



KRISTINESTAD
KRISTIIANKAUPUNKI

Kristiinankaupungin sopimushallinnan periaatteet

Hyväksytty kaupunginhallituksessa, 19.01.2026 § 9
Hyväksytty kaupunginvaltuustossa, 17.02.2026 § 7

Sisältö

1 Sopimushallinta	3
1.1 Sopimushallinnan periaatteiden tarkoitus	3
1.2 Strategia ja hallintosääntö ohjaavat kaupungin sopimushallintaa	3
1.3 Periaatteiden soveltamisala	3
1.4 Määritelmät	3
2 Sopimushallinnan periaatteet	5
2.1 Sopimustoiminta toteuttaa kaupungin strategiaa	5
2.2 Sopimushallinnan vastuut on määritetty	5
2.3 Sopimusprosessit ovat yhtenäiset	6
2.4 Kaupungilla on hyvät sopimuskäytännöt	6
2.5 Kaupunki kehittää sopimusosaamista	6
2.6 Kaupunki on tavoiteltu sopimuskumppani	6
2.7 Kaupunki tuntee sopimuskumppaninsa	7
2.8 Kaupunki hallitsee sopimusten elinkaaren	7
2.9 Kaupunki ennakoi ja hallitsee sopimusriskejään	7
2.10 Sopimushallinnan periaatteiden toteutumista valvotaan raportoiden	7

1 Sopimushallinta

1.1 Sopimushallinnan periaatteiden tarkoitus

Tässä asiakirjassa vahvistetaan kaupungin sopimushallinnan, sopimustoiminnan ja sen suunnittelun periaatteet.

Sopimushallinnan periaatteet ovat osa kaupungin ohjausinstrumentteja. Sopimushallinta on yksi keskeinen johtamisen väline. Sopimus on työkalu, jolla kaupungin ja kuntakonsernin sekä taseyksikkö KRS-Veden toimintaa järjestetään, ohjataan ja toimintaan liittyviä riskejä hallitaan.

Sopimustarve ja sopimushallinnan periaatteet, toimintasuunnitelma ja talousarvio ohjaavat kunnan sopimushallintaa.

1.2 Strategia ja hallintosääntö ohjaavat kaupungin sopimushallintaa

Kaupungin strategia ohjaa kaupungin sopimustoimintaa ja sopimushallinnan periaatteita. Sopimushallinnan periaatteet muodostavat perustan kaupungin sopimushallinnalle ja operatiiviselle toiminnalle.

Kaupunki sisällyttää hallintosääntönsä määräykset sopimusten hallinnasta.

Sopimushallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kaupungin sopimuksiin liittyvää kokonaisuutta. Kaupunki johtaa sopimushallintaansa strategisella, taktisella ja operatiivisella tasolla. Sopimusten hallintaa koskevat määräykset koskevat esimerkiksi sopimuksiin liittyvää toimivaltaa, ohjeiden antamista ja sopimusten seuranta- ja valvontaa sekä riskien hallintaa. Tarkemmat käytännöt selostetaan asiakirjoissa *Kristiinankaupungin sopimushallinnan ohje* ja *Kristiinankaupungin hankintaohje*.

1.3 Periaatteiden soveltamisala

Näitä sopimushallinnan periaatteita sovelletaan kaupungissa kaikissa sen toiminnoissa sekä omistajaohjauksen ja konserniohjauksen kautta kuntakonsernin kaikissa yhtiöissä ja yhtymissä. Tässä sopimushallinnan periaateasiakirjassa käytetään jatkossa soveltamisalan organisaatioista termiä *kaupunki*.

Sopimushallinnan periaatteet sekä muu hyväksytty ja voimassa oleva ohjeistus on tarkoitettu kaikille kaupungin viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissaan, kuten sopimusten sisällön valmistelijana, sopimusyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä. Sopimuksiin liittyvästä toimivallasta määrätään hallintosäännössä, henkilöstön ohjeissa sekä tehtäväkuvauksissa.

1.4 Määritelmät

Sopimus on kahden tai useamman osapuolen välinen oikeustoimi, jolla luodaan tai muutetaan oikeuksia ja velvollisuuksia. Sopimus laaditaan kirjallisena ja siihen kirjataan yhteisesti sovitut ehdot ja toimintatavat. Kaupungilla voi olla sopimuksia oikeushenkilöiden, kuten yritykset ja yhteisöt, sekä luonnollisten henkilöiden eli yksityishenkilöiden kanssa. Sopimus syntyy tyypillisimmin kirjallisella sopimusasiakirjalla, jonka osapuolet

allekirjoittavat tai tarjous-vastaus-mallilla. Erityislainsäädännössä voidaan asettaa erityisiä edellytyksiä sopimusten muodolle ja sisällölle.

