

Anvisning för avtalshantering

Österbottens välfärdsområde

Sektionen för intern kontroll och riskhantering 8.2.2024 § 4

Välfärdsområdesstyrelsen 19.2.2024

Träder i kraft 1.3.2024

Innehållsförteckning

1. Bakgrund och syfte.....	3
2. Avtalshantering som begrepp.....	3
3. Lagstiftning som reglerar välfärdsområdets avtal.....	4
4. Olika avtalstyper och avtalsvillkor.....	4
4.1 Avtalstyper.....	4
4.2 Det centrala innehållet i bra avtal.....	5
4.3 Allmänna avtalsvillkor (YSE).....	6
5. Roller och befogenheter som hänför sig till avtalshantering.....	6
5.1 Beslutsfattare.....	6
5.2 Avtalets kontakt-/ansvarsperson.....	7
5.3 Allmän förvaltning, avtalshantering.....	7
5.4. Sakkunnig.....	8
6. Beredning av avtal.....	9
6.1 Dataskydd.....	9
6.2 Inköps- och logistikenheten.....	10
7. Upprättande och undertecknande av avtal.....	10
8. Hantering av avtalsrisker.....	11
9. Uppföljning, övervakning och samverkan.....	11
10. Reklamation.....	12
11. Uppföljning och övervakning av fakturering.....	13
12. Hantering av ändringar i avtal.....	13
13. Avslutande och förnyande av avtal samt fortsatta åtgärder.....	14
14. Offentligheten hos uppgifter i avtal.....	14
15. Arkivering av avtal.....	15
16. Analysering, utveckling och efterhandsbedömning.....	15

1. Bakgrund och syfte

Enligt 95 § i lagen om välfärdsområden ska förvaltningsstadgan innehålla behövliga bestämmelser om hanteringen av avtal. Enligt 67 § i Österbottens välfärdsområdes förvaltningsstadga svarar välfärdsområdesstyrelsen för hanteringen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om organiseringen av avtalshanteringen och förordnar rollerna inom avtalshanteringen.

Avtalshantering utgör ett centralt verktyg för ledningen, varigenom verksamheten i välfärdsområdet kan styras och bistås samt de verksamhetsrelaterade riskerna hanteras. I den här anvisningen omfattar avtalshantering alla uppgifter som hänför sig till beredningen, godkännandet och verkställandet av avtal samt till avtalens livscykel.

För att avtalen ska kunna ställas i fokus i ledningen av välfärdsområdet krävs det en stark och aktiv styrning som omsätts i praktiken genom ömsesidiga förhandlingar avtalsparter emellan men även i beredningen av avtal och i upprättade avtal samt i tillsynen och övervakningen av avtal samt i ömsesidigt samarbete avtalsparter emellan. Välfärdsområdet behöver tydliga avtalsprocesser och fastställda personer som ansvarar för avtalen – det viktigaste i avtalshanteringen är att ansvaret för respektive avtal och dess livslängd fastställs i förväg.

Denna anvisning inrymmer avtalsprocesser och anvisningar för bland annat den riskbedömning, den beredning, den tillsyn, det samarbete, den rapportering och det informationsutbyte som hänför sig till avtal samt för dem som ansvarar för avtal. Anvisningen är avsedd för alla anställda och tjänsteinnehavare som medverkar i avtalshanteringen i olika roller i välfärdsområdet, såsom i egenskap av beredare, kontaktpersoner för avtal, undertecknare, registrerare eller användare. Kommunförbundet har upprättat en mall för välfärdsområden med principer för avtalshanteringen, och den kan till tillämpliga delar användas som ett komplement till denna anvisning.

I Österbottens välfärdsområde ansvarar den allmänna förvaltningen samt inköps- och logistikenheten (konkurrensutsatta upphandlingsavtal) för den handledning, det stöd och den uppföljning som hänför sig till avtal och avtalshantering. Frågor i dessa ärenden kan skickas till sopimushallinta@ovph.fi.

2. Avtalshantering som begrepp

Avtalshantering omfattar avtalens hela livscykel: beredningen och upprättandet av avtal, eventuella avtalsförhandlingar, lagringen av avtal, avtalsuppföljningen, utgången av avtal samt arkiveringen av avtal och förstöringen av avtal när förvaringstiden har löpt ut. Välfärdsområdets upphandlingsdirektiv beskriver processen före ingående av avtal.

