekijältä tai esihenkilöltä. Valmistelusta vastaa yleensä sopimuksen laatija.

Hankintamenettelyä edellyttävät sopimukset valmistellaan hankintapalveluissa yhteistyössä substanssiasiantuntijan kanssa. Hankintaohjeen mukaan hankintapalveluissa tehdään sopimukset pääsääntöisesti myös kaikista kansallisen kynnysarvon (1.1.2022 60 000 e) alle jäävistä, mutta yli 30 000 euron suuruista hankinnoista. Alle 30 000 euron hankintojen sopimusprosessista hankkiva yksikkö vastaa itse huomioiden hankintaohje. Hankintasopimusten osalta on tärkeää huomioida, että sopimusehtojen laadinta aloitetaan hyvissä ajoin ennen sopimuksen solmimista. Sopimusluonnos valmistellaan tarjouspyynnön laadinnan yhteydessä ja liitetään pääsääntöisesti osaksi tarjouspyyntöä.

### Aikataulutus ja resursointi

Sopimus on sen kohteen hallinnan ja seurannan tärkein työkalu, joten sopimusluonnoksen valmisteluun tulee varata riittävästi aikaa. Sopimuksen kohteen määrittäminen sekä sopimusehtojen laadinta on aloitettava hyvissä ajoin ennen suunniteltua sopimuksen tekemistä. Sopimuksen valmisteluun tulee varata riittävät resurssit huomioiden, että siihen saatetaan tarvita useiden eri yksiköiden tukea, esimerkiksi taloushallinto, lakimiehet, tietohallinto, hankintapalvelut. Yhteistyöhön tulee varata riittävästi aikaa ottaen huomioon kunkin yksikön työtilanne ja priorisointimahdollisuudet. Kiire ei ole hyväksyttävä peruste huolimattomalle sopimusvalmistelulle.

Valmistelussa tulee myös tunnistaa mahdolliset sopimuksen sidosryhmät eli kuntayhtymäkonsernin muut yksiköt, jotka joko hyödyntävät sopimuksen kohdetta tai joiden toimintaan kyseinen sopimus vaikuttaa sekä ottaa nämä tarvittavassa laajuudessa mukaan valmisteluun. Merkittävimpien sopimusten valmistelu tulee tarvittaessa projektoida.

### Sopimuksen tavoitteiden ja kohteen määrittäminen

Sopimusvalmistelun keskeinen tehtävä on määritellä sopimuksen tavoite ja kohde. Tämä luo pohjan sopimusriskien arvioimiselle ja sopimusehtojen laadinnalle. Konkreettisia sopimuksen tavoitteita voivat olla kustannustehokkuus, palvelun tai tavaran laadun parantaminen, uusi innovaatio, korvaava tuote tai palvelu taikka muu sopimuksella tavoiteltava päämäärä.

Sopimusta valmisteltaessa tärkeää on myös tarvittava taustatyö, jossa varmistetaan, ettei laadittava sopimus ole ristiriidassa tehtyjen aikaisempien sitovien velvoitteiden kanssa.

Kohteella tarkoitetaan esimerkiksi hankittavan palvelun ominaisuuksia ja sisältöä. Tarjouspyynnössä on usein esitelty kohteen ominaisuuksia laajemmin kuin varsinaisessa sopimuksessa. Kohteen määrittelyssä korostuu sopimusprosessiin osallistujien välinen yhteistyö. Sopimuksen kohteen kuvaamiseen tarvitaan usein apua käytännön asiantuntijalta, joka osaa kuvata kohdetta parhaiten. Tämä korostuu etenkin ICT-hankinnoissa.

Sopimuksen kohteen ja tavoitteen selkeä kuvaus tulee sisällyttää sopimusasiakirjaan, jotta sopimuskumppani tulee tietoiseksi siitä, mihin käyttötarkoitukseen tuote tai palvelu on tilattu. Tämä on tärkeää esimerkiksi sopimuksen rikkomistilanteissa, jolloin esimerkiksi toimittajan olisi pitänyt ymmärtää laitteen sopimattomuus suunniteltuun käyttötarkoitukseen.

Valmisteluvaiheessa tulee huomioida, miten sopimuksen toteuttamista seurataan ja miten yhteistyö sopimuskumppanin kanssa organisoidaan. Tästä on suositeltavaa ottaa lauseke sopimukseen.

### Sopimusneuvottelut

Sopimuksen valmistelussa keskeisessä asemassa on mahdolliset sopimusneuvottelut, joissa osapuolet pyrkivät yhteisen tahtotilan saavuttamiseen. Sopimusneuvotteluissa pyritään yhteisymmärrykseen sopimuksen tarkoituksesta ja keskeisistä ehdoista.

Sopimusneuvottelut kirjataan tarvittaessa neuvottelumuistioon, josta selviää neuvottelunaikainen osapuolten tahtotila. On tärkeää huomata, että aina varsinaista muistiota ei tehdä, jolloin henkilöiden omat muistiinpanot neuvotteluiden sisällöstä ovat tärkeitä. Erimielisyystilanteessa myös tällaisten vapaamuotoisten muistiinpanojen sisältö voi ilmaista sen, mitä on sovittu.

Sopimuksen laatija vastaa neuvottelumuistion kirjaamisesta sopimustenhallintajärjestelmään.

Ennen neuvotteluita tulee varmistaa mahdollisesti tarvittavat neuvotteluvaltuudet sekä sopia neuvottelun tavoitteista ja siihen osallistuvien PPSHP:n edustajien rooleista. Ennen sopimusneuvotteluja on hyvä sisäisesti keskustella pääasiat, jotka neuvotteluissa tulee sopijapuolten välillä ratkaista. Samoin on hyvä etukäteen määrittää, mitkä ovat ehdottomia vaatimukset sekä mistä asioista voidaan neuvotella ja kuinka paljon. Myös kesken neuvottelun on mahdollista pitää neuvottelutaukoja neuvottelutiimin sisäisiä keskusteluita varten. Sopimusneuvotteluissa tulee myös tuoda esille, mikäli sopimuksen solmiminen edellyttää toimielin- tai viranhaltijapäätöstä ja sen lainvoimaisuutta.

Hankintojen osalta sopimusneuvotteluiden kulusta on noudatettava hankintalain säännöksiä. Hankintasopimusten osalta on tavanomaista käydä tarkentavia neuvotteluita tarjouksen hyväksymisen jälkeen sopimuksen yksityiskohdista ennen hankintasopimuksen solmimista. Suuri rooli neuvotteluissa on yksikön käyttäjäasiantuntijalla ja/tai substanssiasiantuntijalla, jotka tuntevat sopimuksen kohteen parhaiten ja mitä käytännön näkökohtia palvelusta tai tuotteesta pitää vielä täsmentää.

## Sopimuksen laatiminen ja sen sisältö

### Sopimuksen kirjallinen muoto

Sopimusoikeudellisten periaatteiden mukaan suullinen sopimus on yhtä sitova kuin kirjallinen sopimus. Suullisten sopimusten tai sopimusehtojen todentaminen voi kuitenkin tosiasiassa osoittautua ongelmalliseksi riitatilanteissa tai silloin, kun sopineet henkilöt vaihtuvat organisaatiossa. Tästä johtuen sopimukset on aina laadittava kirjallisesti. Myös sopimukseen myöhemmin tehtävät muutokset tai muut päivitykset on laadittava kirjalliseen muotoon. Hankintasopimuksen kirjallista muotoa edellytetään myös hankintalaissa. Mikäli ilmenee, ettei kirjallista sopimusta ole olemassa, se laaditaan kirjallisesti jälkikäteen yhteistyössä sopimuskumppanin kanssa, erityisesti PPSHP:lle merkittävät sopimukset. Sama koskee myös tällaisten sopimusten muuttuneita sopimusehtoja, joista ei löydy dokumentaatiota.

Ilman kirjallista sopimusta varsinaisista sopimusehdoista on harvoin sovittu. Voi myös olla, että hankinnasta tehtyä kirjallista sopimusta ei enää löydy, tai jonkin ehdon on korvannut osapuolten vakiintunut käytäntö. Edellä mainittuja tilanteita tulee pääsääntöisesti välttää.

Puuttuvien sopimusten osalta tulee ensiksi selvittää, löytyykö sopimuksen synnystä tai sen sisällöstä mitään dokumentaatiota, esimerkiksi sähköpostiviestejä. Jos niistä ilmenee sopimuksen pääasiallinen sisältö, viestit voidaan katsoa riittäväksi sopimusdokumentaatioksi esimerkiksi PPSHP:n hankintaohjeen mukaisissa pienhankinnoissa.

Kaikenlainen edellä mainittu sopimusdokumentaatio sekä myös tieto sen puuttumisesta tulee tallentaa Tweb-sopimustenhallintajärjestelmään.

### Ulkoasu ja kieli

Sopimuskumppaneiden tulee ymmärtää sopimuksessa käytettävä kieli ja sen sisältö. Lisäksi kielen tulee olla selkeää ja ymmärrettävää yleiskieltä. Sopimukset laaditaan ensisijaisesti suomen kielellä.

Sopimuksissa tulee pääsääntöisesti käyttää PPSHP:n omia asiakirjapohjia. Hankintasopimusten mallit ja fraasit löytyvät Cloudia-järjestelmästä. Sopimuskumppanin sopimuspohjia voidaan käyttää poikkeuksellisesti, esimerkiksi rahoituslaitosten, suurten ICT-toimijoiden tai lääkeyhtiöiden kanssa tehtävissä sopimuksissa.

### Sopimuksen vähimmäissisältö ja rakenne

PPSHP:n sopimuksissa tulee soveltuvin osin noudattaa seuraavaa vähimmäissisältöä ja rakennetta:

1. Sopimusosapuolet

2. Sopimuksen tarkoitus ja kohde

3. Sopimusehdot

4. Sopimuksen voimassaolo ja mahdollinen irtisanomisaika

5. Sopimukseen kuuluvat liitteet

6. Allekirjoitettavien sopimusten määrä

7. Paikka, päiväys ja allekirjoitukset

**1. Sopimusosapuolet**

Kun sopimusta aletaan laatia, on pohdittava, ketkä ovat sopijaosapuolina. Pääsääntöisesti sopimuksella ei voida asettaa velvoitteita muille kuin sopimuksen allekirjoittaneille sopimuskumppaneille. Osapuolten hahmottamisessa auttaa sopimuksen kohteen ja tarkoituksen määrittely.

Sopimuskumppanit on merkittävä sopimuksen alkuun selvästi virallisilla nimillä siten kuin ne on ilmoitettu yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä, mikäli kyseessä on oikeushenkilö. Myös sopimuskumppanin mahdollinen y-tunnus tulee merkitä näkyviin. Juridisena osapuolena ei ole PPSHP:n yksittäinen yksikkö, vaan PPSHP:n kuntayhtymä, mutta myös yksikkö on tarpeen sopimuksessa mainita.

Sopimuskumppaneiden tulee nimetä yhteyshenkilöt yhteystietoineen ja merkitä ne sopimukseen. PPSHP:llä kyse on yleensä sopimuksen laatijasta, joka on usein myös sopimuksen toinen allekirjoittaja. Mikäli yhteyshenkilö tai tämän yhteystiedot muuttuvat sopimuskauden aikana, sopimuksen laatijan tai tämän sijaan tulleen vastuuhenkilön tulee huolehtia uuden yhteyshenkilön päivittämisestä sopimustietoihin sekä sopimustenhallintajärjestelmään. Mikäli kyse on hankinnasta, kyseisessä yksikössä tulee huolehtia tiedonkulusta hankintapalveluihin.

Hankinnoissa on yleensä eritelty sopimusyhteyshenkilö (hankinta-asiantuntija) ja substanssiyhteyshenkilö (esimerkiksi vastuualuejohtaja).

**2. Sopimuksen tarkoitus ja kohde**

Sopimuksen tarkoitus ja kohde on suositeltavaa kirjoittaa sopimukseen näkyviin käytännön näkökulmasta tarkastellen (ks. 6.1.2 Sopimuksen tavoitteiden ja kohteen määrittäminen). Tämä voi olla erityisen tärkeää silloin, jos myöhemmin joudutaan arvioimaan, mistä osapuolet ovat olleet tietoisia sopimusta laadittaessa ja mikä on sopimuksen taustalla olevan yhteisymmärryksen sisältö.

Jos oikeussuhteeseen liittyy useita eri sopimuksia, saattaa taustoituksessa olla tarpeellista tuoda esiin sopimuksen tarkoitus osana laajempaa järjestelyä. Muut samaan oikeussuhteeseen liittyvät sopimukset saattavat vaikuttaa sopimuksen tulkintaan ja sillä voi olla merkitystä myös esimerkiksi sopimuksen rikkomis- ja purkutilanteissa.

Sopimuksen laatija vastaa siitä, että Tweb-sopimustenhallintajärjestelmässä on ajantasaiset merkinnät sopimusta koskevista suhteista eli liitynnöistä toisiin olemassa oleviin sopimuksiin tai asioihin.

Sopimuksen kohde tulee kuvata selkeästi. Tämä pitää sisällään muun muassa, mitä sopimukseen sisältyy ja mitä jää sopimuksen ulkopuolelle, sisältyykö esimerkiksi tuotteeseen toimittajalta hankittavia palveluita, jos niin, mitä ne ovat. Myös kohteen ominaisuudet ja laatu tulee käydä selvästi ilmi sopimuksesta. Nämä voidaan tuoda tarkemmin esille myös varsinaisten sopimusehtojen yhteydessä. (Kts. 6.2.4.3 Laadun määrittely ja laadunvalvonta)

Sopimuksessa voi tarvittaessa selostaa myös sopimuksen taustalla olevaa hankintamenettelyä. Erityisesti, mikäli kyseessä on poikkeuksellinen hankintamenettely, esimerkiksi suorahankinta, on tässä osiossa asiasta mainittava ja esitettävä sille perustelu.

**3. Sopimusehdot (Kts. 6.2.4. Sopimusehdot)**

**4. Sopimuksen voimassaolo ja mahdollinen irtisanomisaika**

Lähtökohtaisesti sopimus tulee voimaan sen allekirjoitushetkellä. Sopimuksessa on kuitenkin hyvä määritellä tarkka voimassaoloaika, jotta vältytään tulkintatilanteilta. Tällainen tilanne voisi realisoitua esimerkiksi osapuolten allekirjoittaessa sopimuksen eri aikaan.

