

OHJE SOPIMUSPROSESSIN VASTUISTA SEKÄ SOPIMUKSEN VASTUUHENKILÖN TEHTÄVISTÄ

Tämä ohjeistus koskee lähtökohtaisesti kaikkia kaupungin sopimuksia. Pienhankintaohjeessa on tarkemmin määritelty hankinnat, joista ei edellytetä erillisen sopimuksen laatimista.

Sopimuksen laadinta, sopimuskauden suunnittelu

Sopimusluonnos on pääsääntöisesti tarjouspyynnön liitteenä, kun tavaraa tai palvelua kilpailutetaan. Sopimusehtoina käytetään ensisijaisesti JYSE 2014 Palvelut, JYSE 2015 Tavarat, JIT 2015, KSE 2016, YSE 1998 ja KE 2008 yleisiä sopimusehtoja. Sopimusehdot ilmoitetaan aina tarjouspyynnössä ja niiden tulee olla tarjouspyynnön liitteenä tai mainittu linkkinä tarjouspyynnössä. EU:n yleistä tietosuoja-asetusta sovelletaan kansallisesti 25.5.2018 alkaen. Loviisan kaupungin kilpailutettavissa sopimuksissa tietosuoja-asetuksen vaatimukset tulee huomioida jo nyt. Sopimusta laadittaessa otetaan huomioon mahdolliset riskit ja arvioidaan edellistä sopimuskautta ottaen oppia siitä. Huomioitavia asioita ovat myös valvonta-asioiden ja vastuuasioiden huomioiminen tarjouspyynnössä. Palveluntuottamisen kielivaatimus (suomi, ruotsi) ilmoitetaan tarjouspyynnössä ja myöhemmin hankintasopimuksessa.

Tarjouspyyntöä laadittaessa tehdään lähtökohtaisesti sopimusluonnos, joka on tarjoajaa ja hankintayksikköä sitova tarjousasiakirja. Jos sopimusluonnosta ei laadita tarjouspyynnön liitteeksi, on varmistuttava siitä, että hankintasopimukseen sisällytetään hankintayksikön näkökulmasta kappaleen alussa lueteltuja yleisiä sopimusehtoja.

Sopimusmallit

Yleisimmät sopimusmallit löytyvät sähköisestä kilpailutusjärjestelmästä ja intranetistä kohdasta ohjeet/hankinta.

Kuka on sopimuksen vastuuhenkilö?

Jokaisella sopimuksella on oltava vastuuhenkilö, joka on myös nimettävä sopimuksessa. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa toiminnasta, johon sopimus liittyy.

Tarvittaessa vastuuhenkilö voi määrätä sopimukselle yhteyshenkilön.

Keskuksen johtaja on aina vastuussa toimialansa sopimuksista.

Sopimuksen valvonta ja seuranta

Sopimuksen vastuuhenkilö valvoo sopimuksen sisältöä niin, että palvelu tai tuote vastaa sitä mitä tarjouspyynnössä on kuvattu ja mistä on sovittu. Sopimusehtojen mukaiset hinnankorotukset hyväksyy vastuuhenkilö tai hänen määräämänsä yhteyshenkilö. Hinnankorotukset on dokumentoitava ja niiden hyväksymisestä tehdään päätös.

Sopimuksen valvonta koskee sekä tarjouspyynnössä palvelulle tai tavaralle asetettuja vähimmäisvaatimuksia että tarjoajan ilmoittamia, tarjouskilpailussa lisäpisteitä tuoneita seikkoja.

Sopimuksen perustiedot ja tieto vastuuhenkilöstä kirjataan asianhallintajärjestelmään. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että asianhallintajärjestelmän sopimusrekisteri sisältää ajantasaiset sopimukset, hinnoissa tapahtuneet muutokset, mahdolliset reklamaatiot ja muut sopimukseen liittyvät asiakirjat.

Laskujen asiastarkastaja ja hyväksyjä

Laskutuksen on aina oltava johdettavissa voimassaolevaan sopimukseen tai sen hintaliitteeseen. Laskujen käsittelijöiden tulee tietää, mihin sopimukseen lasku liittyy, ja tarkistaa sopimushinnat sopimuksista.

