

Mikä on sopimus ja mitä on sopimustenhallinta?



Marita Willman
OTM, CIPP/E
Sopimustenhallinnan
asiantuntija
Contractia Oy

Liikearkistoyhdistys järjesti marraskuussa 2022 Sopimustenhallinnan teemapäivän. Pidin tilaisuudessa kaksi puheenvuoroa aiheilla:

- Mikä on sopimus ja mitä on sopimustenhallinta – mistä siinä on kysymys?
- Sopimustenhallinnan organisaatio, osaaminen, järjestelmien antama tuki, prosessit, analytiikka, liittymäkohdat asiakirjahallintaan.

Tiivistän tässä artikkelissa keskeiset asiat ensimmäisestä puheenvuorostani.

Mikä on sopimus?

Sopimus on tarina yhteistyöstä. Tarina kirjoitetaan ennen kuin yhteistyö on alkanut.

Perinteisesti ajattelemme, että sopimus on vain allekirjoitettu asiakirja, jonka osapuolet allekirjoittavat organisaationsa nimenkirjoitusoikeuksien ja sisäisten sääntöjen ja ohjeiden mukaan. Sopimuksen allekirjoitus voi olla tehty kynällä

allekirjoittaen tai sähköisellä allekirjoituksella, tai näiden yhdistelmänä.

Sopimuksia tehdään pätevästi organisaation puolesta juridisesti myös muulla tavoin. Osana sopimustenhallintaa tulee tunnistaa myös muut pätevän sopimuksen tekotavat. Niitä olen luetellut esimerkinomaisesti viereisessä taulukossa. Organisaation sisäiset muutosäännöt saattavat silti rajoittaa, missä muodossa sopimuksia tulee tehdä. Myös tiettyjen sopimustyyppien osalta on laissa määräyksiä, että ne tulee tehdä kirjallisesti, kuten esimerkiksi kiinteistön kauppakirja.

Näitä myös muulla tavoin tehtyjä sopimuksia tulee hallita sopimustenhallinnan keinoin aivan kuten ns. allekirjoitettuja perustyyppisiä sopimusasiakirjojakin. Sopimustenhallinnan prosessin on saatava ”kiinni” myös näistä sopimustyypeistä, ja sopimuksia tekevien henkilöiden on tunnistettava ne sopimuksiksi. Ne tulee myös saattaa sopimustenhallinnan prosessiin ja sopimuksia hallinnoivien järjestelmien kohteeksi.

Voit kuulla myös seuraavan lauseen organisaatiostasi: ”emme tee sopimuksia, tilaamme vain palveluja ja tavaroita ja maksamme niistä laskut”. Sopimustenhallinnassa nämä tilanteet tulee tunnistaa myös sopimukseksi ja ottaa osaksi sopimusten hallinnointia ja järjestelmää. Ne ovat sopimuksia siinä missä allekirjoitetuksi sopimukseksi muotoiltu

Muilla tavoin muodostuneita sopimuksia:

Oman organisaation laatima myyntitarjous ja asiakkaan myöntävä vastaus/tilaus/hankintapäätös.

Toimittajan tarjous ja oman organisaation myöntävä vastaus/tilaus/hankintapäätös.

Sähköpostilla sovittu sopimus ilman liitteitä.

Puitesopimusten pohjalta tehty sopimus tai myynti/päätös/tilaus/hankintasopimus.

Konserniyhtiöiden välinen sopimus.

Sopimushankinta sidosyksiköltä/in-house-yhtiöltä.

Suullinen sopimus tai vakiintunut kauppatapa.

Suullinen sopimus, jonka keskeiset kaupalliset ehdot on vahvistettu sähköpostilla.

Sopimus, jonka ainut asiakirja on saatu lasku tai veloitus luottokortilla.

Internetin kautta tehty sopimus (kauppaportaali).

Internetin kautta tehty sopimus, yleisimmin lisenssihankinta tai käyttöehtojen hyväksyntä (“I accept”).

asiakirja. Organisaatiolla voi toki olla sisäisiä ohjeita ja rajauksia mitä sopimuksia viedään sopimustenhallintajärjestelmään ja mitä on sallittua jättää niiden ulkopuolelle. Pitää muistaa, että joskus pienestäkin ja tekohehkellä mitittömästä asiasta voi tulla myöhemmin epäselvyyttä, ja siksi on hyvä, että siitä löytyy veloitdokumentaatiota ja asiakirjoja asian tueksi. Näihin sopimussuhteisiin voi liittyä vastuukysymyksiä ja takuuehtoja sekä tuotevastuihin ja turvallisuuteen liittyviä asioita, joihin halutaan ehkä myös myöhemmin palata.