För att alla avtal ska kunna uppföljas och tillses under sin livscykel är det viktigt att alla avtal upprättas i skriftlig form och att de sparas i ett avtalsregister. Detta register utgör ett avtalshanteringssystem och är ett viktigt verktyg för avtalshanteringen. I Österbottens välfärdsområde används ärende- och informationshanteringssystemet **Dynasty** (gäller inte arbetsavtal som sparas i HR-system). Avtalshanteringssystemet inrymmer centrala metauppgifter för alla avtal och används för att dokumentera och administrera bland annat ändringar i avtal, reklamationer och uppsägningar. Med en effektiv uppföljning, tillsyn och

förändringshantering kan man se till att välfärdsområdets anställda har tillgång till aktuella avtalsuppgifter.

På en övergripande nivå kan avtalshanteringen indelas i fem delområden:

1. Aktörer, uppgifter och ansvar
2. Beredning, förhandling, uppgörande och hantering av avtalsdokument
3. Uppföljning och tillsyn av avtal (uppfyllandet av avtalsansvar, reklamationer osv.)
4. Hantering av ändringar i avtal
5. Avslutande och förnyande av avtal samt fortsatta åtgärder som hänför sig till dessa.

Innehållet i dessa olika delområden som hänför sig till avtalshanteringen beskrivs närmare i anvisningens olika kapitel.

3. Lagstiftning som reglerar välfärdsområdets avtal

Följande lagstiftning kan anses reglera välfärdsområdets avtal:

- Lagen om genomförande av reformen av social- och hälsovården och räddningsväsendet och om införande av den lagstiftning som gäller reformen (616/2021, senare **införandelagen**)
- De självstyrande välfärdsområdenas uppgifter fastställs i lagen om ordnande av social- och hälsovård (612/2021, senare **anordnandelagen**) och lagen om ordnande av räddningsväsendet 613/2021, **räddningslagen**).
- Lagen om välfärdsområden (611/2021, senare **välfärdsområdeslagen**) innehåller bestämmelser om välfärdsområdets förvaltning.
- Lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016), senare **upphandlingslagen**.
- Lagen om rättshandlingar på förmögenhetsrättens område (228/1929), senare **företagarskyddslagen**.
- **Köplagen** (355/1987).
- Lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006), senare **beställaransvarslagen**.
- Lagen om tillsynen över social- och hälsovården (741/2023).

4. Olika avtalstyper och avtalsvillkor

4.1 Avtalstyper

Vid planeringen av avtalsvillkoren ska man ta i beaktande vilken roll välfärdsområdet har i ifrågavarande avtal. Österbottens välfärdsområdes olika verksamhetsområden och enheter uppgör olika avtal som hänför sig till varierande verksamhetsprocesser. Dessa avtalstyper är bl.a.:

Upphandlingsavtal (service-, varu- och dispositionsrättsavtal)

Serviceavtal

Entreprenadavtal

Finansieringsavtal

Avtal för större projekt

Samarbetsavtal

Förlikningsavtal

Intentionsavtal

Hyresavtal (arrende och lägenhetshyra)

Ramavtal

Uppdragsavtal

Avtal för mindre projekt

Arbetsavtal

Bolagsrättsliga avtal (t.ex. delägaravtal)

4.2 Det centrala innehållet i bra avtal

När avtal upprättas ska välfärdsområdets intresse iakttas. Oberoende av avtalstyp ska avtalet alltid innehålla centrala avtalsvillkor. De centrala avtalsvillkoren varierar från avtal till avtal, varför Österbottens välfärdsområdes avtalshanteringssystem också innehåller olika modellunderlag för avtal.

Det är också viktigt att skyldigheter, ekonomiska och verksamhetsmässiga frågor, tidtabeller och andra frågor som hänför sig till avtalet beskrivs tillräckligt noggrant i avtalet. Centrala avtalsvillkor i avtal:

- Avtalets bakgrund, syfte och föremål
- Avtalsparternas ömsesidiga ansvar
- Utgör avtalet en del av ett ramarrangemang eller ett annat mer omfattande avtalsarrangemang, uppgifter om ramavtalet
- Fakturering och betalningsvillkor: uppgifter om nätfakturering, mervärdesskatt, eventuell förskottsbetalning, garantier
- Uppgifter om leveransen; leveranstid, leveransvillkor osv.
- Fel, dröjsmål, oöverstigit hinder, reklamation och påföljder
- Hävning, tid för ikraftvarande samt uppsägning av avtal
- Avtalets kontakt/ansvarsperson
- Villkor för prisjustering
- Garantivillkor
- Försäkringar
- Avtalsuppföljning och samverkan
- Anmälningsskyldighet
- Immaterialrättigheter och äganderätt
- Sekretess

- Datasäkerhet, dataskydd, säkerhet och konfidentialitet
- Ändring eller överföring av avtal
- Assistans vid utgången av avtalet
- Optionsperioder
- Underleverantörer
- Lag som tillämpas på avtalet och avgörande av meningsskiljaktigheter
- Förteckning över bilagor som hör till avtalet (inklusive allmänna avtalsvillkor, såsom t.ex. JYSE eller JIT)
- Tillämpningsordning för dokument
- Beredskap och driftssäkerhet under kris eller nödläge.
- Förverkligandet av övervakning samt rapporteringsskyldighet
- Kvalitetsuppföljning av serviceproduktion

Avtal som är **kritiska för tryggheten av vården** ska **alltid** inrymma villkor om hur störningar ska hanteras och hur kvaliteten ska uppföljas.