Tilaajavastuulaki ja muut tilaajan selvitysvelvollisuudet

Hankinnoissa, joihin sovelletaan tilaajavastuulakia, sovitaan tarjouspyynnön suunnitteluvaiheessa, että palveluntuottajan tai toimittajan tulee täyttää tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset, ja velvoitetaan tuleva sopimuskumppani liittymään tilaajavastuu.fi-palveluun. Mikäli sopimukseen sovelletaan tilaajavastuulakia, on selvitysten oltava käytössä ennen sopimuksen solmimista. Lisäksi tulee sopia, kuka vastaa tilaajavastuulain mukaisten selvitysten pyytämisestä sopimuskauden aikana. Ohjeistus tilaajavastuulain soveltamisesta ja sen sisällöstä löytyy intranetistä kohdasta ohjeistus/hankinta/tilaajavastuulaki. Tilaajavastuulain piiriin kuuluminen tulee aina selvittää ennen tarjouspyynnön julkaisua. Arvion tekevät sopimuksen vastuuhenkilö, hankinta-asiantuntija tai talusasiantuntija. Tarjouspyyntöön tulee aina lisätä vaatimus, että työntekijöille on otettu eläkevakuutukset, ja tulevan sopimuskumppanin kuuluminen ennakonperintärekisteriin on tarkistettava.

Sopimusten allekirjoitukset

Kaupungin nimenkirjoitusoikeudet on määritelty hallintosäännössä. Sopimusosapuolen nimenkirjoitusoikeudesta tulee pyytää selvitys jo ennen sopimuksen solmimista.

Yhteydenpito toimittajaan

Vastuuhenkilö tai yhteyshenkilö – mikäli sopimukselle on määrätty yhteyshenkilö – vastaa siitä, että merkittävimpiin palveluntuottajiin pidetään yhteyttä vähintään kerran vuodessa. Vastuuhenkilö vastaa siitä, että yhteydenotot ja niiden sisältö kirjataan asianhallintajärjestelmään. Yhteydenotoissa käydään läpi kuluva ja tulevaa sopimuskautta, annetaan palautetta ja suunnitellaan yhteistä kehittämistä sopimuskaudelle sekä kerrotaan mahdollisista kilpailutus- tai option käyttöönottosuunnitelmista.

Hälytysten asettaminen sopimuksille

Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että sopimukselle asetetaan hälytykset viettäessä se asianhallintajärjestelmään. Hälytysten tulee hälyttää hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä tilaajavastuulain selvitysten pyytämistä varten sekä mahdollisten optioiden käyttöönottoa ajatellen. Hälytykset tulee ohjata usealle henkilölle.

Sisäinen valvonta

Talusasiantuntija tekee pistokokeita vähintään kaksi kertaa vuodessa koko kaupungin sopimuksista ja tarkistaa, että hankinnat on kilpailutettu kaupungin ohjeiden mukaisesti. Pistokokeisiin sisältyy sopimushinnan vertaaminen laskutukseen. Tarkastuksen havainnoista raportoidaan kaupunginjohtajalle, talousjohtajalle ja keskusten johtajille.

Hankinta-asiantuntija tai talusasiantuntija tekee pistokokeita puitesopimusten noudattamisesta, jotta varmistetaan hankintojen tekeminen puitesopimustoimittajilta.

Reklamaatiot

Mikäli palvelu tai tuote ei vastaa sovittua, vastuuhenkilön on reklamoitava asiasta sopimuskumppanille. Reklamaatio tehdään kirjallisesti. Vastuuhenkilö valvoo, että palveluntuottaja vastaa reklamaatioon sopimuksessa sovitun ajan sisällä. Vastuuhenkilö vastaa siitä, että reklamaatiot ja siihen liittyvät asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään, seuraa reklamaatioiden etenemistä ja ottaa kantaa mahdollisiin seuraamuksiin.

