

Valtioneuvoston hankintaohje 2023

Valtioneuvoston kanslia

VALTIONEUVOSTON JULKAISUJA 2023:33

vn.fi



VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET

Valtioneuvoston julkaisu 2023:33

Valtioneuvoston hankintaohje 2023

Valtioneuvoston kanslia

Valtioneuvosto Helsinki 2023

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Julkaisumyynti

Beställningar av publikationer

**Valtioneuvoston
verkkokirjakauppa**

Statsrådets
nätbokhandel

vnjulkaisumyynti.fi

Valtioneuvosto

Valtioneuvoston kanslia

This publication is copyrighted. You may download, display and print it for Your own personal use.

Commercial use is prohibited.

ISBN pdf: 978-952-383-574-0

ISSN pdf: 2490-0966

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2023

Valtioneuvoston hankintaohje 2023

Valtioneuvoston julkaisu 2023:33

Julkaisija Valtioneuvosto

Yhteisötekijä Valtioneuvoston kanslia

Kieli suomi

Sivumäärä 200

Tiivistelmä

Valtioneuvoston hankintaohjeen tarkoituksena on antaa kokonaisvaltainen opastus laadukkaiden hankintojen tekemiseen valtioneuvostossa. Kyse on vuonna 2017 valmistuneen hankintaohjeen kokonaisvaltaisesta päivityksestä.

Hankintaohjeen osassa I käsitellään hankintoja koskevia säännöksiä ja periaatteita sekä tehtävänjakoa valtioneuvostossa. Osassa I käsitellään myös strategisia tavoitteita ja vastuullisuutta hankinnoissa sekä hyvää hallintoa ja väärinkäytösten ehkäisemistä.

Ohjeen osassa II käsitellään käytännönläheisesti hankinnan valmistelussa ja määrittelyssä huomioitavia asioita. Osassa II käydään läpi kaikissa hankinnoissa huomioitavia hankintalain ulkopuolisia asioita, kuten tietoturva ja turvallisuus, tietosuojat, saavutettavuus sekä riskienhallinta. Osassa II ohjeistetaan myös tunnistamaan, milloin on kyse julkisesta hankinnasta, ja mitä erityispiirteitä valtioneuvoston hankinnoissa on.

Osassa III mennään syvemmälle erilaisiin hankintoihin (esimerkiksi pienhankinnat, kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat, EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat sekä E-liitteen palveluhankinnat).

Tässä luvussa kuvataan myös ne hankintalain tilanteet, jolloin suorahankinta on mahdollinen. Osassa IV käsitellään hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen tekemistä.

Hankintaohjeen viimeisessä osassa V käsitellään julkisuutta, muutoksenhakua ja hankintojen valvontaa.

Asiasanat hankinta, hankintamenettely, sopimukset, sopimusmallit, sopimusohjaus, hankintaohjeistus

ISBN PDF 978-952-383-574-0

ISSN PDF 2490-0966

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-xxx-xxx-x>

Statsrådets upphandlingsanvisning 2023

Statsrådets publikationer 2023:33**Utgivare** Statsrådet**Utarbetad av** Statsrådets kansli
Språk finska**Sidantal** 200**Referat**

Syftet med statsrådets upphandlingsanvisning är att ge övergripande information om genomförandet av upphandling av hög kvalitet i statsrådet. Det är fråga om en fullständig revision av upphandlingsanvisningen från 2017.

I del I i upphandlingsanvisningen behandlas bestämmelser och principer som styr upphandling samt uppgiftsfördelningen i statsrådet. I del I behandlas också strategiska mål och ansvarsfullhet vid upphandlingen samt god förvaltning och förebyggande av missbruk.

I del II i anvisningen behandlas ur en praktisk synvinkel frågor som ska beaktas när upphandlingar bereds och definieras. I del II behandlas sådana frågor utanför upphandlingslagen som ska beaktas vid all upphandling, såsom informationssäkerhet och säkerhet, dataskydd, tillgänglighet och riskhantering. I del II ges också råd om hur man kan identifiera när det är fråga om offentlig upphandling och vilka särdrag som är förknippade med statsrådets upphandlingar.

I del III riktas en närmare blick på olika slags upphandlingar (exempelvis små upphandlingar, upphandlingar som överstiger det nationella tröskelvärdet, upphandlingar som överstiger EU-tröskelvärdet samt i bilaga E avsedd tjänstepphandling). I kapitlet beskrivs också de situationer när direktupphandling är möjlig enligt upphandlingslagen.

I del IV behandlas fattandet av upphandlingsbeslut och slutandet upphandlingskontrakt.

I del V, som är den sista delen i upphandlingsanvisningen, behandlas offentlighet, ändringssökande och tillsyn över upphandlingar.

Nyckelord anskaffning, upphandlingsförfarande, avtal, avtalsmodeller, avtalsstyrning, upphandlingsanvisningar**ISBN PDF** 978-952-383-574-0**ISSN PDF** 2490-0966**URN-adress** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-xxx-xxx-x>

Government Procurement Guidelines 2023

Publications of the Finnish Government 2023:33**Publisher** Finnish Government**Group author** Prime Minister's Office**Language** Finnish**Pages**

200

Abstract

The purpose of the Government Procurement Guidelines is to offer comprehensive guidance on making high-quality procurements within the central government. This document is a fully updated version of the previous guidelines, which were drawn up in 2017.

Part I of the Government Procurement Guidelines describes the legislative provisions and principles concerning procurement and specifies the division of duties related to procurement within the central government. Part I also deals with strategic objectives and sustainability in procurement as well as good governance and prevention of misuse.

Part II of the Government Procurement Guidelines describes the matters to be taken into account in practice when preparing and specifying procurements. Part II also deals with matters outside the scope of the Act on Public Procurement and Concession Contracts, such as information security and other security issues, data protection, accessibility and risk management, that must be considered in all procurements.

Part III delves deeper into the different kinds of procurements (such as small-scale procurements, procurements that exceed the national threshold value, procurements that exceed the European Union threshold value, and concession contracts under Schedule E). This part also describes the situations where direct procurement is possible under the Act on Public Procurement and Concession Contracts.

Part IV describes how a procurement decision is made and how a procurement contract is concluded.

The final part of the guidelines, Part V, deals with public access, requests for administrative review and the supervision of procurements.

Keywords

acquisition, procurement procedure, agreements, model agreements, contract management, procurement instructions

ISBN PDF 978-952-383-574-0**ISSN PDF**

2490-0966

URN address <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-xxx-xxx-x>

Sisältö

OSA I Hankintoja koskevat säännökset ja periaatteet sekä tehtävänjako valtioneuvostossa	13
1 Johdanto	14
2 Lait ja muut säädökset	16
2.1 Hankintoja koskeva lainsäädäntö	16
2.2 Hankintalain tavoitteet ja periaatteet	17
3 Strategiset tavoitteet ja vastuullisuus hankinnoissa	18
3.1 Hankinta-Suomi ja kansallinen julkisten hankintojen strategia	18
3.2 Ministeriöiden ja Keino-osaamiskeskuksen toimet strategian edistämiseksi	19
3.3 Vastuullisuustavoitteet yhteishankintayksiköiden ja konsernitoimijoiden hankinnoissa	20
3.4 Ekologinen vastuullisuus	20
3.4.1 Ekologinen vastuullisuus hankinnoissa	20
3.4.2 Ekologisen vastuullisuuden huomioiminen hankinnan valmistelussa	21
3.4.3 Ekologisen vastuullisuuden ja muun vastuullisuuden seuraaminen sopimuskaudella	22
3.5 Sosiaalinen vastuullisuus	23
3.5.1 Työllistämiskriteerin käyttö	23
3.5.2 Nuoret asiantuntijat	23
3.5.3 Työperäisen hyväksikäytön ehkäisy	23
3.5.4 Vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteet tavarahankinnoissa	24
3.6 Taloudellinen vastuullisuus	24
3.7 Innovatiivisuuden edistäminen	25
3.7.1 Innovatiivisuuden edistäminen hankintalaissa ja kansallisessa hankintastrategiassa	25
3.7.2 Yhteiskehittäminen, pilotoinnit, kokeilut ja muu innovatiivinen toiminta	26
3.8 Periaatepäätökset, oppaat ja selvitykset vastuullisuustavoitteiden edistämiseen .	29
3.9 Hyvä hallinto ja väärinkäytösten ehkäiseminen	31
3.9.1 Esteellisyys hankinta-asioissa	33
3.9.2 Eturistiriidat	35

4	Valtioneuvoston hankintatoimen organisointi	36
4.1	Valtiovarainministeriö johtaa valtion hankintatoimintaa.....	36
4.2	Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa hankintalainsäädännön valmistelusta.....	36
4.3	Valtioneuvoston kanslia ohjaa ja kehittää valtioneuvoston hankintatoimintaa.....	37
4.4	Ministeriön hankintatoimen tehtävät.....	38
4.5	Yhteishankintayksiköt sekä muut yhteisiä hankintoja tekevät yksiköt.....	38
4.6	Hankintojen suunnittelu.....	41
4.7	Hankintoihin liittyvät tietojärjestelmät.....	42
4.7.1	Hankintojen elinkaaripalvelu ja Hilma-ilmoituskanava.....	42
4.7.2	Valtion hankintadatat palvelu.....	43
4.7.3	Hankinta-asioiden arkistointi Valtioneuvoston yhteiseen asianhallintaan VAHVAA.....	43
4.7.4	Tilausten arkistointi Handi-järjestelmään.....	43
4.7.5	Hankintaluotsi.....	44
	OSA II Hankinnan valmistelussa huomioitavat asiat	45
5	Julkisen hankinnan tunnistaminen	46
5.1	Mikä on julkinen hankinta?.....	46
5.2	Käyttöoikeussopimukset.....	47
5.3	Hankinnan ja avustuksen välinen rajanveto.....	48
5.4	EU:n valtiontukisäännösten huomioiminen.....	50
6	Hankintalain ulkopuolelle jäävät hankinnat ja valtioneuvoston hankintojen erityispiirteet	51
6.1	Yleiset hankintalainsäädännön soveltamisalan rajaukset.....	51
6.2	Hankinnat toiselta valtion virastolta tai laitokselta (ns. sisäinen palvelutuotanto). 6.2.1 Valtiokonsernin sisäinen palvelutuotanto..... 6.2.2 Valtion sisäinen yhteisrahoitteinen hanke/toiminta.....	53 53 54
6.3	Tutkimus- ja kehittämisspalveluhankinnat (t&k-hankinnat).....	56
6.4	Sidosyksikköhankinnat.....	59
6.5	Hankinnat toiselta hankintayksiköltä (horisontaalinen yhteistyö).....	61
6.6	Selvityshenkilöitä koskevat hankinnat ja niiden erityispiirteet.....	62
6.7	Puolustus- ja turvallisuushankinnat..... 6.7.1 PUTU-hankinnoista yleisesti ja erityisesti ministeriöissä huomioon otettava..... 6.7.2 Turvallisuushankinnan määritelmä, kynnsarvot ja hankintamenettely.....	64 64 65
6.8	Salassa pidettävät hankinnat (hankintalaki ja PUTU-hankintalaki).....	66
6.9	Ulkoministeriön kehitysyhteistyöhankinnat.....	70

7	Olemassa olevat sopimukset ja yhteishankinnat	71
7.1	Olemassa olevien sopimusten hyödyntäminen ja virkatyönä tekeminen	71
7.2	Hansel Oy:n yhteishankintojen hyödyntäminen	72
7.2.1	Valtion talousarviolain 22 a §:n mukaiset keskitetysti tehtävät hankinnat	73
7.2.2	Puitejärjestelyt	74
7.2.3	Dynaamiset hankintajärjestelmät (DPS)	75
7.2.4	Pienhankintapalvelut	76
8	Hankinnan määrittely ja valmistelu	77
8.1	Hankinnan tavoitteiden ja kokonaisuuden määrittely	77
8.1.1	Hankinnan tarkoitus ja tavoitteet	77
8.1.2	Kilpailutettavan kokonaisuuden määrittely ja osahankinnat	77
8.2	Hankinnan kohteen kuvaus ja vähimmäisvaatimukset	78
8.2.1	CPV-koodit	79
8.2.2	Eryteisesti palvelua koskevan hankinnan kuvauksesta	79
8.3	Vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden ero	81
8.4	Hinnoittelu	82
8.5	Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen	83
8.5.1	Ennakoidun arvon laskemisen merkitys	83
8.5.2	Ennakoidun arvon laskemisen peruste ja dokumentointi	85
8.5.3	Hankinnan jakaminen osiin ja pilkkomiskielto	86
8.6	Markkinakartoitus, tekninen vuoropuhelu ja tietopyyntö	87
8.6.1	Ennen hankintaa tehtävä tietopyyntö/markkinakartoitus	88
8.6.2	Tekninen vuoropuhelu	89
8.6.3	Markkinoiden luominen	89
8.7	ICT-hankintojen erityispiirteitä	90
8.7.1	Ministeriöiden välinen työnjako ICT-hankinnoissa	90
8.7.2	Hankinnan huolellinen valmistelu myös ICT-hankinnan onnistumisen perustana	90
8.7.3	Toimittajariippuvuuden syntymisen estäminen	92
8.7.4	ICT-hankintoihin liittyvät sopimusehdot	92
9	Hankinnan organisointi, määrärahat ja luvat	94
9.1	Hankinnan organisointi ja ajoitus	94
9.1.1	Hankinnan organisointi	94
9.1.2	Kilpailutus- ja sopimuskausi	95
9.2	Hankintarenkaat ja muut yhteistyöjärjestelyt	95
9.3	Määrärahoihin liittyvät kysymykset ja luvat	96
10	Tietoturva ja turvallisuus	97
10.1	Tietoturvallisuus ja turvallisuusasioiden selvittäminen osana hankinnan valmistelua	97
10.1.1	Selvitykset, sitoumukset ja sopimus liittyen turvallisuuteen osana tarjouspyyntöaineistoa	98
10.1.2	Esimerkkejä hankinnan valmisteluvaiheessa huomioitavista tietoturvallisuusasioista	99
10.1.3	Kaikkia ministeriöitä koskevat turvallisuutta ja tietoturvallisuutta koskevat ohjeet	100
10.1.4	Auditoinnit osana hankintoja	100

11	Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely	101
	11.1 Hankinnan suunnittelu: Tunnista henkilötiedot, pyydä apua	102
	11.2 Tarjouspyynnön ja sopimuksen laatiminen: Älä edellytä tarpeetonta henkilötietoa	103
	11.3 Tarjousten käsittely	103
	11.4 Tietopyynnöt kilpailun jälkeen.....	103
12	Saavutettavuus hankinnoissa	104
	12.1 Julkaistavat asiakirjat.....	104
	12.2 Saavutettavuusvaatimukset hankinnan kohteen määrittelyssä.....	105
13	Varautuminen ja riskienhallinta	106
	13.1 Varautuminen hankinnoissa	106
	13.2 Hankintoihin liittyvästä riskienhallinnasta	106
	13.2.1 Hankinnan valmisteluvaihe	107
	13.2.2 Hankinnan kilpailutusvaihe.....	108
	13.2.3 Sopimuskauden aikaiset riskit.....	108
	13.2.4 Riskienhallintasuunnitelma.....	109
14	Sota Ukrainassa: Venäjän vastaiset pakotteet	110
	14.1 Henkilöpakotteet ja sektoripakoteasetus.....	111
	14.2 Vaikutukset yksittäisiin hankintoihin	112
15	Tilaajavastuulaki	113
OSA III	Hankintamenettelyt	115
16	Tiivistelmä hankintamenettelyn keskeisistä vaiheista	116
17	Pienhankinnat	119
	17.1 Milloin on kyse pienhankinnasta ja kaikissa pienhankinnoissa tarkistettavat asiat	119
	17.2 Arvoltaan vähäiset eli 0 – alle 30 000 euron pienhankinnat	120
	17.2.1 Arvoltaan vähäisten pienhankintojen hankkiminen.....	120
	17.2.2 Tilaaminen Handi-palvelun kautta.....	122
	17.3 Pienhankinnat arvoltaan 30 000 – alle 60 000 euroa.....	123
	17.4 Pienhankinnan kilpailuttaminen	123
	17.5 Hyväksyminen	126
	17.6 Pienhankinta suora hankintana	127
	17.7 Toimintatavat pienhankinnoissa tiivistettynä.....	128

18 Kansallisen kynnsarvon ylittävät hankinnat	129
18.1 Kynnsarvo	129
18.2 Vastuullisuustavoitteiden edistäminen	130
18.3 Hankintamenettelyn valinta	131
18.4 Suorahankinta	131
18.5 Hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön laatiminen	132
18.5.1 Hankinnan kohteen kuvaus	133
18.5.2 Soveltuvuusvaatimusten määrittäminen ja mahdolliset poissulkuperusteet	133
18.5.3 Valinta- ja vertailuperusteet	134
18.5.4 Hinnoittelu	135
18.5.5 Tarjousten jättämisen määräaika	135
18.5.6 Sopimusluonnos ja vakiosopimusehdot	136
18.6 Tarjousten käsittely	136
18.6.1 Tarjousten vastaanotto ja avaaminen	136
18.6.2 Tarjousten tarkastaminen	137
18.6.3 Tarjousten täsmentäminen	137
18.6.4 Esimerkkejä täsmentämisestä	138
18.6.5 Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen	139
18.6.6 Tarjousten vertailu	139
19 EU-kynnsarvon ylittävät hankinnat	140
19.1 Kynnsarvo	140
19.2 Vastuullisuustavoitteiden edistäminen	141
19.3 Hankintamenettelyn valinta	142
19.3.1 Avoin menettely	145
19.3.2 Rajoitettu menettely	145
19.3.3 Neuvottelumenettely	146
19.3.4 Kilpailullinen neuvottelumenettely	149
19.3.5 Innovaatiokumppanuus	150
19.3.6 Suorahankinta	151
19.3.7 Puitejärjestelyt ja niihin perustuvat hankinnat	153
19.4 Hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön laatiminen	155
19.4.1 Hankintailmoitus	155
19.4.2 Tarjouspyyntö	155
19.4.3 Toimitusehto	157
19.4.4 Muut sopimusehdot	158
19.4.5 Hankinnan kohteen kuvaus ja hinnoittelu	158
19.4.6 Ennakkomaksu	158
19.4.7 Soveltuvuusvaatimusten määrittäminen	159
19.4.8 Muiden yksiköiden voimavarojen käyttö	160
19.4.9 Vertailuperusteet	160
19.4.10 Osatarjoukset, vaihtoehtoiset ja rinnakkaiset tarjoukset	164
19.4.11 Alihankkijat	165
19.4.12 Tarjouskilpailuun osallistuminen ryhmittymänä	165
19.5 Noudatettavat määräajat	165

19.6	Tarjousten käsittely	168
19.6.1	Tarjousten täsmentäminen	168
19.6.2	Poikkeuksellisen alhainen hinta.....	170
19.7	Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuuden arviointi	170
19.7.1	Pakolliset poissulkuperusteet.....	171
19.7.2	Rikosrekisteriotteen pyytäminen.....	172
19.7.3	Harkinnanvaraiset poissulkuperusteet	172
19.7.4	Korjaavat toimenpiteet	174
19.7.5	Tarjoajien valinta ja tarjouskilpailusta poissulkeminen.....	174
19.8	Tarjousten vertailu	176
20	E-liitteen palveluhankinnat, mm. koulutus-, tapahtuma- ja ravintolapalvelut ...	177
20.1	Mitä ovat E-liitteen hankinnat?	177
20.2	E-liitteen mukaisen palvelun kilpailuttaminen.....	179
20.3	E-liitteen palvelujen pientarjoushankinnat.....	180
	OSA IV Hankintapäätös, hankinnan keskeyttäminen, sopimushallinta ja sopimusmuutokset	182
21	Hankintapäätös.....	183
21.1	Missä tilanteissa hankintapäätös on tehtävä?	183
21.2	Toimivalta päätöksen allekirjoittamiseen.....	183
21.3	Hankintapäätöksen sisältö.....	184
21.4	Hankintapäätöksen tiedoksianto	185
21.5	Jälki-ilmoitus.....	185
21.6	Hankintakertomus	186
22	Hankinnan keskeyttäminen	187
23	Sopimukset ja sopimushallinta	188
23.1	Sopimuksen viimeistely hankintapäätöksen jälkeen	188
23.2	Sopimuskauden pituus.....	189
23.3	Sopimusten valvonta ja sopimushallinta	190
23.4	Reklamaatiot.....	190
24	Hankintasopimuksen muuttaminen sopimuskaudella.....	191
24.1	Sopimusmuutosten merkitys ja sopimusmuutoksiin varautuminen sopimusvalmistelussa.....	191
24.1.1	Sopimusmuutoksia koskevan sääntelyn sisältö	192

OSA V Julkisuus, muutoksenhaku ja hankintojen valvonta	194
25 Hankinta-asiakirjojen julkisuus	195
26 Muutoksenhaku	197
26.1 Hankintaoikaisu	197
26.2 Valitus markkinaoikeuteen	199
27 VTV, KKV ja oikeuskansleri valvovat hankintoja	200

OSA I

Hankintoja koskevat säännökset ja periaatteet sekä tehtäväjako valtioneuvostossa

1 Johdanto

Ensimmäinen valtioneuvoston yhteinen hankintaohje laadittiin vuonna 2017 valtioneuvoston kanslian ja ministeriöiden yhteistyönä.

Tämä on päivitetty hankintaohje, jossa on huomioitu kansallisesta julkisten hankintojen strategiasta ja Hankinta-Suomi-työstä esille nousseet asiat. Ohjeeseen on lisätty myös hankintoihin liittyvien tietosuoja- ja tietoturva-asioiden, E-liitteen hankintojen, julkisista puolustus ja turvallisuushankinnoista annetun lain (1531/2011) mukaisten hankintojen (PUTU-hankinnat), varautumisen ja riskienhallinnan sekä ICT-hankintojen erityispiirteiden ohjeistusta.

Ohjeessa on lisäksi huomioitu uudet sähköiset hankinta- ja tilausmenettelyt kuten Handi-palvelu ja julkishallinnon yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n uudet hankintoja koskevat pienhankinta- ja muut palvelut. Pienhankintoja koskevaa ohjeistusta on täydennetty mm. toimittajan soveltuvuutta koskevien tietojen tarkastamisen osalta ja nostamalla vähäisen pienhankinnan raja 30 000 euroon. Valtioneuvoston yhteisen Handi-palvelun kautta tapahtuvan tilaamisen ohjeistus on yhdistetty tähän ohjeeseen.

Hankintaohje on tarkoitettu käytännönläheiseksi oppaaksi ministeriöiden virkamiehille julkisen hankinnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Tavoitteena on, että ohjeen avulla virkamies pystyy muun muassa hahmottamaan sen, kuuluuko hankinta ministeriössä kilpailutettaviin hankintoihin, onko hankinta olemassa olevan puitejärjestelyn piirissä tai toteutetaanko hankinta valtioneuvoston kanslian tai palvelukeskusten toimesta. Hankintaohjeen tavoitteena on myös yhdenmukaistaa valtioneuvoston eri ministeriöiden hankintaprosesseja.

Ohje perustuu hankintamenettelyiden osalta alun perin valtiovarainministeriön tuottamaan [valtion hankintakäsikirjaan](#), mutta siihen sisältyy runsaasti valtioneuvoston hankintatoimen erityispiirteet huomioivaa, hankintakäsikirjaa täydentävää ohjeistusta. Ohjeeseen olennaisena osana kuuluvat malliasiakirjat keskeisimmistä hankinta- ja sopimusasiakirjoista löydät [Kampus-intranetistä](#). Ohjeen ja malliasiakirjojen painopiste on asiantuntijapalveluhankinnoissa, joita valtaosa ministeriöiden toteuttamista hankinnoista on.