Sopimuksen voimassaolon päättyminen riippuu pitkälti sopimuksen luonteesta. Sopimus voi olla kertaluontoinen, esimerkiksi laitteen kertatoimitus, jolloin siinä ei ole varsinaista voimassaoloaikaa. Tällöin sopimus päättyy, kun sopijapuolet ovat suorittaneet sopimusvelvoitteensa, esimerkiksi toimituksen ja sitä vastaavan maksun. On huomioitava, että sopijakumppanin velvollisuudet voivat joiltain osin ulottua myös sopimuksen jälkeiseen aikaan esimerkiksi takuutilanteissa.

Muut kuin kertaluontoiset sopimukset ovat voimassa määräajan tai toistaiseksi. Määräaikainen sopimus päättyy sopimukseen otetun määräajan jälkeen tai poikkeustilanteissa sopimuksen purkamiseen. Määräaikainen sopimus ei ole lähtökohtaisesti irtisanottavissa, vaan tällöin on kysymys toistaiseksi voimassaolevasta sopimuksesta. Myös määräaikaiseen sopimukseen voidaan kuitenkin ottaa erillinen irtisanomisehto esimerkiksi tietyn tapahtuman varalta.

Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa tulee olla maininta sopimuksen irtisanomisajan pituudesta**.**

Sopimustenhallintajärjestelmässä irtisanomisaika tulee kirjata näkyviin Lisätiedot -kohtaan.

Sopimus voi myös olla ensin määräaikainen ja muuttua myöhemmin toistaiseksi voimassa olevaksi. Tällöin ehdon sanamuodon selkeyteen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Huonosti muotoillussa ehdossa voi esimerkiksi jäädä epäselväksi, voiko sopimus päättyä aikaisintaan määräaikaisen sopimuskauden päättymispäivänä vai pitääkö sen päälle laskea aina vielä irtisanomisaika.

Jos sopimuksen voimassaoloon liittyy optio, sopimuksessa tulee ilmetä, miten, milloin ja kenen toimesta option käyttämisestä päätetään. Sopimuksen valmistelijan tulee huomioida sopimuksen kestoa suunniteltaessa, missä ajassa PPSHP:n tulisi päästä irti sopimuksesta, ja toisaalta miten pitkäksi aikaa PPSHP haluaa sitoa sopimuskumppanin sopimukseen.

Jos kyseessä on voimassa oleva hankintasopimus, sen uudelleen kilpailuttamiselle on varattava aikaa. Onkin hyvä huomioida, että irtisanomisajan ei tarvitse olla molemmilla sopijapuolilla sama.

**5. Sopimukseen kuuluvat liitteet (kts. 6.2.6 Sopimuksen liitteet)**

**6. Allekirjoitettavien sopimusten määrä**

Sopimuksesta tulee ilmetä, kuinka monta kappaletta alkuperäisiä sopimusasiakirjoja on luotu.

**7. Paikka, päiväys ja allekirjoitukset**

Molempien sopijaosapuolten tulee allekirjoittaa sopimukset ja merkitä allekirjoituspaikka ja -päivä. Allekirjoitusten yhteydessä tulee olla nimenselvennykset ja allekirjoittajan asema organisaatiossa.

PPSHP:n sopimuksissa on yleensä kaksi allekirjoittajaa, joista toinen on hallintosäännön mukainen toimivaltainen viranhaltija ja toinen yleensä sopimuksen vastuuhenkilö. (Kts. 6.3.2 Allekirjoittamista koskeva toimivalta)

### Sopimusehdot

Jo sopimusehtojen valmistelussa on kiinnitettävä erityistä huomiota sopimusriskeihin. Riskienhallinnan näkökulmasta seuraavat sopimusehdot ovat erityisen tärkeitä:

* **osapuolten vastuut ja velvoitteet**
  + sovitaan sopimuskohtaisesti erikseen
* **hinta ja maksuehdot**

(kts. 6.2.4.2 Hinta ja maksuehdot)

* **viivästys tai virhe**

(kts. 6.4.3 Sopimusrikkomukset ja reklamointi)

* **vahingonkorvaus tai mahdollinen sopimussakko**

(kts. 6.4.3 Sopimusrikkomukset ja reklamointi)

* **sopimuksen kohteen laadun ja jatkuvuuden turvaaminen**

(kts. 6.2.4.3 Laadun määrittely ja laadunvalvonta)

* **mahdolliset häiriötilanteet**

(kts. 6.2.4.6 Poikkeustilanteet)

* **reklamointiin liittyvät ehdot**

(kts. 6.4.3 Sopimusrikkomukset ja reklamointi)

* **henkilötietojen käsittely, tietosuoja ja tietoturvallisuus**

(kts. 7. Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja ja 8. Tietoturva)

* **mahdolliset immateriaalioikeudet**

(kts. 6.2.5.3 ICT-sopimukset)

* **sopimuksen irtisanominen ja päättäminen**

(kts. 6.4.3 Sopimusrikkomukset ja reklamointi ja 6.5 Sopimuksen päättyminen)

#### Yleiset sopimusehdot ja sopimusmallit

Yleisten sopimusehtojen eli ns. vakioehtojen käyttö helpottaa sopimushallintaa tekemällä sopimuskannasta yhtenäisemmän ja muodostamalla toiminnalle tietyn rungon. Tällä on olennainen merkitys, kun sopimuskanta on hyvin laaja. Kattavan kokonaiskuvan muodostaminen laajasta sopimuskannasta on hyvin haastavaa, jos jokainen sopimus on täysin uniikki. Kaikkein yleisimmin käytetyt vakioehdot saattavat lisäksi saada yleisempääkin merkitystä ohjaamalla alalla noudatettavaa yleistä kauppatapaa.

Vakioehtoja käytetään täyttämään varsinaiseen sopimusasiakirjaan jääviä aukkoja. Vakioehdot sisältävät usein valtaosan sopimukseen liittyvistä yleisistä seikoista, joista on yleisesti perusteltua sopia, mutta niiden merkitys ei ole korostuneen tärkeä juuri kyseisen sopimussuhteen kannalta. Onkin tärkeää tuntea laadittava sopimus ja pohtia, mitkä vakioehdot soveltuvat juuri kyseiseen sopimukseen ja miltä osin ehdoista kannattaa sopia yksilöllisesti sopimuksessa.

Palvelu- ja tavarahankinnoissa suositellaan käytettäväksi tavara- ja palveluhankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE). Ohjelmistosopimuksissa suositellaan käytettäväksi yleiset IT2018 - ja tätä uudempia -vakioehtoja. Yleisissä IT2018 -ehdoissa on huomioitu EU:n tietosuoja-asetuksen määräykset. Muilta osin toissijaisesti suositellaan julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JIT), jotka soveltuvat muutoin paremmin julkiselle sektorille. Lisäksi voidaan käyttää rakennusurakan yleisiä sopimusehtoja (YSE) sekä konsulttitoiminnan yleisiä sopimusehtoja (KSE).

Käytettäessä vakioehtoja tulee huomioida niissä olevat tietosuojaa / tietoturvaa koskevat lausekkeet ja niiden suhde PPSHP:n omiin tietosuojaa koskeviin ehtoihin. Sopimuksessa tulee määritellä, että vakioehdoista ei sovelleta niitä kohtia, jotka ovat ristiriidassa PPSHP:n tietosuojaliitteiden kanssa. Esimerkiksi JIT-ehdot vuodelta 2015 kieltävät henkilötietojen luovuttamisen EU/ETA-alueen ulkopuolelle. Kuitenkaan varsinaista kieltoa ei ole useinkaan tarkoituksenmukaista ottaa ehtoihin, vaan minimoida riskit noudattamalla PPSHP:n tietosuojaliitteissä mainittuja ehtoja (Kts. 7. Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja).

Palveluntuottajien omiin vakioehtoihin tulee suhtautua lähtökohtaisesti torjuvasti.

Olennaista on kiinnittää huomiota valittujen vakioehtojen hierarkiaan ja siihen, onko tarve monitasoiselle vakioehtokokoelmalle, jos ehdot tulevat kattavasti sovituksi jo ensisijaisen vakioehtokokoelman johdosta. Tällöin hierarkiassa alemman tasoisten vakioehtojen rooli jää lähes olemattomaksi. Sopimusehtojen hierarkiassa on huomioitava aina PPSHP:n etu, tarpeet sekä ehdoista aiheutuvat vastuut ja riskit.

Vakioehtoja käytettäessä ei suositella siirtymistä automaattisesti soveltamaan uusinta versiota vakioehdoista ilman uudelleen sopimista.

PPSHP:llä on käytössä ainoastaan hankintasopimuksia koskevia mallipohjia. PPSHP:n hankintasopimuspohjia ylläpidetään Cloudia-järjestelmässä. Tämän ohjeen liitteenä on sopimusmallipohja, johon on koottu otsikoittain keskeisin sisältö tästä ohjeesta. Mallipohjaa tulee kuitenkin muokata vastaamaan kunkin sopimuksen kohteen sisältöä.

#### Hinta ja maksuehdot

Jokaisessa sopimuksessa tulee sopia maksuehdoista ja mitä maksuvelvollisuuksia sopijapuolilla on. Jos sopimukseen ei liity maksuja, myös se tulee mainita sopimuksessa.

Sopimuksen laatijan on huolehdittava hintapäivitysten kohdalla, että ne liitetään asianmukaisesti kyseisen sopimuksen yhteyteen ja tallennetaan järjestelmiin.

Yleisesti maksuvelvoite syntyy jo maksettavan summan ilmoittamisella. Pelkkä maksun ja sen eräpäivän määritteleminen ei ole kuitenkaan riittävää laadukkaan ja kattavan sopimusprosessin näkökulmasta. Tämän lisäksi on syytä määritellä, milloin suoritus on siten hyväksytty, että sen voi laskuttaa, mitä tietoja laskun tulee sisältää ja mitä liitteitä siltä edellytetään. Esimerkiksi, mikäli sopimuksessa edellytetään väliraportteja, tulee näiden toimittamisen olla laskutuksen edellytys.

Laskussa tulee määritellä vähintään, mitä tuotetta tai palvelua lasku koskee, milloin se on toimitettu ja mihin sopimukseen lasku perustuu. Materiaalilaskuissa on ilmoitettava aina ostajan tilausnumero. Näiden tietojen sisältyminen laskuun helpottaa merkittävästi sopimusten ja niihin perustuvan laskutuksen valvontaa. On tärkeää huomata, että vaikka useat toimittajat sisällyttävät nämä tiedot laskuihinsa pyytämättä, heillä ei suoraan laista seuraa tällaista velvoitetta.

PPSHP:n käyttämä yleinen maksuehto ostosopimuksissa on 30 päivää netto laskun päiväyksestä lukien. PPSHP:n käyttämä yleinen maksuehto myyntisopimuksissa on 14 päivää laskun päiväyksestä lukien.

Mikäli toimittajalla on verkkolaskutusmahdollisuus, toimittajalle tulee ilmoittaa verkkolaskuosoite. Jos toimittaja ei pysty lähettämään verkkolaskua, osapuolet voivat erikseen sopia siitä, että toimitetaan paperinen lasku.

Laskutusosoitteet ovat saatavilla PPSHP:n intrasta.

#### Laadun määrittely ja laadunvalvonta

**Laadun määrittely**

Laatumäärittely ja palvelu-/tuotekuvaus ovat keskeisimpiä sopimusehtoja, jotka määrittelevät sisällön hankittavalle kohteelle eli sille, onko tarjottu tuote ominaisuuksiltaan sopimuksen mukainen vai ei.

Laatumäärittelyt sisältyvät sopimuksessa usein palvelun tai tuotteen kuvaukseen. Lähtökohta ostettavan tavaran tai palvelun laadun takaamisessa on, että tuote ja sille asetetut vaatimukset tulisi määritellä mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Hankittavan tuotteen tai palvelun hyvin yksityiskohtainen kuvaileminen edellyttää kuitenkin selkeää käsitystä siitä, millaista tuotetta ollaan hankkimassa. Laajojen palvelukokonaisuuksien ja esimerkiksi toteutukseltaan teknisesti monimutkaisten ICT-järjestelmien kohdalla voi olla lähes mahdotonta pystyä määrittelemään tarkasti, minkälainen tuotteen tulisi olla. Tällaisissa hankinnoissa korostuu yleisten laatumäärittelyiden, kuten erilaisten standardien ja referenssien merkitys ja niitä tulisikin käyttää, mikäli kyseistä tuotetta koskien on olemassa joitain yleisesti käytettyjä laatuluokituksia.

Erilaisia laatuluokituksia laatii usein toimialojen yhteistyöjärjestöt. Sertifikaattien käyttäminen PPSHP:n sopimuksissa tulee harkita tapauskohtaisesti, erityisesti hankintojen osalta jo hankintailmoitusta laadittaessa, esimerkiksi ympäristö- tai tekniset sertifikaatit.

Sopimuksessa voi huomioida, mitä laatumittareita seurataan, miten ja kuinka usein sopimuskumppanin tulee raportoida niistä, käsitelläänkö niitä esimerkiksi sopijapuolten säännöllisissä kokouksissa, mikä on hyväksyttävä palvelutaso ja mitä seuraa, jos palvelutaso ei toteudu. Tavarahankintojen osalta ehtoja voi olla tavaran laadun lisäksi esimerkiksi toimitusvarmuudesta. Erityisesti sairaanhoidollisten palvelujen ja muiden ydintoimintaa tukevien palvelu- ja tavarahankintojen osalta oikeantasoisen laadun ja laadun mittaamisen määrittäminen sekä laadun seuraaminen ja varmistaminen sopimuskauden aikana ovat osa riskienhallintaa ja toiminnan varmistamista.

Laatumäärittelyiden osalta oman haasteellisen kokonaisuutensa muodostavat erilaiset asiantuntijapalvelut. Asiantuntijan laatua on usein vaikea mitata luotettavalla tavalla. Olennaista on kuitenkin kiinnittää huomioita siihen, että asiantuntijuus on henkilösidonnaista. Tästä syystä asiantuntijasopimuksissa ei koskaan tulisi sallia vapaata alihankintaa tai oikeutta vaihtaa vapaasti konsultointia suorittava henkilö tilaajalta kysymättä (kts. 6.2.4.4 Alihankinta).