Sopimusten kirjaaminen ja arkistointi

Sopimukset ja niihin liittyvät asiakirjat kirjataan ja skannataan asianhallintajärjestelmään. Sopimuksen solmimista koskevat asiakirjat ja päätös tulee linkittää toisiinsa. Jokaisessa keskuksessa on arkistoinnista vastaava henkilö, joka tarvittaessa huolehtii käytännön toimenpiteistä. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että sopimusasiakirjat ovat asianhallintajärjestelmässä ja tarkastaa, että kirjaukset on tehty.

Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Riskien arviointi ja raportointi

Sopimushallintaan kuuluu sopimukseen mahdollisesti liittyvien riskien arviointi. Riskeistä raportoidaan osavuosikatsausten yhteydessä. *Loviisan kaupungin sopimuksissa tulee olla säännös, jonka mukaan saatavia ei saa siirtää kolmannelle osapuolelle.*

Sopimusten julkisuus

Sopimusasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. Lähtökohtaisesti kaikki kaupungin toimielimet ja viranhaltijat ovat julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia.

Julkisuuslain 5. §:n mukaan julkisuuslakia sovelletaan viranomaisen hallussa oleviin kirjallisiin, kuvallisiin tai muihin tallenteisiin niiden tallennusmuodosta riippumatta. Julkisuuslain 5. §:n mukaan viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen on laatinut, taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Viranomaisen asiakirjoja ovat julkisuuslain tarkoittamassa mielessä myös hankintayksikön hankinta-asiassa vastaanottamat asiakirjat, kuten tarjoajien hankintayksikölle toimittamat tarjoukset, ehdokkaiden toimittamat ilmoittautumiset rajoitetussa menettelyssä sekä näihin liittyvät asiakirjat ja tiedustelut.

Julkisuuslain 6. § 1. mom. 2. kohdan mukaan viranomaisen antama tarjouspyyntö liiteasiakirjoineen tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai muulla tavalla varmennettu. Sen sijaan hankintaa koskeva tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten annetut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkiseksi vasta, kun hankintasopimus asiassa on tehty (6. § 1. mom. 3. kohta).

Julkista hankintaa koskevat osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat salassa pidettävää tietoa lukuun ottamatta julkisiksi vasta kun sopimus on tehty (7. § 2. mom.). Tarjousten osalta on huomattava, että hankintamenettelyssä asianosaisena olevalla tulee kuitenkin olla oikeus saada tietoa tarjousasiakirjoista esimerkiksi muutoksenhakua varten jo ennen näiden tuloa yleisesti julkiseksi.

Julkisuuslain 9. §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen (nk. yleisöjulkisuus). Tiedon antaminen asiakirjasta, joka 6. ja 7. §:n mukaan ei ole vielä tullut julkiseksi, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, ettei tiedon antamista saa rajoittaa ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista (julkisuuslain 17. §). Hankintaprosessissa viranomaisen harkinta voi tulla kyseeseen hankintapäätöksen ja sopimuksen teon välisenä aikana.

Hankintapäätös tulee julkisuuslain 6. § 1. mom. 8. kohdan mukaan julkiseksi päätöksen allekirjoittamisella tai varmentamisella muulla vastaavalla tavalla. Sama koskee päätöstä tarjoajan tai ehdokkaan poissulkemisesta tarjouskilpailusta sekä päätöstä hankinnan keskeyttämisestä.

Salassa pidettävä tieto

Julkisuuslain 24. § 1. mom. 20. kohdan mukaan salassa pidettäviä ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- ja ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, mikäli tiedon antaminen aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa. Liikesalaisuuksien salassapitointressi liittyy useimmiten suojaan kilpailijoita kohtaan.

Liikesalaisuudet ovat yleensä luonteeltaan teknisiä tai kaupallisia. Tavallisesti liike- ja ammattisalaisuudelta on edellytetty, että tieto osaamisesta tai teknisestä ratkaisusta sisältää jotakin uutta. Liike- ja ammattisalaisuutena ei voida pitää tietoa, joka on yleisesti tunnettu tai saatavilla julkisista lähteistä.

Hankintapäätökset

Sopimusta koskeviin toimielinten päätöksiin voidaan kirjata kuka allekirjoittaa sopimuksen ja kuka on sopimuksen vastuhenkilö.