4.3 Allmänna avtalsvillkor (YSE)

Huvudregeln är att man i beredningen av avtal bör tillämpa allmänna avtalsvillkor för att minimera riskerna, dvs. villkor som beretts i förväg och som används i olika typer av avtal. De allmänna avtalsvilkorens tillämplighet på det ifrågavarande avtalet måste observeras, samtidigt som villkoren bör genomgåas med tanke på avtalsförhållandet. Allmänna avtalsvillkor som används är JYSE 2014 (uppdateringsversion 2022) varor, JYSE 2014 (uppdateringsversion 2022) tjänster, JIT 2015 (IT-upphandlingar), KSE 2013 och YSE 1998 (byggnadsentreprenader).

5. Roller och befogenheter som hänför sig till avtalshantering

Nedan finns en beskrivning av de centrala aktörer som hänför sig till avtalshantering och deras uppgifter. De roller och befogenheter som anknyter till avtalshantering avviks delvis från varandra beroende på om det exempelvis är fråga om ett tekniskt avtal, socialvårdsavtal, konsultavtal för läkartjänster eller annat enskilt avtal. Avvikelserna beskrivs noggrannare i avtalsprocessen.

5.1 Beslutsfattare

I Österbottens välfärdsområde upprättas och undertecknas avtal i regel av behöriga beslutsfattare. Beslutsfattaren bestäms i enlighet med 48 § i Österbottens välfärdsområdes förvaltningsstadga och välfärdsområdets upphandlingsbefogenheter (välfärdsområdesstyrelsen 4.4.2022 § 35). Beslutsfattaren svarar för att man reserverat

tillräckligt med anslag för upprättandet av avtalet och bekräftar att beslutet delges vederbörande parter och offentliggörs i datanätet för att beslutet ska vinna laga kraft.

5.2 Avtalets kontakt-/ansvarsperson

Kontaktpersonen/den ansvariga ska anges i Österbottens välfärdsområdes alla avtal. Verksamhetsområdesdirektören eller en av verksamhetsområdesdirektören förordnad person utser en kontakt-/ansvarsperson för avtalet. I välfärdsområdets avtal kan man utse olika kontaktpersoner för olika frågor/helheter, t.ex. juridiska frågor, priser eller servicebeskrivningar och innehåll. Vid behov kan man också utse en kontaktperson som ansvarar för avtalet i sin helhet. Kontaktpersonernas roller och uppgifter ska uppges klart och tydligt i avtalet (t.ex. i en separat bilaga). Kontakt-/ansvarspersonens eventuella jäv ska också tas i beaktande i avtalet.

Kontakt-/ansvarspersonens uppgifter:

1. Fungerar som välfärdsområdets primära kontaktperson i de frågor som hen enligt avtalet ska sköta.
2. Sparar avtalet i avtalshanteringssystemet eller bekräftar att avtalet införts i systemet.
3. Skickar avtalet till avtalshantering för granskning.
4. Vidarebefordrar avtal för underteckning.
5. Uppföljer och tillser i samarbete med avtalshantering, inköpsenheten, enheten för kvalitet och tillsyn att avtalet hörsammats. Ansvarar för det informationsutbyte som hänför sig till avtalet.
6. Deltar i samverkan i möten eller beställningar som fastställs i avtalet samt ser till att dessa hålls på överenskommet sätt. Kontrollerar att fakturan är avtalsenlig.
7. Ser till att reklamationer görs i enlighet med anvisningen om reklamationer.
8. Mottar och för in avtalsförändringar eller uppsägningar av avtal (bistås av avtalshantering). Vidarebefordrar avtalsförändringar till avtalsförvaltningen.
9. Övervakar den tidsfrist som hänför sig till avtalet tillsammans med avtalshantering eller inköpsenheten (konkurrensutsatta upphandlingsavtal).
10. Kommer överens om eventuella förhandlingar med avtalsparten.

5.3 Allmän förvaltning, avtalshantering

På Österbottens välfärdsområdes enhet för allmän förvaltning stöder avtalshantering organisationen under hela avtalsprocessen. Avtalshantering övervakar även avtalskvaliteten och befogenheterna samt bekräftar att avtalshelheterna sparats på vederbörligt sätt i avtalshanteringssystemet.

