

SOPIMUSTENHALLINNAN, -VASTUIDEN JA-VALVONNAN SUUNNITELMA 2026

Yleinen suunnitelma

Sopimustenhallinnassa ja -valvonnassa edetään suunnitelmallisesti voimassa olevan lainsäädännön ja hyvinvointialueen määrittelemien ohjeiden mukaisesti. Sopimusten ja hankintojen tekemisestä päättämistä on aiemmin ohjeistettu periaate- ja ohjetasolla ja vuoden 2025 suunnitelmapäätöksellä.

Sopimushallinnan osa-alue	Toimenpide	Aikataulu
Sopimusperiaatteet ja -politiikka	Sopimushallinnan periaatteet	Hyväksytty 2/2023
	Sopimushallinnan ohjeen laatiminen	Hyväksytty 6/2023, päivitys 3/2024 ja 6/2025
	Organisaation tahtotilan vahvistaminen	Johtoryhmät 1-2/2024 Johtoryhmät 1-2/2025 Johtoryhmä 2/2026
Prosessien ja osaamisen kehittäminen	Toimialojen sopimustyöryhmät	Ehdotetaan toimialoilla vahvistettavaksi v. 2026
	Prosessikuvaus sopimusten laatimiselle ja hankinnoille	Ohjeasiakirjoissa
	Koulutus ja ohjaus	Sopimusvastuuhenkilön verkkokoulutus, ja jo pidetyt koulutukset saatavilla intrassa tallenteina.
	Tarkistuslistojen laatiminen (sote-sopimukselle, sopimusriskit, Hankinta-apuri)	Kaikki laaditut saatavilla intrassa.
Sopimusten ja muiden sopimusasiakirjojen kehittäminen	Sopimusten toteutumisen valvonta sopimuskaudella	Aiheen sisällöllinen koulutus v. 2026 aikana.
	Sopimusmallipohjien laatiminen	Jo laaditut saatavilla intrassa, laaditaan liikkeenluovutuksen, ICT-sopimusten ja laitehankintojen mallipohjat v. 2026, hinnankorotusehdon täsmentäminen

Cloudia-sopimustenhallintajärjestelmän käyttäminen	Käyttöoikeuksien hallinta	Järjestetty hvan yleisten käyttöoikeuksien hallinnan kautta, oikeudelliset palvelut tukevat esim. tehtävien päättymisen tilanteessa
	Sopimusten yhtenäisen nimeämistekniikan laatiminen	Ohjeistettu Cloudia-ohjeessa
	Sopimusvastuuhenkilön vähimmäisosaamisen varmistaminen.	V. 2025 edellytetty sopimusvastuuhenkilöiden käyvän koulutuksen, uusille saatavilla edelleen v. 2026
	Sopimusten päättymisen valvonta hälytysten avulla	Ohjeistettu sopimusvastuuhenkilöille
	Hakutoimintojen ja -osaamisen kehittäminen	Ohjeistettu Cloudia-ohjeessa
	Sähköisen allekirjoituksen käyttäminen järjestelmässä	Ohjeistettu Cloudia-ohjeessa
	Reklamaation tekeminen sopimushallintajärjestelmässä	Ohjeistettu Cloudia-ohjeessa / järjestetty erillinen koulutus
	Toimittajahallinnan kehittäminen	Valmistellaan yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa
Tietojärjestelmien kehittäminen	Cloudia-sopimusjärjestelmähallinnan ja Dynasty-asianhallintajärjestelmän integraation muodostaminen, arkistointi	Selvityksessä v. 2026
Sopimuksia koskevan päätöksenteon ja ohjeiden noudattamisen valvonta	Osana linjaorganisaation toimintaa, lisäksi sisäisen ja ulkoisen tarkastuksen mahdollisuus	Tarkennetaan ohjeistusta v. 2026 aikana

Tehtävien ja roolien määrittely sopimustenhallinnassa

Hyvinvointialueen organisaation johtamisjärjestelmässä huolehditaan joka tasolla siitä, että hankintoja ja sopimusostamista suunnitellaan osana sekä talouden että toiminnan keskeisiä prosesseja (ennakointi, toteutus, arviointi, kehittäminen).

Sopimusten toteutumisen keskeisenä keinona on seurata sopimuksen vuosi-arvoa ja kuukausittaista laskutusta, sekä merkitä hyväksytyille laskuille sopimustunnistenumerot.

