1. **Tarpeen tunnistaminen**

   Tavoite: Määritellä, miksi sopimus tarvitaan ja mitkä ovat tavoitteet

   Vastuutaho(t):

   - Sopimuksen omistaja: vastaa tarpeen tunnistamisesta
   - Hankintapalvelut: koordinoi vuosittaista hankintasuunnittelua
   - Tilahallintapalvelut: koordinoi hyvinvointialueen toimitiloja ja vuokrasopimuksia
   - ICT-palvelut: koordinoi hyvinvointialueen ICT-sopimuksia

   Toimenpiteet:

   - Tunnistetaan tarve ja määritellään sopimuksen laajuus
   - Laaditaan alustava palvelu-/toimituskuvaus hankinnan kohteesta tai määritellään vaatimukset toimitilalle mikäli kyseessä vuokrasopimus
   - Laaditaan alustava kustannusarvio ja rahoitus
   - Selvitetään lakisääteiset vaatimukset
   - Suunnittelu tehdään osana seuraavan vuoden hankintasuunnittelua ja hankinta esitellään aluehalllitukselle osana hankintasuunnitelmaa

     Järjestelmät: Sopimushallintajärjestelmä, Teams, Sharepoint

2. **Sopimusluonnoksen valmistelu**

   Tavoite: Luoda juridisesti ja hallinnollisesti kelvollinen sopimusluonnos, jossa sopimusriskit on tunnistettu ja joka on hyvinvointialueen sekä yhteistyökumppanin kannalta ehdoiltaan tarkoituksen mukainen

   Vastuutaho(t):

   - Sopimuksen omistaja: laatii palvelukuvauksen yhteistyössä hankintapalveluiden kanssa
   - Lakiasiainpalvelut: varmistaa soveltuvan lainsäädännön noudattamisen
   - Tilahallintapalvelut: vastaa vuokrasopimuksen valmistelusta
   - ICT-palvelut: vastaa ICT-sopimuksien valmistelusta

   Toimenpiteet:

   - Laaditaan luonnos (mallisopimus pohjana), jossa huomioidaan palvelukuvauksesta johtuvat erikoisvaatimukset-/ehdot
   - Hyväksytään sopimuksen ehdot sisäisesti
   - Arvioidaan riskit ja varmistetaan soveltuvan lainsäädännön noudattamisesta
   - Riskienhallinta: sopimukseen kirjataan keskeiset riskit, vastuut, huoltovarmuuteen liittyvät velvoitteet

     Järjestelmät: Sopimushallintajärjestelmä, Tilahallintajärjestelmä, Teams, SharePoint

3. **Sopimusluonnoksen sisäinen hyväksyntä**

   Tavoite: Varmistaa sopimuksen hyväksyttävyys ja sitovuus

   Vastuutaho(t):

   - Sopimuksen omistaja: tarkistaa, että sopimus täyttää tarpeen ja että sopimukseen liittyvä substanssialasisältö on asianmukaista (huom. palvelukuvaus), varmistaa rahoituksen olemassaolon / riittävyyden tarvittaessa talouspalveluiden ammattitaitoa hyödyntäen
   - Lakiasiainpalvelut: varmistaa sopimuksen juridisen kelpoisuuden yhteistyössä hankintapalveluiden kanssa
   - Hankintapalvelut: varmistaa sopimuksen hankintateknisen kelpoisuuden ja keskustelee hankinnan omistajan kanssa sopimuksen kaupallisista näkökohdista
   - Toimivaltainen viranhaltija: hyväksyy sopimusluonnoksen tarjouspyynnön liitteenä tai muussa neuvottelutarkoituksessa käytettäväksi

   Toimenpiteet:

   - Sopimusluonnoksen alustava määrittely ja hyväksyminen tarjouspyynnön liitteenä ja/tai neuvotteluissa käytettäväksi

     Järjestelmät: Sopimushallintajärjestelmä, TEAMS, Sharepoint

4. **Julkisen hankinnan toteuttaminen (mikäli kyseessä on vuokrasopimus, siirry kohtaan 5.)**

   Tavoite: Varmistaa hankinnan toteuttaminen lain ja hyvän hankintatavan mukaisesti

   Vastuutaho(t):

   - Hankintapalvelut: vastaa hankintamenettelyn läpiviennistä
   - Sopimuksen omistaja: osallistuu hankinnan suunnitteluun ja määrittelee tarpeet
   - Lakiasiainpalvelut: varmistaa hankintamenettelyn juridisen kelpoisuuden niiltä osin kun kyse ei ole hankintalainsäädännöstä

   Toimenpiteet:

   - Suunnitellaan hankintamenettely (kilpailutus, vuokrasopimus tms.)
   - Toteutetaan hankinta valitun menettelyn mukaisesti
   - Dokumentoidaan hankintaprosessin vaiheet ja päätökset
   - Valmistellaan viranhaltijapäätöstä varten tarvittava materiaali

     Järjestelmät: Sopimushallintajärjestelmä, hankintajärjestelmä

5. **Viranhaltijapäätös**

   Tavoite: Varmistaa, että hankinnan kohteesta laaditaan asianmukainen viranhaltijapäätös

   Vastuutaho(t):

   - Toimivaltainen viranhaltija/Sopimuksen omistaja: Valmistelee viranhaltijapäätöksen yhteistyössä hankintapalveluiden kanssa ja allekirjoittaa sopimuksen
   - Asianhallintapalvelut: Avaa diaarinumeron asianhallintajärjestelmään

   Toimenpiteet:

   - Asianhallintajärjestelmään avataan asia, joka saa diaarinumeron
   - Viranhaltijapäätös laaditaan asianhallintajärjestelmässä
   - Viranhaltijapäätös allekirjoitetaan sähköisesti
   - Päätös arkistoidaan asianhallintajärjestelmään
   - Sopimus voidaan allekirjoittaa vasta, kun viranhaltijapäätös on tehty ja yhdistetty sopimukseen

     Järjestelmät: Asianhallintajärjestelmä, sopimushallintajärjestelmä (tieto siirtyy rajapinnan kautta)

6. **Sopimusneuvottelut**

   Tavoite: Varmistaa, että molemmilla osapuolilla on yhtenäinen ymmärrys sopimuksen ehdoista, jotka on jo määritelty tarjouspyyntöasiakirjoilla. Sopimusehtoihin ei tässä vaiheessa voida enää tehdä olennaisia muutoksia.