Sopimuksia tehtäessä toimitaan kaupungin edun mukaisesti ja kirjataan selkeästi sovitut asiat. Kirjallisella ja selkeällä sopimuksella ja ammattitaitoisella sopimusosaamisella kaupunki voi merkittävästi rajata omaa sopimusriskiään ja varmistaa tehokkaan ja laadukkaan sopimussyhteistyön toteutumisen.

Sopimushallinnan periaatteet koskevat kaikkia sopimuksia riippumatta niiden tyypistä, kaupungin asemasta sopijaosapuolena tai velvoitteen luonteesta. Ne koskevat sekä taloudellisia sopimuksia että sopimuksia, joissa on sovittu muista ei-taloudellisista velvoitteista. Sopimushallinta sisältää kokonaisuudessaan muun muassa sopimusosaamisen, sopimusprosessit, riskienhallinnan, sopimukseen liittyvien toimijoiden roolit sekä sopimukseen liittyvät työvälineet ja ohjeistuksen.

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta, alkaen sopimustarpeesta siihen saakka, kunnes sopimus on päättynyt ja sen velvoitteet ja jälkitoimet on suoritettu loppuun. Sopimusprosessi ja sen sisältämät toimenpiteet ja vaiheet vaihtelevat sopimustyyppikohtaisesti.

Sopimushallinnan ohje on periaatteita konkretisoiva toiminnallistamisen ohje. Siinä määritellään sopimusprosessien kulku ja erilaisten sopimushallinnan tilanteiden kuvaus ja käytännön ohjeet.

Sopimuksen elinkaari kattaa sopimuksen kaikki vaiheet mukaan lukien

- Tarpeen havaitsemisen
- Riskikartoituksen
- Suunnittelun
- Sopimusneuvottelut
- Päätöksenteon
- Sopimuksen tekemisen
- Allekirjoittamisen
- Sopimuskauden aikaisen toteuttamisen
- Muutosten ja voimassaolon seurannan
- Sopimuksen päättämisen sekä
- Päättämisen jälkeisen arvioinnin ja jatkokehittämisen.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen, sopimuskumppaneihin, omaan toimintaan, sopimussuhteeseen tai ulkoisiin odottamattomiin tilanteisiin liittyviä riskejä. Riskit voivat liittyä esimerkiksi kustannuksiin, toiminnallisuuteen, laatuun ja maineeseen sekä muuttuneista olosuhteista johtuviin syihin. Tavanomaisia riskejä ovat sopimuskumppanin puutteellinen kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan, epäselvät sopimusehdot ja ennalta arvaamattomat tilanteet. Riskit voivat olla ennakolta tiedossa olevia tai myöhemmin esiin tulevia riskejä. Kun arvioidaan sopimukseen liittyviä oikeudellisia riskejä, tulee huomioida lainsäädäntö sekä siihen liittyvä oikeuskäytäntö. Kussakin sopimuksessa tulee tunnistaa toiminnan kannalta nimenomaisesti sopimukseen tai sopimustyyppiin liittyvät sopimusriskit, ja kaupungin tulee ennakoida riskejä sopimushallinnan eri vaiheissa. Osapuolten myötävaikutusvelvollisuus tulee huomioida sopimusten päättymistilanteissa.

2 Sopimushallinnan periaatteet

Kaupungin sopimushallinnan periaatteet:

- 1) Sopimustoiminta toteuttaa kunnan strategiaa.
- 2) Sopimushallinnan vastuut on määritetty.
- 3) Sopimusprosessit ovat yhtenäiset.
- 4) Kaupungilla on hyvät sopimuskäytännöt.
- 5) Kaupunki kehittää sopimusesaamistaan.
- 6) Kaupunki on tavoiteltu sopimuskumppani.
- 7) Kaupunki tuntee sopimuskumppaninsa.
- 8) Kaupunki hallitsee sopimusten elinkaaren.
- 9) Kaupunki ennakoi ja hallitsee sopimusriskejään.

Sopimushallinnan periaatteiden sisältö kuvataan alaluvuissa 2.1–2.9. Periaatteiden soveltamista valvotaan sopimusraportoinnilla, joka kuvataan lyhyesti alaluvussa 2.10.