Sopimustenhallinta on koko sopimusprosessin hallintaa – aloitteesta jälkitoimiin

Sopimustenhallinnan kysymyksiä voi tulla esiin sopimuksen eri vaiheissa. Osa organisaatiosta osallistuu siihen ehkä vain tietyssä rajatussa vaiheessa, eikä tunne tai ole kiinnostunut päivittäisessä työssään muusta. **Sopimustenhallinnan kokonaisuutta johtavien henkilöiden on tunnistettava silti koko prosessi: sopimusaloitteesta ja -tarpeesta sopimuksen jälkitoimiin asti.** Perinteisesti sopimustenhallintaa katsotaan kapeasti vain tiettyjen järjestelmätukea antavien prosessien osalta, kuten esimerkiksi sopimuksen laatiminen, allekirjoittaminen tai asiakirjojen vienti sopimusarkistoon.

Sopimustenhallinnassa on hyvä tunnistaa keskeiset allekirjoitusta **ennen tapahtuvat prosessin vaiheet, ns. pre-signing -vaiheet, allekirjoitusvaihe sekä allekirjoituksen jälkeiset vaiheet, ns. post-signing -vaiheet.**

Sopimustenhallinta – oikean elämän sopimustoimet ja sopimustenhallinnallinen seuranta

Sopimustyötä, ja samalla myös sopimustenhallinnallista työtä, tehdään organisaatioissa jatkuvasti – **siellä oikeassa elämässä ihmisten ja organisaatioiden välillä.** Tunnistetaan tarpeita sopimuksille, päätetään toteutustavasta, annetaan ja vastaanotetaan tarjouspyyntöjä, tehdään ja vastaanotetaan tarjouksia, neuvotellaan ja laaditaan sopimusasiakirjoja, hyväksytään sopimuksia ja allekirjoitetaan niitä. Toisaalta sopimuksia muutetaan, muuttuvat olosuhteet sopimusosapuolissa muuttavat niitä, sopimuksia päätetään tietoisesti, tai pakon edessä, niitä jatketaan tai lopetetaan sopimukseen perustuva yhteistyö.

Kapeasti ajatellen moni tunnistaa sopimustenhallinnaksi vain järjestelmissä tehtävän työn: hankinta- tai kilpailutusjärjestelmään tehtävät toimet, sähköisen allekirjoitusprosessin sovellustuen tai sopimusten asiakirjojen sähköisen arkistoinnin sopimustenhallintajärjestelmään. Sopimustenhallinta on paljon enemmän kuin vain ne hetket, jolloin se tai siihen liittyvät asiakirjat kohtaavat tietojärjestelmät.¹ Pikemminkin nämä **tietojärjestelmät vain yrittävät seurata ja kirjata ajantasaisesti sitä mitä siellä oikeassa sopimuselämässä tapahtuu.** Toisissa organisaatioissa käytetään kattavasti digitalisaatiota ja tietojärjestelmiä hyväksi monissa vaiheissa, toisissa vain satunnaisesti tai silloin kun joku viitsii ja osaa ne sinne kirjata.

¹ Voit lukea lisää sopimuksenhallinnasta Contractian blogista: contractia.fi/blogi

Mitä järjestelmien tulisi minimissään tietää sopimuksesta

Sopimustenhallintajärjestelmän tietojen ja asiakirjojen tulee aina kuvastaa nykypäivää eikä hetkeä, jolloin tiedot alun perin vietiin järjestelmään.

Seuraavan sivun kuvasta I näet veloitteenhallinnan tiedot, jotka minimissään pitää tietää ja olla aina ajan tasalla kaikista organisaation sopimuksista.

Sopimustenhallinta on koko organisaation työkalu – kyse ei ole vain tiedon täyttamisestä vaan tiedon käyttämisestä

Puhdas dokumenttienhallinta ei täytä sopimustenhallinnan määritelmää. Sopimusarkistointi tai sopimusrekisteri ei myöskään ole sopimustenhallintaa. Nämä asiat ovat osa sopimustenhallintaa, mutta yksin ne eivät riitä nykymääritelmän mukaan hallinnoimaan sopimusten elinkaarta.