Tätä hankintaohjetta on tarkoitus soveltaa myös ministeriöiden yhteydessä toimivien organisaatioiden, toimielimien ja toimikuntien hankintoihin, ellei ministeriö toisin päättä. Jokainen ministeriö päättää siitä, tarvitaanko joiltakin osin täydentävää tai poikkeavaa ohjeistusta. Jos ministeriö ei ole päättänyt täydentävästä tai poikkeavasta ohjeistuksesta, noudatetaan tämän ohjeen mukaisia menettelyitä. Ohjetta noudatetaan soveltuvin osin myös oikeuskanslerinvirastossa, joka on osa valtioneuvoston kanslian kirjanpitoyksikköä, mikäli oikeuskanslerinvirasto näin päättää.

2 Lait ja muut säädökset

2.1 Hankintoja koskeva lainsäädäntö

Hankinnassa on kyse vastikkeellisesta ja vastavuoroisesta suorituksesta jossa julkisyhteisö tai muu hankintayksikkö maksaa ja saa hankintasopimuksen perusteella itselleen palvelun, tavaran tai rakennusurakan tai luovuttaa käyttöoikeuden.

Julkisia hankintoja koskevat säännökset ovat julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetussa laissa ([1397/2016](#), hankintalaki). Ministeriöt ovat hankintalaissa tarkoitettuja hankintayksiköitä ja valtion keskushallintoviranomaisia, joiden tulee noudattaa julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä. Vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien hankintayksiköiden osalta säännökset ovat ns. erityisalojen hankintalaissa ([1398/2016](#)). Puolustus- ja turvallisuushankintojen säännökset ovat niitä koskevassa laissa ([1531/2011](#)).

Hankinta-asioissa on noudatettava myös muualla lainsäädännössä annettuja julkisiin hankintoihin ja valtion hankintatoimeen liittyviä säännöksiä ja määräyksiä, kuten seuraavat säännökset ja määräykset myöhempine muutoksineen:

- valtion talousarviosta annettu laki ([423/1988](#))
- laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä ([1233/2006](#)), tilaajavastuulaki
- laki kaupallisten sopimusten maksuehdoista ([30/2013](#))
- arvonlisäverolaki ([1501/1993](#))
- viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki ([621/1999](#), julkisuuslaki)
- digitaalisten palvelujen tarjoamisesta annettu laki ([306/2019](#))
- hallintolaki ([434/2003](#))
- liikesalaisuuslaki ([595/2018](#))
- julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annettu laki ([906/2019](#))
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus ([2016/679](#))
- tietosuojalaki ([1050/2018](#)) sekä muu voimassa oleva ajantasainen tietosuojalainsäädäntö.

Sosiaali- ja terveyspalveluja hankittaessa tulee ottaa huomioon myös kyseistä palvelua koskeva lainsäädäntö (ks. hankintalain 108 § ja sen perustelut). Lisäksi lukuisissa muissa ns. substanssilaissa on määräyksiä, jotka tulee ottaa huomioon hankintoja tehtäessä joko hankinnan kohteen määrittelyn, hinnoittelun, vastuullisuuden tai muun näkökulmasta.

Hankintoja koskevat myös esimerkiksi seuraavat lakia alemman asteiset säädökset:

- Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)
- Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006)
- Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006).

Säädökset ja määräykset löytyvät osoitteesta www.finlex.fi.

2.2 Hankintalain tavoitteet ja periaatteet

Hankintalain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä ja turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailussa.

Lisäksi hankintalain mukaan hankintatoimi on pyrittävä järjestämään siten, että

- hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen
- pienet ja keskiuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin
- hankintatoimintaan liittyvien hallinnollisten tehtävien vähentämiseksi hankintayksiköt voivat käyttää puitejärjestelyjä sekä tehdä yhteishankintoja tai hyödyntää muita yhteistyömahdollisuuksia julkisten hankintojen tarjouskilpailussa.

Hankintalain periaatteita ovat tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, avoimuus ja suhteellisuus sekä hyvän hallinnon periaatteet. Esimerkkejä periaatteiden soveltamisesta käytännössä:

- Avoimuus: Hankinnasta tulee julkaista hankintailmoitus, ja hankintaa koskevista ehdoista tulee antaa kaikille asianosaisille samalla tavoin tietoa.
- Tasapuolisuus ja syrjimättömyys: Jokaisessa hankinnan vaiheessa tulee kaikkia tarjoajia kohdella tasapuolisesti ja syrjimättömästi ja hankinnan ehtojen tulee olla kaikille samanlaiset.
- Suhteellisuus: Hankinnan vaatimukset ja toimintamallit suhteutetaan hankinnan arvoon ja luonteeseen.

3 Strategiset tavoitteet ja vastuullisuus hankinnoissa

3.1 Hankinta-Suomi ja kansallinen julkisten hankintojen strategia

Julkinen sektori voi vauhdittaa kestäväen kehityksen periaatteiden toteutumista ja muiden tärkeinä pitämiensä strategisten tavoitteiden toteutumista liittämällä yhteiskunnallisia tai strategisia tavoitteita hankintaprosessiin, kehittämällä ja hankkimalla uusia teknologioita sekä edistämällä jo olemassa olevien vastuullisten ja innovatiivisten ratkaisujen leviämistä. Toteuttamalla vastuullisia ja innovatiivisia hankintoja julkinen sektori näyttää esimerkkiä ja edesauttaa vastuullisuustavoitteiden saavuttamista yhteiskunnassa. Julkisten hankintojen kokonaisvolyymi on merkittävä, tuoreimpien laskelmien mukaan (2021) 47 miljardia euroa, joten hankinnoilla on potentiaalia edistää myös strategisia tavoitteita. Hankintalaista nousevat ja Sanna Marinin hallitusohjelmassa edelleen linjatut tavoitteet on määritelty valtioneuvoston periaatepäätöksessä kansallisesta julkisten hankintojen strategiasta ([VM/2020/156](#)).

Periaatepäätös laadittiin laajassa yhteistyössä valtiovarainministeriön asettamassa ja johtamassa Vaikuttavat julkiset hankinnat -toimenpideohjelmassa (Hankinta-Suomi).

Kansallinen julkisten hankintojen strategia konkretisoi yhteisen näkemyksen siitä, mitä strategisia tavoitteita julkisin varoin tehtävissä hankinnoissa on tärkeää tavoitella. Strategia mahdollistaa yhdessä suunnitellut konkreettiset toimenpiteet, joilla tavoitteisiin voidaan päästä. Tavoitteet liittyvät mm. kestävään kehitykseen, innovaatioihin, ympäristö- ja ilmastotavoitteisiin, sosiaalisiin näkökohtiin, osaamisen kehittämiseen, parhaiden käytäntöjen levittämiseen, sosiaaliseen työllistämiseen, kotimaisen ruoan asemaan, teknologiseen kehitykseen, elinkaaritaloudellisuuteen, laatuun, vastuullisuuteen, taloudelliseen tehostamiseen ja vastuullisiin elintarvikehankintoihin sekä kaksikielisyyteen. Osa tavoitteista kohdistuu hankintatoimen johtamiseen ja osaamisen kehittämiseen, osa yksittäisiin hankintoihin.

Myös valtioneuvoston hankinnoilla voidaan ja pyritään edistämään monia strategisia tavoitteita. Nämä valtioneuvoston ja kunkin hallinnonalan hankinnoissa edistettävät tavoitteet on määritelty valtioneuvoston periaatepäätöksessä kansallisesta julkisten hankintojen strategiasta ja kunkin ministeriön sen pohjalta tekemässä jatkotyössä.

3.2 Ministeriöiden ja Keino-osaamiskeskuksen toimet strategian edistämiseksi

Ministeriöt ovat sitoutuneet kansallista julkisten hankintojen strategiaa koskevalla periaatepäätöksellä toteuttamaan hankintoihin liittyvät tavoitteet omassa ja hallinnonalansa toiminnassa. Ministeriöt edistävät ja konkretisoivat omilla sektorikohtaisilla toimillaan strategian toimeenpanoa, jonka lisäksi kukin ministeriö sitoutui laatimaan omalle hallinnonalalleen toimintasuunnitelman strategian tavoitteiden toimeenpanosta. Toimeenpanon etenemisestä raportoidaan säännöllisesti.

Ministeriöt ovat laatineet toimintasuunnitelmansa oman ja hallinnonalansa puolesta Toimi-projekteissa (Toimi 1 ja Toimi 2). Suunnitelmat valmistuivat vuoden 2022 aikana. Kukin ministeriö painottaa toimintasuunnitelmissa niitä hankintastrategian tavoitteita, jotka ovat niiden oman toiminnan ja hallinnonalan näkökulmasta keskeisiä.

Valtioneuvoston hankinnoissa tulee mahdollisuuksien ja ministeriön omien painotusten mukaan ottaa huomioon taloudelliset, sosiaaliset sekä ympäristö- ja innovaationäkökohdat. Hankinta-Suomi työssä ja [Keino-osaamiskeskuksessa \(KEINO\)](#) laaditaan ohjeita ja malleja siihen, kuinka strategisia tavoitteita voidaan ottaa huomioon yksittäisissä hankinnoissa. KEINO on kestävien ja innovatiivisten julkisten hankintojen verkostomainen osaamiskeskus ja osa hallitusohjelman toteutusta, ja sen toimintaa ohjaa ja rahoittaa työ- ja elinkeinoministeriö. Näitä strategisten tavoitteiden saavuttamista koskevia ohjeistuksia on kerätty myös [Kampuksen hankintasivuille](#).

Strategisten tavoitteiden huomioiminen on eri tavalla keskiössä eri ministeriöiden yksittäisissä hankinnoissa. Valtioneuvoston kanslia hankkii paljon sellaisia palveluita ja tuotteita kaikille ministeriöille, missä esimerkiksi ympäristövastuullisuuden ja sosiaalisen vastuullisuuden tavoitteet korostuvat. Tällaisista tuotteista voidaan mainita esimerkiksi henkilöstöravintolapalvelut, kuljetuspalvelut ja kalustehankinnat. Jos ministeriö hankkii pääosin vain asiantuntijapalveluita, ei niissä ole mahdollisuutta samalla tavalla ottaa strategisia tavoitteita huomioon, lukuun ottamatta taloudellisen vastuullisuuden tavoitetta, joka huomioidaan kaikissa valtioneuvoston hankinnoissa.

Taloudellisen vastuullisuuden tavoite huomioidaan mm. yritysten soveltuvuusvaatimusten tarkastamisen kautta sekä siten, että hankinnoilla pyritään myös taloudellisesti kestävään toimintatapaan esimerkiksi käyttämällä laadullisten tekijöiden lisäksi usein myös hintaa yhtenä valintaperusteena. Yksittäisissä hankinnoissa on keskeistä miettiä, mitkä ovat juuri kyseessä olevan hankinnan kannalta olennaisia edistettäviä tavoitteita, koska kaikissa hankinnoissa ei pysty edistämään kaikkia tavoitteita samanaikaisesti. Yksittäisissä hankinnoissa vastuullisuustavoitteita pystyy edistämään sekä hankinnan kohteelle asetettujen vähimmäisvaatimusten että laadullisten vertailuperusteiden kautta.

Vastuullisuustavoitteita pystyy edistämään myös ottamalla markkinat mukaan hankinnan valmisteluvaiheessa esimerkiksi siten, että kartoitetaan kattavasti saatavilla olevat vaihtoehdot ennen hankinnan käynnistämistä. Jos markkinoilta ei löydy olemassa olevaa valmista vaihtoehtoa, voidaan hankinta toteuttaa innovatiivisin menettelyin, joissa hankintayksikkö ei ole päättänyt kaikkia hankinnalle asetettuja vaatimuksia vielä hankinnan aloitusvaiheessa, vaan ottaa markkinatoimijat mukaan etsimään toimivia ratkaisuja. Tällaisia markkinoiden kanssa yhteiskehittämiseen soveltuvia hankintamenettelyitä ovat innovaatiokumppanuuden lisäksi esimerkiksi kilpailullinen neuvottelumenettely.

3.3 Vastuullisuustavoitteet yhteishankintayksiköiden ja konsernitoimijoiden hankinnoissa

Yhteishankintayksiköiden (erityisesti Hansel) ja muiden konsernitoimijoiden (Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori ja Senaatti-kiinteistöt -liikelaitos) kautta hankitaan arvoltaan erittäin merkittävä määrä tavaroita ja palveluita. Yhteishankinnat ovatkin tehokas keino toteuttaa julkishallinnon vastuullisuutta koskevia päätöksiä. Suuren volyymin ansiosta yhteishankinnoilla voidaan vaikuttaa uudenlaisten palveluiden syntyymiseen sekä ohjata tuotteiden ja palveluiden kehitystä ympäristö-, sosiaaliset ja taloudelliset näkökohdat huomioivaan suuntaan. Tämän takia vastuullisuustavoitteiden saavuttamisen näkökulmasta on keskeistä, että konsernitoimijoiden hankinnoissa huomioidaan vastuullisuustavoitteiden toteuttaminen. Myös yhteishankintoja koskevan valtioneuvoston asetuksen perusteella annetun valtiovaraministeriön päätöksen muutoksessa (810/2022) on veloitettu huomioimaan yhteishankittavien tuotteiden ja palveluiden kilpailuttamisessa kansallisen julkisten hankintojen strategian vastuullisuus- ja kestävyystavoitteet sekä mahdollisuuksien mukaan innovaatiotavoitteet.

Hanselin yhteishankintojen internet-sivuilla on kuvattu hankinnoissa huomioitavat vastuullisuusasiat ja kerrottu, mitä vastuullisuustavoitetta kullakin yhteishankinnalla erityisesti tavoitellaan.

3.4 Ekologinen vastuullisuus

3.4.1 Ekologinen vastuullisuus hankinnoissa

Hankintojen ekologinen vastuullisuus tarkoittaa huomion kiinnittämistä hankinnan koko elinkaaren aikaisiin ympäristövaikutuksiin. Hankintayksikkö voi asettaa tavoitteeksi esimerkiksi energia- ja materiaalitehokkuuden parantamisen, kasvihuonekaasupäästöjen ja jätteiden määrän vähentämisen tai haitallisten aineiden käytön välttämisen. Näin ollen

hankintakriteerit voivat kohdistua esimerkiksi uusiutuvan energian käyttöön, energiatehokkuuden parantamiseen, hiilidioksidipäästöjen vähentämiseen, tilankäytön ratkaisuihin, materiaaleihin, kemikaalisäلتöihin, luomuruoan hankintaan sekä jätemäärän vähentämiseen ja materiaalien kiertoon. Ekologinen vastuullisuus hankinnoissa tarkoittaa esimerkiksi pyrkimystä hiilijalanjäljen pienentämiseen ja luonnon monimuotoisuudesta huolehtimiseen hankintoja tehtäessä. Ympäristönäkökohtia voidaan ottaa huomioon hankinnan kohteen vaatimuksissa esimerkiksi asettamalla tuotteelle vaatimuksia, jotka ovat osa ympäristömerkin saamisen kriteerejä. Vaatimukset voivat liittyä esimerkiksi tuotteiden tai pakkausmateriaalien uusiokäyttöön tai tuotannon energiaratkaisuihin.

Ekologisen kestävyuden näkökohtia voi sisällyttää tarjouspyyntöön vähimmäis-/teknisinä vaatimuksina, hinta-laatusuhteen vertailuperusteina tai soveltuvuusvaatimuksina. Nämä voivat olla esimerkiksi ympäristöasioiden hallintatoimenpiteitä tai ympäristöasioiden hallintajärjestelmän noudattamista tai toimitusketjun hallinnoinnin ja seurannan toimenpiteitä. Vaatimusten tulee liittyä hankinnan kohteeseen, ja ne on suhteutettava hankinnan luonteeseen, käyttötarkoitukseen ja laajuuteen sopiviksi.

3.4.2 Ekologisen vastuullisuuden huomioiminen hankinnan valmistelussa

Ekologiseen vastuullisuuteen liittyvien näkökohtien huomioiminen hankinnassa kartoitetaan hankinnan valmisteluvaiheessa. Hankinnan valmistelijan tulee tarkistaa, onko ministeriön hankintalinjauksessa asetettu erityisiä tavoitteita ekologiseen vastuullisuuteen liittyvissä asioissa. Valtioneuvostossa on valmisteilla yhteisiä tavoitteita hiilijalanjäljen pienentämiseen ja hiilijalanjäljen vähentämiseen liittyen.

Suurin hiilijalanjälki valtioneuvostossa tehtävissä hankinnoissa tulee lämmön, kaasun ja sähkön hankinnasta, rakennusten kunnossapidosta, matkustamisesta, kuljetuksista, elintarvike- ja ruokapalveluista, koneiden ja laitteiden hankinnoista sekä siivous- ja puhdistuspalveluista. Erityisesti, jos hankinnan kohde kuuluu johonkin edellä mainituista kategorioista, selvitä esimerkiksi markkinakartoituksen avulla hiilijalanjäljen pienentämisen mahdollisuuksia. Kiertotaloutta voi hyödyntää esimerkiksi painottamalla tavaroiden (mm. kalusteet) korjattavuutta uusien hankkimisen sijaan. Suurin osa näistä hankinnoista on keskitetty valtioneuvoston kanslian tehtäväksi, jolla on muita ministeriöitä enemmän käytännön mahdollisuuksia vaikuttaa tavoitteen edistämiseen.

Ekologisen vastuullisuuden kriteerejä on luontevampaa käyttää esimerkiksi materiaali-hankinnoissa ja ruokapalveluhankinnoissa kuin asiantuntijapalvelujen hankinnassa, joissa ekologisten tavoitteiden asettaminen ei ole yhtä vaikuttavaa kuin edellä mainituissa.

Asiantuntijapalvelussa ekologisiin seikkoihin voi kiinnittää huomioita esimerkiksi suunnittelemalla hankinta siten, että siinä ei edellytetä tarpeetonta matkustamista ja huomioidaan mahdollisuudet etäkokouksiin ja paperittomaan dokumentointiin.

Ekologinen vastuullisuus voidaan kuitenkin enemmän tai vähemmän huomioida kaikissa ministeriöissä ministeriöiden arjen toimintojen suunnittelussa ja hankinnoissa, esimerkiksi:

- Tarjoilutilauksissa suositaan kasvisruokaa, luomua, lähiruokaa ja reilun kaupan tuotteita.
- Virkamatkojen suunnittelussa pyritään valitsemaan ympäristöä vähiten kuormittava vaihtoehto ja reitit
 - Jos matka tehdään lentäen; suositaan suoria lentoja
 - Alle 500 km etäisyyksillä suositaan lentämisen sijaan junaa (mikäli mahdollista).
- Hyödynnetään etäneuvotteluita silloin kun se on mahdollista.
- Kannustetaan henkilöstöä kävelemään, pyöräilemään ja käyttämään joukkoliikennettä.
- Hyödynnetään VN:n toimitilastrategian mukaista monipaikkaista työtä työmatkamatkustamisen vähenemiseksi.
- VN:n tapahtumien ja kokousten suunnittelussa huomioidaan mahdollisuudet etäosallistumiseen.
- Valitaan kokous- ja tapahtumapaikan sijainti hyvien julkisten kulkuneuvojen yhteyksien ääreltä.
- Huomioidaan ympäristönäkökulma tapahtumien järjestämisessä kauttaaltaan, mm. tarjoiluissa ja materiaaleissa.
- Hyödynnetään yhteishankintoja (ympäristönäkökulma valmiiksi huomioitu).

3.4.3 Ekologisen vastuullisuuden ja muun vastuullisuuden seuraaminen sopimuskaudella

Suunnittele jo hankinnan valmisteluvaiheessa, miten vastuullisuustavoitteiden, esimerkiksi ekologisen vastuullisuuden huomioiminen vaikuttaa sopimusehdotukseen. Kuvaa myös sopimusehdoissa selkeästi, mitä toimittajalta vaaditaan ekologiseen vastuullisuuteen (muuhun vastuullisuuteen) liittyen ja milloin. Esim. ekologisen vastuullisuuden huomioiminen voi vähimmillään vaikuttaa esimerkiksi niin, että toimittajan tulee raportoida, miten vaadittu ekologinen vastuullisuus on toteutunut. Mahdollista ja todennäköisesti tehokkaampaa on rakentaa ekologinen vastuullisuus (tai vastaavalla tavalla muu vastuullisuus) myös osaksi palkkiojärjestelmää, esim. siten, että osa toimittajan palkkioista sidotaan tiettyjen todennettavissa olevien ympäristökriteerien täyttymiseen tai vaikkapa siten, että tavoitetasoa ylittämistä saa lisäpalkkioita.

Käytä hankinnassa ja sopimuseurannassa sellaisia kriteereitä, jotka ovat todennettavissa ja joita voit ja osaat seurata sopimuskaudella.

3.5 Sosiaalinen vastuullisuus

Julkisten hankintojen strategian yhdeksi tahtotilaksi on määritelty sosiaalisen yhteiskuntavastuun edistäminen hankinnoilla. Sosiaalisesti kestäville hankinnoille voidaan joko edistää yhteiskuntaan ja ihmisiin kohdistuvia myönteisiä vaikutuksia tai ehkäistä näihin kohdistuvia haitallisia vaikutuksia. Olennaista on tunnistaa ne hankinnat, jotka soveltuvat esimerkiksi heikossa työmarkkina-asetuksessa olevien työllistämiseen sekä toisaalta ne hankinnat, joissa riskit ihmisoikeuksien loukkauksiin ovat suurimpia.

3.5.1 Työllistämiskriteerin käyttö

Käytännössä sosiaalista kestävyyttä voidaan edistää esimerkiksi työllistämällä heikommissa työmarkkina-asetuksessa olevia. Työllistämisehdolla tarkoitetaan tarjouspyyntöön ja hankintasopimukseen sisällytettyä erityisehtoa, joka velvoittaa sopimuskumppania työllistämään vaikeassa työmarkkina-asetuksessa olevia henkilöitä. Arvioi hankinnan valmisteluvaiheessa, soveltuuko työllistämisehto valmistelemaasi hankintaan. Käytännössä työllistämiskriteeriä on käytetty valtioneuvoston hankinnoissa ainakin henkilöstöravintolahankinnoissa, mutta sen käyttömahdollisuudet eivät rajoitu pelkästään niihin. Ohjeet työllistämisehdon käyttämiseen löytyvät [Kampuksen hankintasivuilta](#).

3.5.2 Nuoret asiantuntijat

Sosiaalista vastuullisuutta voi toteuttaa myös rakentamalla tarjouspyyntö siten, että tarjoajalla on mahdollisuus tai velvollisuus ottaa tarjottuun asiantuntijatiimiin mukaan oppimaan nuori, hiljattain valmistunut tai muutoin vähemmän työkokemusta omaava henkilö, mutta tämän ”junioriasiantuntijan” kokemusta ei pisteytetä. Tällä tavoin alalle hiljattain tulleet saavat arvokasta työkokemusta ja toisaalta alalle varmistetaan uuden asiantuntijasukupolven kasvaminen.

3.5.3 Työperäisen hyväksikäytön ehkäisy

Sosiaalinen vastuullisuus hankinnoissa tarkoittaa myös väärinkäytösten ennaltaehkäisemistä ja ihmisoikeuksien ja työelämän peruseriaatteiden kunnioittamista. Palveluhankintoja tehtäessä tulee tiedostaa työperäisen hyväksikäytön ja ihmiskaupan riski, erityisesti,

jos hankinta tehdään riskialalta. Riskialoja ovat muun muassa siivous-, rakennus- ja ravintola-alat. Arvioi hankinnan valmisteluvaiheessa, sisältyykö hankintaasi työperäisen hyväksikäytön riski ottaen huomioon [oppaassa työperäisen ihmiskaupan estämiseen julkisissa hankinnoissa](#) esitetyt ohjeet. Hansel Oy:n yhteishankinnoissa asia on huomioitu hankinnan valmisteluvaiheessa, jonka takia yhteishankintojen käyttäminen on suositeltavaa, mikäli yhteishankinta sopii ministeriön tarpeisiin ja muihin tavoitteisiin.