Allmän förvaltning; avtalshanteringens uppgifter:

1. Stöder och råder organisationens anställda under avtalsprocessen och bistår vid behov i beredningen av avtal. Inköps- och logistikenheten förvaltar och ger råd i ärenden som hänför sig till konkurrensutsatta upphandlingsavtal.
2. Ordnar utbildning i avtalshantering för personalen.
3. Bekräftar och ser över att avtalen är i linje med välfärdsområdets befogenheter och anvisningar förrän de undertecknas. Inköps- och logistikenheten förvaltar och ger råd i ärenden som hänför sig till konkurrensutsatta upphandlingsavtal.

4. Vidarebefordrar vid behov, separat överenskomna avtal med verksamhetsområdet, för underteckning och skickar ett avtalsexemplar till den andra avtalsparten. Bekräftar att avtalen undertecknas av samtliga avtalsparter. Inköps- och logistikenheten förvaltar och ger råd i ärenden som hänför sig till konkurrensutsatta upphandlingsavtal.
5. Sparar ändringar i avtal i avtalshanteringssystemet och bistår vid behov i beredningen av olika ändringar eller i avtalsförhandlingar som hänför sig till beredningen. Inköps- och logistikenheten förvaltar och ger råd i ärenden som hänför sig till konkurrensutsatta upphandlingsavtal.
6. Ser till att avtalsprocessen och anvisningen hörsammas och att avtal förvaras på vederbörligt sätt.
7. Bekräftar att avtal förstörs på vederbörligt sätt när förvaringstiden löpt ut.

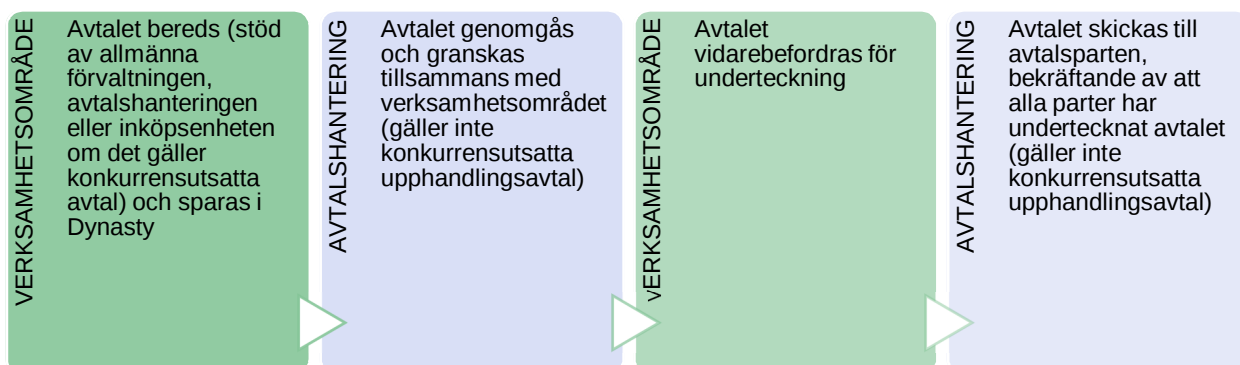


Bild 1: Avtalshanterings roll i beredningen av avtal.

Inköps- och logistikenheten förvaltar och ger anställda råd i alla ärenden som hänför sig till konkurrensutsatta upphandlingsavtal. Noggrannare beskrivning i avtalsprocessen.

De personer som använder sig av avtalet bör för sin del se till att kontaktpersonen för avtalet eller avtalshanteringen informeras om hur avtalet har omsatts i praktiken och om eventuella problem som hänför sig till detta samt om hur många beställningar som gjorts på basis av avtalet osv.

5.4. Sakkunnig

En sakkunnig kan delta i beredningen av avtalet eller i vilken åtgärd som helst som hänför sig till avtalets livscykel i egenskap av sakkunnig inom det egna området. En sakkunnig kan vara en substanssakkunnig inom ett område, en konkurrensutsättare av ett upphandlingsavtal eller en förvaltningschef eller jurist som ansvarar för avtalshantering. Den sakkunniga kan vid behov exempelvis assistera vid beredningen av avtalet, medverka i förhandlingar eller assistera vid uppgörandet av reklamationer.