   Vastuutaho(t):

   - Sopimuksen omistaja: osallistuu neuvotteluihin, varmistaa tarpeiden täyttymisen
   - Tilahallintapalvelut: neuvottelee vuokrasopimuksen ehdot
   - ICT-palvelut: neuvottelee ICT-sopimuksen ehdot
   - Hankintapalvelut: varmistaa hankintalainsäädännön ja menettelyjen noudattamisen
   - Lakiasiainpalvelut: tarkistaa sopimuksen juridisen kelpoisuuden

   Toimenpiteet:

   - Käydään läpi sopimusehdot ja palvelukuvauksen yksityiskohdat sopimuskumppanin kanssa
   - Päivitetään luonnos neuvottelujen perusteella sopimushallintajärjestelmään

     Järjestelmät: Sopimushallintajärjestelmä, Teams/SharePoint

7. Sopimuksen allekirjoitus ja tallentaminen

Tavoite: Sitova sopimus osapuolten välillä

Vastuutaho(t):

- Toimivaltainen viranhaltija/Sopimuksen allekirjoittaja: Allekirjoittaa hankintasopimuksen
- Tilahallintapalvelut: Allekirjoittaa vuokrasopimuksen, tallentaa vuokrasopimuksen asianhallintajärjestelmään
- ICT-palvelut, Allekirjoittaa ICT-sopimuksen, tallentaa ICT-sopimuksen sopimuksenhallintajärjestelmään
- Asianhallintapalvelut: vastaa asianhallintajärjestelmän integraatioiden toimivuudesta
- Hankintapalvelut: tallentaa sopimuksen sopimushallintajärjestelmään

Toimenpiteet:

- Sopimuksen allekirjoitus sähköisesti tai paperilla
- Allekirjoitettu sopimus tallennetaan sopimushallintajärjestelmään
- Sähköisesti allekirjoitettu vuokrasopimus tallennetaan tilahallintajärjestelmään
- Sopimusasiakirjat siirtyvät järjestelmäintegraation kautta asianhallintajärjestelmään

Järjestelmät: Sopimushallintajärjestelmä, tilahallintajärjestelmä, asianhallintajärjestelmä, sähköinen allekirjoitusjärjestelmä

8. Sopimuksen seuranta ja hallinta

Tavoite: Varmistaa sopimuksen toteutuminen ja noudattaminen

Vastuutaho(t):

- Sopimuksen omistaja: mikäli kyseessä on toiminnallisesti tai taloudellisesti merkittävä sopimus järjestää sopimuksen aloitusneuvottelun yhteistyössä hankintapalveluiden kanssa
- Sopimuksen omistaja: valvoo sopimuksen toteutumista yhteistyössä sopimuskumppanin kanssa
- Sopimuksen omistaja: valvoo sopimuksen kustannus- ja hintakehitystä yhteistyössä hankintapalveluiden ja talouspalveluiden kanssa
- Hankintapalvelut: tukee sopimuksen omistajaa sopimuskauden aikaisessa toiminnassa, kuten reklamaatioissa ja sopimusmuutoksissa
- ICT-palvelut: tukee ICT-sopimuksen käyttäjää sopimuskauden aikaisessa toiminnassa, kuten reklamaatioissa ja sopimusmuutoksissa
- Lakiasiainpalvelut: tukee sopimuksen omistajaa ja hankintapalveluita sopimuskauden aikaisissa juridisissa kysymyksissä

Toimenpiteet:

- Sopimuksen aikataulujen ja velvoitteiden seuranta
- Arvioidaan sopimuskauden toteutumista ja tehdään sen perusteella ratkaisu mahdollisen option käyttöönotosta tai uudesta hankinnasta

- Muutospyyntöjen ja lisätilauksien hallinta
- Mahdollisten reklamaatioiden laatiminen, dokumentointi ja käsittely

Järjestelmät: Sopimushallintajärjestelmä, talousjärjestelmä

9. Sopimuksen päättyminen

Tavoite: Hallittu sopimuksen loppuun saattaminen

Vastuutaho(t):

- Sopimuksen omistaja: varmistaa sopimuksen päättymisen edellytykset
- Hankintapalvelut: tukee sopimuksen omistajaa sopimuksen päättämisessä ja tarvittaessa uuden hankinnan suunnittelussa
- Lakiasiainpalvelut: tukee sopimuksen omistajaa sopimuksen päättämiseen liittyvissä juridisissa kysymyksissä

Toimenpiteet:

- Arvioidaan sopimuksen suoritus
- Dokumentoidaan mahdolliset korvaukset, reklamaatiot ja loppuraportit
- Arvioidaan tarve uudelle hankinnalle
- Hyvissä ajoin valmistellaan uuden hankinnan tai sopimuksen valmistelu ennen nykyisen sopimuksen päättymistä
- Arkistoidaan päättyneet sopimukset lainmukaisesti