3.5.4 Vastuullisuuden vähimmäisveloitteet tavarahankinnoissa

Tavarahankintojen osalta Hansel Oy on laatinut [Vastuullisuuden vähimmäisveloitteet \(Code of Conduct\)](#) -ehdot, jotka on tarkoitettu lisättäväksi osaksi hankintasopimusta. Kyseisillä velvoitteilla sopimustoimittaja sitoutetaan tuotteen valmistuksessa vastuullisuuden vähimmäisvaatimuksiin. Vastuullisuuden vähimmäisvaatimukset suojaavat työntekijöitä ja turvaavat vastuullisten yritysten menestymistä julkisissa hankinnoissa. Tavarahankinnoissa riskituotteita ovat esimerkiksi vaatetus-, elektroniikka- ja sairaalatarvikkeet sekä kaivosteollisuuden, maatalouden, elintarviketuotannon ja rakentamisen tuotteet. Jos olet tekemässä tavarahankintaa erityisesti riskialalta, tutustu Hansel Oy:n edellä mainittuun ohjeistukseen. Valtioneuvostossa relevantteja näistä ovat vaatetus (virikapuvut), jossakin määrin elektroniikka (perustietotekniikka tulee Valtorin kautta), elintarviketuotanto (henkilöstöravintolat) ja rajoitetussa määrin rakentaminen.

Sosiaalisesti vastuulliset hankinnat ovat yksi tapa toteuttaa YK:n kestävän kehityksen tavoitteita. Yhteenvetona voi todeta, että sosiaaliset näkökohdat voidaan ottaa huomioon monella tavalla ja useissa hankintamenettelyn vaiheissa. Myös vastuullisten hankintojen menettelyn on oltava yleisten hankintaperiaatteiden mukainen eli yhdenvertainen, syrjimätön, läpinäkyvä, suhteellinen sekä vastavuoroisuuden tunnistava. Mikäli haluat perehtyä kattavasti sosiaalisen vastuullisuuden huomioimiseen hankinnoissa, niin tutustu [työ- ja elinkeinoministeriön oppaaseen](#).

3.6 Taloudellinen vastuullisuus

Hankintojen taloudellinen vastuullisuus on yksi kansallisen hankintastrategian tahtotiloista. Taloudellisesti kestävät hankinnat tukevat julkisen talouden tasapainoa ja hankintayksikön kustannustehokasta toimintaa. Taloudelliseen kestävyteen vaikuttavat esimerkiksi harmaan talouden ja kartellien torjuminen sekä verovastuullisuuden ja huoltovarmuuden varmistaminen.

Kustannustehokkuutta voidaan edistää kehittämällä uusia hankintatapoja, hyödyntämällä yhteishankintoja ja vaikuttavuusperusteisia hankintoja, kehittämällä elinkaaritaloudellisuuden arviointia sekä hankintojen digitalisaation ja automaation astetta.

Ekologisen ja sosiaalisen vastuullisuuden korostaminen hankinnassa voi lisätä hankinnan hintaa. Toisaalta laaja vastuullisuustavoitteiden vaatiminen suuntaa markkinoiden tarjontaa siten, että ennen harvinaisesta ja kalliista toteutuksesta tuleekin valtavirtaa oleva ratkaisu. Hankinnan valmistelussa tuleekin tehdä harkintaa sen osalta, miten vastuullisuustavoitteita tässä hankinnassa parhaiten edistetään, ja mitkä ovat ne vastuullisuuden painopisteet, jotka kyseessä olevassa hankinnassa korostuvat. Ministeriön hankintalinjaus ja mahdollinen kategoriaa koskeva tarkempi ohjeistus auttavat hahmottamaan kussakin yksittäisessä hankinnassa tavoiteltavia asioita.

Taloudelliseen vastuullisuuteen liittyen valtioneuvoston hankinnoissa suositellaan tarkastamaan tarjoajien rekisteri- ym. taustatiedot myös pienhankinnoissa vähintään yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (ytj.fi) näkyvällä tarkkuudella, vaikka hankintalaki ei tätä edellytäkään. Tätä koskevaa ohjeistusta on tarkemmin kohdassa 17.1.

3.7 Innovatiivisuuden edistäminen

3.7.1 Innovatiivisuuden edistäminen hankintalaissa ja kansallisessa hankintastrategiassa

Vuoden 2017 hankintalaki on vahvistanut innovatiivisten hankintojen toteuttamisen edellytyksiä (mm. tarjoamalla uuden innovaatiokumppanuusmenettelyn).

Kansallisessa julkisten hankintojen strategiassa (2020) kannustetaan kokeilevaan ja kehitysmuotoiseen organisaatiokulttuuriin. Strategiassa todetaan myös, että innovaatioiden avulla voidaan löytää ratkaisuja haasteisiin, jotka liittyvät esimerkiksi hankintojen laadun ja vaikuttavuuden parantamiseen, tuottavuuden parantamiseen, hiilijalanjäljen pienentämiseen ja kiertotalouden edistämiseen sekä työllisyystavoitteiden toteuttamiseen. Innovaatioiden hankkiminen tukee julkisen talouden kestävyttä. Yrityksille innovatiiviset hankinnat antavat referenssejä ja mahdollistavat sitä kautta kasvua ja vientiä. Tavoite on lisätä innovatiivisten hankintojen määrää 10 prosenttiin kaikista hankinnoista ja saada näin aikaan vaikuttavuutta.

Hankintastrategiassa kannustetaan julkista sektoria olemaan kehitysmuotoisesti ajatteleva ja rohkeasti toimiva sekä hyödyntämään haasteiden ratkaisemisessa innovaatioita. Strategiassa rohkaistaan luomaan edellytyksiä julkisen sektorin ja yritysten väliselle yhteistoiminnalle ja vuorovaikutukselle sekä edistämään innovaatiomuotoisen markkinan syntymistä.

Innovatiivinen hankinta on uuden tai merkittävästi parannetun tuotteen tai palvelun hankinta, jolla parannetaan julkisten palveluiden tuottavuutta, laatua, kestävyyttä ja/tai vaikuttavuutta.

Innovatiivisen hankinnan toteuttamiseen voivat soveltua avoimen menettelyn lisäksi myös kilpailullinen neuvottelumenettely, dynaaminen kilpailutus ja innovaatiokumppanuus sekä t&k-hankinta.

Innovaatiomuotoisten hankintojen tarkastelussa on tarpeellista arvioida innovatiivisen hankinnan ilmenemistä hankintaprosessin eri vaiheissa. Innovaatioita edistävien hankintojen hankintaprosessin vaiheet kattavat valmisteluvaiheen, hankintakohteen määrittelyn, kilpailutuksen, hankintapäätöksen sekä sopimuskauden. Hankinnan eri vaiheissa on mahdollista kannustaa ja luoda tilaa yrityksille (ja muille palveluntuottajille) kehittää ja tarjota uusia ratkaisuja hankintayksikön määrittämien tarpeiden täyttämiseksi.

Hankintayksikkö voi esimerkiksi ennalta määritellyn toteutusmallin sijaan kohdistaa hankintansa haluttuihin tuloksiin ja vaikutuksiin, jolloin toimittajille syntyy enemmän vapautta ehdottaa vaihtoehtoisia ratkaisumalleja. Kilpailutus on innovaatiomuotoinen, kun hankintamenettely, vaatimusmäärittely ja tarjousten vertailuperusteet mahdollistavat uusien ja merkittävästi parannettujen tavaroiden ja palveluiden menestymisen tarjouskilpailussa ja/tai luovat tilaa hankintatarpeeseen vastaavien uusien ratkaisujen kehittämiseksi. Innovaatiomuotoisten hankintakäytäntöjen merkitys korostuu, koska hankittavan ratkaisun uutuus ei ole hankintayksikölle ensisijainen prioriteetti. Keskeistä hankintayksikölle on uusiin ratkaisuihin sisältyvä potentiaali julkisten palveluiden kehittämisessä.

3.7.2 Yhteiskehittäminen, pilotoinnit, kokeilut ja muu innovatiivinen toiminta

Palveluja ja ratkaisuja on joskus hyödyllistä suunnitella kokeillen, jolloin kokeilujen tuloksia voidaan hyödyntää hankintatarpeen ja hankinnan kohteen täsmentämisessä. Kokeilun avulla saadaan tietoa suunnitellun uuden ratkaisun toimivuudesta. Kokeilut ja innovaatioiden edistäminen on nostettu myös Kansallisessa hankintastrategiassa yhdeksi edistettäväksi tavoitteeksi.

Innovatiivisen hankinnan hankinta- ja toteutusmalleja on lukuisa määrä ja ne vaihtelevat hankinnan kohteen mukaan. Keskeistä on miettiä kussakin hankinnassa, voisiko hankinnassa hyödyntää uusia toimintamalleja tai antaa vapautta kehittää uudenlaisia toteutuksia ilman, että lyödään asioita tiukasti lukkoon jo hankinnan suunnitteluvaiheessa. Joskus innovatiivisen hankinnan suunnittelussa voidaan huomata, että olisikin järkevintä ratkaista asia kokonaan muulla keinoin kuin toteuttamalla julkinen hankinta. Jos kuitenkin päädytään hankintaan, voidaan esimerkiksi seuraavanlaisia toimintamalleja käyttää (huomioithan, että on olemassa myös monia muita, tässä muutamia esimerkkejä):

- toiminnalliset ja suorituskykypohjaiset vaatimukset
- tulos- ja vaikuttavuuspohjaiset sopimusmallit ja -kannusteet
- elinkaarikustannukset
- t&k -hankinnat / esikaupalliset hankinnat
- neuvottelumenettelyt
- innovaatiokumppanuus
- puitesopimukset ja dynaaminen hankintajärjestelmä
- kiinteähintainen kilpailutus (ns. ranskalainen urakka)
- uudet projektitoteutusmallit mm. allianssimalli

Esimerkiksi avoimessa menettelyssä voi harkita muun muassa seuraavia keinoja kasvatukseen lopputuloksen innovatiivisuutta:

- Hankinnan kohteen ominaisuuksia määrittelevien vaatimusten sijaan asetetaan kriteereitä, jotka kohdistuvat hankinnan kohteelta odotettavaan suorituskykyyn tai toimivuuteen.
- Suoriteperusteisten maksujen sijaan toimittajan maksut sidotaan osin tai kokonaan tulosperusteisuuteen tai hankinnalla saavutettuun vaikuttavuuteen.
- Laatuvertailussa voidaan soveltaa toimialalle tai hankintayksikölle uusia, lopputuotteen laatua mittaavia kriteereitä

Hankinnan kertakustannusten sijaan tarkastellaan hankinnan kohteen aiheuttamia kustannuksia koko elinkaaren ajalta.

Tilanteessa, jossa on tunnistettu tarve pilotoida tai kokeilla uutta palvelua tai ratkaisua tai antaa markkinatoimijoille mahdollisuus esittää ratkaisuvaihtoehtoja siten, että hankintayksikkö ei määrittele hankinnan toteutustapaa etukäteen, tulee pohdittavaksi mm. seuraavat toteutustavat:

1. Hankintalain kynnysarvojen alittuessa hankinta tehdään VN:n hankintaohjeen pienhankintaohjeistuksen mukaisesti mutta siten, että tarjoajille annetaan joko markkinavuoropuhelussa tai tarjouskilpailussa mahdollisuus ehdottaa omia ratkaisuvaihtoehtojaan.
2. Kynnysarvojen ylittyessä kilpailutus hankintalain mukaisesti. Tällöinkin voidaan suunnata hankintaa innovatiivisempaan suuntaan esimerkiksi kattavalla markkinakartoituksella, jossa hankintayksikkö kuvaa hankinnan kohteena olevan ongelmansa tai tarpeensa, ja kartoittaa markkinoilla olemassa olevia ratkaisuja lukitsematta ratkaisuvaihtoehtoja etukäteen. Kilpailutettaessa hankinta kaksivaiheisia menettelyitä käyttämällä (esimerkiksi kilpailullinen neuvottelumenettely) voidaan hankinta toteuttaa kuvaamalla ratkaistavana oleva ongelma lukitsematta etukäteen ratkaisuvaihtoehtoja ja antaen tarjoajien tarjota joustavasti soveltuva ratkaisuvaihtoehto.
3. Tapauskohtaisesti kehitystyö voidaan toteuttaa jo voimassaolevien sopimusten puitteissa. On kuitenkin varmistettava, ettei kyse ole olennaisesta sopimusmuutoksesta. DPS tai puitesopimus voi sisältää mahdollisuuden hankkia kehitystyötä tai hankintalain 136 §:n mukainen mukainen sallittu sopimusmuutos voi mahdollistaa kehitystyön. Etenkin pitkäkestoisiin sopimuksiin on hyvä luoda mekanismi, jonka mukaan kehitystyö on osa sopimuskauden aikaista toimintaa.
4. Tutkimus- ja kehitystoimintaa sisältävissä yhteistyöhankkeissa (esikaupallinen) on tietyissä tilanteissa mahdollinen myös t&k-palvelun hankinta, mikä ei kuulu hankintalain sääntelyn piiriin.
5. Innovaatiokumppanuus hankintamenettelynä
6. Suunnittelukilpailu, esim. hackatonit tai vastaavat

Kokeilutoimintaa tai innovatiivisuutta voidaan edistää myös muiden kuin hankintalainsäädännön kautta. Esimerkiksi valtionavustustoiminnassa voidaan järjestää valtionavustus/valtioneuvoston tukihakua, jotka on suunnattu erilaisiin innovatiivisiin toimintamalleihin. Pilotoinnin toteutustapa riippuu myös koekäyttöön otettavien ratkaisujen kypsyydestä, hankintayksikön omista tavoitteista ja mahdollisuudesta osallistua kustannuksiin. Edellä mainittujen toteutustapojen lisäksi toteutustapoina on käytetty tuotetestausta ja prototyyppin hankintaa.

3.8 Periaatepäätökset, oppaat ja selvitykset vastuullisuustavoitteiden edistämiseen

Alle on kerätty periaatepäätöksiä, ohjeita ja selvityksiä strategisten tavoitteiden huomioimiseksi hankinnoissa. Ohjeistus päivittyy jatkuvasti. Ajantasaisimman tilanteen löydät Keinon, Hankinta-Suomen ja muiden toimijoiden internet-sivuilta.

Sosiaaliset näkökulmat:

- Työ- ja elinkeinoministeriön opas [Sosiaalisesti vastuullisiin julkisiin hankintoihin](#) (2017)
- Euroopan komission opas [Sosiaalinen ostaminen: opas sosiaalisten näkökohtien huomioon ottamisesta julkisissa hankinnoissa](#) (2021)
- Valtiovarainministeriön ja Kuntaliiton tilaama selvitys [kokemuksista työllistämisehdon käytöstä Suomessa ja muualla EU:ssa](#) (2022)
- Julkisten hankintojen neuvontayksikön, Vaikuttavuusinvestoimisen osaamiskeskuksen (TEM), Suomen Yrittäjien ja SOSTE Suomen sosiaali ja terveys ry:n kanssa yhteistyössä laadittu opas [Asiakasosallisuuden huomioimisesta julkisissa hankinnoissa](#) (2022)
- Julkishallinnon yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n osana Hankinta-Suomi yhteistyötä laatima Vastuullisuuden vähimmäisveloitteet (Code of Conduct, 2021)
- Euroopan kriminaalipolitiikan instituutin (HEUNI) valtiovarainministeriön toimeksiannosta toteuttama [Työperäinen hyväksikäyttö ja julkiset hankinnat, opas riskien huomioimiseen Suomessa](#) (2021)

Innovatioiden edistäminen:

- TEM:n laaja sivusto useine oppaineen liittyen innovatiivisiin julkisiin hankintoihin: [Innovatiiviset julkiset hankinnat innovaatiopolitiikan välineenä](#)
- Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan (TEAS) selvitys [Innovatiiviset julkiset hankinnat – määrittely, mahdollisuudet ja mittaaminen](#) (2017)
- Business Finlandin julkaisema käsikirja [Innovaatiokumppanuus, kehitystyö osana julkista hankintaa](#) (2017). Käsikirja on tarkoitettu hankintayksiköille, yrityksille ja muille markkinatoimijoille, jotka haluavat perehtyä hankintalain mahdollistamaan innovaatiokumppanuuteen hankintamenettelynä.

- Euroopan komission teettämä selvitys [Julkinen hankinta pk-yritysten ja julkisten palvelujen innovaatioiden vauhdittajana](#) (2014)
- Valtiontalouden tarkastusviraston selvitys [Julkisten hankintojen innovatiiviset toimintamallit](#) (2017)
- Sitran julkaisema käsikirja [Vaikuttavuuden hankinta](#), käsikirja julkiselle sektorille (2016)

Ympäristönäkökohtien edistäminen:

- KEINO-osaamiskeskuksen [Vähähiilisten hankintojen pelikirja](#) (2021)
- Euroopan komission [Public Procurement for a Circular Economy – good practice and guidance](#) (2017)
- Euroopan komission [Buying Green! – A handbook on green public procurement 3rd edition](#) (2016)
- Pohjoismaisen ministerineuvoston [Circular Public Procurement in the Nordic Countries](#) (2017)
- Pohjoismaisen ministerineuvoston [Nordic Guidelines – Green Public Procurement: How to use environmental management systems and ecolabels in EU tenders](#) (2017)
- Opas ympäristömerkin käyttämiseen julkisissa hankinnoissa
- Maa- ja metsätalousministeriön [Luomu 2.0 – Suomen kansallinen luomuohjelma vuoteen 2030](#) (2021). Suomen Kansallisessa hankintastrategiassa luomun käytön tavoitteeksi julkisissa keittiöissä on asetettu 25 prosenttia vuoteen 2030.
- Valtioneuvoston [periaatepäätös Kotimaisen kalan edistämishjelmasta](#) (2021)
- Valtioneuvoston [periaatepäätös kestävien ympäristö- ja energiaratkaisujen \(cleantech-ratkaisut\) edistämisestä julkisissa hankinnoissa](#) (2013)
- Maa- ja metsätalousministeriön rahoittama [Opas vastuullisiin elintarvikehankintoihin 2020](#)
- Maa- ja metsätalousministeriön julkaisu [vastuullisten ruokapalveluhankintojen hankintaopas 2021](#)
- Maa- ja metsätalousministeriön tilaama [Selvitys luonnon monimuotoisuuden huomioimisesta elintarvikepalveluhankinnoissa 2022](#)
- Maa- ja metsätalousministeriön [Lähiruokaohjelma ja lähiruoan kehittämistavoitteet vuoteen 2025](#)
- Runsaasti lisätietoja ja käytännön ohjeita ympäristöasioiden huomioimiseksi julkisissa hankinnoissa löytyy myös [Motivan julkisten hankintojen nettisivuilta](#).

Taloudellinen vastuullisuus, harmaan talouden torjunta ja varautuminen:

- Työ- ja elinkeinoministeriön opas [Uuden hankinta lainsäädännön velvoitteet rikosrekisteriotteiden selvittämisestä](#) (2017)
- Kuluttaja- ja kilpailuviraston selvitys: [Harmaa talous ja hankinnat](#)
- Oikeusministeriön ylläpitämä kattava [Korruptiontorjunnan nettisivusto](#)
- Kuntaliiton ohje varautumiseen ja riskienhallintaan hankinnoissa: [Varautuminen hankinnoissa](#)

3.9 Hyvä hallinto ja väärinkäytösten ehkäiseminen

Hankintalainsäädännön lisäksi monet viranomaistoimintaa ja virkamiehiä yleisesti ohjaavat säädökset (muun muassa perustuslaki, virkamieslaki, hallintolaki ja julkisuuslaki) tulevat sovellettavaksi myös hankintoja tehtäessä. Myös hyvän hallinnon periaatteet sitovat ja ohjaavat viranomaistoimintaa hankintoja tehtäessä. Lisäksi on muuta toimivaltaa, tehtäviä sekä eturistiriitoja koskevaa sääntelyä.

Hyvään hallintoon kuuluu olennaisena osana viranomaisten puolueettomuus ja asian käsittelyn objektiivisuus, jotka luovat perustan viranomaistoiminnalle. Viranomaisten on toiminnassaan huolehdittava virkatoiminnan puolueettomuudesta ja siitä, että se myös näyttää puolueettomalta sidosryhmien ja kansalaisten näkökulmasta. Hyvän hallinnon perusteista säädetään tarkemmin hallintolaissa.

Vaikka Suomi on perinteisesti pärjännyt hyvin korruptiota mittaavissa tutkimuksissa, tutkimukset osoittavat, että Suomessa esiintyy rakenteellista ja vaikeasti havaittavaa korruptiota. Rakenteellinen korruptio ilmenee laillisissa rakenteissa hyödyntäen niissä olevia mahdollisuuksia. Suomen ensimmäinen korruption vastainen strategia hyväksyttiin toukuussa 2021. [Strategia ja toimenpideohjelma](#) sisältävät lukuisia toimenpiteitä, joilla pyritään estämään ja havaitsemaan korruptiota. Julkiset hankinnat on tunnistettu yhdeksi korruption keskeiseksi riskialueeksi.

Korruptiolla on monta esiintymismuotoa: se voi esiintyä kiellettyjen etuuksien antamisena ja ottamisena, eturistiriitoina ja suosimisena sekä epäeettisenä päätöksen valmisteluna muodollisten päätöksentekorakenteiden ulkopuolella. Toiminta voi olla rikollista tai sellaista, jossa toimitaan säännösten mukaan, mutta epäeettisesti. Toiminta voi olla vakaavuudeltaan eriasteista vaihdellen huolimattomuudesta tai osaamattomuudesta johtuvasta toiminnasta tahalliseen tai rikosoikeudellisesti arvioitavaan tekoon tai laiminlyöntiin.

Hankinnoissa korruptiota voi esiintyä esimerkiksi epäasiallisena suosimisena kilpailutuksissa. Korruptiivista toimintaa on esimerkiksi laatia tarjouspyyntö siten, että se on räätälöity suoraan yhdelle tarjoajalle. Tällaiset tilanteet voivat vaikuttaa kilpailuasetelmiin ja uusien toimijoiden pääsyyn markkinoille.

Korruptioon voi liittyä myös muita väärinkäytöksiä, kuten kilpailulaissa kiellettyä kilpailevien yritysten välistä yhteistyötä. Hankinnoista päättävän tahon lahjonta voi edesauttaa kartellitoimintaa helpottamalla hankintojen ohjaamista tietyille tarjoajille. Perusteettomat suorahankinnat ovat myös yksi esimerkki toiminnasta, jonka taustalla voi olla korruptiota.

Hankintalainsäädännön kilpailuttamis- ja avoimuusvelvoitteet ovat keskeisiä julkisen varainkäytön lainmukaisuutta varmistavia ja korruptiota kitkeviä välineitä. Hankintalainsäädännöllä varmistetaan muun muassa se, että käynnistyvästä julkisesta hankinnasta tiedotetaan avoimesti ja ajantasaisesti kaikille kiinnostuneille. Samaan pyritään myös hankintalain säännöksillä, jolla edellytetään hankintayksikön selvittävän tarjoajaa koskevia pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkuperusteita ja tarjouskilpailussa hinnaltaan poikkeuksellisen alhaisen tarjouksen taustat.

Hankintalain noudattaminen yhdessä hallintolain säännösten kanssa estää omalta osaltaan korruptiivisen toiminnan ja epäasiallisen suosimisen mm. seuraavilla tavoilla:

- Hankintalain mukaisesta julkisesta hankinnasta tiedotetaan säännösten mukaisesti avoimesti ja ajantasaisesti kaikille kiinnostuneille.
- Tarjoajilta tarkastetaan pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkuperusteita hankintaprosessin yhteydessä, mm. mahdolliset lahjusrikokset.
- Hinnaltaan poikkeuksellisen alhaisen tarjouksen taustat selvitetään.
- Hankintapäätökset perustellaan.
- Hankintaprosessissa mukana oleva esteellinen henkilö toteaa itsensä esteelliseksi.
- Tarjouskilpailun ulkopuolelle suljetaan ehdokas tai tarjoaja, jonka osallistuminen hankintamenettelyn valmisteluun on vääristänyt kilpailua eikä vääristymää voida poistaa muilla vähemmän rajoittavilla toimenpiteillä (Hankintalaki 81 §).
- Tarjouskilpailun ulkopuolelle suljetaan myös ehdokas tai tarjoaja, jonka eturistiriitaa hankintamenettelyssä ei voida tehokkaasti poistaa muilla toimenpiteillä (Hankintalaki 81 §).