Sopimukset ovat enemmän kuin vain dokumentteja tai passiivisesti arkistoon tai rekisteriin kirjattavia tietoja tai asiakirjoja.

Sopimustenhallinta on veloitteenhallinta. Sopimus on ajassa ja muutoksessa elävä ja muuttuva velvoite, joka sisältää, tai saattaa sisältää joukon asiakirjoja.

Tyypillistä sopimuksille on, että ne ovat lähes aina monitiedostoisia asiakirjajoukkoja ja vaativat siksi myös niitä hallinnoivilta tietojärjestelmiltä monitiedostoista

metatietoa. Tämä tarkoittaa sitä, että sopimukselle syötetään yhden metatiedot ja näiden metatietojen alle/yhteyteen voidaan ladata nolla tai useampi asiakirja. Itse sopimusasiakirjan ja liitteiden erottelua ei vaadita, vaan kaikki sopimusasiakirjat ovat yhtä tärkeitä sopimuksen tulkinnassa ja sopimustenhallinnan kokonaisuudessa.

Huomioithan, että sopimus ei välttämättä sisällä yhtään asiakirjaa, jos kyse on suullisesta sopimuksesta tai sopimuksesta, johon liitetään vasta myöhemmin asiakirjoja. Sopimuksen metatiedot pitää saada tallentaa myös ilman yhtään asiakirjaa.

Sopimusasiakirjojen käsittely ja merkitys sopimuksen voimassaoloaikana

Tavallisimmin sopimusasiakirjat koostuvat allekirjoitettavasta sopimusasiakirjasta ja sen liitteistä. Liitteet eivät ole pakollisia, mutta useat organisaatiot haluavat liittää ainakin yleiset sopimusehdot sopimuksiinsa. Yleisissä sopimusehdoissa sovitaan vakioehtoisesti asioista, joita ei ole erikseen kirjoitettu itse sopimukseen.

Liiteluettelo numeroidaan ja sen sijainniksi on vakiintunut sopimuksen loppuosa allekirjoitusten jälkeen. Jos sopimuksen alkuun laaditaan sisällysluettelo, voidaan myös siinä luetella sopimuksen liitteet.

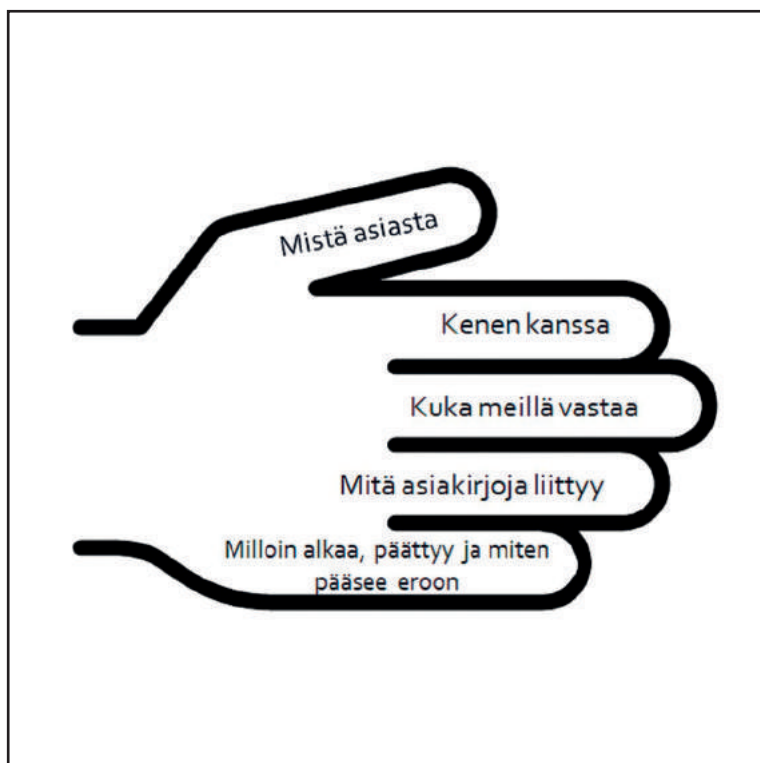
Sopimuksen ja sen liitteiden koonnitapoja on monia. Itse sopimusasiakirja voi olla merkitykseltään painava, jolloin siinä on kattavasti sovittu kaikki tärkeät sopimukselliset asiat yhdessä asiakirjassa. Se voi siten toimia yksistään ilman mitään liitteitä. Toisaalta liitteisiin saatetaan kirjata lähinnä yksinkertaisia ja teknisiä asioita, kuten sopimuksen tekoajan yhteyshenkilöt, vakiohinasto tai yleiset sopimusehdot.