6. Beredning av avtal

I Österbottens välfärdsområde bör man utgångsmässigt alltid använda sig av de egna avtalsunderlag som finns i avtalshanteringssystemet. Om man använder sig av den andra avtalspartens modellavtal så bör man alltid kräva att avtalet innehåller den offentliga förvaltningens avtalsvillkor (JYSE, JIT). Ifall den andra avtalsparten kräver att man ska använda sig av deras egna allmänna avtalsvillkor i avtalet bör man vara i kontakt med avtalshanteringen. Ett avtal som avtalsparten tillställt bör uppfylla förutom de allmänna avtalsvillkoren även åtminstone följande uppgifter:

- Redogörelser som avses 5 § 1 mom. i beställaransvarslagen.
- I avtalet bör man i huvudsak använda Österbottens välfärdsområdes dataskyddsbilagor (ifall personuppgifter behandlas)
- Priser och betalningsvillkor ska vara i linje med välfärdsområdets anvisningar.
- Redogörelse för eventuella underleveranskedjor och ett skriftligt meddelande ifall underleveranser används.
- Uppgifter om kontaktpersonerna för avtalet (bägge avtalsparter)
- Beskrivning av hanteringen av förändringar
- Samverkan och reklamationer
- Uppsägning av avtalet, avslutande av avtalet och avtalets giltighetstid
- Avgörande av meningsskiljaktigheter
- Den service, det ansvar och de servicenivåer som hänför sig till avtalet ska vara beskrivna i tillräcklig detalj

Ifall man använder ett underlag som den andra avtalsparten upprättat ska det i enlighet med processen skickas till avtalshanteringen för granskning.

6.1 Dataskydd

EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR) trädde i kraft i maj 2018. I Finland kompletteras den av den nationella dataskyddslagstiftningen: dataskyddslagen, lagen om integritetsskydd i arbetslivet och diverse speciallagar.

I ett avtalsförhållande är det viktigt att identifiera vilken roll avtalsparten kommer att ha i fråga om behandlingen av personuppgifter. Ifall avtalsparten också fungerar som personuppgiftsansvarig (kan behandla personuppgifter i rollen av en personuppgiftsansvarig eller i en motsvarande självständig roll) ska välfärdsområdet ingå ett avtal om detta.

I Österbottens välfärdsområde används egna, allmänna villkor för dataskydd och villkor för register över behandling, vilka utgångsmässigt alltid ska tillämpas på välfärdsområdets avtal.

I frågor om dataskydd bör man alltid ta kontakt med dataskyddsombudet.

6.2 Inköps- och logistikenheten

Vid upphandlingar följs lagen om offentlig upphandling samt de upphandlingsdirektiv som fastställts av styrelsen för Österbottens välfärdsområde. Gemensamma upphandlingar kan göras inom ramen för samarbetet inom specialupptagningsområdet eller via Hansel Ab eller motsvarande samarbetsform. **Österbottens välfärdsområdes inköps- och logistikenhet svarar för upphandlingar som görs med stöd av upphandlingslagen, och dessutom bör alltid vara i kontakt med inköps- och logistikenheten såvitt upphandlingsavtalet förvaltas av enheten eller om det är fråga om en upphandling som överskrider det nationella tröskelvärdet.**

7. Upprättande och undertecknande av avtal

Bestämmelser om ingående av avtal ges på allmän nivå i **företagarskyddslagen** (lag om rättshandlingar på förmögenhetsrättens område). Ett avtal uppkommer när ett anbud besvaras med accept om att det accepteras till väsentliga delar. Svaret måste dessutom ges i rätt tid. Ifall svaret avviker från villkoren i anbudet tolkas det som ett nytt anbud.

I fråga om offentliga upphandlingar måste specialbestämmelserna i upphandlingslagen också iakttas (ett avtal uppkommer först när parterna undertecknat det).

Ett avtalsförhållande bedöms utgående från privaträttsliga bestämmelser, och ett ingått avtal binder alltid välfärdsområdet om avtalsparten varit i god tro. Österbottens välfärdsområdes avtal är **alltid skriftliga, inga muntliga avtal ingås.**

Handlingar i Österbottens välfärdsområde undertecknas i enlighet med det som bestäms i förvaltningsstadgans 79 § (Namnteckningsrätt och undertecknande av handlingar i välfärdsområdet). Följande ledande tjänsteinnehavare som anges i 37 § kan underteckna handlingar inom sitt ansvarsområde: **välfärdsområdesdirektören, sektordirektörerna, resursdirektörerna, verksamhetsområdesdirektörerna, förvaltningsdirektören, strategi- och utvecklingsdirektören, kvalitetsdirektören, ekonomidirektören, HR-direktören , kommunikationsdirektören och administrativa överläkaren.**

Handlingar som kräver två undertecknare undertecknas av välfärdsområdesdirektören eller dennes ersättare och den ledande tjänsteinnehavare som svarar för ärendet. Tjänsteinnehavare kan underteckna handlingar i ärenden där de äger beslutanderätt.

Upphandlingsbefogenheterna fastställs noggrannare i den handling som välfärdsområdesstyrelsen godkännt.