Väärinkäytösten ehkäisyyn pyritään valtioneuvoston hankinnoissa myös seuraavasti:

- Valtioneuvoston hankinnoissa suositellaan tarkastamaan tarjoajien taustatiedot myös pienhankinnoissa vähintään yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (ytj.fi), vaikka hankintalaki ei tätä edellytäkään.
- Vähäistä suuremmista pienhankinnoista (30 000 – 60 000 euroa) on suositeltavaa (ei kuitenkaan pakollista) ilmoittaa avoimesti Hilma-ilmoituskanavassa, jotta päästään mahdollisimman avoimeen toimittajavalintaan.
- Valtioneuvoston kanslia ylläpitää kaikille ministeriöille yhteisiä hankintojen malliasiakirjoja, ohjeistuksia ja antaa hankintoihin liittyvää neuvontaa ja koulutusta.
- Valtiovarainministeriö on antanut ohjeen, jossa tuodaan esille, mitä asioita valtionhallinnon virkamiesten on otettava huomioon, jos heille tarjotaan etuja, lahjoja tai vieraanvaraisuutta sidosryhmäyhteistyössä tai muussa virkatoiminnassa. ([Valtiovarainministeriön ohje vieraanvaraisuuksista, eduista ja lahjoista VN/12079/2021](#))

3.9.1 Esteellisyys hankinta-asioissa

Hankinta-asioissa sovelletaan hallintomenettelyä koskevia esteellisyysäännöksiä (hallintolain 27–29 §). Esteellisyys tarkoittaa sitä, että virkamies on sellaisessa suhteessa tai asemassa hankinta-asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka saattaa tai voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Ei riitä, että henkilö omasta mielestään toimii puolueettomasti, vaan myös yleisön näkökulmasta henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankinnan käsittelyyn ja päätöksentekoon. Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi.

Esteellisyys- ja eturistiriitatilanteita voi syntyä myös silloin, jos hankinnassa käytetään ulkopuolisia asiantuntijoita tai konsultteja, joilla on yhteyksiä hankintaa valmisteleviin tahoihin tai potentiaalsiin tarjoajiin. Ongelmia voi syntyä etenkin silloin, jos käytettävät asiantuntijat ovat entisiä virkamiehiä (ns. pyöröovi-ilmiö). Tällöin on hyvä pohtia tilannetta ulkopuolisen näkökulmasta ja ottaa tarvittaessa yhteyttä ministeriön tai valtioneuvoston kanslian hankinta-asiantuntijoihin ja/tai henkilöstöhallinnon asiantuntijoihin.

Taulukko 1. Hankinta-asioissa sovellettavat, hallintomenettelyä koskevat esteellisyysäännökset (hallintolain 27–29 §)

Esteellisyys	tilanteet
<p>Esteellisyystekijät (hallintolain 27–29 §)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen; • Jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen; • Jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa; • Jos hän on palvelusuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa; • Jos hän tai hänen läheisensä on hallituksen, valtioneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa; • Jos hän tai hänen läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan tai • Jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu
<p>Esteellisyyden aiheuttavat sukulaisuussuhteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Puoliso. Puolisolla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä • Lapsi tai lapsenlapsi • Sisarukset • Vanhemmat tai isovanhemmat • Muu erityisen läheinen henkilö tai tämän puoliso • Vanhempien sisarus ja tämän puoliso • Sisarusten lapsi • Entinen puoliso • Puolison lapsi, lapsenlapsi, vanhempi, isovanhempi tai näiden puoliso • Puolison sisarusten lapsi • Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista

3.9.2 Eturistiriidat

Hankintalain 81 §:n mukaan hankintayksikkö voi päätöksellään sulkea tarjouskilpailun ulkopuolelle ehdokkaan tai tarjoajan, jonka osallistuminen hankintamenettelyyn on vääristänyt kilpailua ja jonka eturistiriitaa hankintamenettelyssä ei voida tehokkaasti poistaa muilla toimenpiteillä.

Jos ehdokas, tarjoaja tai tarjoajaan liittyvä yritys on osallistunut hankinnan valmisteluun, on hankintayksikön hankintalain mukaan varmistettava, että tämä ei vääristä kilpailua tai johda eturistiriitoihin. Silloin on myös selvitettävä, onko kyse jostain harkinnanvaraisesta poissulkuperusteesta ehdokkaan tai tarjoajan osalta.

Harkinnanvarainen poissulkuperuste on olemassa sellaisen ehdokkaan tai tarjoajan osalta,

- jonka eturistiriitaa hankintamenettelyssä ei voida tehokkaasti poistaa muilla toimenpiteillä;
- jonka osallistuminen hankintamenettelyyn on vääristänyt kilpailua eikä vääristymää voida poistaa muilla vähemmän rajoittavilla toimenpiteillä; ennen poissulkua on annettava mahdollisuus osoittaa, että osallistuminen valmisteluun ei ole johtanut tasapuolisen ja syrjimättömän menettelyn vaarantumiseen;
- joka on pyrkinyt vaikuttamaan epäasianmukaisesti hankintayksikön päätöksentekoon, saamaan luottamuksellisia tietoja, joiden avulla se voi saada perusteetonta etua hankintamenettelyssä tai tarkoituksellisesti antamaan harhaanjohtavia tietoja, jotka voivat vaikuttaa olennaisesti tarjoajan tai tarjouksen valintaa koskeviin päätöksiin.

Kilpailu- ja kuluttajaviraston tehtävänä on hankintalainsäädännön noudattamisen valvonta. Valvonnassa on tarkoitus puuttua korruption kannalta erityisen ongelmallisiin tilanteisiin, joissa julkisia hankintoja ei ole lainkaan kilpailutettu.

Myös oikeuskansleri valvoo korruption vastaisen toiminnan järjestämistä viranomaistoinnassa ja julkisten tehtävien hoidossa. Valvonta kohdistuu erityisesti rakenteellisen korruption vastaisen työn riittävyteen ja sisältää myös korruption ennaltaehkäisy- ja torjuntatoimenpiteiden asianmukaisuuden valvonnan. Tehtävässä on siten kyse erityisesti viranomaistoiminnan järjestelmien ja rakenteiden valvonnasta eikä yksittäisten korruptiotapausten tutkinnasta, ellei niillä ole yleisempää merkitystä.

4 Valtioneuvoston hankintatoimen organisointi

4.1 Valtiovarainministeriö johtaa valtion hankintatoimintaa

Valtiovarainministeriö vastaa valtion hankintatoimen yleisestä ohjauksesta ja kehittämisestä. Valtiovarainministeriön tehtäviä hankintatoimen ohjauksessa ovat muun muassa:

- Valtion konsernitason hankintatoimen yhteisiä toimintamalleja, hankintavastuuta ja organisointia koskevien linjausten tekeminen
- Yhteishankintoja koskevien säädösten antaminen ja linjausten tekeminen sekä yhteishankintojen edistäminen
- Valtion hankintatoimen kehittämistä koskevien yhteisten tavoitteiden asettaminen sekä tavoitteiden toteutumisen ja toiminnan tuloksellisuuden seuranta
- Valtion hankintatoimen ohjeistuksen, toimintatapojen ja kehittämissuositusten antaminen
- Julkisia hankintoja koskevan Hilma-ilmoituskanavan ylläpitäminen
- Valtion hankintatoimen konsernitoimijoiden ohjaus. Konsernitoimijoita ovat Hansel Oy, Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet, Senaatti-kiinteistöt -liikelaitos, Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori, Valtiokonttori ja HAUS kehittämiskeskus Oy.

4.2 Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa hankintalainsäädännön valmistelusta

Työ- ja elinkeinoministeriö valmistelee julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön ja hoi-
taa mm. seuraavat tehtävät:

- Säädöksistä tiedottaminen, neuvonta ja sisämarkkinoiden toimivuuden varmistaminen.
- Julkisissa hankinnoissa huomioon otettavien energiansäästötavoitteiden asettaminen.
- Julkisiin hankintoihin liittyviin asioihin vaikuttaminen EU:ssa ja Maailman kauppajärjestö WTO:ssa.
- Kynnysarvojen vahvistaminen ja hankintadirektiivissä määrättyjen tilastotietojen kerääminen.

Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa lisäksi yhdessä Kuntaliiton kanssa Julkisten hankintojen neuvontayksikön ohjauksesta ja rahoituksesta. Neuvontayksikkö neuvoo ja opastaa julkisia hankintayksiköitä hankintalain soveltamisessa internetsivuillaan www.hankinnat.fi.

4.3 Valtioneuvoston kanslia ohjaa ja kehittää valtioneuvoston hankintatointia

Valtioneuvoston kanslia (VNK) vastaa valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisistä hallinto- ja palvelutehtävistä valtioneuvostosta annetun lain (175/2003) 2 §:n ja valtioneuvoston ohjesäännön (262/2003) 12 §:n mukaisesti. Valtioneuvoston kanslia vastaa tehtäviinsä kuuluvien yhteisiä hallinto- ja palvelutehtäviä koskevien hankintojen kilpailuttamisesta ja toimittajien kanssa tehtävistä sopimuksista, joiden toteuttaminen tapahtuu valtioneuvoston kanslian määrärahoihin. Valtioneuvoston kanslialle kuuluvat monet kaikkia ministeriöitä koskevat yhteiset tehtävät ja niihin kuuluvat hankinnat, jotka koskevat esim.:

- Toimitila-asioita: valtioneuvoston kanslia vastaa kaikista toimitilajärjestelyistä, toimitilojen kalusteista, vuokrasopimuksista, peruskorjauksista, kokoustiloista ja edustustiloista
- Virastopalveluita ja ylimmän johdon kuljetuspalveluita
- Kirjasto- ja tietotukipalveluita
- Ministeriöiden julkaisusarjojen julkaisutuotantoa
- Käännös- ja kielipalveluita
- Yhteisen tietohallinnon ohjausta ja kehittämistä, yhteisten tietojärjestelmien ja perustietotekniikkapalvelujen järjestämistä, ylläpitoa ja kehittämistä, turvallisuusverkon käytön yhteensovittamista, yhteistä kokonaisarkkitehtuuria
- Asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen kokonaisuuteen liittyviä tehtäviä ja toimintoja, hyvää tiedonhallintatapaa, yhteisiä kirjaamopalveluita ja asiakaspalvelua.
- Turvallisuuteen ja varautumiseen liittyviä tehtäviä

Valtioneuvoston kanslialle kuuluu valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen hankintatoimen ohjaus, kehittäminen ja yhteensovittaminen. Tämä tarkoittaa mm. hankintoihin liittyvien ohjeiden ja asiakirjamallien laatimista ministeriöiden käyttöön. Valtioneuvoston yhteiset hankintojen sivut löydät Kampuksesta nimellä [Hankintojen asiantuntijapalvelut](#). Ohjeet ja asiakirjamallit löytyvät sivulla olevasta linkistä ja pääset niihin suoraan myös tästä [Hankintojen ohjeet ja asiakirjamallit](#).

Valtioneuvoston kanslialle kuuluu myös neuvonta ministeriöiden vastuulle kuuluvissa hankinnoissa hankintaprosessin eri vaiheissa ja ministeriöiden virkamiesten ohjaus hankintojen asianmukaisesta ja tehokkaasta toteuttamisesta. Valtioneuvoston kanslian hankintatoimi käyttää palvelupyyntöjen vastaanotossa Virkku-järjestelmää. Hankintatoimen sähköpostiosoite on hankintatoimi.vnk@gov.fi.

4.4 Ministeriön hankintatoimen tehtävät

Ministeriöt ohjaavat hallinnonalansa toimintaa. Niiden valtuus ohjata hallinnonalansa toimintaa perustuu valtioneuvoston ohjesääntöön ja ministeriöiden toimintaa koskeviin asetuksiin. Ministeriöiden vastuulle kuuluu myös hankintojen toteuttamista. Nämä hankinnat ovat lähinnä asiantuntijapalveluhankintoja tai niiden omaan toimintaan liittyviä ICT-palveluhankintoja. Muiden hankintojen toteuttaminen on pääosin siirtynyt valtioneuvoston kanslian ja palvelukeskusten toteutettavaksi. Ministeriö vastaa omalle vastuulleen kuuluvien hankintojen suunnittelusta ja kilpailuttamisesta sekä hankintasopimusten laadinnasta, toimittajayhteistyöstä ja sopimusten valvonnasta.




4.5 Yhteishankintayksiköt sekä muut yhteisiä hankintoja tekevät yksiköt

Valtion hankintatoimen muita virastomuotoisia toimijoita ovat Palkeet, Valtori, Valtiokonttori ja osin myös Digi- ja väestötietovirasto. Yhtiö- ja liikelaitosmuotoisia toimijoita ovat Hansel Oy, HAUS kehittämiskeskus Oy, Senaatti ja Erillisverkot Oy.

Nämä toimijat hoitavat keskitetysti niitä koskevan lainsäädännön mukaan eräitä valtion hankintatoimeen liittyviä tehtäviä tai ovat muutoin valtion palveluntuottajia, joilla on rajapintaa myös julkisiin hankintoihin.

Kuvio 1. Alla olevasta kuvasta näkyvät keskeiset lukumääriä koskevat tiedot vuoden 2021 lopulta virastomuotoisten palveluntuottajien osalta.

Valtion palveluntuottajat – virastot








	Valtiokonttori Statskontoret State Treasury	Palk ^e et	DIGI- JA VÄESTÖTIETO- VIRASTO	Valtori Valtion tieto- ja viestintäteknikkakeskus
Toiminta-ajatus 	Valtiovarainhoidon luotettava toteuttaja ja tietojohdamisen uudistaja	Vaikuttavampia yhdessä	Edistämme yhteiskunnan digitalisaatiota	Tuottaa valtionhallinnon toimialariippumattomat ICT-palvelut
Henkilöstö 	391	629	893	1419
Liikenvaihto milj. euroa	46,0 toimintamenot	58,9	111,2 toimintamenot	415,9
Kolme lukua 	51780 kustannustukea hakeneet yritykset 8 milj. kpl suomi.fi maksuja 127,3 mrd. euroa valtionvelkaa	1,2 milj. kpl palkkalaskelmaa 1,2 milj. kpl ostolaskua 72 kpl tilinpäätöstä	134 milj. luovutettua tietoyksikköä VTJ:stä 201 milj. Suomi.fi tunnistustapahtumaa 0,76 milj. sähköiseen asiointiin suostunutta kansalaista	95500 työasemaa hallittavana 14200 palvelinta hallittavana 47700 mobiilipalveluiden käyttäjiä

Tiedot 31.12.2021

- toteuttavat laadukkaat tukipalvelut valtion virastoille ja laitoksille
- samankaltaisia tehtäviä ja osaamista yhdistämällä aikaansaadaan tehokkuutta ja säästöjä
- virastojen voimavarat vapautuvat perustehtäviin

Kuvio 2. Alla olevasta kuvasta näkyvät vastaavasti keskeiset lukumääriä koskevat tiedot vuoden 2021 lopulta liikelaitos- ja yhtiömuotoisten palveluntuottajien osalta.

Valtion palveluntuottajat – liikelaitokset ja yhtiöt

	HANSEL 	HIAUUS 	SENAATTI 	ERILLISVERKOT 
Toiminta-ajatus 	Teemme yhdessä onnistuneita hankintoja	Maaikman parhaan julkisen hallinnon kehittäjä, joka näyttää suuntaa tulevaisuuden oppimiselle	Teemme tilaa tulevaisuudelle ja turvallisuudelle	Turvalliset ja toimintavarmat ict-palvelut kaikissa olosuhteissa
Henkilöstö 	124	37	1 210	349
Lijkevaihto milj. euroa	12	8,5	814	109
Kolme lukua 	1052 yhteishankintojen määrä 980 asiakaskohtaisten kilpailutusten arvo 840 päivää kehittämässä asiakkaan hankintatointa	7500 hlöä / v koulutuksia 67000 eOppiva kirjautumista 1200 konsultointipäivää kansainvälisissä hankkeissa	8900 Rakennuksia, kpl 4,8 Konsernin tase-arvo mrd. euroa 17,7 m2/hv toimistotila-tehokkuus	50000 Virve-liittymiä yli 72/100 Henkilöstön Liekki-indeksi 29989 CO2ekv-päästöt (scopet 1-3)

Tiedot 31.12.2021

- toteuttavat laadukkaat tukipalvelut valtion virastoille ja laitoksille
- samankaltaisia tehtäviä ja osaamista yhdistämällä aikaansaadaan tehokkuutta ja säästöjä
- virastojen voimavarat vapautuvat perustehtäviin

4.6 Hankintojen suunnittelu

Ministeriöissä on suunniteltava tulevat hankinnat vuosittain. Hankintasuunnitelmat laaditaan Hanselin verkkopalvelusta löytyvään hankintasuunnitelmataulukkoon ja julkaistaan valtion kilpailutuskalenterissa. Hankintasuunnitelmaa on hyvä päivittää myös vuoden aikana, jos siihen tulee muutoksia.

Hankintayksiköiden on hankintalain mukaan pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti. Myös ministeriöissä on suunniteltava tulevat hankinnat. Jotta saadaan mahdollisimman hyvä synergia ministeriön taloudellisen ohjausprosessin kanssa, hankintasuunnittelu kannattaa yhdistää talouden suunnitteluprosessiin (tulossuunnittelu- ja budjetoitintiprosessi). Hankintasuunnitelmaa laadittaessa painopiste on tulevan vuoden hankinnoilla, mutta myös seuraavien vuosien suunnitelmissa olevia hankintoja on hyvä merkitä suunnitelmaan. Hankintojen merkitseminen hankintasuunnitelmaan ja sitä kautta kilpailutuskalenteriin ei sido ministeriöitä toteuttamaan hankintoja, joten suunnitelmaan kannattaa merkitä myös vielä epävarmat hankinnat. Hankintasuunnitelmaa on myös hyvä päivittää vuoden aikana, jos tilanteet ja tarpeet muuttuvat. Salassa pidettävien hankintojen ja hankintatietojen osalta on huolehdittava siitä, että hankintasuunnitelmaan ja kilpailutuskalenteriin merkitään vain julkisia tietoja.

Hankintojen suunnittelun tarkoituksena on muun muassa:

- Tiedottaa tulevista suunnitelluista hankinnoista kilpailutuskalenterin kautta potentiaalisille toimittajille, jotta nämä voivat varautua ja valmistautua hankintaan ja luoda mahdollisuudet laadukkaalle tarjoukselle.
- Priorsoida esitetyt hankintatarpeet siten, että ne tukevat ministeriön tulostavoitteiden toteuttamista.
- Varata toteutettavaksi valikoituihin hankintoihin tarvittavat määrärahat.
- Huomata mahdolliset yhtenäiset hankintatarpeet eri ministeriöissä/osastoilla ja yhdistää ne.
- Varata hankinta-asiantuntijoiden työaikaa hankintoihin ja mahdollistaa työajansuunnittelua.
- Selvittää omien tai yhteishankintoina toteutettavien puitesopimusten piiriin otettavat hankinnat.

Ministeriöt suunnittelevat hankintansa taulukolla, joka löytyy Hansel Oy:n verkkopalvelusta kohdasta [valtion kilpailutuskalenteri](#). Hankintasuunnitelma julkaistaan Hansel Oy:n verkkopalvelussa. Kilpailutuskalenteria ollaan saattamassa osaksi Hilma-ilmoituskanavaa. Myös muut hankintayksiköt voivat tutustua toistensa hankintatarpeisiin, ja tämän myötä yhdistää hankintojaan tai hyödyntää toistensa materiaaleja. Kilpailutuskalenterissa julkaistut tiedot eivät sido hankintayksikköä. Hankintasuunnitelmaa voidaan päivittää Hansel Oy:n verkkopalvelun kautta.

4.7 Hankintoihin liittyvät tietojärjestelmät

Hankintojen toteuttamiseen liittyy useita sähköisiä tietojärjestelmiä, joilla on oma tarkoituksensa hankintaprosessin eri vaiheissa. Kysy tarvittaessa apua ja tukea ministeriösi tai valtioneuvoston kanslian hankinta-asiantuntijoilta.

4.7.1 Hankintojen elinkaaripalvelu ja Hilma-ilmoituskanava

Hankintalaki edellyttää, että EU-kynnysarvon ylittävissä tarjouskilpailuissa tarjouspyyntö, tarjoukset, osallistumishakemukset sekä muu tietojenvaihto toteutetaan sähköisesti. Sähköinen kilpailuttaminen tehdään Hanki-palvelussa (Cloudia Kilpailutus) tai Hilma-palvelussa Hansel Oy:llä on lisäksi omia sähköisiä kilpailutustyökaluja, joita käytetään Hanselin yhteishankintojen kevennetyissä kilpailutuksissa.

Hankintojen elinkaaripalvelu on julkisten hankintojen palvelu, jossa julkisen sektorin ostajat eli hankintayksiköt voivat tehdä markkinakartoituksen, kilpailuttaa hankintojaan (tarjouspyynnön julkaisu ja tarjousten vastaanotto) sekä ilmoittaa tulevista hankinnoistaan, käynnissä olevista kilpailutuksistaan ja päättyneiden kilpailutustensa tuloksista. Hilma-ilmoituskanava on perinteisesti ollut hankintojen ilmoittamiseen tarkoitettu kanava, mutta sitä on kehitetty niin, että siinä voidaan hankintojen ilmoittamisen lisäksi tehdä markkinakartoituksia ja kilpailuttaa hankintoja (tarjouspyynnön julkaisu ja tarjousten vastaanotto).

Näissä tietojärjestelmissä on monia etuja, mutta ne vaativat käyttökoulutusta ja perusteellista käytännön perehtymistä sekä kilpailutusprosessiin että järjestelmien ominaisuuksiin. Tämä on haaste, jos hankintatehtäviä osoitetaan henkilöstölle, joka kilpailuttaa harvoin. Ministeriöiden tulisi ratkaista, miten hankinta-asiantuntijuus taataan mielekkäästi. Sähköisen kilpailutusjärjestelmän käyttöä edellyttävät tarjouskilpailut voidaan toteuttaa esimerkiksi Hansel Oy:n avulla, ostamalla palvelua sidosyksikköhankintana.

4.7.2 Valtion hankintat datapalvelu

Valtion hankintat datapalvelusta saa tiedon kirjanpitoyksikkökohtaisesti toteutetuista hankinnoista eri yrityksiltä. Palvelu on osa valtion hankintojen digitalisointihanketta, jolla lisätään myös hankintatoimen julkisuutta. Hankintat datapalvelu helpottaa hankintojen analysointia, suunnittelua ja seurantaa sekä mahdollistaa eri virastojen hankintadatan vertailun. Hankintat datapalvelu löytyy Hansel Oy:n sivuilta osoitteesta <https://www.hansel.fi/raportit/hankintat datapalvelu/>.

4.7.3 Hankinta-asioiden arkistointi Valtioneuvoston yhteiseen asianhallintaan VAHVAAan

Valtioneuvoston asianhallinnan järjestelmä on nimeltään VAHVA. Osa hankinta-asiakirjoista laaditaan VAHVAssa, mutta kaikki hankinta-asiakirjat arkistoidaan aina VAHVAAan. Pienhankinnat voidaan myös kilpailuttaa VAHVAAan kautta. VAHVAssa on sähköisen allekirjoittamisen mahdollisuus, jos kaikki sopimuksen osapuolet ovat VAHVAAan käyttäjiä. Muussa tapauksessa ensisijainen tapa allekirjoittaa sopimus on perinteisellä allekirjoituksella paperille. Poikkeustapauksissa on mahdollista myös allekirjoittaa niin, että ulkopuolinen toimittaja allekirjoittaa omalla sähköisellä järjestelmällään ja ministeriössä allekirjoitetaan VAHVAlla. Tämä on mahdollista niissä tilanteissa, joissa näin on sopimusosapuolten välillä sovittu ja jos ministeriössä on harkittu, että asiaan ei liity tietoturvaan tai käytettävien ratkaisujen luotettavuuteen liittyviä riskejä. Hankinta-asiakirjojen VAHVAssa käsittelyä varten on laadittu erillinen [ohje](#), jossa on muun muassa lisätietoa hankinta-asiakirjojen arkistoinnista ja siitä, milloin ulkopuolisen toimittajan on mahdollista allekirjoittaa omalla järjestelmällään.