Sopimus voidaan rakentaa myös siten, että itse sopimusasiakirja on lyhyt ja kevyt, joskus jopa vain yhden A4 pituinen lomake. Tämä toimii silloin, kun kyse on vakioidusta palvelusta tai tuotteesta tai jos sopimuksia tekevä henkilö tekee sopimuksia paljon ja hänen ammattitaitonsa tai aikansa ei välttämättä riitä neuvottelemaan sopimusta ”alusta loppuun” joka kerran erikseen uuden sopimusosapuon kanssa. Sopimusasiakirja voi olla lyhyt tai kevyt myös monimutkaisissa sopimussuhteissa, jolloin itse liitteet sisältävät yhteistyön tarkemmat kaupalliset ja tekniset ehdot: tuotekuvaukset, projektisuunnitelman, sopimuskohtaisesti neuvotellun hinnoittelun, piirustuksia ja suunnitelmia sekä monikerroksisia yleisiä sopimusehtoja.

Pätemisjärjestys

Sopimustekniikassa erittäin yleinen tapa on todeta sopimusasiakirjassa:

Sopimus sisältää tämän sopimusasiakirjan ja liiteluettelossa luetellut liitteet. Liitteitä sovelletaan niiden numerjärjestyksessä. Mikäli sopimuksessa on sovittu toisin kuin liitteessä, sopimus on ensisijainen liitteisiin nähden ja liitteiden osalta etusija on aina pienemmällä numerolla olevalla liitteellä.



Kuva 1. Muistisääntö mitä sopimuksessa tulee minimissään olla sovittuna.

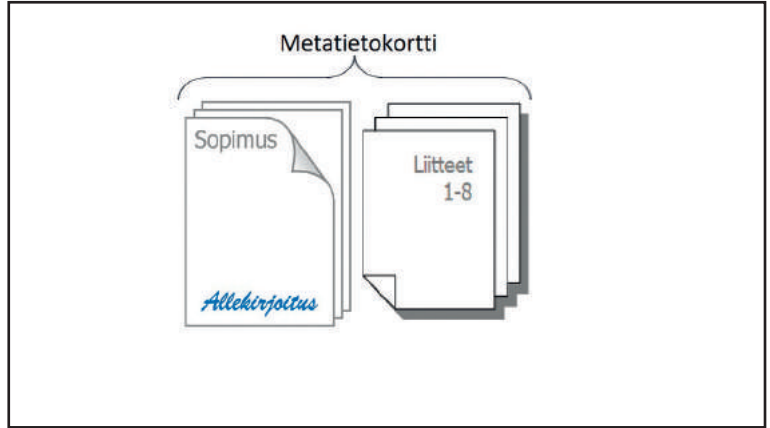
Esimerkiksi jos hinnankorotuksesta on sovittu liitteessä numero 1 Hin-nasto, että "hinnankorotus on mak-simissaan 3 % vuodessa", mutta liite 4 yleisissä ehtoissa sanotaan, että "hinnankorotus voi olla maksimis-saan 25 % vuodessa", sovelletaan tässä tapauksessa liitteen 1 sovittua alemmaa hinnankorotustasoa, koska liite 1 on etusijalla soveltamisjärjes-tyksessä.

Sopimustekniikka ja muut-tuvat tiedot sopimuksen elinkaaren aikana

Pitkissä sopimussuhteissa tai yh-teistyössä, joissa tiedetään, että sopimuksen aikana tulee todennä-köisesti muuttuvia tilanteita, voi olla jo alun perin helpompi rakentaa ja sisällyttää sopimusliitteisiin asiat, jotka todennäköisesti muuttuvat arjessa sopimuksen voimassaolon aikana. Näitä muuttuvia asioita voi-vat olla esimerkiksi yhteyshenkilöt, hinnastot, sopimusoption kohteena olevat palvelut tai liite henkilötieto-jen käsittelystä.