**Laadunvalvonta**

Sopimuskumppaneiden kesken on syytä sopia siitä, kuinka sopimuskaudella valvotaan sopimuksen toteutumista ja palvelun tai tuotteen laatua. Käytäntö voi olla esimerkiksi kirjallinen raportointi tai säännölliset palaverit.

Hankintapalveluissa hankinta-asiantuntija, käyttöasiantuntija ja sopimuskumppanin edustaja tarkastelevat yleensä vuosittain yhteistyön sujumista ja sopimuskohteen laatua. Tätä käytäntöä suositellaan soveltuvin osin käytettäväksi myös muiden sopimusten seurannassa.

#### Alihankinta

Alihankinnan käyttämisestä on suositeltavaa olla maininta sopimusehdoissa, hankintojen osalta jo tarjouspyynnössä. PPSHP:n on tapauskohtaisesti harkittava, onko alihankinnan käyttäminen mahdollista. Jos alihankintaa ei ole mahdollista käyttää, se tulee näkyä niin tarjouspyynnössä kuin lopullisessa sopimuksessa.

Jos PPSHP harkitsee, että alihankintaa on mahdollista käyttää, sen tulisi olla sallittua tilaajan suostumuksella. Pelkkä hyväksyntää koskeva ehto ei ole kuitenkaan riittävä, vaan sopimuksessa pitää määritellä myös, millä perustein alihankinta voidaan hyväksyä tai olla hyväksymättä. Täysin vapaa oikeus kieltäytyä hyväksymästä alihankkijaa tarkoittaa käytännössä lähes samaa tilannetta kuin alihankinnan täysi kieltäminen.

#### Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimussuhteeseen liittyy aina riski, että hyvin laaditusta sopimuksesta huolimatta osapuolten välille syntyy erimielisyys. Ensisijaisesti sopijapuolet yrittävät päästä yhteisymmärrykseen neuvottelemalla keinoista erimielisyyden ratkaisemiseksi. Elleivät neuvottelut tuota toivottua tulosta, asia joudutaan viemään tuomioistuimen ratkaistavaksi. Sopimuksessa on mahdollista ottaa etukäteen kantaa siihen, missä sopimusta koskevat mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan. Lähtökohtaisesti sopimusriidat käsitellään PPSHP:n kotipaikan eli Oulun käräjäoikeudessa, toissijaisesti sopimuskumppanin kotipaikan käräjäoikeudessa.

Monilla aloilla on ollut pitkään käytäntönä ratkaista yritysten väliset riidat välimiesmenettelyssä. Etuina käräjäoikeuskäsittelyyn nähden on pidetty menettelyn nopeutta ja ei-julkisuutta. Ottaen huomioon julkishallinnon avoimuuden, julkisuuden ja luotettavuuden vaatimukset välimiesmenettelyn käyttöä on vaikea perustella eikä siihen lähtökohtaisesti tulisi suostua.

#### Poikkeustilanteet

Poikkeustilanteet tarkoittavat sopimusten kohdalla normaalista toiminnasta poikkeavia tilanteita,

joilla on vaikutusta sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämiselle. Poikkeustilanteille on mahdotonta antaa täysin kattavaa yleistä listausta, koska kysymys siitä, mikä on poikkeavaa tai haitallista, vaihtelee sopimuksen luonteen perusteella. Tietyt tilanteet ovat kuitenkin vaikutustensa tasolla niin yleisiä ja ilmeisellä tavalla haitallisia, että niihin on perusteltua varautua jokaisessa sopimuksessa.

Nämä tilanteet ovat tyypillisesti jollain tavalla huomioitu lähes jokaisen suuremman yrityksen käyttämissä omissa vakioehdoissa ja myös julkisen sektorin toimijoiden tulisi toimia samoin. Yleisimmät

poikkeustilanteet onkin huomioitu muun muassa yleisissä JYSE-vakioehdoissa. Yksittäisen poikkeustilanteen merkitys voi kuitenkin korostua tietyn palvelun tuottamisessa. Tällaisissa tilanteissa tästä poikkeustilanteesta on syytä sopia tarkemmin erikseen. Esimerkiksi mikäli kyse on palvelusta,

jonka käytön kannalta on äärimmäisen tärkeää, että palvelu ei saa katketa, tulee ylivoimaista estettä

koskevaa force majeure -ehtoa yleensä rajata niin, että se korostaa tuottajan velvollisuutta varautua

poikkeustilanteisiin. Tyypillisiä seurauksia voivat olla esimerkiksi sopimuksen purkaminen tai vahingonkorvaus.

Riskienhallinnan näkökulmasta on tarkasteltava, onko sopimukseen tarve ottaa ehdot seuraavista poikkeustilanteista ja niistä aiheutuvista sanktioista:

* ylivoimainen este
* laiton toiminta liiketoiminnassa
* kartelliehto
* palvelun tuottajan konkurssi (kts. 6.2.5.3 ICT-sopimukset)
* merkittävät muutokset palveluntuotantoon liittyvien hyödykkeiden hinnoissa tai muissa sopimuksen reunaehdoissa

### Huomioita tietyistä sopimustyypeistä

#### Terveydenhuollon asiantuntijoita koskevat sopimukset

Asiantuntijoita koskevat sopimukset voidaan jakaa asiantuntijapalvelusopimuksiin ja osin näitä lähellä oleviin vuokratyösopimuksiin. Palvelusopimuksilla tarkoitetaan sopimuksia, jotka on sidottu nimenomaisesti tiettyyn henkilöön, kun taas vuokratyösopimuksilla tarkoitetaan sopimusta, jossa yritys sitoutuu toimittamaan paikalle tietyt ennalta määritellyt kriteerit täyttävän asiantuntijan. Palveluntarjoaja lähettää sovittuihin työvuoroihin esimerkiksi sovitut kriteerit täyttävän hoitajan.

Tulkinnanvaraisimpia ovat järjestelyt, jossa yksityinen elinkeinonharjoittaja sitoutuu myymään nimenomaisesti omaa työpanostaan tietyn tuntimäärän joka viikko. Tämä sopimus on jo hyvin lähellä työsopimusta erityisesti, jos sopimuksen mukainen viikoittainen tunti- tai työmäärä on niin suuri, että se muodostaa pääosan kyseisen henkilön työstä.

**Vuokratyösopimus**

Henkilöön sidotut vuokratyösopimukset, jossa PPSHP vuokraa aina tarvittaessa saman henkilön työpanosta, voivat lähestyä sisältönsä osalta työsopimusta. Erityisesti yksityisen elinkeinonharjoittajan työpanoksen ostaminen tai tietyn työntekijän koko työpanoksen ostaminen pitkäksi ajaksi voivat johtaa tilanteeseen, joka on tosiasiallisesti hyvin lähellä työsuhdetta. Näissä sopimuksissa on olemassa riski tiettyjen työnantajavelvoitteiden syntymisestä. Kuitenkaan pelkän sopimuksen perusteella tätä ei pysty arvioimaan, vaan on otettava huomioon tosiasialliset olosuhteet ja tarkasteltava vallitsevaa käytäntöä kokonaisuutena.

Esimerkiksi eläkelainsäädännön näkökulmasta henkilö kuuluu sopimustyypistä riippumatta julkisten alojen eläkelain piiriin, jos työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät. Tästä johtuen PPSHP:ssä käytetään toimeksianto- ja ostopalvelusopimuksia ammatinharjoittajien ja muiden pienten yritysten kanssa. Sopimukseen sisällytetään ns. eläketurva- ja palautuslausekkeet siltä varalta, että sopimussuhde tulkitaan vastoin tarkoitusta työsopimussuhteeksi. Lisäksi rajoitetaan PPSHP:n tai sen tytäryhtiön palveluksessa olevan henkilön osallistumista tällaiseen kilpailutukseen.

”Ne henkilöt, jotka ovat PPSHP:n tai sen tytäryhtiön palveluksessa, eivät voi osallistua tarjouskilpailuun. Jotta Kuntien eläkevakuutus ja verottaja eivät jälkikäteen tulkitse ostopalvelusopimuksia työsopimuksiksi, PPSHP ei osta palveluja PPSHP:n tai sen tytäryhtiöiden palveluksessa olevilta ennakkoperintärekisteriin merkityltä ammatinharjoittajalta tai henkilökunnan tätä tarkoitusta varten perustamalta yritykseltä. Tämä koskee myös palveluksesta virkavapaalla olevia henkilöitä. Mikäli palveluntuottaja tulee sopimuskauden aikana PPSHP:iin tai sen tytäryhtiöön työ- ja virkasuhteeseen, tarjouksen pohjalta tehty sopimus purkautuu palvelussuhteen alkaessa.”

”Palveluntuottaja sitoutuu palauttamaan ostajalle saman summan, jonka ostaja joutuu palvelusta maksetun summan perusteella suorittamaan ennakonpidätyksenä sekä työnantajan maksettavaksi kuuluvina eläke- ja sosiaalivakuutusmaksuina, mikäli toimivaltainen viranomainen tai tuomioistuin myöhemmin toteaa kyseessä olevan työsuhteen.”

Vuokratyötä koskevaa varsinaista lainsäädäntöä ei ole, vaan se rinnastetaan palvelutuotantoon.

Vuokratyön käyttöä terveydenhuollon palveluissa koskevat sopimukset ovat useimmiten puitesopimuksia, joissa ei ole sovittu mitään vuokrattavista määristä. Vastavuoroisesti palvelun tuottava yritys ei ole sitoutunut mihinkään määriteltyyn saatavuuteen vuokratyön osalta. Vuokratyön saatavuuden kohdalla on ollut ajoittain vaikeuksia, minkä vuoksi puitesopimus kannattaa solmia usean eri toimijan kanssa etusijajärjestyksellä.

Vuokratyövoiman käytöstä on ennen sopimuksen tekemistä konsultoitava aina henkilöstöpalveluita. Vuokratyöstä on muistettava tehdä työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain 10 §:n mukainen ilmoitus niille henkilöstön edustajille, joiden edustamien työntekijöiden työhön vuokrattavien työntekijöiden tekemä työ vaikuttaisi.

Sopimuksissa voi olla sovittu rekrytointikiellosta, joka voi kieltää kokonaan vuokrattavan henkilön

palkkaamisen tai olla ehdollinen, jolloin rekrytoinnista pitää maksaa vuokratyöyritykselle rekrytointipalkkio. Tällaiseen ehtoon tulee kiinnittää erityistä huomiota.

Vuokratyösopimuksissa on yleensä mukana salassapitoa koskeva sopimusehto. On huomioitava, että tämän ei ole syytä koskea ainoastaan osapuolten liikesalaisuuksia, vaan sen tulisi suojata myös asiakkaiden yksityisyyttä. Vuokratyöntekijöitä koskeva salassapito on asia, josta on olennaista sopia kattavasti. Työntekijällä on lain mukaan salassapitovelvoite työnantajansa liike- ja ammattisalaisuuksista. Vuokratyöntekijöiden kohdalla tämä tarkoittaa palveluntarjoajaa. Vastaavaa velvoitetta ei ole tilaajaa kohtaan. Terveydenhuollon potilaiden ja sosiaalipalveluiden asiakkaiden yksityisyyttä käsittelevät lainkohdat koskevat luonnollisesti vastaavassa laajuudessa myös vuokratyövoimaa.

#### Leasing-sopimukset

**Määritelmä**

Leasing-sopimusten kohdalla on tärkeä määritellä, mistä puhutaan. Osa leasingsopimuksista nimetään virheellisesti vuokrasopimuksiksi ja osa sopimuksista nimetään leasingsopimuksiksi, vaikka ne sisällöltään muistuttavat lähinnä irtaimen omaisuuden vuokrasopimusta tai osamaksua.

Perinteisesti leasingilla voidaan katsoa olevan seuraavia tunnusmerkkejä:

1. Järjestelyssä on tyypillisesti kolme toimijaa: vuokralleottaja, toimittaja ja ulkopuolinen rahoittaja, joka ostaa tuotteen ja vuokraa sen loppukäyttäjälle.
2. Vuokralleottaja valitsee itse tuotteen ja toimittajan. Vuokralleantaja ei myy itse kyseisiä tuotteita, eikä ole niiden suhteen asiantuntija. Vuokralleantajan pääasiallinen liiketoiminta on rahoitustoiminta.
3. Vuokralleantajan omistusoikeuden pääasiallinen tarkoitus on toimia vakuutena.
4. Vuokralleantaja siirtää oikeuden esittää vaatimuksia tuotteen virheellisyydestä vuokralleottajalle.

Esimerkiksi ICT-laitteiden leasingsopimusten kohdalla on kuitenkin tyypillistä, ettei järjestelyssä ole

ulkopuolista rahoittajaa tai rahoittaja on myyjän kanssa samaa konsernia. Tällä on olennainen merkitys sopimuksen sisällön osalta. Ulkopuolisen rahoittajan kohdalla voidaan katsoa jo vakiintuneen

kauppatavan perusteella hyväksyttäväksi, ettei se kanna mitään vastuuta hankitun laitteen kunnosta

tai sopivuudesta suunniteltuun käyttötarkoitukseen. Kyseinen kauppatapa on kuitenkin nyttemmin kyseenalaistettu oikeuskäytännössä, jossa on todettu, että ammattimaisella leasingrahoittajallakin on tietty huolellisuusvelvoite koskien rahoitettavaa kokonaisuutta. Vuokralleantajana toimivan rahoittajan mahdollisuutta rajoittaa täysin normaalia vuokralleantajan vastuuta ei siis voida enää pitää täysin selvänä lähtökohtana, mutta kynnys tähän puuttumiseen on edelleen melko korkea.