Hankinta-asiakirjat on arkistoitava VAHVAAan viimeistään, kun kilpailutus on valmis. Asianhallintaan liittyy myös sopimushallinta. Tämän ohjeen kirjoitushetkellä (2022) valtioneuvostolla ei ole yhteistä sopimushallinnan järjestelmää. Handi-palvelun yhteyteen kehitetään sopimushallinnan järjestelmää, josta olisi mahdollisesti integraatio VAHVAAan, mutta asia on vielä valmistelun asteella.

4.7.4 Tilausten arkistointi Handi-järjestelmään

[Handi-palvelussa](#) käsitellään hankinnoista ja muusta toiminnasta syntyneet laskut. Handi-palvelussa voidaan tehdä myös tilauksia. Handi tilaamista on ohjeistettu pienhankintojen yhteydessä tämän ohjeen luvussa 17.2.2 Tilaaminen Handi-palvelun kautta.

Mikäli hankinta on tehty Handi-palvelussa (tilaus liitteinen ja siihen saatu tilausvahvistus), niin hankinnan dokumentaatiota ei tarvitse enää arkistoida Vahvaan, vaan riittää, että se on arkistoitu Handi-palvelussa. Varmista kuitenkin, että hankinnan mahdolliset VAHVA-tunnisteet, kuten asianumero, puitesopimuksen tai asiakaskohtaisen sopimuksen numero löytyvät Handi-tilauksen tiedoista. Edellä mainittu vaatimus perustuu tiedonhallintalakiin (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 906/2016), joka velvoittaa rekisteröimään ja arkistoimaan aineiston siten, että koko käsittelyketju on helposti todennettavissa. Tämä tilanne koskee pääsääntöisesti sellaisia tilauksia, joissa tilaus perustuu VAHVAssa arkistoituihin voimassa olevaan sopimukseen tai puitejärjestelyn perusteella tehtyyn asiakaskohtaiseen sopimukseen (esimerkiksi viestintä- ja markkinointia koskevan asiakaskohtaisen sopimuksen perusteella tehtävään Handi-tilaukseen merkitään asiakaskohtaisen sopimuksen VAHVA-numero).

Keskitettyjen käännöspalvelujen tilaamisessa ja hallinnoinnissa käytetään VNK:ssa palvelunhallintajärjestelmä Virkkua. Valtioneuvoston kanslian käänös- ja kielitoimiala tilaa ostopalveluna hankittavat käännökset ulkoisilta sopimustoimittajilta Virkun kautta. Kilpailutetut käännöspalveluita koskevat hankintasopimukset ja mahdolliset pienhankintoja koskevat hankintapäätökset arkistoidaan VAHVAAan tai Handiin. VAHVAAan viedään hankintapäätöksen liitteeksi myös toimittajan kanssa Virkussa käyty yksittäisiä tilauksia koskeva viestintä, jossa on hankinnan/tilauksen kannata keskeistä sisältöä, kuten tarjouspyyntö ja toimittajan tarjous.

4.7.5 Hankintaluotsi

Hankintaluotsi on verkkotyökalu, joka auttaa tekemään hankinnoista entistä vaikuttavampia ja vastuullisempia. Siihen kuuluu kolme osaa, jotka ovat organisaation hankintatoimen tavoitteet, yksittäisten hankintojen tavoitteet ja toimenpiteet sekä yksittäisten hankintojen arviointi. Esimerkiksi organisaation hankintatoimen tavoitteiden asettamiseen kuuluu tavoitteiden määrittely ja toimenpidesuunnitelman luominen niiden edistämiseksi. Valtionkonttori on määrännyt, että toimenpidesuunnitelmien seuranta tehdään hankintaluotsin avulla. Lisätietoa Hankintaluotsista löydät osoitteesta <https://www.hansel.fi/hankintaluotsi/>.

OSA II

Hankinnan valmistelussa huomioon otavat asiat

5 Julkisen hankinnan tunnistaminen

5.1 Mikä on julkinen hankinta?

Kun valmistelet hankintaa, selvitä ensin oletko tekemässä julkista hankintaa vai onko kyse luonteeltaan muusta toiminnasta esimerkiksi avustuksesta. Alla oleva kaavio auttaa hahmottamaan julkisen hankinnan ja muiden toimintojen välistä määrittelyä.

Kuvio 3. Olenko tekemässä julkista hankintaa?

Kyllä, jos ostat valtion kirjanpitoyksiköiden ulkopuolelta...	...ja jos hankinnan arvo ylittää kynnyksenarvon,	...ellei kyseessä ole jokin poikkeustilanne.	Toimintatavat ja ohjeet
<ul style="list-style-type: none"> Ostatko tavaraa, palvelua, lisenssiä, urakkaa? Ostaminen = vastiketta vastaan Avustus ei ole ostamista. Työsuhde ei ole ostamista. Valtion kirjanpitoyksiköt: ministeriöt, valtion keskushallinto, esim. Valtori, DVV, SYKE ym. 	<p>0 – alle 30 000 € Arvoltaan vähäinen pienhankinta</p> <p>30 000 – alle 60 000 € Pienhankinta</p> <p>60 000 – alle 140 000 € Kansallinen hankinta</p> <p>140 000 € ja yli EU-hankinta (E-liite: 300 000 €) (E-liite: 400 000 €) (urakat: eri asteikko)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Esim. osto sidosyksiköltä eli ns. inhouse-hankinta, esim. Motiva, CSC Esim. tutkimus ja kehitys -eli T&K-hankinta Näistä lisää luvussa 7 	<ul style="list-style-type: none"> Tämä valtioneuvoston hankintaohje ja muu ohjeistus Kampuksen malliasiakirjat

Hankinnan valmisteluvaiheessa on olennaista selvittää, onko kyse julkisesta hankinnasta vai esimerkiksi valtionavustuksesta, valtiontuesta, valtion sisäisestä yhteistyöstä tai jostakin muusta asiasta. Ensimmäiseksi selvitä, onko kyseessä hankinta. Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden tai palveluiden ostamista, vuokraamista tai urakalla teettämistä näihin liittyvine suunnittelu-, valmistelu-, päätöksenteko- ja seurantatoimintoinen. Hankintoja ovat myös palveluja koskevista käyttöoikeuksista sopiminen ja suunnittelukilpailujen toteuttaminen. Jos sinun on haastavaa erottaa hankinta avustuksesta, katso tarkemmin ohjeen luvusta 5.3 koskien hankinnan ja avustuksen välistä rajanvetoa.

Toiseksi on tärkeää selvittää, oletko ostamassa valtiokonsernin ulkopuolelta. Katso tarkemmin Valtiokonserniin kuuluvista toimijoista ohjeen luvusta 6.2 Hankinnat toiselta valtion virastolta tai laitokselta (ns. sisäinen palvelutuotanto). Kolmanneksi tulee selvittää ylittääkö hankinnan ennakoitu arvo vähintään kansallisen kynnysarvon. Hankinnan ennakoitun arvon laskemisesta löydät lisätietoa tämän ohjeen luvusta 8.5 Hankinnan ennakoitun arvon laskeminen.

Jos kyseessä on (1) hankinta, joka tehdään (2) valtiokonsernin ulkopuolelta ja (3) sen ennakoitu arvo ylittää vähintään kansallisen kynnysarvon, on kyse pääsääntöisesti julkisesta hankinnasta, joka toteutetaan hankintalain säännöksiä noudattaen ja josta tehdään hankintasopimus. Hankintasopimus on kirjallinen sopimus, joka on tehty yhden tai usean hankintayksikön ja yhden tai usean toimittajan välillä ja jonka tarkoituksena on rakennusurakan toteuttaminen, tavarankäyttö tai palvelun suorittaminen taloudellista vastiketta vastaan. Julkisessa hankinnassa on kysymys siis lähtökohtaisesti ministeriölle itselleen kuuluvasta toiminnasta, jonka toteutus ostetaan oman organisaation ulkopuolelta hankinnan kautta.

Edellisessä kappaleessa käytetään ilmaisua ”pääsääntöisesti julkinen hankinta”, sillä hankintalaissa on kuvattu poikkeustilanteita, jolloin hankintalakia ei sovelleta. Poikkeuksia käsitellään luvussa 6 Hankintalain ulkopuolelle jäävät hankinnat. Tutkimuksen [julkiset hankinnat: kokonaisvolyyymi ja datan hyödyntäminen](#) mukaan kaikkien julkisten hankintojen, mukaan luettuna pienhankinnat ja julkisyhteisöjen toisiltaan tekemät hankinnat, kokonaisarvo oli 47 miljardia euroa vuonna 2018.

5.2 Käyttöoikeussopimukset

Hankintasopimusten ohella hankintalaissa säädetään käyttöoikeussopimuksista. Hankintasopimuksia ja käyttöoikeussopimuksia koskeva sääntely eroaa osin toisistaan.

Käyttöoikeussopimuksella tarkoitetaan hankintalaissa taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla yksi tai usea hankintayksikkö siirtää palvelujen tarjoamisen ja hallinnoimisen sekä siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai usealle toimittajalle ja jossa siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan palvelujen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä. Esimerkiksi henkilöstöruokalapalveluja koskevat sopimukset saattavat olla luonteeltaan käyttöoikeussopimuksia. Käyttöoikeussopimusten kansallinen kynnysarvo on 500 000 euroa. Niiden kilpailuttamista koskevat säännökset löytyvät hankintalain 13 luvusta. Lisätietoa käyttöoikeussopimuksista löydät [valtion hankintakäsikirjan luvusta 11](#).

5.3 Hankinnan ja avustuksen välinen rajanveto

Hankinnassa ja avustuksessa lähtökohtatilanne saattaa olla samankaltainen, mutta toiminnan luonne poikkeaa toisistaan. Kyse on kahdesta erityyppisistä rahoituksen muodosta, johon soveltuu eri lainsäädäntö ja erilaiset menettelyä koskevat vaatimukset. Alla on kuvattu tarkemmin hankinnan ja avustuksen tunnusmerkkejä ja niiden välistä rajanvetoa.

Usein hankinnassa ja avustuksessa lähtökohtatilanne saattaa olla samankaltainen, mutta toiminnan tosiasiallinen luonne ja tarkoitus poikkeavat toisistaan. Lähtökohdan samankaltaisuudella tarkoitetaan sitä, että molemmissa tilanteissa on tarkoitus kanavoida rahaa viranomaisen ulkopuolelle, koska katsotaan, että tällöin pystytään joko saamaan viranomaiselle lisätietoa jostakin asiasta tai viranomaisen tarvitsema palvelu tai tavara tai edistämään viranomaiselle asetettujen tavoitteiden toteuttamista. Hankintaan ja avustukseen soveltuvat eri lainsäädäntö ja erilaiset menettelyvaatimukset. Hankintaan sovelletaan yleislakina hankintalakia. Avustuksiin sovelletaan yleislakina valtionavustuslakia (688/2001). Valtionavustuslain 1 §:n 1 momentin mukaan valtionavustuksella tarkoitetaan tuenluonteista rahoitusta tietyin toiminnan tai hankkeen avustamiseksi.

Avustuksessa viranomainen rahoittaa jonkun toisen toimijan toteuttamaa hanketta tai toimintaa siten, että viranomainen osallistuu toiminnan kustannuksiin maksamalla osan toiminnasta. Valtionavustus on hankinnanvarainen julkinen rahoitus, joka myönnetään valtion talousarvion otetusta määrärahasta tai talousarvion ulkopuolella olevan valtion rahaston varoista muulle kuin valtion virastolle tai laitokselle ilman välitöntä vastiketta. Hankinnassa taas on kyse vastikkeellisesta ja vastavuoroisesta suorituksesta, eli julkisyyhteistö hankintasopimuksen perusteella maksaa vastikkeen ja saa vastavuoroiseksi suoritukseksi rakennusurakan, palvelun tai tavarahan.

Avustuksen tunnusmerkkejä verrattuna hankinnan tunnusmerkkeihin ovat mm. seuraavat:

- Avustuksessa kyse on rahoittajan kannalta yksipuolisesta järjestelystä, eli rahoittaja ei saa avustuksen kautta samanlaista vastiketta kuin hankinnassa.
- Hankinnassa kyse on oikeussuhteesta, jossa sekä tarjoaja että hankkija molemmat saavat vastiketta.
- Avustuksessa rahoittajalla ei ole välitöntä taloudellista intressiä tuettavaan palveluun tai muuhun suoritukseen. Hankinnassa julkisyhteisöllä on välitön taloudellinen intressi palvelun suorittamiseen. Tämä näkyy usein siinä, miten paljon ja miten yksityiskohtaisia vaatimuksia, edellytyksiä, kriteereitä ja ehtoja julkisyhteisö asettaa palvelulle asiaa koskevista asiakirjoista.
- Avustuksessa on kyse viranomaisen ulkopuolisen toiminnan tai hankkeen taloudellisesta tukemisesta. Hankinnassa taas viranomainen määrittelee, minkälaisen palvelun se tarvitsee ja mitkä kriteerit valittavan toimittajan ja toiminnan tulee täyttää ja etsii markkinoilta toteuttajan kyseessä olevalle palvelulle.
- Valtionavustushankkeessa lähtökohtana on verkostomainen yhteistyö, jossa kaikilla valtionavustusprosessiin liittyvillä toimijoilla on tärkeä rooli, myös viranomaisella. Avustuksen myöntäminen on harkinnanvaraista ja avustus myönnetään hakemusta vastaan. Avustuksenhakija esittää avustushakemuksessaan, mihin tarkoitukseen se tarvitsee avustusta. Avustuksensaaja ja/tai euromäärä voivat olla harkinnanvaraisia.
- Avustuksen myöntämisessä ja hallinnoimisessa on kyse hallinto-oikeudellisesta toimenpiteestä. Valtionavustus jaetaan avustuksen saajalle hakemuksen perusteella valtionavustuspäätöksellä, johon yleensä liittyy avun käytön ehdot. Kyseessä on yksipuolinen hallintopäätös, ei sopimussuhde. Hankinnassa taas tehdään yksityisoikeudellinen hankintasopimus tarjouspyynnön ja tarjouksen sekä hankintapäätöksen perusteella. Huomioi, että avustuksiin voi poikkeuksellisesti liittyä myös sopimuksia. Nämä perustuvat kuitenkin aina erilliseen valtionavustusta koskevaan päätökseen ja sen ehtoihin.
- Avustuksessa päätöksen täytäntöönpanokelpoisuus on julkisoikeudellista eikä yksityisoikeudellista. Jos tuen saaja ei toteuta palvelua päätöksessä edellytetyllä tavalla, riskinä on avustuksen takaisinperintä hallinto-oikeudellista (ei yksityisoikeudellista) menettelyä noudattaen. Hankintasopimuksen veloitteet ovat yksityisoikeudellisesti täytäntöön pantavissa.
- Avustus edellyttää lähtökohtaisesti hakijalta omaa rahoitusta. Hankinnassa katetaan kaikki kustannukset (ei omavastuuosuutta) ja toteuttajalle jää usein asiassa taloudellista voittoa.

Valtionavustuslain mukaan valtionavustus voidaan myöntää saajalle sen omaan toimintaan tai hankkeeseen taikka käytettäväksi valtionavustuspäätöksen mukaista käyttötarkoitusta toteuttavan muun kuin saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen. Viimeksi mainitussa erityistilanteessa valtionavustuksen saajan on tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa.

Valtionavustuksissa on lähtökohtana tiedottamisvelvollisuus (valtionavustuslain 9 §). Tiedottamisvelvollisuuden tarkoituksena on turvata yhdenvertaisuusperiaatteen noudattaminen ja avoimuus valtionavustusten hakemisessa ja myöntämisessä. Tämä edellyttää, että valtionavustuksen hakemisesta kiinnostuneilla tahoilla on tieto mahdollisuudesta hakea valtionavustusta sekä tieto valtionavustuksen myöntämisen edellytyksistä ja perusteista.

5.4 EU:n valtiontukisäännösten huomioiminen

EU:n valtiontukisäännöt on huomioitava myönnettäessä taloudelliseen toimintaan valtionavustusta. EU:n valtiontukisäännöt koskevat toimenpiteitä, joissa julkinen sektori myöntää yrityksille tukea tai muuta etua. Tuen muodolla ei ole merkitystä. Yleensä kyseessä on suora avustus tuen saajalle, mutta esimerkiksi myös kiinteistön markkinahintaa alhaisempi vuokra lasketaan tueksi. Yrityksiä ovat kaikki taloudellista toimintaa harjoittavat yksiköt niiden oikeudellisesta muodosta riippumatta. EU:n valtiontukisäännökset eivät pääsääntöisesti koske julkisen hankinnan tunnusmerkit täyttävää hankintasopimusta.

Tukitoimenpiteen tunnusmerkit ilmenevät Euroopan Unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen (SEUT) artiklasta 107. Valtiontukisääntöjen soveltamisen edellytyksenä on se, että kaikki tunnusmerkit täyttyvät.

Valtiontuet ovat artiklan 107 kohdan 1 mukaan lähtökohtaisesti kiellettyjä. Artiklan 107 kohdissa 2 ja 3 määritellään kuitenkin poikkeukset, joiden nojalla tukitoimenpiteet voidaan hyväksyä. Jäsenvaltiot eivät itse voi tehdä arvioita SEUT 107 (1) artiklassa tarkoitettujen tukien hyväksyttävyydestä, vaan asiassa sovelletaan ennakoilmoitusmenettelyä. Pääsääntöisesti kaikki artiklan 107 mukaiset tuet tulee hyväksyttäväksi ennen täytäntöönpanoa Euroopan komissiossa (artikla 108, kohta 3).

Poikkeukset ennakoilmoitusmenettelystä koskevat vähämerkityksellistä ns. de minimis -tukea ja ryhmäpoikkeusten piiriin kuuluvia tukia. Ilman ennakoilmoitusta myönnetty tuki on laitton. Tällöin voidaan määrätä, että tuki peritään takaisin yritykseltä. Joihinkin tukiin liittyy myös velvollisuus ilmoittaa annetut tuet jälkikäteen.

6 Hankintalain ulkopuolelle jäävät hankinnat ja valtioneuvoston hankintojen erityispiirteet

6.1 Yleiset hankintalainsäädännön soveltamisalan rajaukset

Hankintalain 2 luvussa on määritelty tietyt hankintasopimuksen tunnusmerkistön täyttävät järjestelyt hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle, vaikka ne ylittäisivät hankintalaissa säädettyt kynnyksarvot. Ennen hankintalain ulkopuolelle jäävän hankinnan käynnistämistä arvioi asiaa huolellisesti ja perustelee, miksi hankinta jää hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle. Myös hankintalain ulkopuolelle jäävät hankinnat tulee tehdä suunnitellusti, tehokkaasti ja taloudellisesti sekä huomioida hallintolain hyvän hallinnon periaatteet. Arvioi aina tapauskohtaisesti onko hankinnastasi syytä järjestää esim. kevyt kilpailutus.

Vaikka kyseessä olisi hankintasopimuksen tai käyttöoikeussopimuksen tunnusmerkistön täyttävä järjestely, jonka ennakoitu arvo ylittää hankintalainsäädännön kynnyksarvot, hankinta voi joissain tapauksissa silti jäädä hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle.

Tällöin puhutaan hankintalain 2 luvussa määritellyistä soveltamisalapoikkeuksista tai -rajauksista. Näitä ovat muun muassa eräät kansainvälisiin sopimuksiin perustuvat hankinnat, kiinteän omaisuuden hankinta, audiovisuaaliset mediapalvelut sekä radiotoiminnan palvelut, välimies- ja sovittelupalvelut, eräät oikeudelliset palvelut, eräät rahoituspalvelut, työsopimukset, pelastuspalvelut ja näihin rinnastuvat palvelut, poliittisiin kampanjoihin liittyvät palvelut, tietyt tutkimus- ja kehittämisspalvelut, päästöyksiköiden hankinta, eräiden lentoliikennepalvelujen hankinta, liikenteen palveluista annetun lain mukaiset palveluhankinnat, erityisalojen hankintalain ja puolustus- ja turvallisuushankintalain hankinnat, sidosyksikköhankinnat ja hankinnat toiselta hankintayksiköltä ja käyttöoikeussopimuksia koskevat erityispoikkeukset.

Tämän lisäksi valtion sisäiset eli valtion virastojen ja laitosten väliset hankinnat jäävät hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle, koska hankintalaki koskee vain kahden eri oikeushenkilön välisiä hankintoja.

Tässä luvussa käsitellään yleisimpiä valtioneuvoston hankinnoissa esille tulevia hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jääviä tilanteita. Luvussa kuvataan myös muita valtioneuvoston hankinnoissa esiintyvistä erityispiirteistä. Pienhankintoja, jotka kynnysarvon alittavina jäävät myös pääosin hankintalain menettelysäännösten ulkopuolelle. Pienhankintoja käsitellään erikseen tämän ohjeen luvussa 17.

Ennen hankintalain ulkopuolisen hankinnan käynnistämistä on hyvä arvioida ja perustella, miksi suunniteltuun hankintaan tai muuhun järjestelyyn ei sovelleta hankintalakia. Perustelu on suositeltavaa kirjata menettelyn alkuvaiheessa laadittavaan menettelytapapäätökseen tai viimeistään hankintapäätökseen tai asiassa laadittavaan perustelumuistioon.

Myös hankintalain ulkopuolelle jäävät hankinnat tulee tehdä suunnitellusti, tehokkaasti ja taloudellisesti. Tällöin on myös arvioitava tapauskohtaisesti, onko hankinta kilpailutettava esimerkiksi noudattaen pienhankinnan säännöksiä soveltuvien osin. Hallintolaki soveltuu yleislakina myös hankintalain ulkopuolelle jääviin hankintoihin. Hallintolain avoimuuden ja tasapuolisuuden säännöt puoltavat eri toimijoiden kartoittamista ja kevyttä kilpailutusta myös näissä hankinnoissa, vaikka sitä ei voidakaan pitää välttämättömänä toimintatapana. Hankintaa koskevassa perustelumuistiossa/hankintapäätöksessä on hyvä kuvata, miten hyvän hallinnon tasapuolisuuden vaatimukset on otettu huomioon. Jos hankinta on tehty suoraan yhdeltä, perustelumuistiossa/hankintapäätöksessä on hyvä avata, minkä takia on arvioitu, että juuri kyseinen tekijä on tässä tapauksessa ainoa tai soveltuvien ja niiden ammattitaitoiseksi arvioitu, että ei ole syytä järjestää edes kevyttä kilpailutusta esimerkiksi pienhankinnan tarjouskilpailun menettelyitä ja säännöksiä noudattaen.

6.2 Hankinnat toiselta valtion virastolta tai laitokselta (ns. sisäinen palvelutuotanto)

Mikäli hankinnassa on kyse toiselta valtion virastolta tai laitokselta tehtävästä ostosta, se ei kuulu hankintalain kilpailuttamisvelvoitteen piiriin. Valtiokonttori ylläpitää listaa valtion virastoista ja laitoksista (Linkki vie vuonna 2022 annettuun listaukseen. Muista tarkastaa sivuilta, että uudempaa listausta ei ole laadittu). On perusteltava, miksi hankinta jää hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle. Perustelu on suositeltavaa kirjata menettelyn alkuvaiheessa laadittavaan menettelytapapäätökseen tai viimeistään hankintapäätökseen tai asiassa laadittavaan perustelumuiistioon. Huomioi, että vastikkeeton yhteisrahoitteinen toiminta on eri asia kuin valtion sisäinen palvelutuotanto.