2.1 Sopimustoiminta toteuttaa kaupungin strategiaa

Kaupungin strategiasta johdetaan päämäärät, joita eri sopimuksilla tavoitellaan. Kaupungin strategia ohjaa sopimushallintaa strategisella, taktisella ja operatiivisella tasolla. Näiden tasojen tulee tehdä saumatonta yhteistyötä siten, että päätökset tehdään oikealla tasolla ja päätöksenteko on läpinäkyvää, jotta voidaan taata tehokas seuranta ja päätöksenteko.

2.2 Sopimushallinnan vastuut on määritetty

Sopimushallinnan vastuut on määritelty strategisella, taktisella ja operatiivisella tasolla.

Strateginen taso sopimushallinnassa

- **Kaupunginvaltuusto** hyväksyy sopimushallinnan periaatteet.
- **Kaupunginhallitus** vastaa sopimushallinnan ohjeistuksesta, sopimusohjauksen toimeenpanosta ja luo edellytykset operatiiviselle sopimusjohtamiselle. Kaupunginhallitus vastaa strategisesta sopimustoiminnasta, valvoo ja johtaa kaupungin sopimushallintaa sekä varmistaa, että periaatteet otetaan käyttöön sekä strategisessa että operatiivisessa toiminnassa.

Taktinen taso sopimushallinnassa

- **Kaupunginhallitus ja lautakunnat** vastaavat sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antavat tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.
- **Vastaavat viranhaltijat** vastaavat sopimushallinnan toteutumisesta sekä sopimusten riskienhallinnasta.
- **Kaupunginlakimies** antaa lainsäädännön ja oikeuskäytännön neuvontaa, laatii sopimusmalleja sekä -ehtoja ja yhdenmukaisia ohjeistettuja sopimushallinnan toimintatapoja. Vastaavat viranhaltijat

vastaavat sopimushallinnan toteuttamisesta omissa yksiköissään. *Taktinen taso* vastaa sopimushallinnasta ja raportoi siitä strategiselle tasolle.

Operatiivinen taso sopimushallinnassa

- **Palvelualueiden johtajat, tulosalueiden esihenkilöt ja toimintayksiköiden esihenkilöt** vastaavat käytännössä sopimushallinnasta alaisessaan toiminnassa. Heidän vastuullaan on järjestää riittävä osaaminen ja henkilöstö, sopimushallinnan työkalujen tehokas käyttö vastuualueellaan sekä toimintatavat sopimuksiin ja niiden toteutumiseen liittyvien reklamaatioiden ja laatuongelmien kirjaaminen ja raportointi.

Sopimusvastuista määrätään kaupungin hallintosäännössä. Kristiinankaupungin sopimushallinnan ohjeessa vahvistetaan sopimushallinnan roolit ja tehtävät.

2.3 Sopimusprosessit ovat yhtenäiset

Sopimuksia johdetaan yhtenäisin sopimusprosessein niiden elinkaari huomioiden sopimustarpeen tunnistamisesta sopimuksen hallittuun päättämiseen. Prosessi käsittää kaikki vaiheet mukaan lukien sopimuksen päättymisen jälkeiset toimenpiteet, koska tietyt velvoitteet voivat olla voimassa vielä sopimuksen päättymisen jälkeenkin. Tärkein osa sopimusprosessia on sopimuksen voimassaolokauden aikaiset toimet, jolloin sopijaosapuolet toteuttavat sovittuja sopimusvelvoitteitaan. Sopimusprosessien tulee olla tarkoituksenmukaisia sopimusten suuruuteen, merkittävyyteen ja riskienhallintaan nähden.

2.4 Kaupungilla on hyvät sopimuskäytännöt

Hyvillä sopimuskäytännöillä turvataan molempien sopimusosapuolten oikeudet ja velvollisuudet. Sopimus on taloudellinen asiakirja, jolla luodaan ennustettavuutta toiminnan taloudellisuuden osalta ja turvataan toiminnan onnistuminen ja jatkuvuus sekä varautuminen häiriötilanteisiin. Sopimusten seurannalla ja voimassaolon valvonnalla varmistetaan sopimusten toteutuminen. Selkeillä sopimusehdoilla ehkäistään tehokkaasti sopimuskauden aikana mahdolliset sopimuksen epäselvyyksistä johtuvat sopimuskonfliktit jo etukäteen.