**Leasing-sopimuksissa huomioitavaa**

Leasingrahoituksella hankitaan yleensä irtainta omaisuutta. Leasingrahoitus sopii hyvin esimerkiksi

laitehankintoihin. Leasingrahoitusta voidaan käyttää myös muun tavaran hankintaan, mutta leasingilla hankittavien esineiden tulisi olla sellaisia, etteivät ne kulu käytössä eivätkä muodosta ainesosa- tai tarpeistosuhdetta johonkin toiseen esineeseen. Esineen tulee siis olla sellainen, että se säilyttää

käytöstä huolimatta vakuusarvonsa ja on erotettavissa käyttäjän omaisuudesta. Yleisesti leasingin on

mielletty sopivan parhaiten sellaisille esineille, joihin on mahdollista rekisteröidä omistusoikeutensa, kuten esimerkiksi ajoneuvoihin. Tällöin riski omaisuuden sekoittumisesta vuokralleottajan omaisuu-

teen on pieni.

PPSHP:ssä leasing-rahoitusta käytetään erikseen päätettäviin kohteisiin, joita joko niiden tekniikan nopean vanhenemisen tai muun toiminnallisen tai taloudellisen syyn takia ei ole tarkoituksenmukaista hankkia omaan omistukseen. Ensihoidon toimialueen ambulanssit hankitaan leasingrahoituksella. Leasinghankintoja varten sairaanhoitopiiri on kilpailuttanut puitesopimuksen rahalaitosten kesken. Leasingrahoituksen käyttöä koskevat päätökset valmistelee toimialueen/palvelukeskuksen johto tai osaamiskeskuksen johto yhdessä talousjohtajan kanssa investointihankkeita koskevan valmistelu- ja päätöksentekoprosessin mukaisesti. Leasingrahoituksesta on olemassa erillinen ohje.

Mikäli samanaikaisesti on tarpeen hankkia sekä laite että sitä koskeva palvelu, tulisi nämä kaksi osa-aluetta erottaa ainakin siten, että vuokra koskisi vain laitetta ja palvelusta maksetaan erikseen käytön perusteella määräytyvä korvaus. Näin myös siksi, että laitteen vuokra ja siihen liittyvä palvelu kirjataan eri kirjanpidon tileille. Palveluiden liittäminen osaksi leasingsopimusta on ongelmallista riskienhallinnan näkökulmasta myös toimittajan konkurssitilanteessa. Tällöin tilaaja on sitoutunut maksamaan laitteista korkeampaa vuokraa rahoittajalle, mutta vastineeksi luvattua palvelua ei enää toimiteta. Pitkäaikaisissa ja taloudelliselta arvoltaan korkeissa sopimuksissa tulee edellyttää vakuutta.

Hankittaessa laitteita leasingrahoituksella erityisesti sopimuksin tulee huolehtia tietojen asianmukainen hävittäminen laitteilta käytön tai sopimuksen päätyttyä.

**Leasingsopimusten vuokrakaudet ja sopimuksen päättyminen**

PPSHP:n leasingsopimuksessa vuokrakausi on 36-84 kuukautta. Sopimuksissa on mahdollista jättää mahdollisuus jatkaa esineen vuokraamista vuokrakauden päätyttyä samoilla ehdoilla. Tämä on kuitenkin tyypillisesti suhteessa erittäin kallista, koska vuokrahinta on alun perin määritelty uuden laitteen hinnan perusteella. Esimerkiksi leasingilla hankitun auton arvo on tyypillisesti pudonnut vuokrakauden aikana puoleen ja elektroniikan kohdalla arvon pudotus on vielä huomattavasti suurempi.

Sopimuskauden jatkuminen voi myös olla määritelty oletukseksi, eli vuokrakausi jatkuu tällöin toistaiseksi voimassa olevana vuokrakauden päätyttyä, ellei vuokralleottaja nimenomaisesti irtisano sopimusta tiettyyn määräaikaan mennessä. Näiden sopimusten kohdalla korostuu koko sopimusprosessin hallinnan merkitys tehokkaassa taloushallinnossa.

Suositeltavaa siis on, että mikäli esineen käyttöä halutaan jatkaa nimenomaisesti vuokrajärjestelyn kautta, tulisi tämä huomioida vuokrahinnoissa. Käytännössä tämä tarkoittaa järjestelyä, jossa esineestä maksettava vuokra pienenee sopimuksen loppua kohden.

Toinen leasingsopimuksissa yleisesti käytetty tapa on sisällyttää sopimukseen lunastuslauseke, jolla

vuokralleottaja saa lunastaa laitteen itselleen tietyllä summalla. Yleensä tämä hinta on huomattavan

edullinen, koska rahoittajan kulut ovat pääasiallisesti tulleet jo katetuiksi vuokramaksuina.

Mikäli laitteet sopimuskauden päättyessä luovutetaan takaisin myyjäyhtiölle, tulee sopimuksin varmistaa tietojen tietoturvallinen poistaminen laitteista. Periaatteessa turvallisempaa olisi itse pitää laitteet ja tuhota ne tietoturvallisesti, eli lunastaa laitteet. Suosituksena olisi ainakin mahdollistaa lunastaminen.

**Leasingsopimusten arvot ja maksuehdot**

Leasing-sopimuksissa tehdään yleensä maksusuunnitelma, joka toteutuu automaattisesti maksupostien mukaan olettaen, ettei laskuissa ole poikkeamia. Maksuehdoksi voidaan rahoitusyhtiön kanssa sopia esimerkiksi 14-30 päivää.

Suuri osa leasingsopimuksista on rahalliselta arvoltaan melko pieniä. Leasingsopimusten selvä enemmistö jää siis kilpailutusrajan alapuolelle. Tavallista on myös, että yhdellä sopimuksella hankitaan vain vähän hyödykkeitä, tyypillisesti yksi laite. Tämä tarkoittaa joissain tapauksissa tilannetta, jossa esimerkiksi jokaisesta organisaation viidestä kopiokoneesta on olemassa erillinen sopimus saman toimittajan kanssa. Tämä voi olla ongelmallista, jos tilanne on mahdollista tulkita perusteettomaksi hankintojen pilkkomiseksi, eikä näitä hankintoja ole kilpailutettu. Merkittävän poikkeuksen tähän tuovat ICT-laitehankinnat, jotka monissa tapauksissa on toteutettu yhteishankintoina kilpailutettujen puitejärjestelyiden kautta.

Rahoituslaitosten käyttämät vakioehdot mahdollistavat vuokrahintojen määrittelemisen muuttuva-

hintaiseksi esimerkiksi sitomalla sen yleiseen Euribor 12 kk -viitekorkoon. Tämä on kuitenkin hyvin harvinaista. Yleensä sopimuksissa on kiinteä korko, joka tyypillisesti on saman suuruinen koko vuokrakauden. Tämä lienee perusteltua ottaen huomioon vuokrakausien melko lyhyet pituudet.

#### ICT-sopimukset

ICT-hankinnat käytetään Tietohallinnon ICT-asiakaspalvelut-yksikön tarkastettavana, jotta niihin saadaan asianmukaiset vaatimukset ja liitteet. Myös suorahankinnat on muistettava käyttää tietohallinnon tarkastuksessa.

Monikansallisilta yrityksiltä ostettaessa palveluita tai hyödykkeitä ICT-sopimukset ovat useimmiten palveluntarjoajan laatimia. Monikansalliset yritykset eivät tyypillisesti edes solmi varsinaisia sopimuksia asiakkaidensa kanssa vaan nämä ovat ainoastaan tilauksia, joihin sovelletaan palveluntarjoajan laatimia vakioehtoja. Aina tilaajalla ei ole mahdollisuutta vaikuttaa näihin ehtoihin, mutta lähtökohtaisesti pyritään käyttämään PPSHP:n sopimuksia. Tällöin hankinnoissa käytetään PPSHP:n perustason tietoturvavaatimuksia ja ICT-tietoturvallisuusliitettä. Hankinnan kriittisyyden perusteella käytetään myös korotettuja tietoturvavaatimuksia ja hankintakohtaisia tietoturvavaatimuksia (kts. tarkemmin 8. Tietoturva).

**Lisenssit**

Lisenssillä tarkoitetaan ohjelmiston tai muun immateriaalioikeuden alaisen omaisuuden käyttöön oikeuttavaa sopimusta eli käyttöoikeutta. Tietokoneohjelmien lisensoiminen perustuu siihen, että tietokoneohjelma on tekijänoikeuslain suojaama teos eli sen omistajalla on oikeus määrätä esimerkiksi sen levittämisestä ja kopioimisesta.

Tilaajan on pystyttävä osoittamaan, että hänellä on asianmukaiset lisenssit ohjelmistoihinsa. Yhtenä hyvän tiedonhallintatavan ulottuvuutena on vaatimus pitää kirjaa käytössä olevista ohjelmistojen käyttöoikeuksista. Ohjelmistotoimittajalla ei usein ole mahdollisuutta seurata sitä, miten tilaaja noudattaa lisenssiehtoja esimerkiksi ohjelmistojen käyttöoikeuksien suhteen. Lisenssiehdoissa voi tästä syystä olla varattu oikeus tarkistaa lisenssien käyttö tilaajan toiminnassa. Näin ollen lisenssihallinta tulisi toteuttaa sillä tavalla, että pystytään osoittamaan, että toimitaan lisenssiehtojen mukaisesti. Tähän tulee sopimuksissa kiinnittää huomiota.

**Potilastietojärjestelmiä koskevat sopimukset**

Erityisesti potilastietojärjestelmät ovat sopimuksina laajoja kokonaisuuksia. Tyypillistä on, että peruslisenssi, jota varsinainen pääsopimus koskee, ei ole itsessään vielä käyttökelpoinen järjestelmä, vaan sitä on täydennettävä erilaisilla osasovelluksilla ja lisäpalveluilla. Lopputuloksena voi olla hyvin monimutkainen sopimuskokonaisuus.

Ohjelmistotoimittajilla voi olla eroja valittujen sopimusteknisten ratkaisujen osalta. Sopimus voi esimerkiksi olla laadittu käyttäen kolmiportaista rakennetta, joka rakentuu pääsopimuksesta, sen alasopimuksista ja näiden liitteistä. Osalla taas voi olla vain pääsopimus, ja sen varsin laaja joukko liitteitä. Yhteistä näille kaikille on kuitenkin se, että sopimukset ovat useimmiten selvästi toimittajan laatimia. Runsaat liitteet ja mahdolliset alasopimukset, kuten erilliset palvelusopimukset tekevät kokonaisuuksista hyvin laajoja. Kaikkine liitteineen potilastietojärjestelmän sopimus voi olla pitkälti toista sataa sivua pitkä. Pituutta tuovat lisäpalveluita ja osasovelluksia koskevien lisäliitteiden lisäksi sopimukseen liitetyt yleiset vakioehdot, joita voi olla useita.

Osassa sopimuksista on yleisinä ehtoina mukana ohjelmiston tuottajan omat vakioehdot, ulkopuolisen aineiston tuottajan ehdot (esim. Microsoft) sekä viimeisenä yleiset IT2000 tai JIT-vakioehdot. Tästä syntyy tilanne, jossa samoista asioista on sovittu useissa eri yhteyksissä ja nämä sopimuskohdat voivat olla keskenään ristiriidassa. Liitteiden keskinäisen hierarkian sisäistäminen on kokonaisuuden hahmottamisen kannalta keskeisen tärkeää. Tämän tyyppiseen moninkertaiseen sopimiseen liittyy kuitenkin aina väärinymmärryksen riski. Esimerkkinä tilanne, jossa pääsopimuksessa ja alasopimuksessa on eri liitteet yleisten ehtojen osalta, on olemassa huomattava riski siitä, että syntyy väärä käsitys joistain keskeisistä yleisistä sopimusehdoista.

**Immateriaalioikeudet ICT-sopimuksissa**

Immateriaalioikeudet ovat keskeinen osa jokaista ohjelmistosopimusta ja ne tulee huomioida myös

erilaisia tietokantoja koskevissa sopimuksissa. Ohjelmistosopimuksissa on useimmiten sovittu, että

kaikki ohjelmistoon liittyvät immateriaalioikeudet kuuluvat yksiselitteisesti ohjelmiston tuottajalle. ICT-hankinnoissa immateriaalioikeuksista sovitaan yksityiskohtaisesti ICT-tietoturvallisuusliitteellä.

Yksi immateriaalioikeuksia koskeva kysymys liittyy tilaajan tallentamien tietojen hyödyntämiseen.

Sopimuksissa tietoja koskeva sopimuskohta voi olla muotoiltu niin laveaksi, että se periaatteessa kattaa kaiken tallennetun aineiston. Sairaanhoitopiirin tuottama aineisto sisältää usein henkilötietoja, joista suuri osa on luokiteltavissa arkaluontoisiksi henkilötiedoiksi. Näiden tietojen osalta salassapito perustuu suoraan lakiin, eikä sopimuksilla voida luoda perustetta niiden käsittelylle.

***Immateriaalioikeuksien merkitys ohjelmistotoimittajan mahdollisessa konkurssissa***

Immateriaalioikeuksilla on myös kriittinen merkitys mahdollisessa ohjelmistotoimittajan konkurssitilanteessa. Tämä realisoituu etenkin silloin, jos ohjelmistosopimukset sisältävät ohjelmistokehitystä. Suurimpia ohjelmistoja kuten esimerkiksi potilastietojärjestelmiä koskevat sopimukset saattavat sisältää jonkin verran ohjelmiston räätälöimistä käyttäjän tarpeisiin.

Lähtökohta konkurssitilanteessa on, että kaikki ohjelmistotoimittajan immateriaalioikeudet siirtyvät konkurssipesälle. Ohjelmistotoimittajan sopimusvelvoitteet sen sijaan katkeavat, ellei konkurssipesä halua käyttää oikeuttaan jatkaa liiketoimintaa. Tämä tilanne on tilaajan kannalta erittäin ongelmallinen, mikäli ohjelmistotoimittaja on ollut tekemässä ennen konkurssiaan tilaajan lukuun jotain ohjelmistokehitystyötä, joka jää kesken. Tällöin oikeudet keskeneräiseen ohjelmistoon ovat konkurssipesän omaisuutta, ja ainoa tapa jatkaa kehitystyötä on sopia kehitystyön jatkosta uudelleen konkurssipesän

kanssa tai ostaa oikeudet keskeneräiseen ohjelmistoon itselleen. Kummassakin tapauksessa tilaaja

päätyy maksamaan kahteen kertaan samasta palvelusta.