6.2.1 Valtiokonsernin sisäinen palvelutuotanto

Valtiota pidetään vakiintuneesti yhtenä oikeushenkilönä lainsäädännössä, oikeuskäytännössä ja oikeuskirjallisuudessa. Valtion virastojen ja laitosten toisilleen tuottamat palvelut ovat tällöin valtiokonsernin sisäistä palvelutuotantoa, joka ei kuulu hankintalain kilpailuttamisvelvoitteen piiriin eivätkä ne täyty hankintalain hankintasopimukselle asetettuja tunnusmerkkejä.

Tämä periaate on tunnistettu myös hankintalain 4 §:n perusteluissa, joissa todetaan, että ”hankintasopimuksella tarkoitettaisiin kirjallista sopimusta, joka on tehty yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välillä ja jonka sisältönä on rakennusurakan toteuttaminen, tavaran hankinta tai palvelun suorittaminen. Hankintasopimus on luonteeltaan yksityisoikeudellinen sopimus kahden erillisen oikeushenkilön välillä. Siten saman oikeushenkilön sisäisiä sopimuksia ei yleensä ole katsottava hankintasopimuksiksi, eivätkä ne siten kuulu lakiehdotuksen kilpailuttamisvelvoitteen alaan.”

Hankintalain 15 §:n perusteluissa asiaa on selvennetty lisää: ”Samaan oikeushenkilöön kuuluvien yksiköiden tekemää hankintaa ei pidettäisi laissa tarkoitettuna hankintasopimuksena, vaan hankintayksikön oikeushenkilön sisällä tehtynä järjestelynä. [...] valtioneuvosto on ministeriöiden muodostama kokonaisuus, jonka sisäisestä toimivallan jaosta on säädetty Valtioneuvoston ohjesäännössä. [...] niiden välisissä suhteissa ei olisi yleensä kysymys hankintalainsäädännön alaan kuuluvista sopimuksista, vaan rakenteellisista syistä erillisiksi organisoitujen, valtion kokonaan rahoittamien toimintojen järjestelyistä.”

Näissä tapauksissa on perusteltava, miksi sinänsä hankinnan tunnusmerkit täyttävä (esim. vastikkeellisuus) palvelun osto jää hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle. Perustelu on suositeltavaa kirjata menettelyn alkuvaiheessa laadittavaan menettelytapapäätökseen tai viimeistään hankintapäätökseen tai asiassa laadittavaan perustelumuiistioon. Valtiokonsernin sisäistä palvelun tuotantoa koskevan soveltamisalapoikkeuksen piiriin ei kuitenkaan kuulu hankinnat valtioon läheisessä yhteydessä olevista tahoilta, jotka kuitenkin katsotaan valtiosta erillisiksi oikeushenkilöiksi esimerkiksi Työterveyslaitos.

6.2.2 Valtion sisäinen yhteisrahoitteinen hanke/toiminta

Joskus kyseessä voi olla myös erillinen hanke, johon osallistuu useampia valtion budjettitalouden piiriin kuuluvia tahoja. Silloin voidaan puhua myös yhteisrahoitteisesta hankkeesta. Yhteisrahoitus tarkoittaa sitä, että virasto saa rahoitusta talousarviotalouden sisällä toiselta virastolta. Yhteisrahoitteisella hankkeella tulisi siis olla vähintään kaksi rahoittajaa. Yhteisrahoitteinen toiminta tulee erottaa sopimukseen perustuvasta valtion sisäisestä palveluntuotannosta, joka on vastikkeellista, ja jota on käsitelty edellä.

Yhteisrahoitusta voidaan käyttää sellaiseen toimintaan, johon saadaan rahoitusta ilman velvoitetta luovuttaa rahoittajalle välitöntä vastiketta. Yhteisrahoitteisessa toiminnassa ei ole kysymys viraston lakisääteisesti pakollisten viranomaistehtävien toteuttamisesta. Yhteisrahoitusta ei ole tarkoitettu virastojen perustoiminnan rahoittamiseen. Valtiontalouden tarkastusvirasto on tarkastuskertomuksessaan 15/2021 [Budjettitalouden sisäinen yhteisrahoitus toiminnan rahoituslähteenä](#) tarkastanut yhteisrahoituksen käyttöä ja todennut, että budjettitalouden sisäistä yhteisrahoitusta käytetään merkittävässä määrin sellaisiin hankkeisiin, jotka eivät täytä yhteisrahoitteiselle toiminnalle säädöksissä määriteltyjä kriteereitä. Kriteerit eivät täyty,

- jos hanke tehdään toimeksiannosta,
- jos se on pakollista lakisääteisistä viranomaistoimintaa tai
- jos omarahoitusosuus on pieni.
- maksuperustelain mukainen maksullinen toiminta ei myöskään voi olla yhteisrahoitteista.

Jos hanke ei täytä yhteisrahoituksen kriteereitä, ensisijaisena vaihtoehtona on budjetoida varat suoraan niiden lopulliselle käyttäjälle. Yhteisrahoituksen ja yhteistoiminnan välinen raja on osittain epäselvä, ja sitä on tarkoitus täsmentää.

Tarkastusvirasto suositti seuraavia toimenpiteitä:

1. Valtiovarainministeriö huolehtii ja varmistuu ohjeistuksella siitä, että määrärahan käyttö sisäisen yhteisrahoituksen maksamiseen käy selkeästi ilmi budjetista.
2. Valtiovarainministeriö huolehtii siitä, että jos siirtomenomomentilta rahoitetaan budjettitalouden sisäistä yhteisrahoitteista toimintaa, nämä menot kohdennetaan suoriteperusteella silloinkin, kun koko momentti on merkitty kohdennettavaksi muulla perusteella.
3. Valtiovarainministeriö ja Valtiokonttori tarkentavat yhdessä yhteisrahoitteisen toiminnan ja yhteistoiminnan määritelmiä siten, että kirjanpitoyksiköiden on helppo ymmärtää, mitä ne tarkoittavat ja mikä on niiden välinen ero.
4. Kirjanpitoyksiköt huomioivat, ettei sisäistä yhteisrahoitusta voida käyttää toimeksiantoihin, eikä pakolliseen lakisääteiseen viranomaistoimintaan, eikä sillä voida rahoittaa hankkeita täysimääräisesti.
5. Valtiovarainministeriö ja Valtiokonttori ohjeistavat, että kirjausoikeuden käyttämisestä yhteisrahoitteisessa toiminnassa luovutaan, ja käytetään vain laskuttamista tai maksatushakemusmenettelyä.
6. Valtiokonttori päivittää ohjetta jakamattoman määrärahan jakopäätöksen sisällöstä siten, että mikäli kirjausoikeutta yhä käytetään yhteisrahoitteiseen toimintaan tai yhteistoiminnan kustannusten korvauksiin, jakopäätöksessä tulee olla maininta rahoitusmuodosta.
7. Kirjanpitoyksiköt ilmaisevat selvästi rahoituspäätöksissä, sopimuksissa ja mahdollisissa jakokirjeissä, milloin ne käyttävät yhteisrahoitusta ja mitkä ovat eri osapuolten todelliset rahoitusosuudet ja kustannuserät.
8. Kirjanpitoyksiköt huolehtivat siitä, että yhteisrahoitteisten hankkeiden tulot ja menot kirjataan yhdenmukaisesti oikealle vuodelle.

6.3 Tutkimus- ja kehittämisspalveluhankinnat (t&k-hankinnat)

Kansallisessa julkisten hankintojen strategiassa kannustetaan kokeilevaan ja kehitysmuotoiseen organisaatiokulttuuriin ja pyritään edistämään innovaatioita. Tutkimus- ja kehittämisspalveluhankinnat ovat osa innovatiivisten hankintojen keinovalikoimaa. Tutkimus- ja kehittämisspalveluita koskevat hankinnat jäävät hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle edellyttäen, että laissa asetetut kriteerit täyttyvät. On perusteltava, miksi t&k-hankinta jää hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle. Perustelu on suositeltavaa kirjata menettelyn alkuvaiheessa laadittavaan menettelytapapäätökseen tai viimeistään hankintapäätökseen tai asiassa laadittavaan perustelumuihistoon. Vaikka t&k-hankinnat jäävät hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle, tulee näissäkin hankinnoissa ottaa huomioon hallintolain hyvän hallinnon periaatteet.

Kansallisessa julkisten hankintojen strategiassa (2020) kannustetaan kokeilevaan ja kehitysmuotoiseen organisaatiokulttuuriin. Strategiassa todetaan myös, että innovaatioiden avulla voidaan löytää ratkaisuja haasteisiin, jotka liittyvät esimerkiksi hankintojen laadun ja vaikuttavuuden parantamiseen, tuottavuuden parantamiseen, hiilijalanjäljen pienentämiseen ja kiertotalouden edistämiseen sekä työllisyystavoitteiden toteuttamiseen. Innovaatioiden hankkiminen tukee julkisen talouden kestävyyttä. Yrityksille innovatiiviset hankinnat antavat referenssejä ja mahdollistavat sitä kautta kasvua ja vientiä. Innovatiivisten hankintojen määrässä tavoitellaan 10 prosenttia kaikista hankinnoista.

Tutkimus- ja kehittämisspalveluita koskevat hankinnat ovat osa innovatiivisten hankintojen keinovalikoimaa. T&k-hankinnat ovat tärkeä väline innovoinnin edistämiseksi, koska niiden avulla julkinen sektori voi ohjata uusien ratkaisujen kehittämistä suoraan tarpeisiinsa. Innovatiivisuuden edistämistä hankinnoissa kuvataan tarkemmin kohdassa 3.7.

Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät hankintalain 9 §:n 1 momentin 13 kohdan mukaan hankintalain liitteen A mukaiset tutkimus- ja kehittämisspalvelut, paitsi jos niistä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja hankintayksikkö korvaa suoritettujen palvelujen kokonaan.

Valtioneuvostossa toteutettavat tutkimus- ja kehittämisspalveluhankinnat voivat sisällöltään olla hyvin erilaisia. Hankinnan luonnetta ja erityispiirteitä on arvioitava aina tapauskohtaisesti. Siksi myös t&k-hankinnoissa korostuu huolellinen suunnittelu, jolloin pystytään valitsemaan tarkoituksen- ja lainmukainen hankinnan toteuttamisprosessi.

Jotta kyse olisi hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävästä t&k-hankinnasta, tulisi kyse ensinnäkin olla hankintalain liitteen A mukaisesta tutkimusta ja kehittämistä koskevasta palveluhankinnasta. Hankintalain liitteessä A on mainittu seuraavat palvelut ja niiden CPV-koodit. Mikäli hankinnassa on tarkoitus soveltaa ko. soveltamisalapoikkeusta, tulee hankinnan CPV-koodin olla jokin alla olevista:

- Tutkimus- ja kehittämisspalvelut sekä niihin liittyvät konsulttipalvelut 73000000-2
- Kokeelliset kehityspalvelut 73120000-9
- Tutkimus- ja kehitystoiminnan suunnittelu ja toteutus 73300000-5
- Ennakkototeutettavuustutkimus ja teknologinen demonstrointi 73420000-2
- Testaus ja arviointi 73430000-5

Lisäedellytyksenä on, että tutkimustulosten tulee olla joko laajasti ja avoimesti hyödynnettävissä tai se, että hankintayksikkö ei korvaa suoritettua palvelua kokonaan. Lain soveltamisen ulkopuolelle jäisi muun muassa yhteistyöluontoinen tutkimus, jossa molemmat osapuolet osallistuvat tutkimuksen sisällön määrittelemiseen ja tutkimuksen rahoittamiseen, jakavat riskin tutkimuksen onnistumisesta ja saavat tutkimuksen tulokset käyttöönsä. Soveltamisalapoikkeuksen käsillä oloon riittää, että jompikumpi edellytyksistä täyttyy (hyöty ei yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi, tai hankintayksikkö ei korvaa kokonaan palvelun kustannuksia). Valtioneuvostossa t&k-hankintoja käytetään myös tilanteissa, joissa useampi hankintayksikkö rahoittaa yhdessä tutkimusta tai kehittämistä, jonka tulokset on tarkoitettu hyödyttävän laajasti koko yhteiskuntaa.

Hallituksen esityksen (108/2016) mukaan lain soveltamisalasta olisivat käytännössä pois suljettuja esimerkiksi julkisten tiedeyhteisöjen, kuten korkeakoulujen ja tutkimuslaitosten ja yksityisten tahojen yhteisesti rahoittamat tutkimusohjelmat. Myös muiden hankintayksiköiden tutkimusyhteistyö yksityisten tahojen kanssa kuuluisi poikkeuksen piiriin säännöksen edellytysten täytyessä. Lainkohdassa tarkoitettujen tutkimushankkeiden tunnistamisessa merkityksellisiä tekijöitä ovat myös tutkimuksen avoimuus ja tutkimuksen hyödynnettävyys mahdollisimman laajasti. Hankintalaki tulisi sovellettavaksi lähinnä vain hankintayksikön täysin maksamaan ja yksinomaan hankintayksikön käyttöön tulevaan tutkimus- ja kehitystyöhön. Seikkojen täytyy olla tosiasiallisia ja niiden olemassaolo pitää pystyä kussakin tapauksessa näyttämään toteen. Perustelu on suositeltavaa kirjata menetelyn alkuvaiheessa laadittavaan menettelytapapäätökseen tai viimeistään hankintapäätökseen tai asiassa laadittavaan perustelumuistioon.

Vaikka t&k-hankinnat hankinnat jäävät hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle, tulee näissäkin hankinnoissa ottaa huomioon hallintolain hyvän hallinnon periaatteet. Tavoitteena on aikaansaada myös t&k-hankinnoissa kilpailua mahdollisten toimittajien välillä, jos näitä on useampia. Varsinaista pakkoa kevyeenkään kilpailutukseen ei kuitenkaan ole.

Jos hankitaan suoraan yhdeltä toimittajalta ilman kilpailuttamista, on tämä hyvä perustella hankinta-asiakirjoissa esimerkiksi siten, että muita mahdollisia toimittajia ei ole tiedossa tai valittu toimija on tunnettu perehtyneisyydestään juuri kyseessä olevaan asiaan. Muutoksenhaun osalta näissä hankinnoissa noudatetaan vastaavaa menettelyä kuin pienhankinnoissa (hankintaohjaismenettely).

Hankintalakia tulee kuitenkin soveltaa alihankintatyypiseen, hankintayksikön täysin maksamaan ja yksinomaan hankintayksikön käyttöön tulevaan tutkimus- ja kehitystyöhön. Hallituksen esityksessä (108/2016) kohtaa on avattu viittaamalla hankintadirektiivin johdanto-osaan ja toteamalla, että säännöksen tarkoituksena on selventää, että hankintadirektiiviä sovelletaan ainoastaan silloin, kun kyseisenlaista osarahoitusta ei ole ja kun asianomainen hankintaviranomainen saa tutkimus- ja kehittämistoiminnan tulokset hyödykseen. Tämä ei saisi kuitenkaan sulkea pois mahdollisuutta, että palveluntarjoaja voi julkaista niistä tietoja, kunhan hankintayksikkö säilyttää yksinoikeuden käyttää tutkimus- ja kehittämistoiminnan tuloksia omassa toiminnassaan. Alihankintatyypistä eli normaalia palvelun ostamista koskevaa tutkimusta ovat mm. selvästi olemassa olevat palvelut, kuten laboratorio-, mittaus- ja testauspalvelut sekä tavanomaiset konsultointipalvelut, jotka voidaan hankkia useammalta eri toimittajalta. Näissä tilaaja määrittelee hankittavan palvelun sisällön ja vastaa kustannuksista kokonaisuudessaan.

Tutkimus- ja kehittämishankinnat tulee kuitenkin erottaa tutkimus- ja kehitystoiminnan avustuksista, joissa kyse ei ole vastavuoroisiin sopimussuorituksiin perustuvista hankintasopimuksista, ja jotka eivät ole lainkaan hankintoja. Jos toiminta on luonteeltaan enemmän viranomaisen ulkopuolisen tahon tutkimuksen rahoittamista kuin hankintaa, sovelletaan tällaiseen rahoittamiseen valtiovastuulain säännöksiä. Tällöin on myös hyvä huomioida, että avustuksen saajasta voi tulla hankintalain 5 §:ssä määritellyissä tilanteissa hankintayksikkö, jonka tulee kilpailuttaa hankintansa hankintalain mukaisesti. Tietyissä tilanteissa tällöin voi olla kyse myös yhteisrahoitteisesta toiminnasta, jos kaikki osapuolet ovat valtion budjettitalouden piirissä ja kyse on vastikkeettomasta toiminnasta.

Määriteltäessä tutkimus- ja kehittämistoiminnan rahoittamista ja rahoituksen luonnetta joko hankintana tai valtiovastuuseksi, tulisi ensin määritellä, onko kyse ylipäätään hankinnasta ottaen huomioon hankinnan ja avustuksen tunnusmerkit. Jos on kyse avustuksesta, avustuksen jakamisen tulee tapahtua valtiovastuulain menettelyin. Jos on kyse hankinnasta, tulee arvioida, täyttyvätkö t&k-hankinnalle asetetut edellytykset, vai onko kyse normaalista palveluiden ostamisesta.

6.4 Sidosyksikköhankinnat

Suunnitteletko hankintaa toimijalta, jolla on hyvin läheinen linkki valtioon? Hankintalakia ei sovelleta hankintaan, jonka hankintayksikkö tekee sidosyksiköltään edellyttäen, että hankintalaissa asetetut kriteerit täyttyvät. Selvitä asiaa huolellisesti ja perustele, miksi hankinta jää hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle. Perustelu on suositeltavaa kirjata menettelyn alkuvaiheessa laadittavaan menettelytapapäätökseen tai viimeistään hankintapäätökseen tai asiassa laadittavaan perustelumuiistioon.

Sidosyksikön määritelmä

Hankintalakia ei sovelleta hankintaan, jonka hankintayksikkö tekee sidosyksiköltä (ns. in house -yksikkö) eli sellaista hankintaa ei tarvitse hankintalain mukaisesti kilpailuttaa. Kuitenkin myös sidosyksikköhankinnoissa tulee ottaa huomioon hallintolain hyvän hallinnon periaatteet eli niissäkin olisi hyvä pohtia (kevyen) kilpailuttamisen mahdollisuutta ja perustella valittu ratkaisu.

Sidosyksikön määritelmään kuuluvat seuraavat elementit:

- Yksikkö on hankintayksiköstä muodollisesti erillinen ja päätöksenteon kannalta itsenäinen.
- Hankintayksikkö yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa käyttää määräysvaltaa yksikköön samalla tavalla kuin omiin toimipaikkoihinsa.
- Yksikkö harjoittaa enintään viiden (5) prosentin ja enintään 500 000 euron osuuden liiketoiminnastaan muiden tahojen kuin niiden hankintayksiköiden kanssa, joiden määräysvallassa se on. Edellä mainittua prosenttiosuutta määriteltäessä otetaan huomioon kolmen edeltävän vuoden liikevaihto.
- Sidosyksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa.
- Kaikkien edellä lueteltujen sidosyksikön edellytysten on täytyttävä samaan aikaan, jotta kyse on pykälässä tarkoitettusta sidosyksiköstä.

Määräysvallan täyttymisen osalta hankintayksikön katsotaan käyttävän määräysvaltaa samalla tavoin kuin omiin toimipaikkoihinsa silloin, kun se käyttää ratkaisevaa vaikutusvaltaa määräysvallan alaisen sidosyksikön strategiaan tavoitteisiin ja tärkeisiin päätöksiin. Tällaista määräysvaltaa voi käyttää myös toinen oikeushenkilö, joka on samalla tavoin hankintayksikön määräysvallassa.

Viiden (5) prosentin rajoitusta ei sovelleta, jos liiketoiminnan arvo on alle 100 000 euroa vuodessa. Ulosmyynnin prosenttiosuus on 10 prosenttia, kun yksikön liiketoimintaa vastaavaa markkinaehtoista toimintaa ei ole. Tällaisen hankintayksikön tulee julkaista ns. avoimuusilmoitus. Jos hankintayksikkö ei saa siihen määräajassa vastauksia, katsotaan, ettei vastaavaa markkinaehtoista toimintaa ole.

Hankintalakia ei myöskään sovelleta, jos sidosyksikkö tekee itse hankinnan sidosyksikköön määräysvaltaa käyttävältä hankintayksiköltä tai saman hankintayksikön määräysvallassa olevalta toiselta sidosyksiköltä.

Useamman hankintayksikön yhteinen sidosyksikkö

Hankintalaissa säännellään myös tilanne, jossa sidosyksiköllä on useampi kuin yksi omistaja. Sidosyksikkösuhteen syntyminen edellyttää tässäkin tapauksessa edellä mainittujen kriteerien toteutumista. Lisäksi laissa säädetään tarkemmin usean hankintayksikön yhdessä käyttämän määräysvallan tarkemmista edellytyksistä. Hankintayksiköiden katsotaisiin yhdessä käyttävän määräysvaltaa sidosyksikköön, jos:

- Määräysvallan alaisen sidosyksikön päätöksentekuelimet koostuvat kaikkien määräysvallan käyttöön osallistuvien hankintaviranomaisten edustajista. Yksittäiset edustajat voivat edustaa useita tai kaikkia osallistuvia hankintaviranomaisia.
- Hankintayksiköt voivat käyttää yhdessä ratkaisevaa määräysvaltaa sidosyksikön strategiaan tavoitteisiin ja tärkeisiin päätöksiin.
- Sidosyksikkö toimii määräysvaltaa käyttävien hankintayksiköiden etujen mukaisesti.

Valtion sidosyksiköt

Valtionhallinnossa sidosyksikköasemassa ovat esim. valtion täysin omistamat yhteisöt (esim. valtion omistama osakeyhtiö), jotka tarjoavat palveluja valtioon kuuluville virastoille tai laitoksille edellä mainittujen lukuarvojen sallimissa rajoissa. Sidosyksikköaseman tunnusmerkkien täytyminen tulee selvittää riittävällä tavalla ennen hankinnan toteuttamista, esimerkiksi pyytämällä tunnusmerkkien täyttymisestä lausunto mahdollista sidosyksikköä valvovalta ministeriöltä tai pyytämällä selvitystä mahdolliselta sidosyksiköltä itseltään.

6.5 Hankinnat toiselta hankintayksiköltä (horisontaalinen yhteistyö)

Oletko tekemässä hankintaa, jossa toisena osapuolena on muu kuin valtionhallintoon kuuluva hankintayksikkö ja tarkoituksena on toteuttaa yhteistyössä julkista palvelua? Kyseessä voi olla hankintalain ulkopuolelle jäävä horisontaalinen yhteistyö edellyttäen, että hankintalaissa asetetut kriteerit täyttyvät. Selvitä ja perustele huolella, miksi hankinta jää hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle. Perustelu on suositeltavaa kirjata menettelyn alkuvaiheessa laadittavaan menettelytapapäätökseen tai viimeistään hankintapäätökseen tai asiassa laadittavaan perustelumuistioon.

Valtionhallinnon toimijoiden väliset hankintasopimukset jäävät hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle. Soveltamisalan ulkopuolelle saattavat jäädä myös sellaiset sopimukset, jotka on tehty muiden kuin valtionhallintoon kuuluvien hankintayksiköiden esim. kuntien, seurakuntien, yliopistojen tai julkisoikeudellisten laitosten kanssa.

Tällöin puhutaan hankintayksiköiden horisontaalisesta yhteistyöstä, josta on säädetty hankintalain 16 §:ssä. Hankintalakia ei sovelleta hankintayksiköiden väliseen sopimukseen, jolla hankintayksiköt toteuttavat yhteistyössä ja yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi niiden vastuulla olevat yleisen edun mukaiset julkiset palvelut. Sopimuksen osapuolten on siis tehtävä yhteistyötä, osapuolilla on oltava yhteiset tavoitteet, ja niiden vastuulla on oltava yleisen edun mukaisia julkisia palveluja. Kaikkien edellytysten on täytyttävä, jotta sopimuksen voitaisiin katsoa jäävän hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle. Perustelu on suositeltavaa kirjata menettelyn alkuvaiheessa laadittavaan menettelytapapäätökseen tai viimeistään hankintapäätökseen tai asiassa laadittavaan perustelumuistioon.