Österbottens välfärdsområdes allmänna förvaltning, avtalshantering bekräftar att välfärdsområdets avtal undertecknas inom ramen för gällande befogenheter. Det finns en skild anvisning gällande införande av avtal i avtalshanteringssystemet.

8. Hantering av avtalsrisker

En välskött och aktuell avtalshantering samt högklassigt konkurrensutsatta och upprättade avtal samt tydliga avtalsprocesser bidrar till att avtalsriskerna kan hanteras effektivt.

Även en kunnig avtalshantering, en stark avtalskompetens samt sakkunnigt upprättade avtal och välplanerade tillsynsprocesser bidrar till hanteringen av avtalsriskerna.

Med avtalsrisker avses risker som hänför sig till kostnader, anseende, funktioner som är förknippade med avtalet eller avtalsförhållandet och som hänför sig till välfärdsområdets organiserings- och produktionsansvar.

Till avtalsriskerna hör:

- avtalspartens förmåga att fullgöra sina avtalsförpliktelser på överenskommet sätt och inom överenskommen tid
- oklara, bristfälliga eller ofördelaktiga avtalsvillkor
- otydlig formulering av avtalets syfte och innehåll
- diffusa bestämmelser om vederlag
- diffusa villkor gällande prisjusteringar
- risker förknippade med ansvarsfördelningen
- eventuella avtalsrelaterade skador och ersättningen av dem
- misslyckad konkurrensutsättning
- oklarheter i de olika skedena av verkställandet av avtalet på grund av informationsutbytet inom organisationen eller på grund av störningar i samarbetet.

Avtalshanteringen inom den allmänna förvaltningen, inköps- och logistikenheten samt enheten för kvalitet och tillsyn strävar med hjälp av diverse åtgärder att hantera avtalsriskerna i Österbottens välfärdsområde. I Österbottens välfärdsområde hanteras avtalsrisker exempelvis med hjälp av:

- Avtalshanteringssystemet och en dokumenterad framskridning av ärendet/en dokumentation av handläggaren utav ärendet
- Avtal och avtalsvillkor tillställs avtalshanteringen för granskning före underteckning
- Avtalsanvisning
- Avtalsutbildningar
- Avtalsbaserad fakturering
- Avtalsuppföljning
- Avtals-, reklimations- och uppsägningsunderlag
- Stödtjänst för avtalshantering och avtal: sopimushallinta@ovph.fi

9. Uppföljning, övervakning och samverkan

I Österbottens välfärdsområde utgör uppföljningen och tillsynen av avtal en väsentlig del av avtalsprocessen, och avtalen tillses i samarbete med välfärdsområdets enhet för kvalitet och tillsyn.

För att Österbottens välfärdsområdes intresse ska bli bemött under avtalets hela livscykel är det ytterst viktigt att verkställandet av avtalet uppföljs och tillses. Då avtalsperioden börjar ska man komma överens om följande angelägenheter och göra upp ett schema för dem:

- samarbetspraxisen, mötesarrangemang och anknytande av medverkande: uppföljningsmöten o.d. ska införas i kalendern
- de praktiska tillvägagångssätten vid reklamation.
- upplysning, hörande och anknytande av eventuella slutanvändare eller andra centrala intressegrupper; utbildningar osv.
- uppföljningsmöten, tillsynsbesök, kvalitetsrapporter o.a. diskussionskanaler
- ömsesidig kvalitetsuppföljning och kontroll, uppföljning av faktureringen.
- Enligt beställaransvarslagens 5 §:s 6 mom. bör beställarens avtalspart, i sådana avtalsförhållanden som varar över 12 månader tillställa de utredningar som avses 1 mom. 3 och 4 punkter mellan 12 månaders mellanrum.
- Kund- och patientsäkerhetscentrets kontrollista gällande upphandlings- och utkontraktade avtals social- och hälsovårdstjänster som ge digitalt eller på distans.
- Prisjusteringsprocessen

Ansvarspersonerna, inköps- och logistikenheten, den allmänna förvaltningen (avtalshanteringen) och enheten för kvalitet och tillsyn ser under hela avtalsperioden till att avtalet verkställs i enlighet med avtalsvillkoren.

Under hela avtalsförhållandet är det viktigt att informationsutbytet sker öppet, dels för att säkra att avtalet omsätts i praktiken och dels för att undvika situationer där avtalet är i kraft i onödan. Avtalsparterna delar med sig av sina erfarenheter och utvecklar verksamheten under hela avtalsperioden (t.ex. arbetsgrupper, utvecklingsmöten, diskussionskanaler), och ger regelbundet feedback till varandra.

Avtalsprocesserna beskrivs separat.