Etenkin pienten ohjelmistotoimittajien kanssa tehtäviin sopimuksiin tulisi ottaa niin sanottu escrow-ehto. Escrow-sopimus tai escrow-ehto tarkoittaa tässä yhteydessä järjestelyä, jossa ohjelmistokoodi ja immateriaalioikeudet kehitettävään ohjelmistoon tai sen osaan siirretään kolmannen tahon haltuun, joka luovuttaa ne tilaajalle tiettyjen sopimuksessa määriteltyjen ehtojen täyttyessä. Tällainen escrow-sopimuksen aktivoiva ehto on tyypillisesti juuri toimittajan hakeutuminen konkurssiin tai toimittajan tuomitseminen konkurssiin ulkopuolisen tahon hakemuksesta. Koodin ja sitä koskevien oikeuksien haltuun saaminen mahdollistaa tarvittaessa kehitystyön jatkamisen toisen toimittajan kanssa.

On kuitenkin huomattava, että suuri osa ohjelmistokehityksestä tehdään suljetulla lähdekoodilla. Tämä vaikeuttaa huomattavasti ulkopuolisen toimittajan kehitystyötä, jos heillä ei ole työhön ryhtyessään tuntemusta tästä ohjelmistosta. Osin myös tästä syystä julkishallinnon ohjelmistokehityshankkeissa kehotetaan nykyään yleisesti suosimaan avointa lähdekoodia, joka helpottaa huomattavasti ohjelmistotoimittajan vaihdossa kesken hankkeen.

#### Kiinteistö- ja laitehuoltosopimukset

Erilaiset huoltosopimukset ovat määrältään merkittävä sopimusryhmä. Ne voivat olla laite- ja konehuoltosopimuksia sekä kiinteistöjen käyttöön liittyviä sopimuksia. Näissä hankintaryhmissä tulee tapauskohtaisesti harkita, onko kyseessä ICT-hankinta. Mikäli hankinta on luonteeltaan ICT-hankinta, se tulee käyttää Tietohallinnon ICT-asiakaspalvelut-yksikössä arvioitavana, jotta hankintaan saadaan asianmukainen tietoturva- ja tietosuojavaatimusmäärittely sekä -liitteet.

Huoltosopimusten eräs leimallinen piirre on sopimuskumppaneiden pienuus. Tyypillisesti erityisesti

kiinteistöhuollon palveluiden tuottajien joukossa on runsaasti paikallisia pienyrittäjiä. Tämä näkyy

sopimusten sisällössä siten, että palveluntuottajilla on äärimmäisen harvoin omia valmiita kattavia

sopimusehtoja. Sopimukset ovat lähes aina erittäin suppeita sisällöltään. Laitehuoltoa tarjoaa useimmiten sama yhtiö, joka on tuottanut kyseisen laitteen tai jokin tämän valtuuttama paikallinen aliurakoitsija. Suuremmat toimijat liittävät näihin sopimuksiin yleensä myös omat vakioehtonsa, mutta enemmistöön sopimuksista ei ole liitetty mitään vakioehtoja.

Huoltosopimuksille voi pitää ominaisena sitä, että niitä tehdään merkittävissä määrin toistaiseksi voi-

massaolevana. Tämä poikkeaa selvästi palvelusopimusten yleisestä linjasta.

Huoltosopimusten osalta keskeisin riski liittyy perusteettomiin suorahankintoihin. Eli sen sijaan että

hankinnat kilpailutettaisiin kokonaisuuksina, joissa voi antaa myös osatarjouksia, hankinnat on pilkottu yksittäisiksi hankintarajan alle jääviksi osahankinnoiksi. Hankintojen pilkkomisen tarkoituksena ei kuitenkaan saa olla hankintalain sääntelyn kiertäminen.

**Keskeiset sopimusehdot**

***Palvelun aikataulu ja vasteajat***

Huoltopalveluissa eräs keskeisimpiä kysymyksiä on, missä ajassa havaittuun vikaan reagoidaan. Vasteajat vaihtelevat tarjottavan huollon luonteen mukaan. Selvää on, että kaukana keskuksista sijaitseviin yksiköihin ei ole mahdollista saada lähitukea minuuttien vasteajalla, kun taas etäpalveluita on

mahdollista tarjota kaikkialle samoin ehdoin. Yleisesti tunnettu tosiasia on, että vasteaikojen lyhentäminen on mahdollista, mutta se lisää kustannuksia. Erityisesti nopeasti tapahtuva vuorokauden ympäri

saatavissa oleva päivystys on kallista.

Vasteajan merkitys tulisi tunnistaa jo hankintaa toteutettaessa. Niihin laitteisiin, joiden käytön katkeamattomuus on kriittistä, tulisi varmistaa riittävän nopea huolto ja turvata tämä myös riittävillä laiminlyöntejä koskevilla sopimussanktioilla. Muiden kuin kriittisten laitteiden kohdalla vasteaika voi olla perustellusti kustannusten minimoimisen nimissä pidempi.

Sovellettavan vasteajan tulee kuitenkin aina olla perusteltu ja harkittu päätös. Sopimuksissa olisi hyvä olla muotoilultaan tarkka ilmaus eli minuutin tai tunnin tarkkuudella annettu aikamääre. Ilmaisusta ”ilman aiheetonta viivytystä” on mahdotonta johtaa konkreettista sisältövaatimusta sopimuksen noudattamiselle. Myös etätukipalveluissa on tarve määritellä vasteaika, esimerkiksi sopimuksessa voi olla määritelty, että puheluun vastataan viiden minuutin kuluessa. Myös sopimuksissa, joissa huoltotarve harvoin on kiireellinen ja jotka käytännössä toteutetaan riittävällä vasteella, tulisi silti määritellä jotkin kohtuulliset määräajat palvelun suorittamiselle. Tällaisesta esimerkkinä on kiinteistöhuoltopalvelut.

On kuitenkin huomattava, että yksityiskohtainenkin vasteajoista sopiminen on lähes hyödytöntä, ellei

vasteaikojen laiminlyönnillä ole seurauksia. Sopimusehtojen laiminlyönti on aina sopimusrikkomus,

joka voi johtaa sopimuksen irtisanomiseen tai purkamiseen. Vasteaikojen kohdalla tämä ei kuitenkaan ole yleensä toivottava tapa toimia, koska ensisijainen tavoite on turvata palvelun jatkuva saatavuus. Tätä tavoitetta edistää parhaiten laiminlyönnistä seuraavat rahalliset sanktiot, eli käytännössä

sopimussakko.

Mahdollisia erimielisyyksiä varten sopimuksissa olisi myös hyvä olla nimenomainen maininta vasteajan merkityksestä palvelun tilaajalle, jos kyse on kriittisestä laitteesta. Tällä lausekkeella on tärkeä informatiivinen merkitys, joka voi saada myös konkreettista vaikutusta, mikäli sopimus myöhemmin päätetään joltain osin riitauttaa. Tällainen lauseke osoittaa sen, että palveluntuottaja on ollut tietoinen tämän kriteerin olennaisesta merkityksestä tilaajalle.

***Palvelukuvaukset (sopimuksen kohde)***

Olennaista on, että sopimuksessa on yksilöity riittävällä tarkkuudella, millaista palvelun tulee olla, jotta esimerkiksi kiinteistön voidaan katsoa olevan riittävällä tavalla huollettu.

Huoltotoimenpiteet on yleisesti paremmin yksilöity kiinteistöjä koskevissa sopimuksissa kuin laite-

huoltosopimuksissa. Laitehuoltosopimusten osalta tyypillinen palvelukuvaus on, että vuosihuollon yhteydessä tehdään huolto-ohjelman mukaiset toimenpiteet. Sopimuksissa voi kuitenkin olla liitteenä

erilliset taulukot suoritettavista toimenpiteistä. Nämä taulukot voivat olla hyvinkin yksityiskohtaisia.

Lähtökohta kuitenkin on kaikissa laitehuoltosopimuksissa, että huoltosopimukseen kuuluvat kiinteät

määräaikaishuollot tarkoittavat tarkistuksia ja joitain yksinkertaisimpia huoltotoimenpiteitä kuten laitteen puhdistuksen tai voiteluaineiden vaihtamisen. Kaikki varsinaiset vikakorjaukset ovat yleensä

erikseen laskutettavia toimenpiteitä, joista veloitetaan sopimuksessa sovittu tuntihinta, johon lisätään

varaosien hinta.

Kiinteistöjen huoltosopimuksissa palvelu on useammin määritelty siten, että jonkin tietyn asian toimivuudesta vastaa palveluntuottaja. Esimerkiksi kiinteistöjen auraus on määritelty asettamalla vaatimukset piha-alueiden kunnolle. Palveluntuottajan käyttämillä työtunneilla ei näissä sopimuksissa ole

samanlaista merkitystä kuin laitehuoltosopimuksissa. Sen sijaan tällä tavalla toteutetuissa sopimuksissa korostuu palvelukuvauksen merkitys, koska palveluntuottajalla on intressi pyrkiä minimoimaan

huollon edellyttämät työtunnit.

***Vastuu vahingoista***

Virheet huollossa voivat aiheuttaa merkittäviä vahinkoja käytettäville laitteille ja kiinteistöille. Tämän lisäksi vahinkoa syntyy siitä, että huollettava laite on virheen vuoksi pois käytöstä. Sopimuksiin tulee kirjata ehdot vahingonkorvausvastuusta tai huoltopalvelun viivästymisestä johtuvista vahingoista ja niiden korvaamisesta.

### Sopimuksen liitteet

Sopimuksen liitteillä on samanlainen painoarvo sopimuksessa kuin sopimusasiakirjalla ja niiden tulee kulkea sopimuksen mukana koko sopimusprosessin ajan. Liitteiden tulee olla ajantasaiset ja ne tulee numeroida.

Sopimuksen laatija vastaa, että myös sopimuksen liitteet tallennetaan sopimustenhallintajärjestelmään. Vakioehtojen tallentamisen tarpeellisuus harkitaan tapauskohtaisesti.

Liitteiden keskinäinen etusijajärjestys tulee käydä ilmi sopimuksesta. Etusijajärjestyksessä on huomioitava aina PPSHP:n intressit ja tarpeet. Liitteiden keskinäisen hierarkian sisäistäminen on kokonaisuuden hahmottamisen kannalta keskeistä, koska tämän tyyppiseen moninkertaiseen sopimiseen liittyy aina väärinymmärryksen riski.

Liitteenä käytettävien vakioehtojen keskinäisen hierarkian osalta kts. 6.2.4.1 Yleiset sopimusehdot ja sopimusmallit.

Tietosuojaa ja tietoturvaa koskevien liitteiden osalta kts. 7. Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja sekä 8. Tietoturva.

## Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen

### Toimivalta

Sopimuksen allekirjoittamisen tulee perustua toimivaltaan (päätösvalta). Toimivalta voi perustua hallintosäännön määräykseen, hallituksen tai viranhaltijan delegointipäätökseen tai sijaisuuteen.

Hallintosäännön 21 §:n mukaan *hallitus* päättää muun muassa:

- talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on 2,5 – 20 miljoonaa euroa;

- hankinnasta, jonka arvonlisäveroton kokonaiskustannusarvio on yli 2,5 miljoonaa euroa;

- kehityshankkeeseen osallistumisesta, jonka omarahoitusosuus on yli 100 000 euroa;

- kulutustavara- ja lääkehankinnoista päättämällään tavalla sekä puitejärjestelyhankinnoista päättämällään tavalla;

- kiinteän omaisuuden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on 100 000 euroa – 5 miljoonaa euroa;

- maanvuokrasopimuksista, joiden arvo on sopimuskaudella arvonlisäverottomana yli 100.000 euroa

- kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta, milloin ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on 100 000 euroa – 5 miljoonaa euroa;

- kokonaisarvoltaan yli 500 000 euron irtaimen omaisuuden ja osakkeiden myymisestä.

Hallintosäännön 14 §:n mukaan *sairaanhoitopiirin johtaja* päättää muun muassa:

- laite-, rakennus- ja ohjelmistoinvestoinneista, vuokrasopimuksista sekä tavara- ja palveluhankinnoista, joiden kokonaiskustannusarvio on yli 500 000 euroa ja enintään 2,5 miljoonaa euroa;

- konsernipalvelujen laite-, rakennus- ja ohjelmistoinvestoinneista, vuokrasopimuksista sekä tavara- ja palveluhankinnoista, joiden kokonaiskustannusarvio on enintään 2,5 miljoonaa euroa;

- päättää sairaanhoitopiirin ja konsernipalvelujen kehityshankkeista, joiden omarahoitusosuus on enintään 100.000 euroa;

- päättää kiinteän omaisuuden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on enintään 100 000 euroa;

- päättää maanvuokrasopimuksista, joiden arvo on sopimuskaudella arvonlisäverottomana

enintään 100.000 euroa;

- päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta, milloin ostettavan omaisuuden

kauppahinta tai käypä arvo on enintään 100 000 euroa;

- päättää kokonaisarvoltaan alle 500 000 euroa irtaimen omaisuuden ja osakkeiden myymisestä.

Hallintosäännön 16 §:n mukaan *toimialuejohtaja / palvelukeskuksen johtaja* päättää muun muassa:

- toimialueen/palvelukeskuksen tavara- ja palveluhankinnoista 500.000 euroon saakka;

- toimialueensa/palvelukeskuksen kehityshankkeista, joiden omarahoitusosuus on enintään 100.000 euroa.

Hallintosäännön 22 §:ssä säädetään, että hallitus ja viranhaltija voivat siirtää hallintosäännössä määrättyä päätösvaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimialueen ja palvelukeskuksen johtajan hyväksymään toimintasääntöön on koottu delegointipäätökset (toimivallan siirrot).

### Allekirjoittaminen

Sairaanhoitopiirin johtajalla on oikeus allekirjoittaa sairaanhoitopiiriä ja koko konsernipalveluja koskevat sopimukset.

Konsernipalvelujen vastuualuejohtajat voivat allekirjoittaa vastuualuettaan koskevat sopimukset.

Toimialueen ja palvelukeskuksen johtajalla on oikeus allekirjoittaa aluettaan koskevat sopimukset.