Yhteistyön tulisi olla todellista siten, että siihen osallistuvat hankintayksiköt toteuttaisivat yhteistyön piiriin kuuluvia palveluja myös ilman yhteistyötä. Yhteistyö voi sisältää kaiken tyyppisiä toimintoja, jotka kuitenkin liittyvät hankintayksiköiden tuottamien palvelujen suorittamiseen ja velvollisuuksien hoitamiseen. Hankintayksiköiden suorittamien palvelujen ei tarvitse olla samanlaisia, vaan ne voivat täydentää toisiaan. Kaikkien osapuolten ei tarvitse vastata pääasiallisten sopimusvelvoitteiden suorittamisesta, kunhan ne ovat sitoutuneet tekemään osansa kyseisen julkisen palvelun suorittamisesta yhteistoiminnassa.

Lisäedellytyksenä on, että enintään viiden (5) prosentin ja enintään 500 000 euron osuus yhteistyön piiriin kuuluvista palveluista tuotetaan muita kuin sopimuksen osapuolia varten. Lisäedellytystä koskevat kuitenkin samat poikkeukset kuin sidosyksikköhankintoja, jos markkinaehtoista toimintaa ei ole.

Yhteistyö tämän kohdan perusteella on valtioneuvostossa harvinaista.

6.6 Selvityshenkilöitä koskevat hankinnat ja niiden erityispiirteet

Tarvitaanko ministeriössäsi selvityshenkilö selvittämään jotakin asiakokonaisuutta? Vaihtoehtoisia etenemistapoja on useita. Yksi tapa on palkata selvityshenkilö määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsopimussuhteeseen. Toinen tapa on hankkia selvityshenkilö asiantuntijapalveluhankinnan kautta. Toisinaan selvityshenkilöhankkeesta tehdään myös erillinen asettamispäätös. Selvitä ministeriösi käytännöt huolella yhdessä henkilöstöhallinnon kanssa.

Selvityshenkilömenettelyä käytetään usein silloin kun työtä ei voida suorittaa ministeriön normaalina virkatyönä tai työryhmätyönä. Menettelyllä pyritään saamaan ajankohtaiseen ongelmaan ratkaisu, jossa tarvitaan ulkopuolisen henkilön asiantuntijanäkemyksiä.

Selvityshenkilön ja ministeriön välinen oikeudellinen suhde on yleensä joko määräaikainen virka- tai työsuhde tai asiantuntijapalvelun hankinta. Jos henkilö otetaan työsuhteeseen tai virkasuhteeseen, henkilön valintaan ja työskentelyyn sovelletaan työ- ja virkasuhdetta koskevaa lainsäädäntöä. Kyseessä ei tällöin ole hankintalain mukainen hankinta. Hankintalaissa on nimenomainen säännös (hankintalain 9 §:n 1 momentin 10 kohta), jonka mukaan lakia ei sovelleta työsopimuksiin.

Työsuhteen tunnusmerkkien täyttymisen arvioinnissa on lähtökohtana työlainsäädäntö. Kun määritellään, onko kyse työsuhteesta vai henkilöltä ostettavasta asiantuntijapalvelusta, arvioidaan, täyttyykö työsuhteen tunnusmerkistö. Tällöin tutkitaan, onko ministeriöllä johto- ja valvontavalta henkilöön. Merkitystä annetaan myös muun muassa sille tosiasialliselle työntekopaikalle (ministeriön toimitilat vai oma koti/muut ministeriöstä ulkopuoliset tilat), missä henkilö työskentelee.

Jos työsuhteen tunnusmerkistö ei täyty, kyseessä on lähtökohtaisesti asiantuntijapalvelun osto, jossa tulee ottaa huomioon hankintalain velvoitteet. Pääsääntö on tällöin, että tietty henkilö nimetään selvityshenkilöksi ja korvaus tehdystä työstä maksetaan työkorvauksena. Selvityshenkilöä käytetään, koska halutaan hyödyntää nimenomaan tietyn henkilön osaamista ja kokemusta.

Työstä maksettu korvaus on verotuksellisesti useimmiten joko palkkaa tai työkorvausta.

Suorituksen maksajan kannalta tällä on merkitystä siksi, että palkasta on maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu, työkorvauksesta ei. Suorituksen saajan työkorvausta ei veroteta palkkana vaan liike- tai ammattitulona tai henkilökohtaisena ansiotulona. Työkorvauksesta ei toimiteta ennakonpidätystä, jos sen saaja on ennakoperintärekisterissä. Palkan ja työkorvauksen rajanvetoon vaikuttavat monet tekijät, jotka kannattaa ottaa huomioon sopimusta laadittaessa. Ratkaisu tehdään kokonaisarviointina. Katso määrittelyistä tarkemmin Palkka ja työkorvaus verotuksessa: Verohallinnon ohje [VH/3003/00.01.00/2018](#), annettu 4.1.2019 tai vastaava uudempi ohje.

Selvityshenkilöhankinnoissa on tyypillistä, että valittavan henkilön tulee nauttia tietyn-tasoista luottamusta esimerkiksi hankkeeseen osallistuvien tahojen välillä. Hankintalain mukaisissa hankinnoissa suorahankintaa voidaan vain harvoin perustella sillä, että ainoastaan tämä henkilö voi suorittaa tehtävän. Hankintalain 40 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaan suorahankinta voidaan tehdä, jos teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan; lisäedellytyksenä on, että järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta.

Suorahankintaperusteen toteennäyttäminen ei usein ole mahdollista etenkin silloin, kun kyse on kynnsarvon ylittävästä palveluhankinnasta. Jos on kyse hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävästä pienhankinnasta, on hankintayksiköllä usein enemmän harkintavaltaa.

Arviointi tapaukseen sovellettavista säännöistä on tehtävä tapauskohtaisesti ja toimintatapa perusteltava ja dokumentoitava.

6.7 Puolustus- ja turvallisuushankinnat

Oletko suunnittelemassa hankintaa, johon liittyy korostetun paljon salassapitoon tai turvallisuuteen liittyviä näkökulmia? Kyseessä voi olla tällöin olla joko normaalin hankintalain mukainen hankinta, joka pitää tehdä turvallisuusnäkökulmat huomioiden tai erityinen puolustus- ja turvallisuushankinta, johon soveltuu oma PUTU-hankintalaki (1531/2011). Tietyissä tapauksissa kyse voi olla hankintalain tai PUTU-hankintalain ulkopuolelle jäävästä salassa pidettävästä hankinnasta. Ota jo suunnittelun alkuvaiheessa yhteys ministeriösi hankinta-asiantuntijaan, joka neuvoo, miten hankinnassa edetään.

6.7.1 PUTU-hankinnoista yleisesti ja erityisesti ministeriöissä huomioon otettavaa

Hankintalakia ei sovelleta julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista annetun lain (1531/2011) mukaisiin puolustus- ja turvallisuushankintoihin, ns. PUTU-hankintoihin. PUTU-hankinnat kilpailutetaan PUTU-hankintalain säännösten mukaisesti, jotka poikkeavat osin ”tavallisen” hankintalain säännöksistä mm. kynnysarvojen ja menettelyn osalta.

Puolustus- ja turvallisuushankinnoista annetun lain 5 §:ssä määritellään puolustus- ja turvallisuushankintojen käsite. Puolustushankintoja koskevat säännökset eivät normaalisti tule sovellettavaksi ministeriötasolla, mutta turvallisuushankintoja tehdään jonkin verran myös ministeriöissä, minkä takia alla on kuvattu menettely pääpiirteittäin.

Mikäli ministeriössä valmistellaan PUTU-hankintaa, on suositeltavaa ennen menettelyn käynnistämistä hyväksyttävä suunniteltu hankintamenettely ja tulkinta hankinnan kuumisesta PUTU-hankinnan piiriin hankinnasta päättävällä taholla. Tämä sen takia, että PUTU-hankinnat ovat verrattain harvinaisia, ja niiden soveltamiseen liittyy reunaehtoja, joiden täytyminen on hyvä punnita huolellisesti jo ennen hankinnan käynnistämistä. Tietyissä tapauksissa myös normaalin hankintalain mukainen hankinta voidaan kilpailuttaa siten, että turvallisuusnäkökulmat tulevat riittävästi huomioitua. Ota tämän takia jo hankinnan suunnittelun alkuvaiheessa yhteyttä ministeriösi hankinta-asiantuntijaan, joka neuvoo asian jatkotoimenpiteet.

Sisäministeriö on antanut omaa hallinnonalaansa koskevan ohjeistuksen PUTU-hankintojen toteuttamisesta ([Sisäasiainhallinnon hankintaohje](#), [Sisäministeriön julkaisu 3/2018](#)). Ohjeessa on kattavaa ohjeistusta PUTU-hankintoihin liittyen, johon myös muiden ministeriöiden on hyvä tutustua PUTU-hankintaa harkittaessa. On kuitenkin tärkeää huomioida, että osa ohjeistuksesta on tehty kuitenkin vain sisäasiainhallintoa silmällä pitäen.

6.7.2 Turvallisuushankinnan määritelmä, kynnsarvot ja hankintamenettely

Turvallisuushankinnoilla tarkoitetaan hankintoja, jotka täyttävät julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista annetun lain (PUTU-laki) mukaisen määritelmän. Hankintoihin sovelletaan silloin PUTU-hankintalain mukaisia kynnsarvoja ja hankintamenettelyjä. Osa näistä hankinnoista voi kuitenkin lain soveltamisalan poikkeuspykälien perusteella jäädä lain soveltamisalan ulkopuolelle. Turvallisuushankinnat liittyvät lähtökohtaisesti valtion sisäisen tai ulkoisen turvallisuuden turvaamiseen. Turvallisuushankinnat voivat liittyä myös yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamiseen.

Turvallisuushankintoja ovat PUTU-hankintalain 5 §:n mukaan hankinnat, jotka koskevat:

1. Tavaroita, jotka on tarkoitettu käytettäväksi turvallisuustarkoituksiin ja joiden hankinnan toteuttamiseksi annetaan, laaditaan tai muutoin käsitellään turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja, sekä näiden tavaroiden osia tai osakokonaisuuksia;
2. Rakennusurakoita, tavaroita tai palveluita, jotka liittyvät suoraan 1 kohdassa tarkoitettujen tavaroiden johonkin elinkaaren vaiheeseen; taikka
3. Rakennusurakoita tai palveluita, jotka on tarkoitettu käytettäväksi turvallisuustarkoituksiin ja joiden hankinnan toteuttamiseksi annetaan, laaditaan tai muutoin käsitellään turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja.

PUTU-hankintojen kynnsarvot poikkeavat hankintalain kynnsarvoista. Kansallinen kynnsarvo on tavaroissa ja palveluissa 100 000 euroa ja EU-kynnsarvo on 431 000 euroa (v. 2022, vahvistetaan kahden vuoden välein). PUTU-rakennusurakoissa kynnsarvot ovat korkeammat.

PUTU-hankintalain mukaiset hankinnat kilpailutetaan PUTU-hankintalain säännösten mukaisesti. Hankinnan kilpailuttaminen on aina ensisijainen vaihtoehto. EU-hankintoihin sovelletaan PUTU-hankintalain osaa II ja kansallisiin hankintoihin osaa III. EU-hankintoja kilpailutettaessa on käytettävä ensisijaisesti rajoitettua menettelyä tai neuvottelumenettelyä. Hankintailmoitus tehdään Hilma-ilmoituskanavassa. Avointa menettelyä ei voi käyttää.

Myös kansalliset PUTU-hankinnat on pyrittävä ensisijaisesti kilpailuttamaan. Hankinnasta ilmoitetaan julkisesti. Varsinaisia hankintamenettelyvaihtoehtoja ei ole nimetty, mutta hankinnasta on mahdollisuus neuvotella PUTU-hankintalain 70 §:n mukaisin edellytyksin.

Tarjouskilpailun toimittajavalinnasta tehdään erillinen kirjallinen hankintapäätös, joka perustellaan huolellisesti ja annetaan tiedoksi muutoksenhakuohjeineen kaikille kilpailuun osallistuneille. PUTU-hankintalain EU-osion II sekä kansallisen osion III mukaisen hankinnan hankintapäätöksestä voi valittaa markkinaoikeuteen ja/tai pyytää hankinta-oikaisua hankintayksiköltä. PUTU-hankintalain IV osiossa säädetään hankintaa koskevista päätöksistä, hankintasopimuksesta, oikeusturvakeinoista, hankinta-asiakirjojen julkisuudesta yms.

Turvallisuushankinnoissa toimittajalle ja sen mahdollisille alihankkijoille asetetaan turvallisuusluokiteltujen tai muutoin salassa pidettävien asiakirjojen suojaamiseen liittyviä vaatimuksia ja edellytysten täyttyessä turvallisuusselvityksiä (henkilö- ja yhteisöturvallisuusselvitykset), jotka voivat liittyä esim. ehdokkaan tai tarjoajayrityksen tiloihin (ns. yritysauditoinnit) ja henkilöstöön (esim. perusmuotoinen turvallisuusselvitys, vaitiolo-sitoumukset). Lisäksi toimittajan kanssa solmitaan turvallisuussopimus.

6.8 Salassa pidettävät hankinnat (hankintalaki ja PUTU-hankintalaki)

Oletko suunnittelemassa hankintaa, johon liittyy korostetun paljon salassapitoon tai turvallisuuteen liittyviä näkökulmia? Kyseessä voi olla tällöin olla joko normaalin hankintalain mukainen hankinta, joka pitää tehdä turvallisuusnäkökulmat huomioiden tai erityinen puolustus- ja turvallisuushankinta, johon soveltuu oma PUTU-hankintalaki (1531/2011). Tietyissä tapauksissa, joita tässä kappaleessa käsitellään tarkemmin, kyse voi olla hankintalain tai PUTU-hankintalain ulkopuolelle jäävästä salassa pidettävästä hankinnasta. Ota tällöin jo suunnittelun alkuvaiheessa yhteys ministeriösi hankinta-asiantuntijaan, joka neuvoo, miten hankinnassa edetään.

Sekä hankintalaissa että PUTU-hankintalaissa on säännökset salassa pidettävästä hankinnasta. Mikäli salassa pidettävää hankintaa koskevat säännökset täyttyvät, jää hankinta molempien lakien soveltamisalan ulkopuolelle. Ero näiden kahden lain salassa pidettävän hankinnan välillä tulee siitä, että PUTU-hankintalain mukainen salassa pidettävä hankinta

tulee ensin perustella PUTU-hankinnan edellytykset täyttäväksi ja sen jälkeen lisäksi salassa pidettäväksi hankinnaksi. Salassa pidettävä hankinta, jossa ei ole kyse puolustus- tai turvallisuushankinnasta, arvioidaan hankintalain salassa pidettäviä hankintoja koskevan 12 §:n perusteella.

Monissa tapauksissa myös ”normaalin” hankintalain mukainen hankinta voidaan kilpailuttaa siten, että turvallisuusnäkökulmat tulevat huomioitua. PUTU-hankintalain mukaisissa menettelyissä aineiston salassapito on enemmän sääntö kuin poikkeus. Salassa pidettävä hankinta eroaa näistä kuitenkin siten, että salassa pidettävässä hankinnassa lähtökohtaisesti hankinnan koko olemassaolo on salattava esim. valtion turvallisuuteen tai yleiseen järjestykseen liittyvästä perustellusta syystä. Salassa pidettävissä hankinnoissa julkisen hankintailmoituksen tai jälki-ilmoituksen laatiminen ei ole käytännössä mahdollista, sillä jos se paljastaisi hankinnasta sellaisia tietoja, joita ei voida kertoa. Salassa pidettävä hankinta toteutetaan siten, että koko hankinnan olemassaolo salataan.

Salassa pidettävien turvallisuushankintojen osalta ei noudateta hankintalakia eikä PUTU-hankintalakia. Koska lain soveltamatta jättäminen on poikkeus pääsäännöstä, ovat kriteerit tiukat ja ne on perusteltava hyvin. Hankinnan sisältäessä turvallisuus- tai salassapitointressejä on otettava huomioon suhteellisuusperiaate. Punnittavana on toisaalta hankintalain ja PUTU-hankintalain kilpailuttamisperiaate ja avoimuuden periaate sekä toisaalta salassa pidettävän tiedon ja/tai valtion turvallisuusetujen suojaamisen tarve.

Hankinnan salassapitotarpeet voidaan usein turvata hankintalainsäädännön mukaisin menettelyin, esimerkiksi käyttämällä salassapitotarpeen turvaavia hankintamenettelyjä sekä vaitiolositoumuksia, vakuuksia, sanktioita tai muita tarjoajan antamia turvallisuutta koskevia sitoumuksia ja velvoitteita, jos se on turvallisuus- ja salassapitointressit huomioon ottaen mahdollista. Hankinnasta ei tee salassa pidettävää se, että yksittäinen asiakirja, piirustus tai tietty kokonaisuus asiakirjoja ovat salassa pidettäviä, vaan tällöin hankinta tulee toteuttaa esim. puolustus- ja turvallisuushankinnoista annetun lain mukaisena rajoitettuna menettelynä tai neuvottelumenettelynä, jossa vasta tietyn vaiheen läpäiselle luovutetaan salassa pidettävät dokumentit.

Myös valtion omistajaohjaukseen liittyvissä hankinnoissa on usein salassapitotarpeita, jotka liittyvät pääsääntöisesti joko valtion tai yritysten liikesalaisuuteen. Salassapidon näkökohdat pystytään usein huomioimaan etenkin valtion yhtiöomaisuuden hoitoon liittyvissä hankinnoissa siten, että kilpailutetaan hankintalain mukainen puitesopimus koskemaan tulevia toimeksiantotarpeita. Tällöin puitesopimuksen kilpailutus voidaan toteuttaa hankintalain mukaisin menettelyin, vaikka sen nojalla toteutettavat yksittäiset toimeksiantot olisivatkin salassa pidettäviä.

Vain jos salassapito ei onnistu riittävästi edellä kuvatuin keinoin, voi kyseessä olla hankintalain ja PUTU-hankintalain ulkopuolelle jäävä salassa pidettävä hankinta.

Salassa pidettävyys ei ole peruste tehdä hankintaa suoraan hankintana yhdeltä valitulta taholta.

Salassa pidettävä hankinta voi olla kyseessä esimerkiksi seuraavissa tilanteissa. Huomioi kuitenkin aina, että salassa pidettävää hankintaa koskevat kriteerit ovat tiukat ja niiden täytyminen tulee perustella kussakin yksittäisessä tapauksessa kattavasti:

- Hankinnan kohde on tekninen laite, järjestelmä ja/tai palvelu, joka itsessään on salassa pidettävä ja ylipäätään hankinnan kohteen olemassaolo on salattava.
- Hankinnan kohde on kokous, seminaari tai muu sellainen tilaisuus, josta itse tilaisuudesta tiedottaminen järjestelyjä koskevien julkisten tarjouskilpailujen osalta voi muodostaa turvallisuusuhan tilaisuuteen osallistujille (esimerkiksi kansainvälinen rauhanvälitys), eikä hankintaa jostain syystä ole mahdollista toteuttaa paljastamatta tilaisuuden luonnetta.
- Hankinta, jossa hankintalain soveltaminen velvoittaisi hankintayksikköä toimittamaan tietoja, joiden julkistaminen olisi vastoin valtion keskeisiä turvallisuusasetuksia. Edellytyksenä on, että valtion keskeisten turvallisuusasetusten suojaamista ei voida taata tarjoajien ja ehdokkaiden syrjimätöntä ja avointa kohtelua vähemmän rajoittavin toimenpitein kuin lain soveltamatta jättämisellä.
- Valtion yhtiöomistusta koskeviin muutoksiin ja niihin liittyvien toimenpiteiden valmisteluun liittyvät liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät hankinnat, kuten investointipankeilta hankittavat palvelut, ovat salassa pidettäviä julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 17 ja 20 kohtien perusteella, kunnes toimenpiteet on suoritettu loppuun. Toimenpiteiden salassapito jatkuu usein tämän jälkeenkin. Valtion yhtiöomaisuuden hoitoon tarkoitettujen palvelujen hankinnoissa myös pörssisäännöt puoltavat hankintalaista poikkeavien menettelytapojen noudattamista. Lähtökohtaisesti näissäkin tilanteissa pyritään hankinta kuitenkin tekemään hankintalain mukaisesti kilpailutetun puitesopimuksen tai muun hankintalain mukaisen menettelyn mukaisesti, mikäli tämä on mahdollista.
- Hankintalain 9 §:n 1 momentin 9 kohdassa mainitut arvopaperien tai rahoitusvälineiden liikkeeseen laskemiseen, ostoon, myyntiin tai siirtoon liittyvät rahoituspalvelut jäävät hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle, vaikka kyse ei aina olekaan salassa pidettävistä hankinnoista.

Ministeriön valmistellessa hankintalain tai PUTU-hankintalain ulkopuolista salassa pidettävää hankintaa on suositeltavaa hyväksyttää ennen hankintaa koskevien toimenpiteiden aloittamista valittu toimintamalli hankinnasta päättävällä ja tehdä tämän jälkeen menettelytavan perustelemista koskeva päätös/muistio. Tämä sen takia, että lainsäädännön edellytykset salassa pidettävälle hankinnalle ovat tiukat. Myös ministeriön hankinta-asiantuntijaan on hyvä ottaa yhteys jo hankinnan varhaisessa vaiheessa.

Salassa pidettävien hankintojen osalta hankintalain soveltumisen arviointiperusteena on viranomaisen toiminnan julkisuutta koskeva lainsäädäntö. Salassapitopäätöksessä tulee viitata hankintalain 12 §:n 2 momenttiin sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:n 1 momentin tapaukseen soveltuviin salassapitoperusteisiin.

Myös hankintalain ulkopuolelle jäävät hankinnat on kilpailutettava mahdollisuuksien mukaan noudattaen esimerkiksi pienhankinnoissa käytettyä menettelyä, jossa tarjouspyyntö lähetetään 3–5 tarjoajalle (tai vähemmälle, jos soveltuvia ei ole tiedossa kuin 2) tai neuvottelumenettelyn kaltaisella toimintamallilla. Laadittava tarjouskilpailuaineisto tulee turvaluokitella. Noudatettavasta menettelystä on aina ilmoitettava tarjoajille ja valittua menettelyä tulee myös noudattaa. Hankinnan ehtojen muuttaminen kesken tarjouskilpailun voi myös olla mahdollista, kunhan tällöinkin noudatetaan tasapuolisuusvelvoitetta. Hintaneuvotteluja ei kuitenkaan tulisi käydä, koska tämä voi vaarantaa tarjoajien tasapuolisen kohtelun ja johtaa tarjouksista tinkimiseen.

Hankintapäätöksen liitteenä tulee olla oikaisuvaatimusosoitus, jolla hankintaan tyytymätön voi vaatia hankintayksikköä tekemään oikaisun. Oikaisuvaatimus käsitellään hankintayksikössä.

Virkamiehen on myös huolehdittava kilpailuttamista koskevan dokumentaation säilyttämisestä ja arkistoinnista, jotta hankinnan vaiheet ja menettelyn tasapuolisuus voidaan tarvittaessa jälkikäteen selvittää. Arkistointivaiheessa tulee selvittää, miten asiakirjat arkistoidaan VAHVAn vai pitääkö ne turvaluokituksensa takia arkistoida VAHVAn ulkopuolelle.

Mikäli hankinta tehdään kilpailuttamatta suoraan yhdeltä taholta, tulee menettely perustella hankintapäätökseen esimerkiksi siten, että muita potentiaalisia tarjoajia ei ole hankintayksikön tiedossa tai käyttämällä muita pienhankintojen suoraanhankintaperusteita.

6.9 Ulkoministeriön kehitysyhteistyöhankinnat

Ulkoministeriössä on lisäksi hieman poikkeavia hankintamenettelyitä kehitysyhteistyöhön liittyvissä hankinnoissa.