2.5 Kaupunki kehittää sopimusosaamistaan

Kaupunki resursoi jatkuvaan ja syventävään sopimusosaamiseen sekä sopimushallintaa tukeviin työkaluihin ja menetelmiin. Sopimusosaamisen parantuminen varmistaa sopimushallinnan toteutumisen ja strategisten tavoitteiden toteutumisen. Sopimushallintajärjestelmien ammattimaisella käytöllä varmistetaan hyvän hallinnon toteutuminen. Kaupunki varmistaa, että sopimuksia laaditaan, seurataan ja johdetaan ammattimaisesti, ja varmistaa toiminnassaan riittävät sopimusresurssit ja henkilökuntansa osaamisen kehittämisen.

2.6 Kaupunki on tavoiteltu sopimuskumppani

Kaupunki varmistaa asemansa tavoiteltuna sopimuskumppanina. Kaupungin sopimustoiminta herättää osapuolissa luottamusta. Sopimukset ovat hyvin tehtyjä, selkeitä ja oikeudenmukaisia ja niissä kuvataan selkeästi sopimuksen tarkoitus ja sisältö. Kaupungin sopimustoiminta on täsmällistä, ennakoitavaa ja

johdonmukaista. Hyvien sopimuskäytäntöjen ja yhtenäisten periaatteiden avulla kaupunki voi ohjata ja ennakoida sopimustoimintaansa ja saavuttaa markkinoilla toimivien organisaatioiden luottamuksen.

2.7 Kaupunki tuntee sopimuskumppaninsa

Kaupunki arvioi sopimuskumppaninsa, toimii yhteistyössä sopimuskumppaneidensa kanssa ja seuraa sopimuskumppaneitaan ennen sopimuksen tekemistä, sopimuskauden aikana sekä sen jälkeen. Seurannalla varmistetaan sopimuskumppanien kyvykkyys suoriutua sopimusvelvoitteistaan, ja että kaupunki voi nopeasti reagoida puutteisiin. Hyvän seurannan ja yhteistyön ansiosta kaupunki ei joudu sopimuksettomaan tilaan esimerkiksi sopimuksen päätyttyä, sopimuksen epäonnistuttua tai katkettua ennenaikaisesti esimerkiksi toimittajasta johtuvasta syystä. Myös toimittajan jälkiarvioinnin myötä voi tulla esiin riskejä, jotka oikeuttavat esimerkiksi mahdollisuuteen toimittajan hylkäämiseksi seuraavilla kilpailutuskierroksilla.

2.8 Kaupunki hallitsee sopimusten elinkaaren

Kaupunki hallitsee kaikki sopimuksen elinkaaren vaiheet ja neuvottelee sopimuksensa toteutukseen parhaiten sopivan voimassaoloehdon. Tämä käsittää myös voimassaoloajan suunnittelun jo tarveanalyysi-, tarjouspyyntö- ja neuvotteluvaiheessa joustavasti markkinatilanteen perusteella. Kaupunki varautuu sopimuksen päättämiseen ennenaikaisesti, seuraamaan voimassaoloaikaa ja sopimukseen liittyviä tarkastelupisteitä sekä ennakoimaan sopimusten päättymistä erityisesti hankintasopimusten osalta.

2.9 Kaupunki ennakoi ja hallitsee sopimusriskejään

Kaupungilla on riittävä ja säännöllinen tilannekuvatieto sopimuksista ja niihin liittyvistä riskeistä. Sopimushallintaan liittyvä riskienhallinta on tietoon pohjautuvaa jatkuvaa toimintaa, joka toteutetaan myös osana sisäistä valvontaa. Riskienhallintaan kuuluu riskianalyysi, riskien käsittely ja riskien seuranta, johtopäätökset ja toiminnan muutokset. Riskien arviointi toteutetaan vähintään kerran vuodessa kaupungin keskusjohtoryhmän vuosikellon mukaisesti. Kaupunki reagoi riskeihin nopeasti sopimuskauden aikana.

2.10 Sopimushallinnan periaatteiden toteutumista valvotaan raportoimalla

Kaupungilla on kattava ja oikea-aikainen sekä säännöllinen seuranta ja raportointi sopimushallinnan osalta. Raportointi antaa selkeän tilannekuvan ja noudattaa sovittuja rutiineja. Sopimushallinnan raportointi on itsenäinen raportointikokonaisuus ja se toteutetaan osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vuosittaista raporttia tilinpäätöksen yhteydessä. Merkittävät häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvät asiat raportoidaan välittömästi. Kuntayhtymät ja kuntakonserniin kuuluvat yhtiöt ja yhteisöt tekevät omasta sopimushallinnastaan vastaavaa säännöllistä raportointia yhtiöiden ja yhteisöjen hallituksille. Yhtiöiden hallituksen tulee raportoida vähintään vuosittain sopimushallinnan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asioista kaupunginhallituksen konsernijaostolle.