10. Reklamation

Österbottens välfärdsområdes reklamationsprocess finns beskriven på intranätet: **Materialbanken/Reklamationer gällande anskaffningar**. På intranätet finns också ett eget blankettunderlag som alltid ska användas när man gör reklamationer. I frågor som berör reklamationer kan man alltid be om hjälp av inköps- och logistikenheten (konkurrensutsatta upphandlingsavtal) eller avtalshanteringen. Reklamationen bör alltid göras via avtalets kontakt/ansvarsperson.

Vid situationer där reklamationen kan avses vara avsevärd(ex. leda till hävning av avtal eller ersättningar) rekommenderas att den person som skrivit under avtalet även skriver under reklamationen.

Den slutgiltiga reklamationen och avtalspartens kvittering om att den mottagit reklamationen förs via avtalshanteringen in i avtalshanteringssystemet. Den som ansvarar för avtalet ska alltid bekräfta att avtalsparten vidtar de eventuella åtgärder som hänför sig till reklamationen.

Avtalets ansvarsperson ska genast meddela sin förman om eventuella störningar i leveranserna eller om en process för att utreda brott mot avtalet bör inledas. Om myndigheter behöver informeras om brister för att de ska kunna skrida till åtgärder bör de informeras genast.

11. Uppföljning och övervakning av fakturering

Avtalets kontakt- eller ansvarsperson bör bekräfta att faktureringen sker i enlighet med avtalet. I Österbottens välfärdsområde ansvarar ekonomiförvaltningen för faktureringen, och ekonomiförvaltningens anvisningar om eventuell sakgranskning och kontering ska följas. Med tanke på den samverkan och rapportering som hänför sig till avtalet är det skäl att också iaktta den del som berör faktureringen och kostnadsuppföljningen. Förslag till prispåslag ska alltid delges inköps- och logistikenheten (upphandlingsavtal) eller den allmänna förvaltningen (avtalshanteringen) innan de godkänns.

12. Hantering av ändringar i avtal

Det kan uppstå ett behov av att göra ändringar i avtalsvillkoren under avtalets giltighetstid, exempelvis på grund av leveranstider, prisförändringar eller exempelvis tilläggsarbeten. I långvariga avtal eller avtal som euromässigt är betydande kan det uppstå behov av att göra också andra ändringar som kan få konsekvenser för avtalsparternas ansvar och skyldigheter. Alla ändringar i avtalsvillkor, såsom prispåslag, ska göras via avtalshanteringen, såvitt inget annat överenskommits i avtalet. I frågor som berör konkurrensutsatta upphandlingsavtal (förvaltas av inköps- och logistikenheten) ska man alltid vara i kontakt med inköps- och logistikenheten. Avtalsförändringar ska alltid i huvudsak göras skriftligen och den ändrade handlingen ska sparas i avtalshanteringssystemet (Dynasty). Avtalets ansvar- eller kontaktperson svarar för att ändringarna i avtalet delges inom organisationen.

I 136 § av lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) stadgas det om ändringar i upphandlingsavtal under avtalsperioden. Avsikten är att precisera de situationer där en ändring betraktas som en väsentlig ändring av avtalet. På grund av principen om likvärdig och icke-diskriminerande behandling av anbudsgivare får man inte göra s.k. väsentliga ändringar i upphandlingsavtal eller ramavtal efter upphandlingsbeslutet. En ändring anses vara väsentlig om upphandlingsavtalet eller ramavtalet till följd av ändringen till sin övergripande karaktär skiljer sig från det ursprungligen uppgjorda avtalet.

Ändringar i upphandlingsavtal ska alltid bedömas utgående från 136 § av upphandlingslagen. Ifall ändringen uttryckligen gäller ett konkurrensutsatt upphandlingsavtal som förvaltas av inköps- och logistikenheten ska man vara i kontakt direkt med inköps- och logistikenheten.

13. Avslutande och förnyande av avtal samt fortsatta åtgärder

Att säga upp eller att häva ett avtal är olika sätt att avsluta avtalets giltighet. Hävning innebär att avtalet upphör att gälla omedelbart om en avtalspart på ett väsentligt sätt bryter mot avtalet. Uppsägning är ett sätt att avsluta ett avtal som inte längre anses uppfylla sitt syfte. Ett tidsbundet avtal görs som namnet antyder på en viss tid och upphör vid den avtalade tiden och kan i allmänhet inte sägas upp i förtid.

Det finns en skild anvisning och mall för uppsägning av avtal (avtalshanteringssystemet Dynasty), och uppsägningen ska alltid vidarebefordras för underteckning till avtalshanteringen. Avtalshanteringen ansvarar även för att uppgifterna förs in i avtalshanteringssystemet.