Johtamisjärjestelmän perusteella määräytyviä vastuita sopimustenhallinnassa
Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimustenhallinnan ja -valvonnan vuosittaisen suunnitelman sekä hallintosäännön mukaisen toimivallan määrittelemät sopimukset.
Toimialajohtaja johtaa toimialansa sopimustoimintaa sekä hyväksyy hallintosäännön mukaisen toimivallan määrittelemät sopimukset.
Vastuualuejohtaja, palvelujohtaja, palvelupäällikkö ja palveluvastaava johtavat oman kokonaisuutensa sopimustoimintaa sekä hyväksyvät hallintosäännön mukaisen toimivallan määrittelemät sopimukset.
Kukin ylempi viranhaltija valvoo alapuolisensa organisaation sopimustoimintaa.

Sopimuksen vastuuhenkilö Cloudia-sopimustenhallintajärjestelmässä vastaa siitä, että
- sopimus on hyvinvointialueen toiminnan kannalta välttämätön - sopimus on tehty siihen sopivan hankintamenettelyn kautta (tai hyvinvointialueelle siirtynyt sopimus on arvioitu ja kilpailutetaan heti seuraavan mahdollisuuden tullessa) - perehtyy Cloudia-sopimushallintajärjestelmän käyttämiseen - Cloudia-sopimustenhallintajärjestelmä sisältää ajantasaisen tilanteen sopimuksista - sopimuksen tekemisen jälkeen hinnoissa tapahtuneet muutosilmoitukset tai -tiedot, mahdolliset reklamaatiot ja muut sopimukseen liittyvät asiakirjat on tehty tai viety Cloudiaan - sopimusehtojen mukaiset hinnankorotukset viedään hankinnasta vastaavalle henkilölle hyväksyttäväksi, mikäli sopimusvastuuhenkilö ei ole samalla hankinnasta vastaava henkilö - sopimusehtojen mukaiset mahdolliset optiokaudet viedään hankinnasta vastaavalle hyväksyttäväksi, mikäli sopimusvastuuhenkilö ei ole samalla hankinnasta vastaava henkilö tai jos sitä ei ole hänelle delegoitu - sopimuksen sisältöä valvotaan niin, että palvelu tai tuote vastaa sitä mitä tilauksessa, tarjouspyynnössä ja/tai sopimuksessa on kuvattu ja mistä on sovittu - sopimuksen vaatima yhteistyö sopimuskumppanin kanssa toteutuu - ostolaskuja tarkastavat henkilöt pystyvät lukemaan sopimuksia, tuntevat sopimuksen sisällön ja lisäävät Cloudia-sopimustenhallintajärjestelmässä olevan sopimustunnisteen laskujärjestelmään - tilaajavastuutietojen seuraamisesta, niitä koskeviin ongelmatilanteisiin reagoimisesta sekä ryhtymisestä tarvittaessa toimenpiteisiin

Erityisiä muita vastuita

Oikeudelliset palvelut vastaa sopimustenhallinnassa
- sopimustenhallinnan periaatteiden ja -ohjeen pitämisestä ajan tasalla ja muutosehdotusten valmistelusta - sopimustoimintaan soveltuvien mallipohjien saatavilla olemisesta hankintojen ja sopimustoiminnan avuksi - sopimustenhallintaa koskevien yleisten koulutusten järjestämisestä tai organisoimisesta - Cloudia-ohjeistusten ja muiden sopimukseen liittyvien tarpeellisten operatiivisten ohjeistusten antamisesta - sopimusehdotusten oikeudellisesta kommentoinnista yksittäistilanteessa - oikeudellisissa ongelmatilanteissa avustamisesta
Hankintapalvelut vastaa
kilpailutuksen kautta tulleen sopimuksen vastuuhenkilön kirjaamisesta Cloudia-sopimustenhallintajärjestelmään (pois lukien tietohallinnon kilpailuttamien sopimusten vastuuhenkilön merkitsemisestä järjestelmään vastaa tietohallinto)

• keskitettyjen hankintasopimusten seurannasta
• hankintaohjeen ja hankintasuunnitelman päivittämisestä
Talouspalvelut vastaa
• vastaa ostolaskujärjestelmästä ja sopimustunnisteiden merkinnän ohjeistamisesta laskujen käsittelyssä
• tukee sopimusvastuuhenkilöitä sopimuksen taloudellisessa seurannassa ja linjaorganisaatiota sopimusvalvonnassa
Tietohallintopalvelut vastaa
• Cloudia-sopimustenhallintajärjestelmästä