Sopimuksissa usein lukee, että kaik-ki muutokset sopimukseen on tehtävä kirjallisesti, ja niissä saattaa olla vielä maininta, että muutokset on tehtävä samassa menettelyssä kuin itse sopimuskin on tehty. Liitteiden muuttaminen ei ole siten helpom-paa, mutta sopimusteknisesti se voi olla kätevämpi tapa, ja myös sopimustenhallinnassa helpompi ymmärtää ja katsoa osana kokonai-suutta mikä on voimassaolevaa sillä hetkellä.

Jos muutettava asia on itse sopi-musasiakirjassa, vaikkapa kohta 12 palveluiden hinta, sopimus-muutoksesta sovittaisiin erillisellä muutosliitteellä, jossa viitattaisiin muuttuneeseen kohtaan 12. Jos näitä muutosliitteitä tulee useampi



Kuva 2. Tässä esimerkissä sopimus koostuu itse sopimusasiakirjasta, jonka lopussa on allekirjoitukset ja liiteluettelo. Kiinteänä osana sopi-musta on myös sen kahdeksan liitettä. Yhteensä sopimuksella on siis tässä vaiheessa sopimuksen elinkaarta yhdeksän tiedostoa.

sopimuksen voimassaolon aikana eri sopimuskohtien muutokseen, voi sopimuksen lukijalla olla vaikea hahmottaa mikä on voimassaoleva ehto milloinkin. Yleinen suositus on, että sopimusmuutokset itse sopi-musasiakirjaan rajoittuisivat neljään ja tämän jälkeen osapuolet kirjoitta-vat ja sopivat itse sopimuksesta uu-delleen uudella sopimusasiakirjalla.

Vertailun vuoksi, katso kahta seu-raavan sivun kuvissa 3 ja 4 olevaa sopimusmuutosrakennetta ja arvioi, kumpi niistä on helpompi hahmot-taa ja ymmärtää post-signing sopi-mustenhallinnan järjestelmän kautta sopimusasiakirjoja tarkastelemalla.

Sähköisesti allekirjoitettu sopimus sisältää yleensä kaikki alkuvaiheen sopimustiedostot – sopimuksen ja sen liitteet – samassa allekirjoite-tussa PDF-tiedostossa. Tällöin näin "punnitina" allekirjoitettua PDF-tiedostoa ei saa rikkoa ja pilkkoa osiin, vaikka se jatkohallinnoinnin kannalta olisikin selkeämpää. Mutta jos omissa sopimushallinnassa on mahdollista eritellä sopimus ja sen liitteet, se luo selkeyttä muuttu-

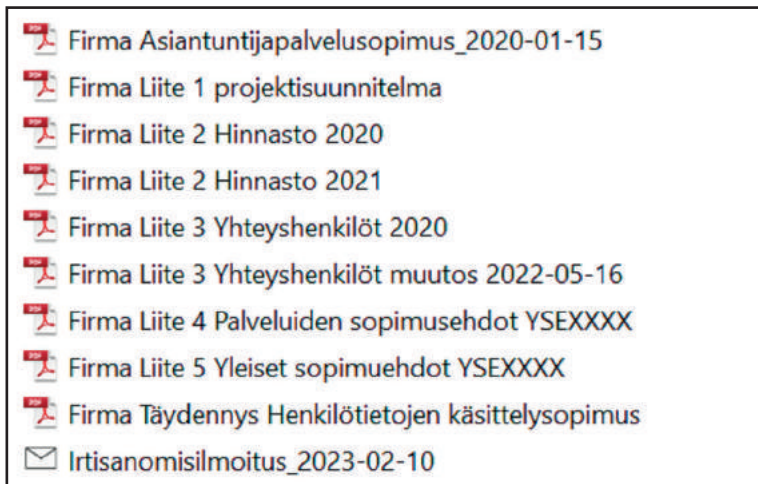
neeseen rakenteeseen. Merkitystä on myös tiedoston nimeämisellä ja kuinka oma sopimustenhallintajär-jestelmä näyttää sopimustiedostot käyttäjälle (aakkosissa, latausjärjes-tyksessä, halutussa järjestyksessä).