Om det uppstår behov av att förnya ett upphandlingsavtal skall följas den process som beskrivs i välfärdsområdets upphandlingsanvisningar. Upphandlingsavtal kan även ha optionsår, vilka kan tas i bruk på beslut av behörig beslutsfattare. För övriga avtal bör tas i beaktande beredningsarbete samt tidtabeller för godkännande i samband med att avtal förnyas.

14. Offentligheten hos uppgifter i avtal

Enligt grundlagen är handlingar och upptagningar som innehas av myndigheter offentliga, om inte offentligheten av tvingande skäl särskilt har begränsats genom lag. Myndighetshandlingars offentlighet regleras i offentlighetslagen. Var och en har rätt att ta del av en offentlig handling.

Handlingar som behandlas i samband med avtalshanteringen, såsom anbudsfrågor, inkomna anbud samt avtal är offentliga handlingar i välfärdsområden. Upphandlings-, entreprenadhandlingar och andra motsvarande anbudshandlingar samt kalkyler etc. som myndigheterna gör för att avgöra vilket anbud som är förmånligast, blir ändå offentliga **först när ett avtal har ingåtts**.

De som begär information ska bemötas jämlikt. I vilken mån uppgifter i myndighetshandlingar kan lämnas ut kan påverkas av bland annat lagstiftningen om dataskydd eller av vad de som tillställts ett anbud fastställt utgöra affärs- eller yrkeshemligheter.

I Österbottens välfärdsområde iaktas de sekretessåligganden som hänför sig till avtalen, varför man i samband med att handlingarna sparas i avtalshanteringssystemet gör de begränsningar som anknyter till sekretessen via diverse användargrupper eller via informationsstyrningsplanen.

15. Arkivering av avtal

Välfärdsområdet ska ha en klar linje och praxis för arkivering av avtal och varaktig förvaring av avtal. Enligt arkivlagen ska handlingarna förvaras så att de är skyddade mot förstörelse, skada och obehörig användning.

Österbottens välfärdsområdes avtal sparas och arkiveras i avtalshanteringssystemet Dynasty. Dynasty fungerar som välfärdsområdets huvudsakliga ärende- och informationshanteringssystem, vilket innebär att avtalen kan arkiveras varaktigt i systemet när de har löpt ut. Ärende och informationshanteringssystemet Dynasty uppfyller även riksarkivets bestämmelse om behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentär information (SÄHKE 2).

Förvaringstiderna för Österbottens välfärdsområdes avtal har fastställts i välfärdsområdets arkivbildningsplan.

16. Analysering, utveckling och efterhandsbedömning

Det är viktigt att kunna analysera avtalsbeståndet. Avtalshantering och de uppgifter som hänför sig till den används i den dagliga, operativa verksamheten på två nivåer:

1. Daglig användning av avtal: lagring och upprätthållande av avtalsuppgifter, sökning av uppgifter, läsning av uppgifter, läsning av filer, uppdatering av uppgifter och nya avtalsfiler och reagerande på impulser från systemet.

2. Analyser av avtalsuppgifter: prognostisering av avtal som håller på att löpa ut, uppdatering av avtalsansvariga, avtalsrapportering.

Avtalen och avtalsbeståndet analyseras och bedöms i efterskott också i praktiken på två nivåer: analys av 1) enskilda avtal och 2) hela avtalsbeståndet.

1. Analys av enskilt avtal. När ett avtal löpt ut kan dess nytthet, kostnadsnivå, kvaliteten på anskaffade varor och tjänster, leverantörens verksamhet och samarbete, läget gällande avtalsreklamationer samt slutanvändarnas erfarenheter av den produkt och tjänst som varit föremål för avtalet samt leverantörens verksamhet utvärderas.

2. Lägesbild av avtalsbeståndet. Välfärdsområdet bör ha en lägesbild av avtalsbeståndet. Med lägesbild avses att man har en gemensam uppfattning av den egna produktionen och avtalsbeståndet som baserar sig på en kunskapsgrund och som behövs för att man ska kunna ta beslut. Lägesbilden är ett av de många verktyg som ledningen behöver.

3. Analys av avtalsbeståndet. Avtalsbestånden kan utvärderas med hjälp av metadata för att få värdefull information om den erhållna helhetsinformationen (analys). Med hjälp av informationen kan den verksamhet som analyseras och planeras utvecklas. Dessutom kan man göra korskorningar i exempelvis inköpssystemet eller köpreskontran. Ifall avtalsbeståndet är kopplat till inköpssystemet eller ekonomiförvaltningens system kan man också se hur många avtal som har använts eller huruvida den summa som utbetalats är i linje med det överenskomna värdet på upphandlingen. På så sätt kan man uppfölja och kräva nedsättning samt omsätta köpskyldigheter och andra överenskomna, bindande köpvillkor i praktiken.