Muiden kuin edellä mainittujen viranhaltijoiden allekirjoitusoikeutta tulee tulkita suppeasti. Allekirjoitusoikeus voi olla ainoastaan hallinnollisessa esihenkilöasemassa olevalla viranhaltijalla.

Suositus on, että muiden kuin tässä kerrottujen henkilöiden allekirjoitusoikeus tuodaan esiin toimintasäännössä.

Mikäli viranhaltijalla on hankintatoimivalta, hänellä on oikeus allekirjoittaa hankintaa koskeva tarjouspyyntö, hankintapäätös ja hankintasopimus. PPSHP:n hankintasopimuksissa on aina kaksi allekirjoittajaa, joista toinen on hallintosäännön mukainen toimivaltainen viranhaltija ja toinen yleensä sopimuksen laatija eli vastuuhenkilö.

*Valtuuston ja hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen sekä kirjelmän allekirjoittaa sairaanhoitopiirin johtaja ja varmentaa asian valmistellut viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin. (Hallintosääntö 137 §)*

*Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen sekä kirjelmän allekirjoittaa esittelijä tai puheenjohtajana toiminut henkilö, jollei toimielin ole päättänyt toisin. (Hallintosääntö 137 §)*

*Viranhaltijoiden päätösten perusteella tehtävät ja muutoin viranhaltijoiden toimialaan kuuluvat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa asianomainen viranhaltija tai hänen valtuuttamansa henkilö. (Hallintosääntö 137 §)*

Toimivaltasyistä sopimuksen allekirjoituksen yhteyteen on aina kirjoitettava näkyviin henkilön asema PPSHP:ssä.

### Toimivallan ylitys

Sopimus saattaa sitoa, vaikka sen tehnyt viranhaltija olisi ylittänyt esimerkiksi hänelle asetetun euromääräisen hankintarajan, jos toimittaja on ollut asian suhteen perustellusti vilpittömässä mielessä (bona fide). Toimittaja ei kuitenkaan voi olla asiassa perustellulla tavalla tietämätön, jos sopimuksessa on määritelty, että ainoastaan tietyn tason viranhaltijalla on oikeus hyväksyä muutokset. Sopimusehdolla on siis mahdollista puuttua välillisesti tilaajan omiin virheellisiin menettelyihin, mutta samalla sillä on myös informatiivinen merkitys, mikä ehkäisee aitoon väärinymmärrykseen perustuvia virheitä.

### Sopimuksen tallentaminen

Kaikki sopimukset tallennetaan sopimustenhallintajärjestelmään eli PPSHP:ssä käytössä olevaan Tweb-sopimustenhallintajärjestelmään. Sopimusdokumenttien lisäksi järjestelmään tallennetaan sopimukseen liittyvät keskeiset meta-/hakutiedot siten, että sopimukset ovat vaivatta löydettävissä. Tietojen tallentamisessa noudatetaan sopimustenhallintajärjestelmää koskevaa ohjetta ja muita kirjaamisohjeita.

Sopimuksen vastuuhenkilön tulee huolehtia siitä, että sopimus on kaikkine liitteineen kokonaisuudessaan sopimustenhallintajärjestelmässä, samoin kuin kaikki sopimusmuutokset ja tärkeimmät sopimusta koskevat ilmoitukset (esimerkiksi yhteyshenkilöiden vaihdokset, muutokset alihankkijoissa ja sopijapuolten nimenmuutokset).

Myös hankintasopimukset ja hankintamenettelyä koskeva dokumentaatio kirjataan Tweb-sopimustenhallintajärjestelmään. Hankintapalveluissa tästä vastaa hankinta-asiantuntija.

Mahdolliset salassa pidettävät tiedot ja dokumentit merkitään järjestelmässä salassa pidettäviksi siten, että niistä saavat tietoja vain henkilöt, joiden työtehtävät sitä edellyttävät (kts. 9. Julkisuus ja salassapito).

Hallinnon kirjaamossa kirjataan sopimustenhallintajärjestelmään konsernipalveluiden toimialueen sopimukset, pois lukien koulutussopimukset, tietohallinnon sopimukset (ICT-sopimukset), tekniikan palveluiden, TULSA:n ja biopankin sopimukset, jotka kirjataan kussakin yksikössä.

Muut toimialueet ja palvelukeskukset huolehtivat itse sopimustensa kirjaamisesta sopimustenhallintajärjestelmään, poikkeuksena oppilaitosyhteistyösopimukset ja työhyvinvointiin liittyvät ostopalvelusopimukset (erityisasiantuntijasopimukset), jotka tallennetaan hallinnon kirjaamossa. Tutkimussopimukset kirjaa sopimustenhallintajärjestelmään tutkimussihteerit.

Työnohjaajasopimukset kirjataan poikkeuksellisesti ToRek-työnohjausrekisterijärjestelmään. Kirjauksen tekee työnohjaaja. PPSHP:n myymä työnohjaus kirjataan Tweb-sopimustenhallintajärjestelmään kyseisessä yksikössä.

Hallinnon kirjaamoon tulee toimittaa varsinaisten kirjattavien sopimusasiakirjojen lisäksi täytettynä ”Saate sopimukseen” -lomake, joka löytyy PPSHP:n intrasta.

## Sopimuskausi ja sopimuksen toimeenpano

### Sopimuksen seuranta ja valvonta

Sopimuksen seuranta ja valvonta ovat edellytyksenä sille, että PPSHP:n etu toteutuu sopimussuhteessa. Sopimuksen laatija eli vastuuhenkilö vastaa sopimuksen asianmukaisen seurannan järjestämisestä ja seurannan käytännön toteuttamisesta, esimerkiksi sopimustenhallintajärjestelmässä tehtävistä hälytyksistä. Sopimuksen seurannan piiriin kuuluvat sopimuksen kaikki vaiheet sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen.

Seurattavia seikkoja ovat esimerkiksi:

* sopimuksen ja sen tavoitteiden toteutuminen
* laadun ja laatumittarien toteutuminen
* määräaikojen noudattaminen
* maksujen aiheellisuus ja oikeellisuus
* hinnanmuutosajankohdat
* sovittujen raporttien toimittaminen
* sopimuksen voimassaoloaika, uusiminen, irtisanominen
* optio-oikeuksien käyttäminen
* tietoturvan ja tietosuojan toteuttaminen.

Sopimuksen seurantaan kuuluu myös poikkeuksiin reagoiminen ja sen arvioiminen, onko tarve

seurannan tehostamiseen, sopimuksen muuttamiseen tai muihin toimenpiteisiin.

### Sopimuksen muuttaminen

Erityisesti pitkissä sopimussuhteissa päädytään monesti tilanteeseen, jossa sopimuksen sisältöä on

perusteltua muuttaa joltain osin. Vähintäänkin hinnan tarkistukset ovat tyypillisiä, jos sopimussuhde

kestää useita vuosia. Lähtökohtana on, että sopimusta ei saa muuttaa ilman toisen sopijapuolen suostumusta. Sopimusmuutoksia koskevista menettelyistä onkin tärkeää sopia etukäteen. Muussa tapauksessa ongelmaksi saattavat muodostua tilanteet, jossa toimittaja vetoaa sopimusmuutoksen syntyneen

vakiintuneen käytännön kautta. Nämä ongelmat on kuitenkin mahdollista ratkaista sopimalla yksityiskohtaisesti kriteereistä, joiden on täytyttävä, jotta sopimusmuutos olisi osapuolia sitova.

Sopimusten muuttamisesta sovittaessa ehdoton lähtökohta on, että sopimusmuutos on tehtävä kirjallisena. Tämä helpottaa todistelua mahdollisissa riitatilanteissa ja näin suljetaan pois myös mahdollisuus väittää sopimusmuutoksen syntyneen passiivisuuden perusteella.

Vaatimusta on mahdollista täydentää määrittelemällä sopimuksessa se taho, jolla on toimivalta päättää sopimusmuutoksista. Lähtökohtaisesti tämä on sama taho, jolla on ollut oikeus päättää sopimuksesta (kts. 6.3 Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen).

Muita mahdollisia menettelyä koskevia ehtoja voi olla esimerkiksi muutosten sitominen johonkin tiettyyn ajankohtaan tai säännöllisesti pidettäviin neuvotteluihin. Erityisesti hintamuutosten kohdalla on tyypillistä sopia, että toimittaja ilmoittaa muutoksista tiettynä ajankohtana kerran vuodessa. Muutosten ajoittaminen ennalta sovittuun ajankohtaan helpottaa sopimusten hallintaan liittyviä tehtäviä, kun olennaiset tehtävät on aikataulutettu.

Hankintojen kohdalla käydään keskimäärin kerran vuodessa toimittajan kanssa neuvottelut sopimuksen mukaisesta toiminnasta ja samalla voidaan sopia myös mahdollisista sopimusmuutoksista alkavalle sopimuskaudelle.

#### Muutokset hankintasopimuksissa

Hankintasopimusten osalta sopimusmuutoksissa tulee ottaa huomioon hankintalain sääntely. Sopimuksen muuttamiseen saattaa liittyä ongelmia hankintalain näkökulmasta.

Lähtökohta hankintalaissa (hankintalaki 136 §) on, että hankintasopimusta tai puitejärjestelyä ei saa EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tai tietyissä kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa muuttaa olennaisesti sopimuskauden aikana ilman hankintalain mukaista uutta hankintamenettelyä. Laissa on myös mainittu, milloin muutoksia pidetään olennaisina. Sillä, miten sopimusmuutos on syntynyt ei ole arvioinnin kannalta merkitystä. Näin ollen myös konkludenttinen eli hiljaisesti syntynyt sopimusmuutos on sopimuksen muuttamista hankintalain näkökulmasta.

Laissa säädetään kuitenkin myös poikkeuksena pääsääntöön tilanteista, joissa hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn voidaan tehdä muutos ilman uutta hankintamenettelyä.

#### Hintamuutokset

Hinnanmuutosten osalta pitää huomioida, että ne on tehtävä sopimusehtojen mukaisesti. Jos sopimuksessa ei ole annettu toimittajalle mahdollisuutta hinnan korottamiseen, ei toimittaja pääsääntöisesti voi hintaa korottaa ilman sopijakumppanin suostumusta.

Sopimuksen laatijan on huolehdittava hintapäivitysten kohdalla, että ajantasaiset hintatiedot tallennetaan järjestelmiin (kts. 6.2.4.2 Hinta ja maksuehdot).

### Sopimusrikkomukset ja reklamointi

Sopimusrikkomuksiin on mahdollista varautua usealla tavalla. Sopimusrikkomuksen kohtuuttomuuteen liittyvä tulkintavaikeus on mahdollista ratkaista useimmissa tapauksissa määrittelemällä sopimuksessa ne olennaiset tilanteet ja sopimusrikkomukset, joita on pidettävä niin vakavina, että sopimuksen purkaminen on mahdollista. Kaikkien mahdollisten sopimusrikkomusten listaaminen ei kuitenkaan ole mahdollista eikä edes tavoiteltavaa. Riittävää on listata olennaisimmat tilanteet ja päättää listaus kohtaan ”muu näihin rinnastettava sopimusrikkomus”.

Virheisiin ja puutteisiin sopimuksen mukaisessa toiminnassa sekä muihin sopimusrikkomuksiin on

reagoitava ilman aiheetonta viivytystä ja niistä on ilmoitettava sopimuskumppanille. Ostajalla on velvollisuus tarkastaa vastaanotettu tuote tai suoritus ja reklamoida havaitsemansa virhe. On mahdollista, että PPSHP menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen, jos oikea-aikainen reagointi on laiminlyöty. Sopimuksen vastuuhenkilön on sen vuoksi viipymättä ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen.

Virheisiin ja puutteisiin liittyvissä ilmoitus- ja reklamointimenettelyissä, määräajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja. Sopimusrikkomustilanteissa voi tarvittaessa kääntyä PPSHP:n lakimiesten puoleen.

#### Reklamaatio

Varsinaiset reklamaatiot tehdään kirjallisesti ja annetaan tiedoksi todisteellisesti esimerkiksi siten,

että sähköpostilla lähetetty reklamaatio pyydetään kuittaamaan vastaanotetuksi.

Reklamaatiosta tulee ilmetä vähintään:

* kyseessä oleva sopimus ja sopijapuolet (sopimusnumero tai muu tunniste, päivämäärä)
* kuvaus sopimuksen sisällöstä ja kohteesta
* mitä sopimuksessa on reklamaation kohteeseen liittyen sovittu
* reklamaation syy eli miten toimitus, palvelu tai muu sopimuskumppanin suoritus poikkeaa sovitusta
* vaatimukset tarvittavista toimenpiteistä tai varaus esittää ne myöhemmin
* korvausvaatimus tai varaus esittää se tarkennettuna myöhemmin
* määräajat vaadituille toimenpiteille
* vastaanottokuittaus

Jos sopimusrikkomus voi johtaa sopimuksen purkamiseen, reklamaatiossa tulee sopimusehtojen mukaisesti ilmoittaa sopimuksen mahdollisesta purkamisesta ja antaa tarvittaessa määräaika sopimusrikkomuksen korjaamiseen. Sopimuksen purkaminen on kuitenkin poikkeuksellista.

Lisäksi reklamaatiossa tulee varata oikeus täsmennettyjen tai kokonaan uusien vaatimusten esittämiseen myöhemmin, jos asiassa voi ilmetä uusia seikkoja tai vahinkojen määrä ei ole vielä varmuudella tiedossa. Reklamaatio ei siten edellytä lopullisen vaatimuksen esittämistä.

Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että reklamaatiot tallennetaan sopimustenhallintajärjestelmään sopimukselle avattuun asiaan tai muulla luotettavalla tavalla, jotta ne ovat varmuudella saatavissa esimerkiksi henkilöiden vaihtuessa.

Jos sopimusrikkomuksesta huomautetaan ensin suullisesti, on huomautuksen antaminen ja ajankohta tärkeä dokumentoida, jotta siihen voi myöhemmin tarvittaessa vedota. Virheisiin, puutteisiin ja muihin sopimusrikkomuksiin liittyvät tapahtumat sekä suullinen ja kirjallinen viestintä on ylipäänsä hyvä dokumentoida asian selvittelyn helpottamiseksi ja varsinaisen reklamaation pohjaksi.

