SOPIMUSSUOSITUS

Rasekon hallintosäännön mukaan yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Hankintasopimukset

Hankintaprosessi on kuvattu toimintajärjestelmässä. Hankinnoissa noudatetaan hankintaohjetta.

Hankintalain mukaisesta hankinnasta laaditaan aina hankintasopimus. Pienhankinnoissa hankintasopimus laaditaan tarvittaessa.

Hankinnan valmistelija valmistelee hankintasopimuksen yhdessä yhteyspäällikön kanssa.

Kiinteistöpäällikkö valmistelee kuitenkin kuntayhtymän rakentamista koskevat sopimukset (pl. opiskelijatyötoiminta)

Koulutus- tai koulutuspalvelupäällikkö valmistelee rehtorin hyväksymät ostopalvelusopimukset.

~~Sopimuksen sisällön valmistelee ja sopimuksesta neuvottelee sopimuskumppanin kanssa hankintapäätöksen tekijän antamien ohjeiden mukaisesti:~~

- ~~Yhtymähallituksen hankintapäätöksiä koskevat sopimukset johtava rehtori~~
- ~~Rakennustoimikunnan hankintapäätöksiä koskevat sopimukset kiinteistöpäällikkö~~
- ~~Hallintojohtaja henkilöstöhallintoon kuuluvien sopimusten osalta~~
- ~~Yhteisten palveluiden päällikkö vastuualueensa osalta~~
- ~~Rehtori vastuualueensa osalta~~
- ~~Vararehtori vastuualueensa osalta~~

Sopimusehtojen valmistelussa kiinnitetään erityistä huomiota sopimusriskeihin. Mm. takuu, toimitusvarmuus, toimitusaika sekä palveluntuottajan mahdollisuus tuottaa palvelua koko sopimuskauden ajan täytyy miettiä. Sopimukseen kirjataan riittävällä yksityiskohtaisuudella sopimusten valvontaa koskevat ehdot, jolloin varmistetaan toimiva sopimuskausi ja sopimuksenmukainen palveluiden laatu.

Hankintasopimus lähetetään ennen allekirjoittamista hallintojohtajalle kommentoitavaksi.

Hallintosäännön mukaan kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai johtava rehtori.
Sopimukset tulee irtisanoa kirjallisesti. Myös tähän vaaditaan nimenkirjoitusoikeus.

Poikkeuksena allekirjoitusoikeudesta:

Rehtori voi päättää luennon tai muun esityksen/esitelmän ostamisesta asiantuntijalta osaksi opetuksen järjestämistä sekä arvioinnin ostamisesta ulkopuoliselta taholta, ja allekirjoittaa ostopalvelusopimuksen. Ostopalvelun kustannus voi olla korkeintaan 3000 euroa (ALV 0).

Sopimukset ja niihin liittyvät muut asiakirjat esim. ilmoitukset hintojen muutoksista ja irtisanomisilmoitukset säilytetään CaseMin sopimushallintajärjestelmässä.
Sopimukselle nimetään vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on vastata kaikista sopimusvelvoitteiden täytäntöönpanoon liittyvistä asioista. Vastuuhenkilö seuraa sopimuksen toteutumista ja sopimusehtojen noudattamista ja puuttuu sopimusrikkomuksiin tarvittaessa tekemällä kirjallisen reklamaation. Vastuuhenkilö tiedottaa henkilöstöä uusista puitesopimuksista ja muista tarpeellisista sopimuksista siten, että sopimusta soveltava henkilöstö saa tiedon heille merkityksellisistä sopimusehdoista. Lisäksi varmistetaan, että tieto on helposti löydettävissä koko sopimuskauden ajan. Vastuuhenkilö ottaa ajoissa asian valmisteluun ennen sopimuskauden päättymistä, mikäli sopimusta on tarvetta jatkaa/kilpailuttaa hankinta tai mikäli sopimus on tarpeen irtisanoa.

Johtava rehtori päättää Rasekon liittymisestä Hanselin puitesopimuksiin. Myös puitesopimuksille nimetään vastuuhenkilö.
Hanselin tulevia kilpailutuksia seuraavat yhteisten palveluiden päälliköt ja hallintojohtaja kukin oman vastuualueensa osalta. Opetuksen osalta mahdollisia sopimuksia seuraavat rehtori ja vararehtori. ~~Johdon sihteeri seuraa majoitus- ja kokouspalveluiden, sekä puhelinliittymien puitesopimuksia.~~

Sisäisen valvonnan toimenpiteillä kiinnitetään huomiota sopimusprosessien noudattamiseen, sopimusehtojen huolelliseen valmisteluun ja sopimusten valvontaan sekä ohiostojen minimointiin.

Päätöksiin, jotka koskevat sopimuksia tai tarjouksia kirjataan tarvittaessa varauma ”Sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella”, jotta sopimus ei synny päätöksen tiedoksiannolla. Kirjaus sisällytetään myös hankintapäätöksiin.

Työsopimukset

Jokaisesta työsuhteesta laaditaan kirjallinen työsopimus. Työsopimukset säilytetään CaseMin asianhallintajärjestelmässä. Työsopimuksen keskeiset tiedot siirretään palkanlaskentajärjestelmään. Työsopimuksen allekirjoittaa viranhaltija, joka hallintosäännön mukaan palkkaa ko. työntekijän työsuhteeseen.

Hankesopimukset

Jokaisesta hankkeesta laaditaan hankesopimus. Hankesopimukset valmistelee kehitysjohtaja. Hankkeissa noudatetaan rahoittajan ohjeita.

Hallintosäännön mukaan kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai johtava rehtori.

Hankesopimukset säilytetään CaseMin asianhallintajärjestelmässä.

uusi kohta:

Yhteistyö-, kumppanuus- ja opiskelijatyötoiminnan sopimukset

Yhteistyösopimusten valmistelusta vastaa kulloinkin johtavan rehtorin nimeämä henkilö. Tietyn alan yhteistyösopimukset valmistelee koulutus- tai koulutuspalvelupäällikkö.

Kumppanuussopimukset valmistelee kehittämispäällikkö / koulutus- tai koulutuspalvelupäällikkö yhdessä yhteyspäällikön kanssa.

Opiskelijatyötoiminnan sopimukset valmistelee opettaja yhdessä kehittämispäällikön kanssa. Rehtori tarkistaa ja johtava rehtori allekirjoittaa sopimukset.

Koulutussopimukset ja oppisopimukset

Ko. sopimuksista ohjeistetaan erikseen.