Vinkkejä ammattimaisem-pan sopimustenhallintaan

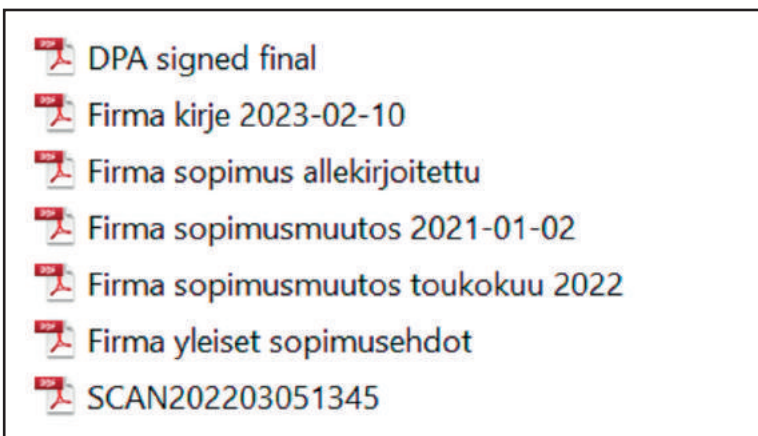
Dokumenttien ulkopuolinen tie-to – pidätkö sopimuspäiväkirjaa?

Sopimuksella sovittua yhteistyötä hoidetaan sopimuskauden aikana. Sopimusta täydennetään tai muute-taan tai sen tiimoilta esiintyy ongel-matilanteita tai reklamaatioita. Sopi-muksen sisällössä tai toteutuksessa voi myös olla haasteita tai halutaan laittaa muistiin omissa organisaati-ossa sisäisesti jokin tieto – itselle, seuraajalle, sopimusten käyttäjille tai muulle työkaverille eri osastolla.

Sopimukseen sisältyy myös paljon hiljaista tietoa. Se ei ilmene asiakir-joista lukemalla. Hiljaista tietoa voi olla sopimukseen liittyvät toimet, muistettavat erityispiirteet, koke-mukset tai muu oman organisaati-



Kuva 3. Selkeä sopimusrakenne myös muutostilanteissa ja käyttäjäväläinen nimeäminen.



Kuva 4: Vaikeaselkoinen nimeämiskäytäntö, tai sen puute. Haastavaa tietää mitä osaa sopimuksessa on muutettu ja mikä on viimeisin versio sovitusta asiasta. Käyttäjä joutuu klikkaamaan kaikki auki ja päättelemään mitä sopimuslauseketta pitäisi soveltaa.

on sisäinen tieto, joka ei välity itse asiakirjoista. Erityisesti sopimusvastuuhenkilöiden poislähtötilanteissa on hyvä, että myös hiljaista tietoa täydennetään sopimusten ohjeen ohjeeksi seuraajille.

Tapoja kirjata hiljaista tietoa voivat olla esimerkiksi se, että pidetään yllä sopimustenhallintajärjestelmässä sopimuspäiväkirjaa tai muistiinpanoja sopimuksen hoitoon liittyvistä asioista. Kun tarkastellaan sopimuspäiväkirjan merkintöjä tai siihen liittyviä muistiinpanoja, muutkin näkevät, että sopimusta on hoidettu aktiivisesti ja sen ongelmatilanteita on seurattu.

Saatko sopimustenhallintajärjestelmästä ajantasaisen sopimuskalenterin tai sopimusvuosikellon tiedot?

Sopimustenhallintajärjestelmään viedään käsin paljon sopimusdataa, ja sitä voi tulla myös integraation kautta muista järjestelmistä tai järjestelmä tulkitsee asiakirjojen metatietoja ja tuo niitä esille sopimustenhallintaan. Sopimustietoa kannattaa hyödyntää erityisesti sopimuskalenterin tai sopimusvuosikellon datan kokoamisessa. Kun sopimusdataa pidetään ajan tasalla, tieto sinänsä on arvokasta sopimusten hauissa, löytämisessä, niiden raportoinnissa ja asiakirjahallinnossa. Suurempi taloudellinen hyöty tulee tilanteissa, joissa sopimustenhallintaa ja sen sisältämää dataa käytetään osana toiminnan suunnittelua ja velvoitteiden ennakoimista.

Älä kohtele sopimustenhallintaa passiivisena asiakirja-arkistona vaan laita sopimusdatasi töihin ja tulkitse sitä tuottavasti taloudelliseksi hyödyksi!