Hankintaohjeessa on kuvattu reklamaatiomenettely hankintasopimusten osalta. Reklamaatiotilanteessa on huolehdittava yksikön ja hankintapalvelujen välisestä tiedonkulusta, kuten sopimuksen valvonnasta ja mahdollisesta reklamaation tarpeesta.

#### Sopimusrikkomuksen seuraukset ja vastuut

Sopimusrikkomustilanteissa kysymykseksi muodostuu, mitä rikkomuksesta seuraa. Sopimuksen rikkomisen seuraamukset voivat ilmetä suoraan lainsäädännöstä tai niistä voidaan määrätä sopimuksessa. Vaikka laki suojaa sopimuksen osapuolia sopimusrikkomuksen varalta, on tämä käytännössä usein riittämätöntä varautumisen näkökulmasta.

**Virheen korjaaminen ja purku**

Sopimusrikkomusten kohdalla ensisijainen keino ratkaista ongelma tulisi olla toimittajan yritys korjata virhe. Purku eli sopimuksen päättäminen ilman irtisanomisaikaa on kuitenkin mahdollista, jos virhe on niin vakava, ettei kohtuudella voida olettaa tilaajan jäävän sopimuksen osapuoleksi. Tähän liittyy kuitenkin hankalia tulkinnallisia kysymyksiä. Keskeinen kysymys on, milloin virhe on niin vakava, että sopimuksen jatko on kohtuutonta.

**Vahingonkorvaus**

Vahingonkorvausten saamiseen liittyy sekä tulkinnallisia että näytöllisiä haasteita. Aiheutuneen vahingon määrä on ensinnäkin pystyttävä näyttämään toteen, jotta se voidaan tuomita maksettavaksi. Näyttötaakka sekä aiheutuneen vahingon määrästä että sen syy-yhteydestä toimittajan sopimusrikkomukseen on siihen vetoavalla tilaajalla.

Vahingonkorvausasioissa tulee erottaa sopimusperusteinen korvausvastuu ja sopimuksen ulkoinen korvausvastuu. Sopimuksen ulkoisessa korvausvastuussa sovelletaan yleensä vahingonkorvauslakia. Sopimusperusteisessa vastuussa korvausvastuu syntyy sopimuksen rikkomisen johdosta ja vahinko kohdistuu sopijakumppaniin. Suomessa ei ole yleistä sopimusvastuuta koskevaa lainsäädäntöä, joten sovellettavaksi tulevat pääosin tavanomaisessa oikeudessa muodostuneet yleiset oikeusperiaatteet. Eri sopimustyyppejä koskevissa erityislaeissa saattaa kuitenkin olla omat vahingonkorvaussäännöksensä.

Vahingonkorvausvelvollisuutta pidetään yhtenä sopimusrikkomuksen seuraamuksista, mutta sen syntyminen edellyttää, että vastapuolelle on aiheutunut vahinkoa sopijakumppanin menettelyn johdosta. Näyttöongelmat tekevät vahingonkorvauksista usein riita-alttiita. Riippumatta siitä, kummasta edellä mainitusta vastuutilanteesta on kyse, molemmissa tulee esiin kaksi keskeistä kysymystä. Ensinnäkin se, millä edellytyksillä korvausvelvollisuus syntyy (vastuuperuste) ja toiseksi, mitä osapuolen on korvattava, kun hän joutuu korvausvelvolliseksi.

**Sopimussakko**

Vahingonkorvauksiin on mahdollista varautua sopimalla sopimussakosta. Tällaisen ehdon mukaan sopimusta rikkonut osapuoli on velvollinen maksamaan sopijakumppanille tietyn ennalta sovitun rahasuorituksen sopimusrikkomuksen johdosta.

Sopimussakon käyttäminen on perusteltua erityisesti tilanteissa, joissa vahinko on vaikeaa näyttää toteen esimerkiksi siitä syystä, että vahinko on luonteeltaan sellainen, että sitä ei tarkalleen pystytä laskemaan. Erityisesti salassapidon laiminlyönnin aiheuttamat vahingot, kuten myös sopimuksen ennenaikaisen päättymisen aiheuttamat vahingot ovat yleensä hyvin vaikeasti määriteltävissä. Tyypillistä onkin näissä tapauksissa, että varsinainen sopimusrikkomus on helposti näytettävissä mutta riitaisuus kohdistuu vahingon määrään. Esimerkiksi palvelun asiakkaan yksityiselämää koskevien tietojen vuotaminen on selvästi tilaajalle haitallista mutta sille on erittäin vaikea määritellä rahassa laskettava arvo.

Sopimussakko voi olla myös sopimuksen noudattamisen tehoste. Palveluntuottaja voi laiminlyödä sopimusvelvoitteensa, jos se laskee, että vahingonkorvauksien maksaminen on edullisempaa kuin sopimuksen noudattaminen. Tämä voi kuitenkin olla tilaajalle hyvin haitallista esimerkiksi palvelun keskeytymisen kannalta. Tähän sopimusrikkomuksen kannattavuuteen on kuitenkin mahdollista vaikuttaa sopimussakolla.

Sopimussakolla on myös olennainen vaikutus siinä tilanteessa, jos palveluntuottajan kapasiteetti loppuu kesken. On selvää, että palveluntuottaja priorisoi rajallisen tuotannon kannattavuuden perusteella, eli palvelua tuotetaan ensin niille tilaajille, joiden sopimuksissa on mukana sopimussakko ja vasta sen jälkeen niille, joiden sopimuksesta se puuttuu. Riski huomattavista vahingonkorvauksista voi itsessään toimia sopimuksen noudattamista tehostavana keinona, mutta se ei ole läheskään yhtä tehokas kuin sopimussakko.

**Vastuita koskevat ehdot**

Sopimuksesta tulee ilmetä osapuolten velvollisuudet ja vastuut. Vahingonkorvauksia ja vastuita koskevat sopimusehdot liittyvät olennaisella tavalla sopimusrikkomustilanteisiin, sillä mikäli sopimusrikkomuksista ei ole muuta sovittu, ratkaistaan myös sopimusrikkomustilanteet tyypillisesti näitä ehtoja soveltaen. Vastuurajoitukset ovat käytännössä aina palveluntuottajan etujen turvaamiseen tähtääviä. Suuri osa hankintasopimuksista on sellaisia, että kuntayhtymän ainoa todellinen velvoite on maksaa sovittu korvaus. Tällöin sillä ei ole tarvetta suojata itseään vastuurajoituksilla.

Hyvän sopimuksen vähimmäisvaatimuksena on lisätä ainakin ehto, jolla torjutaan mahdollisuus vastuurajoituksiin tahallisissa tai törkeästä huolimattomuudesta aiheutetuissa vahingoissa.

## Sopimuksen päättyminen

Sopimus voi päättyä joko sopimusvelvoitteen suorittamisen tai sovitun määräajan jälkeen. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy sopimuksen irtisanomiseen. Sopimusrikkomustilanteissa sopimus voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa (kts. 6.4.3 Sopimusrikkomukset ja reklamointi).

### Ennakointi ja toimenpiteet

Sopimuksen päättymisen konkreettinen suunnittelu tulee aloittaa hyvissä ajoin ennen sopimuksen päättymisajankohtaa ja siihen on varattava riittävät resurssit. Sopimuksen päättymiseen liittyy usein paljon käytännön järjestelyjä, kuten esimerkiksi uuden sopimuksen kilpailuttaminen, omaisuuden palauttaminen ja tietojen siirtäminen. Jos sopimuksessa on sopimuksen päättymiseen liittyviä avustus- ja muita ehtoja, tulee niiden tarve, riittävyys ja vaikutus sopimuksen jälkeiseen tilanteeseen arvioida. Jos kyseessä on merkittävä sopimus tai toiminto, voi myös olla tarpeen projektoida sopimuksen päättyminen. Erityisen tärkeää varautuminen on tilanteissa, joissa sopimuksen kohteena oleva toiminta ei saa keskeytyä.

Tweb-sopimustenhallintajärjestelmässä on käytettävissä hälytyksiä, joita sopimuksen vastuuhenkilö voi asettaa. Näillä voi muistuttaa muun muassa sopimuskauden päättymisen lähestymisestä.

Sopimuksen laatijan tulee huolehtia sopimuksen päättymisen kirjaamisesta sopimustenhallintajärjestelmään.

### Sopimuksen jälkikäteinen arviointi ja sisäinen laadunvalvonta

Sopimuksen laatinut yksikkö arvioi itse, millaista menettelyä se käyttää niin sopimuksen aikaisessa kuin sopimuskauden jälkeisessä arvioinnissa. Sisäisen laadunvalvonnan näkökulmasta on tärkeää, että yksikössä arvioidaan sopimusprosessia kokonaisuutena ja kehitetään omaa toimintaa tulevaisuudessa sen pohjalta. Arvioinnissa voidaan hyödyntää esimerkiksi materiaalihallinnon järjestelmästä saatavia toimitustarkkuusraportteja.

# Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittely on määritelty EU:n tietosuoja-asetuksessa laajasti. Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn suunnittelusta henkilötietojen poistamiseen ovat henkilötietojen käsittelyä. Henkilötietojen käsittelyksi katsotaan myös tilanne, jossa sopijapuolella on mahdollisuus sopimuksen mukaisessa toiminnassa nähdä toisen sopijapuolen hallinnassa olevia henkilötietoja. Henkilötietoja käsitellään tyypillisesti esimerkiksi sairaanhoidollisia ja diagnostisia palveluita sekä lääkintälaitteita koskevissa sopimuksissa, tutkimussopimuksissa, IT-sopimuksissa ja henkilöstöpalveluita koskevissa sopimuksissa. Kun henkilötietojen käsittelyä koskevia tehtäviä annetaan sopimusperusteisesti palvelutuottajalle, on välttämätöntä huolehtia siitä, että henkilötietojen käsittelyä koskevat ehdot ovat sopimusvelvoittein saatettu käsittelijän tietoisuuteen.

Henkilötietojen käsittelyyn liittyy rooleja, joiden määrittäminen on olennaista riskienhallinnan näkökulmasta. Tyypillinen tilanne on, että PPSHP toimii rekisterinpitäjänä ja palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä. Sopimusluonnoksen valmistelun yhteydessä tulee tehdä arvio siitä, mitkä sopijapuolten roolit ovat. PPSHP rekisterinpitäjänä vastaa lainmukaisesta henkilötietojen käsittelystä. Käytännössä rekisterinpitäjän vastuulla on muun muassa suunnitella tietojen käsittely ja luovutukset sekä näihin liittyvät yksityiskohdat, kuten käyttöoikeuspolitiikka, tietojen saatavuus ja säilytysajat.

Henkilötiedot voidaan pseudonymisoida (tietoja ei voida yhdistää tiettyyn henkilöön ilman lisätietoja) tai anonymisoida (henkilöä ei voida tunnistaa tiedoista). Niin pitkään kuin tietojen perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan lisätietoja käyttämällä tai tiedot voidaan palauttaa takaisin tunnistettavaan muotoon, ne ovat yhä henkilötietoja ja niihin sovelletaan tietosuoja-asetusta. Pseudonymisointi on tavallista esimerkiksi tutkimuksissa, joissa potilaan suorat tunnisteet (nimi, henkilötunnus) korvataan tutkimusnumerolla. Anonymisoinnissa henkilön tunnistamisen estymisen tulee olla peruuttamatonta, jotta kyse ei ole henkilötiedoista eikä niihin sovelleta tietosuojasäännöksiä. Tämän arvioiminen on tapauskohtaista. On huomattava, että esimerkiksi pelkän nimen tai muun yksilöintitiedon poistaminen ei tee aina tiedoista anonyymeja.

Jos sopimuksen perusteella käsitellään henkilötietoja, niiden käsittelystä on sovittava EU:n tietosuoja-

asetuksen edellyttämällä tavalla. Tämä toteutetaan ensisijaisesti ottamalla sopimuksen liitteeksi PPSHP:n tietosuojaliitteet.

Sopimusliitteet ovat saatavilla PPSHP:n intranetistä (Turvallisuus -> Tietoturva ja tietosuoja -> Tietosuoja) ja ne sisältävät tarvittavat ehdot henkilötietojen käsittelystä sekä käsittelytoimien kuvauksen.

Sopimuskumppanin tietosuojaliitteiden käyttöön tulee lähtökohtaisesti suhtautua pidättyvästi. Mikäli kuitenkin tällaisia liitteitä käytetään, asiassa voi konsultoida PPSHP:n tietosuojavastaavaa. Samoin voi menetellä, mikäli sopimuskumppani ehdottaa muutoksia PPSHP:n tietosuojaliitteisiin. Tietosuojavastaavaa konsultoidessa tulee huomioida riittävä aika ehtojen ja muutosten käsittelyyn.

Mikäli sopimuksessa ei käsitellä henkilötietoja, tulee tästä ottaa maininta sopimukseen, esimerkiksi fraasilla: *Tämän sopimuksen perusteella ei käsitellä henkilötietoja.*

Riskienhallinnan näkökulmasta erityisen riskin muodostaa henkilötietojen käsittely EU/ETA-alueen ulkopuolella. Tällä tarkoitetaan tilannetta, jossa tiedot on tallennettu EU/ETA -alueen ulkopuolelle tai jossa tiedot on tallennettu EU/ETA -alueen sisälle, mutta tietoihin pääsee etäyhteydellä EU/ETA-alueen ulkopuolelta. Tällaista henkilötietojen käsittelyä mahdollistavassa sopimuksessa tulee huomioida laillinen siirtoperuste sekä mahdolliset lisäsuojatoimenpiteet. Asiasta voi konsultoida tietosuojavastaavaa.

Huomioitavaa on, että JIT-vakioehdoissa vuodelta 2015 alkaen on lähtökohtaisesti kielletty henkilötietojen käsittely EU/ETA-alueen ulkopuolella. Tällainen vakioehto kannattaa kuitenkin poissulkea, jos se aiheuttaa ristiriidan PPSHP:n omien tietosuojaliitteiden kanssa, joissa vastaavaa kieltoa ei ole.

Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä eli ns. toisiolaki (552/2019) tuli voimaan 1.5.2019. Toissijaisella käytöllä tarkoitetaan sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnassa syntyneiden asiakas- ja potilastietojen käyttöä muussa kuin siinä tarkoituksessa, johon ne on alun perin laadittu. Tällaiseen käyttötarkoitukseen tarvitaan joko Findatan (Tietolupaviranomainen) tai PPSHP:n (rekisterinpitäjän) myöntämä tietolupa (esim. tutkimus, opetus) tai se on mahdollista suoraan toisiolain nojalla (tietojohtaminen). Tällaiset tilanteet ovat jokaisen sopimusprosessissa mukana olevan toimijan hyvä tunnistaa. Sopimusprosessissa voi olla tarpeen arvioida, onko esimerkiksi sopimukseen ehdotettu tietojohtamisen tarkoituksessa tehtävä anonymisointi rekisterinpitäjän itsensä määrittelemä tarpeellinen käsittelytoimi vai lähteekö se sopimusosapuolen omasta tarpeesta.

PPSHP:ssä on laadittu 4.6.2020 ohje toisiolain soveltamisesta PPSHP:ssä. Ohje löytyy intrasta.

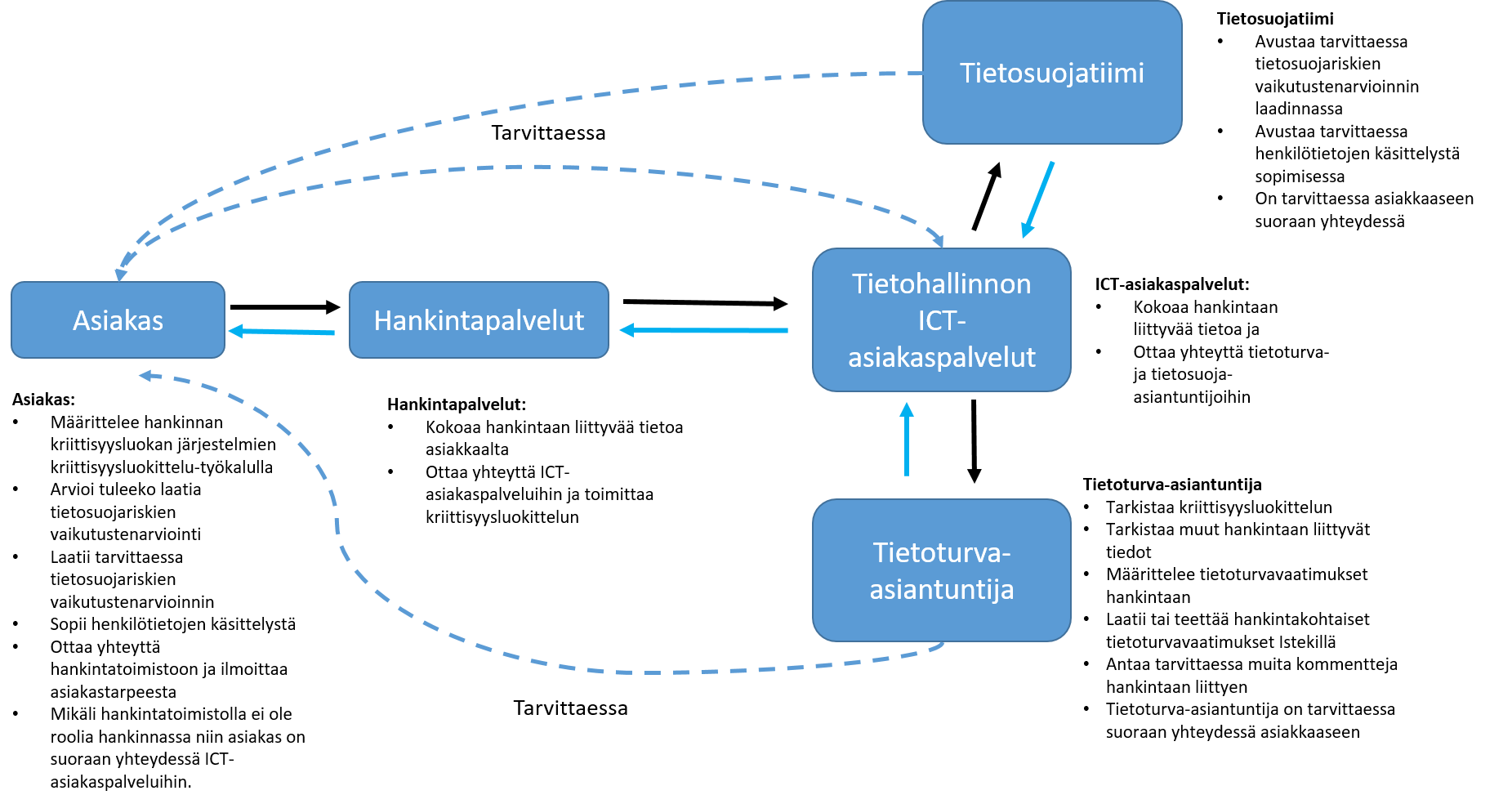
Henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä voi kääntyä PPSHP:n tietosuojavastaavan puoleen.

# Tietoturva

ICT-hankintojen osalta, joissa voidaan käyttää PPSHP:n sopimuspohjia (kts. 6.2.5.3 ICT-sopimukset), käytetään lähtökohtaisesti PPSHP:n perustason tietoturvavaatimuksia ja ICT-tietoturvallisuusliitettä. Hankinnan kriittisyyden perusteella hankinnassa käytetään myös korotettuja tietoturvavaatimuksia ja hankintakohtaisia tietoturvavaatimuksia. Näiden osalta voidaan konsultoida tietohallinnon tietoturva-asiantuntijaa. Tietoturva-asiantuntijaa tulee erityisesti konsultoida, mikäli käytetään toimittajan sopimusliitteitä tai jos asetetuista tietoturvavaatimuksista joudutaan neuvottelemaan toimittajan kanssa.

Hankinnan kriittisyyden määrittelee sopimuksen laatija tietojärjestelmän kriittisyysluokittelu-työkalulla. Työkalu on saatavilla intran tietoturvasivustolta, jonka käytössä tietohallinto tarvittaessa auttaa. Lähtökohtaisesti 4-tason järjestelmille tehdään hankintakohtainen vaatimusmäärittely, 3-tasolla käytetään korottuja vaatimuksia, 2-tasolla harkinnan mukaan korotettuja vaatimuksia ja 1-tasolla perustason vaatimuksia. Lopullisen tason käytettävistä vaatimuksista määrittää sopimuksen laatijatietoturva-asiantuntijan suositusten perusteella.

Hankintakohtainen tietoturvavaatimusmäärittely tulee huomioida budjetissa ja aikataulussa. Alla on kuvattu hankintoihin liittyvä tietoturvaprosessi.



# Julkisuus ja salassapito

Sopimusten julkisuus ja salassapito pohjautuvat viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettuun

lakiin (julkisuuslaki). Lähtökohtaisesti sopimus on julkinen, ellei siihen liity julkisuuslain 24.1 §:ssä mainittua salassapitoperustetta tai ellei se sisällä 16.3 §:n mukaisesti henkilötietoja. Viime kädessä sairaanhoitopiiri määrittää lain mukaisen salassapitoperusteen olemassa olon.

Useimmin sovellettavat julkisuuslain 24.1 §:n mukaiset salassapitoperusteet ovat

- 7 kohta: tietoturvallisuus

- 17 kohta: julkisyhteisön liikesalaisuus

- 20 kohta: yksityinen liikesalaisuus.

Jos sopimus sisältää salassa pidettäviä osia, se on muilta osin julkinen.

Sopimuksen vastuuhenkilön tulee huolehtia siitä, että sopimusrekisteriin tehdään asianmukaiset merkinnät sopimuksen tai sen liitteiden salassapidosta.

Käytännössä sopimuksen salassa pidettävät osat on hyvä ottaa yhteen tai useampaan salassa pidettävään liitteeseen, jolloin sopimus on muilta osin julkinen. Tietopyyntötilanteessa sopimuksen vastuuhenkilö eli sopimuksen laatija päättää sopimuksen luovuttamisesta ulkopuoliselle sekä siitä, miltä osin sopimus voidaan luovuttaa. Tarvittaessa asiassa voi konsultoida lakimiestä. Sopimuksen julkisuuden jälkikäteistä arvioimista helpottaa, jos maininta sopijapuolten käsityksestä sopimuksen ja sen liitteiden julkisuuteen tai salassapitoon liittyen lakiviittauksineen on kirjattu sopimustekstiin.

Sopimusehdoissa on yleensä lueteltu poikkeuksia salassapitovelvollisuudesta. Ehtoihin tulee olla kuitenkin määräys siitä, että salassapidosta voi poiketa lain, viranomaismääräyksen yms. sitä edellyttäessä. Tällöin sopimus ei estä julkisuuslain noudattamista. Tässä on erityisesti syytä olla tarkkana, jos käytetään sopimuskumppanin laatimaa sopimuspohjaa. Jos ennen varsinaisen sopimuksen solmimista on tarpeen vaihtaa salassa pidettävää tietoa, on tehtävä erillinen salassapitosopimus.

ICT-hankinnoissa salassapidosta sovitaan ICT-tietoturvallisuusliitteellä.

# SOTE-uudistus ja sopimustoiminta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukainen sosiaali- ja terveydenhuollon

järjestämisvastuun on tarkoitus siirtyä kunnilta ja kuntayhtymiltä hyvinvointialueille 1. päivänä tam-

mikuuta 2023. Uudistuksessa PPSHP lakkaa ja sen toiminnasta tulee osa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialuetta.

Uudistusta koskevassa lainsäädännössä on säädetty, että valmistelutoimielin (VATE) johtaa hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua ja käyttää sitä koskevaa päätösvaltaa sekä vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä aluevaltuuston toimikauden alkuun 1.3.2022 asti. Valmistelutoimielimen tehtävänä on, yhteistyössä niiden viranomaisten kanssa, joista tehtäviä ja niitä hoitavaa henkilöstöä siirtyy hyvinvointialueelle, osallistua muun muassa hyvinvointialueelle siirtyvien sopimusten ja näitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen.

Hyvinvointialueen viranomaisilla on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada hyvinvointialueen kunnilta, perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon yhteistoiminta-alueilta, sairaanhoitopiiriltä ja alueen pelastustoimelta hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelun edellyttämät välttämättömät tiedot. Kuntien ja kuntayhtymien on salassapitosäännösten estämättä luovutettava hyvinvointialueelle 1 momentissa tarkoitetut hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelun edellyttämät välttämättömät muun muassa voimaanpanolain 21 §:ssä (sairaanhoitopiirien ja erityishuoltopiirien sopimukset) ja 26 §:ssä (kuntien sopimukset) tarkoitetuissa selvityksissä tarvittavat tiedot 28.2.2022 mennessä. Kunnan ja kuntayhtymän on luovutettava 2 momentissa tarkoitetut tiedot hyvinvointialueelle sähköisessä muodossa. Luovutuksessa on kuitenkin huomioitava PPSHP:n sopimuskumppaneiden liikesalaisuuksien ym. turvaaminen.

28.2.2022 jälkeen tehtyjen sopimusten siirtomenettelystä annetaan ohjeistus myöhemmin.

Sairaanhoitopiirin sopimusten osalta sopimusten siirtyminen hyvinvointialueelle on huomattavasti selvempää kuin kuntien sopimusten osalta. Sopimukset siirtyvät yleisseuraantona hyvinvointialueelle. Eräs tulkintalinja on, että varsinainen siirtokielto tulisi koskemaan vasta hyvinvointialuetta eikä siirtokieltoa olisi tarpeen noudattaa sopimusten siirrossa. Mikäli sopimuksissa on nimenomainen siirtokielto, PPSHP:n tulee kuitenkin pyytää sopimuskumppanilta varmuudeksi suostumus sopimuksen siirtämiseen.

Voimaanpanolain mukaan hyvinvointialueelle eivät, jolleivät hyvinvointialue ja kuntayhtymä toisin sovi, siirry sellaiset toimitilaa koskevat sopimukset, joissa kunta on sitoutunut osoittamaan ostajan tai lunastamaan toimitilan omistukseensa sopimuskauden päätyttyä.

Sopimusten siirtymistä koskevissa kysymyksissä voi konsultoida PPSHP:n lakimiehiä, jotka tekevät yhteistyötä muun muassa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimusten vastuuvalmistelijan kanssa.

**SOPIMUSMALLI (LIITE 1)**

[**1. Sopimusosapuolet**](#_Sopimuksen_vähimmäissisältö_ja)

[**2. Sopimuksen tarkoitus ja kohde**](#_Sopimuksen_vähimmäissisältö_ja)

[**3. Sopimusehdot**](#_Sopimusehdot)

* [**osapuolten vastuut ja velvoitteet**](#_Sopimusehdot)
* [**hinta ja maksuehdot**](#_Hinta_ja_maksuehdot)
* [**viivästys tai virhe**](#_Sopimusrikkomukset_ja_reklamointi)
* [**vahingonkorvaus tai mahdollinen sopimussakko**](#_Sopimusrikkomukset_ja_reklamointi)
* [**sopimuksen kohteen laadun ja jatkuvuuden turvaaminen**](#_Laadun_määrittely_ja)
* [**mahdolliset häiriötilanteet**](#_Poikkeustilanteet)
* [**reklamointiin liittyvät ehdot**](#_Sopimusrikkomukset_ja_reklamointi)
* [**henkilötietojen käsittely, tietosuoja**](#_Henkilötietojen_käsittely_ja) **ja** [**tietoturvallisuus**](#_Tietoturva)
* [**mahdolliset immateriaalioikeudet**](#_ICT-sopimukset)

[**4. Sopimuksen voimassaolo ja mahdollinen irtisanomisaika**](#_Sopimuksen_vähimmäissisältö_ja)

[**5. Sopimukseen kuuluvat liitteet**](#_Sopimuksen_liitteet)

[**6. Allekirjoitettavien sopimusten määrä**](#_Sopimuksen_vähimmäissisältö_ja)

Tätä sopimusta on laadittu yhteensä x (numero) kappaletta, yksi kullekin sopijapuolelle.

[**7. Paikka, päiväys ja allekirjoitukset**](#_Sopimuksen_vähimmäissisältö_ja)