Valtioiden välisiin kehitysyhteistyösopimukseen perustuvat hankinnat ovat luonteeltaan pääsääntöisesti palveluhankintoja, joilla ostetaan asiantuntijapalveluita kehitysyhteistyön hankkeisiin ja ohjelmiin. Hankintalain 99 §:n mukaan kehitysyhteistyösopimukseen perustuviin ulkoasiainhallinnon hankintoihin sovelletaan kansallisten hankintojen menettelysääntöksiä riippumatta siitä, ylittävätkö hankinnat EU-kynnysarvon. Edellytyksenä on, että hankinnan perustana oleva kehitysyhteistyösopimus on voimaansaattettu.

Kehitysyhteistyösopimukseen perustuvat ulkoasiainhallinnon hankinnat kilpailutetaan siis lähtökohtaisesti kansallisin menettelyin. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, etteikö tällaista hankintaa voitaisi kilpailuttaa myös EU menettelyin, kun se on hankinnan kannalta perusteltua.

7 Olemassa olevat sopimukset ja yhteishankinnat

7.1 Olemassa olevien sopimusten hyödyntäminen ja virkатыönä tekeminen

Aloita hankinnan valmistelu selvittämällä ja kuvaamalla hankintatarpeesi. Tutki, löytyykö esimerkiksi ministeriösi olemassa olevista omista tai yhteishankintayksikön sopimuksista tai yhteishankinnoista ratkaisu hankintatarpeeseesi. Selvitä myös, voisiko hankinnan toteuttaa virkатыönä. Välillä paras ratkaisu voi olla se, että asiaan jo perehtynyt virkamies ottaa selvityksen tai muun ulkoistettavan asiakokonaisuuden hoidettavakseen. Tällöin myös asiantuntemus karttuu ja säilyy ministeriössä.

Ennen hankintaa on tärkeää miettiä, onko tavoite parhaiten saavutettavissa ulkoistamalla eli ostamalla palvelu ministeriösi ulkopuolelta. Tietyissä tapauksissa paras asiantuntemus voi löytyä ministeriösi sisältä. Voisiko asiantunteva kollega laatia selvityksen virkатыönä?

Jos selvityksen jälkeen toteat, että tavoite on parhaiten saavutettavissa ulkoistamalla, niin on hyvä vielä tutkia, olisiko asiasta jo olemassa olevaa sopimusta, jota voi hyödyntää tai sopivaa yhteishankintaa. Tällainen voi olla esimerkiksi ministeriön oma aikaisempi sopimus tai Hansel Oy:n puitejärjestely tai dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS).

Ministeriön on tehtävä hankinta pääsääntöisesti voimassa olevaa sopimusta hyödyntäen, jos ministeriöllä on olemassa voimassa oleva, hankintatarpeeseen soveltuva sopimus ja jos katsotaan, että sopimuksen hyödyntäminen on tarkoituksenmukaista (pl. ne harvinaiset tilanteet, joissa sopimuksen hyödyntäminen on sovittu pakolliseksi, jolloin vastaavaa harkintavaltaa ei ole). Voimassa olevan sopimuksen hyödyntäminen on tällöin luonteeltaan hankintapäätöksen ja jo tehdyn sopimuksen täytäntöönpanoa (ns. kotiinkutsu). Tämä tapahtuu usein tekemällä tilaus, jossa viitataan olemassa olevaan sopimukseen. Sopimusta hyödynnettäessä tulee tilausta tehtäessä viitata tehtyyn sopimukseen ja tilata palvelu tai tavara olemassa olevan sopimuksen ehtojen mukaisesti.

Hankinnat on valtioneuvostossa saatettu järjestää myös siten, että hankintalain mukainen hankinta on tehty keskitetysti esimerkiksi valtioneuvoston kansliassa ja ministeriön virkamiehelle tämä ns. hankinta näyttyy palvelun tilaamisena. Kampukseen [hankintojen asiantuntijapalvelujen](#) sivuille on kerätty tiedot ministeriöiden välisenä hankintarenkaana tehdyistä kilpailutuksista, joita ministeriöt voivat hyödyntää. Tämä lisäksi on olemassa myös paljon muita tilanteita, joissa hankinta on tehty valtioneuvoston kansliassa koko ministeriökenttää varten.

7.2 Hansel Oy:n yhteishankintojen hyödyntäminen

Selvitä ja kuvaa hankintatarpeesi ja tutki, löytyykö Hansel Oy:n yhteishankinnoista eli puitejärjestelyistä, dynaamisista hankintajärjestelmistä (DPS) tai pienhankintapalveluista ratkaisu hankintatarpeeseesi.

Hanselin etusivun ”Oma Hansel”-palvelusta saat tiedon niistä puitejärjestelyistä, joihin ministeriösi on liittynyt.

Valtion ja kuntien yhteishankintayksikkö Hansel Oy:llä on kymmeniä puitejärjestelyitä ja dynaamisia hankintajärjestelmiä (DPS, dynamic purchasing system), joissa tuotteita ja palveluita tarjoavat sadat sopimustoimittajat. Hansel Oy:n tekemä puitejärjestely tai DPS on jonkin tavaran tai palvelun toimittajan tai toimittajien kanssa tehty sopimus, jonka perusteella hankintayksiköt voivat hankkia määriteltyjä tuotteita tai palveluja joko ilman hankintalain mukaista kilpailuttamista tai järjestämällä puitejärjestelyn tai DPS:n sisäisen kevennetyn kilpailutuksen (minikilpailutus). Hansel Oy julkaisee jokaisesta yhteishankintajärjestelystä verkkosivuillaan toimintaohjeet, joita on noudatettava. Toimittajavalinta tehdään ennen hankinnan sopimuksen tai tilauksen tekemistä aina kyseessä olevan puitejärjestelyn tai DPS:n toimintaohjeiden mukaisesti.

Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa voidaan hyödyntää lisäksi Hansel Oy:n pienhankintapalveluita. Ministeriön tulee arvioida, miltä osin kyse on yksittäisestä pienhankinnasta ja milloin isommasta hankintakokonaisuudesta, jolloin tulisi hyödyntää muita järjestelyjä. Lisäksi on hyvä arvioida tulevia tarpeita, jolloin liittyminen puitejärjestelyn tai DPS:n käyttäjäksi voi olla perusteltua. Liittymällä puitejärjestelyn tai DPS:n käyttäjäksi hankintayksikkö sitoutuu tekemään kyseiseen kategoriaan kuuluvat hankinnat ensisijaisesti järjestelyn kautta hankinnan arvosta riippumatta.

Hansel Oy:n järjestelyistä on saatavilla tietoa osoitteessa www.hansel.fi.

Joidenkin valtionhallinnolle keskitetysti kilpailutettujen sopimusten hyödyntäminen on valtion talousarviosta annetun lain perusteella virastoille pakollista, eli jos tuotetta tai palvelua ostetaan, se on ostettava keskitetyn sopimuksen kautta. Tällöin ministeriön tai viraston oman hankintamenettelyn käyttäminen rajoittuu valtion talousarvioissa mainittuihin poikkeustilanteisiin. Muihin puitejärjestelyihin liittyminen on vapaaehtoista, mutta usein kannattavaa edullisempien sopimusehtojen ja keveämmän hankintaprosessin takia.

7.2.1 Valtion talousarviolain 22 a §:n mukaiset keskitetysti tehtävät hankinnat

Valtion talousarviolain 22 a §:ssä ja sitä tarkentavassa valtionhallinnon yhteishankinnoista annetussa asetuksessa (765/2006) määritellään keskitetysti tehtävät hankinnat, joihin ministeriöllä muiden valtionhallinnon hankintayksiköiden tavoin on velvollisuus osallistua. Valtiovarainministeriö määrää päätöksessään (766/2006), mitkä asetuksessa luetteloituista tuotteista ja palveluista kuuluvat kulloinkin valtionhallinnossa yhteishankittaviin tuotteisiin ja palveluihin. Alkuperäinen päätös on valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006). Päätöstä on tämän jälkeen muutettu joko lisäämällä tai poistamalla yhteishankittavia tavaroita ja palveluita

Talousarviolain tarkoittamat yhteishankinnat koskevat valtionhallinnon käyttöön tarvittavia tavanomaisia tavaroita ja palveluja, laajasti käytettäviä tavanomaisia tietoteknisiä laitteistoja ja niiden ohjelmistoja sekä hallinnon yhteisiä tietojärjestelmiä. Viimeisin muutos asetukseen ja päätökseen on tehty 1.10.2022 voimaan tulleella muutosasetuksella (8.9.2022/808) ja päätöksellä (8.9.2022/810), joilla muun muassa selvennetään yhteishankinnan piiriin kuuluvia tuotteita ja palveluita viittaamalla kunkin kohdan yhteydessä hankintaa koskevaan CPV-koodiin. Muutos edesauttaa myös vastuullisuus- ja kestävyystavoitteiden saavuttamista velvoittamalla, että yhteishankittavien tuotteiden ja palveluiden kilpailuttamisesta on huomioitava kansallisen julkisten hankintojen strategian vastuullisuus- ja kestävyystavoitteet sekä mahdollisuuksien mukaan innovaatiotavoitteet. Päävastuu vastuullisuus- ja kestävyystavoitteiden asettamisesta ja seuraamisesta on yhteishankinnan hankintayksiköllä.

Ministeriöt eivät voi ryhtyä kilpailuttamaan valtiovarainministeriön päätöksessä määrättyä keskitetysti kilpailutettavaa tuotetta tai palvelua yhteishankintaprosessin ollessa vireillä taikka yhteishankintasopimuksen ollessa voimassa ilman erityistä syytä.

Jos ministeriö poikkeaa valtionhallinnon keskitetyn kilpailuttamisen piiriin kuuluvan tuotteen tai palvelun kilpailuttamisesta erityisen syyn perusteella, tämä syy tulee perustella hankintaa koskevassa päätöksessä tai sen liitteessä. Hankintapäätökseen tulee sisällyttää

yksilöity selostus erityisestä syystä ja sen todentamista tarkentava selvitys, jonka perusteella toimenpide on yksityiskohtaisesti arvioitavissa mm. toimintaan kohdistuvissa tarkastuksissa.

Valtiovarainministeriö voi asettaa valtionhallinnon yhteishankintojen kehittämistä varten yhteishankintojen koordinaatioryhmän. Koordinaatioryhmän tehtävänä on ohjata valtionhallinnon yhteishankintojen sisällöllistä kehittämistä. Koordinaatioryhmän tehtävistä määrätään tarkemmin valtiovarainministeriön asettamispäätöksellä. Koordinaatioryhmään voidaan kutsua ministeriöiden edustajia.

7.2.2 Puitejärjestelyt

Aikaisemmin kaikki Hansel Oy:n yhteishankinnat toteutettiin puitejärjestelyinä, mutta dynaamisten hankintajärjestelmien (DPS) osuus on kasvanut voimakkaasti. Puitejärjestelyitä kuitenkin käytetään edelleen. Hansel Oy kilpailuttaa tietyt hankintakategoriat puitejärjestelyinä ja tekee kunkin sopimustoimittajan kanssa puitesopimuksen, jossa määritellään hankintaan liittyvät keskeisimmät ehdot rajatulle sopimuskaudelle. Puitesopimuksen ehtoja noudattavat myös puitejärjestelyyn liittyneet asiakkaat (mm. ministeriöt), mutta niiden ehtoja voidaan tarkentaa asiakaskohtaisin sopimuksin hankintakohtaisesti. Asiakaskohtainen sopimus voidaan puitejärjestelystä riippuen tehdä joko toimeksianto-kohtaiseksi tai sopimuskaudeksi.

Puitejärjestelyissä on kolme erilaista toimintamallia:

- Yhden toimittajan malli, jossa kaikki tuotteet ja palvelut hankitaan samalta sopimustoimittajalta yksittäisen hankinnan arvosta riippumatta hyödyntämällä joko omaa tai Hansel Oy:n tilausjärjestelmää.
- Ranking-malli, jossa sopimustoimittaja määräytyy asiakkaan hankkijaprofiilin tai konkreettisen hankintatarpeen mukaisesti ennalta määritellyn laskentamallin mukaisesti. Rankingissa olevat toimittajat toimivat toistensa varatoimittajina.
- Kevennetty kilpailutus, jossa tehdään puitejärjestelyn sisäinen kilpailutus kaikkien sopimustoimittajien kesken. Asiakas lähettää kirjallisen tarjouspyynnön, vertailee tarjoukset ja valitsee parhaan tarjouksen ennalta asetettujen vertailukriteerien perusteella.

Puitejärjestelyn käyttö edellyttää, että ministeriö liittyy puitejärjestelyn käyttäjäksi Hansel Oy:n verkkopalvelussa. Tarkista oman ministeriösi toimintatapa (mm. valtuudet tehdä liittymisilmoitus) ministeriöstäsi. Liittymisilmoituksella osoitetaan se, että hankinnat tehdään puitejärjestelyä käyttäen sovittujen menettelyjen mukaisesti. Liittymisen yhteydessä tulee ilmoittaa puitejärjestelyn kautta tehtävien hankintojen ennakoitu arvo.

Puitejärjestelyissä, joissa toimintamallina on kevennetty kilpailutus, voi puitesopimuksen ehtojen salliessa hankinnan tehdä suoraan sopivalta sopimustoimittajalta silloin, kun yksittäisen hankinnan kokonaisarvo sopimuskaudella jää alle voimassa olevan kansallisen kynnysarvon.

Kevennetyt kilpailutukset toteutetaan joko valtion sähköisessä Cloudia-kilpailutusjärjestelmässä Hansel Oy:n tarjoamassa palvelussa (esim. Minikisa-apuri).

7.2.3 Dynaamiset hankintajärjestelmät (DPS)

Yhä suurempi osa Hansel Oy:n yhteishankinnoista on toteutettu dynaamisena hankintajärjestelmänä. DPS on sähköinen hankintamenettely, joka on avoin kaikille soveltuvuusehdot täyttävälle tarjoajille koko keston ajan. Hansel Oy on tarkastanut DPS:n toimittajien rikosrekisteriotteet ja soveltuvuusvaatimusten täyttymisen. Merkittävin ero DPS:n ja puitejärjestelyn välillä on se, että DPS:ään hyväksytään soveltuvuusehdot täyttäviä toimittajia koko DPS:n keston ajan. Perustanut hankintayksikkö voi kuitenkin sulkea järjestelmän tilapäisesti, jos tästä mahdollisuudesta on ilmoitettu DPS:ää perustettaessa.

DPS:n hyödyntäminen ei edellytä ministeriöltä etukäteistä liittymistä järjestelyn käyttäjäksi, mutta liittymisilmoituksen tekemällä saa tietoa esimerkiksi sopimusta koskevista muutoksista ja muista ajankohtaisista asioista DPS:ään liittyen. Jokainen hankinta tehdään arvosta riippumatta hankintajärjestelmän sisäisinä kilpailutuksina, lähettämällä kaikille DPS:ään hyväksytyille toimittajille tarjouspyyntö Cloudia-kilpailutusjärjestelmässä tai Hansel Oy:n omassa kilpailutusjärjestelmässä. Toisin sanoen myös kansallisen kynnysarvon alittavat pienhankinnat tulee aina kilpailuttaa kevennetysti DPS:n sääntöjen mukaisesti, mikäli DPS:ää käytetään. Hanselilla on pienhankintoja varten useissa DPS:issä erillinen pienhankinnoille tarkoitettupienhankintapalvelu. Vähäisen arvon pienhankinnat (alle 30 000 euroa) voidaan ostaa myös suoraan valitulta toimittajalta ilman kilpailuttamista.

DPS:n sisällä tehtävän hankinnan tarjouspyynnössä tulee määritellä kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet, mutta ei ilmoittaa tarjoajia koskevia soveltuvuusvaatimuksia. DPS:ää käytettäessä ei tarvitse myöskään julkaista erillistä hankintailmoitusta DPS:n sisällä kilpailutettavista hankinnoista, mutta tarjouspyyntö tulee lähettää kaikille DPS:ään hyväksytyille tarjoajille.

Dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksytyille toimittajille on tarjouspyynnön julkaisemisen jälkeen jätettävä vähintään 10 päivää aikaa jättää tarjous. Tarjousajan päättymisen jälkeen hankinnasta tehdään hankintapäätös. DPS:n sisäisissä kilpailutuksissa, jotka ylittävät EU-kynnysarvon on suositeltavaa noudattaa odotusajan osalta samaa 14 pv sääntelyä kuin tavanomaisissa hankintasopimuksissa, vaikka oikeustila on tämän osalta tällä hetkellä epäselvä. Valitusaika on hankintalain mukaan 14 päivää.

Kaikista DPS:n sisäisistä hankinnoista tulee tehdä jälki-ilmoitus 30 päivän kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä, myös EU-kynnysarvon alittavista hankinnoista.

7.2.4 Pienhankintapalvelut

Puitejärjestelyjen ja dynaamisten hankintajärjestelmien lisäksi Hansel Oy on toteuttanut joissain tuoteryhmissä ja palveluissa erillisiä pienhankintapalveluita, esim. viestintä- ja markkinointipalvelut ja IT-konsultoinnin pienhankinnat. Pienhankintapalveluita voidaan käyttää silloin, kun hankinnan arvo jää alle kansallisen kynnysarvon. Pienhankintapalvelujen käyttäminen lisää pienhankintojen tarjouspyyntöjen näkyvyyttä ja mahdollistaa useamman tarjouksen saamisen. Palveluissa voi valita, kuinka monelle ja mille kaikille palvelussa mukana oleville toimittajille tarjouspyyntö lähetetään. Tarjouspyynnön julkaisu ja tarjousten vastaanottaminen tapahtuvat pienhankintapalvelussa.

Hansel Oy on tarkastanut Pienhankintapalveluihin osallistuvien toimittajien soveltuvuusvaatimukset ja laatinut tarjouspyynnöille toimialakohtaiset asiakirjamallipohjat, joiden käyttäminen helpottaa pienhankinnan toteuttamista. Vaikka käyttäisit Hansel Oy:n pienhankintapalvelua, noudata myös tämän hankintaohjeen pienhankintoja koskevia linjauksia. Hansel Oy ei kommentoi pienhankintapalveluissa julkaistavia tarjouspyyntöasiakirjoja.

8 Hankinnan määrittely ja valmistelu

8.1 Hankinnan tavoitteiden ja kokonaisuuden määrittely

8.1.1 Hankinnan tarkoitus ja tavoitteet

Määrittele hankittavan kohteen tarkoitus ja tavoitteet ennen hankinnan aloittamista. Tavoitteiden määrittely auttaa tunnistamaan, millaisia vaatimuksia, vertailuperusteita ja sopimusehtoja hankinnassa tarvitaan. Hankinnoissa voi olla esimerkiksi seuraavia vaikuttavuustavoitteita:

- kustannustehokas toteutus (haetaan ensisijaisesti edullista ratkaisua)
- lyhyt toimitusaika (haetaan ratkaisua esim. laiterikon sattuessa)
- laatu (haetaan erityiskohteen edellyttämää poikkeuksellisen vahvaa laatua)
- innovatiivisuus (haetaan uutta ratkaisua). Lisätietoa innovatiivisuuden huomioimisesta hankinnassa löydät tämän ohjeen luvusta 3 Strategiset tavoitteet ja vastuullisuus hankinnoissa.
- sosiaalinen, taloudellinen tai ekologinen vastuullisuus (haetaan esim. tukea työllistämiseen tai ympäristöystävällistä ratkaisua). Lisätietoa vastuullisuuden huomioimisesta hankinnassa löydät tämän ohjeen luvusta 3 Strategiset tavoitteet ja vastuullisuus hankinnoissa.

8.1.2 Kilpailutettavan kokonaisuuden määrittely ja osahankinnat

Arvioi, muodostavatko kilpailutuksen kohteena olevat tuotteet tai palvelut sellaisen kokonaisuuden, joka kuuluu markkinoilla toimivien tarjoajien normaaliin tuotevalikoimaan. Hankittava kohde ei saisi olla niin laaja, että vain yhdellä tai muutamalla suurimmalla toimittajalla on mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun. Osatarjouksen salliminen antaa osallistumismahdollisuuden myös niille tarjoajille, joiden valikoimaan kuuluu vain osa kilpailutuksen kohteesta.

Hankintalaissa korostetaan hankinnan jakamista osiin. Hankintojen jakaminen osiin voi edistää esimerkiksi sitä, että kaiken kokoiset, myös kooltaan pienemmät tarjoajat, pystyvät jättämään tarjouskilpailussa tarjouksen. Lisätietoja Hankinta-Suomi-työssä tuotetusta [Hankintojen jakaminen osiin -ohjeesta](#).

8.2 Hankinnan kohteen kuvaus ja vähimmäisvaatimukset

Valmistele tarjouspyyntöä varten hankinnan kohteen kuvaus ja määrittele hankittavaa tavaraa tai palvelua koskevat vaatimukset. Hankinnan kohteen kuvauksesta tarjouskilpailuun osallistuvien tulisi saada selkeä kuva hankinnan sisällöstä, laajuudesta, laatutasosta, työmääristä ja muista vaatimuksista tarjousten tekemistä varten. Tee tarvittaessa markkinakartoitus osana valmistelua.

Hankintayksikön on määriteltävä hankinnan kohde eli palvelu tai tavara, jonka se haluaa hankkia. Määritelmien on otettava huomioon tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteet, eivätkä ne saa perusteettomasti rajoittaa kilpailua. Määrittele, mikä on hankinnan sisältö, haluttu tulos, tarvittavat osaamisvaatimukset, henkilö- ja aikaresurssit, arvio hinnoista ja kustannuksista.

Hankinnan kohdetta voidaan tarkemmin määritellä ehdottomien vähimmäisvaatimusten ja toivottavien, mutta ei välttämättömien pisteytettävien lisäominaisuuksien avulla. On tärkeää ilmoittaa selkeästi, mitkä ovat vähimmäisvaatimuksia, sillä yhdenkin vähimmäisvaatimuksen täyttymättä jääminen johtaa siihen, että tarjousta ei voida hyväksyä. Toivottavien lisäominaisuuksien täyttymisestä annetaan pisteitä tarjousten vertailussa. Niistä käytetään myös nimitystä vertailuperusteet. Vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden eroa on tarkemmin käsitelty tämän ohjeen luvussa 8.3 Vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden ero.

Vähimmäisvaatimukset on laadittava selkeiksi ja yksiselitteisiksi, joihin voi myös vastata yksiselitteisesti siten, että vastauksesta näkee heti, täyttyykö vaatimus vai ei. Ne kannattaa ilmaista esimerkiksi luettelomuodossa niin, että jokainen vaatimus on omana lauseenaan. Pyydä toista henkilöä oikolukemaan laatimasi vähimmäisvaatimukset. Vältä ehdottomissa vaatimuksissa sellaisia ilmaisuja, joiden perusteella ei voida objektiivisesti todeta, täyttyykö vaatimus. Tällaisia vältettäviä sanoja ovat mm. riittävä, kattava, helppokäyttöinen, joustava ja nopea. Edellä mainitut sanat kuvaavat pikemminkin ominaisuuksia, joiden osalta selvitetään tarjousten vertailussa, mikä tarjouksista on paras. Myös vertailuperusteissa nämä määreet ovat vältettäviä ilman, että kulloinkin yksilöidään, mikä katsotaan esimerkiksi nopeaksi, joustavaksi, helppokäyttöiseksi ja mikä merkitys sillä on pisteytyksen kannalta.

Hankinnan kohteen kuvauksessa ei saa mainita tiettyä valmistajaa tai tiettyä alkuperää olevia tavaroita eikä myöskään viitata tavaramerkkiin, patenttiin, tuotetyyppiin, alkuperään, erityiseen menetelmään tai tuotantoon suosien tai syrjien tiettyjä tarjoajia tai tavaroita. Viittaus on poikkeuksellisesti sallittu vain, jos kohdetta ei voida muutoin riittävän täsmällisesti ja selvästi kuvata. Tällöinkin viittaukseen on aina lisättävä ilmaisu ”tai vastaava”. Kyse on tällöin esimerkiksi tietyn merkkiseen laitteeseen hankittavasta lisäosasta, jonka on oltava ko. laitteen kanssa yhteensopiva.

Hankinnan laajuudesta, kestosta ja monimutkaisuudesta riippuu, kuinka tarkka ja yksityiskohtainen hankinnan kohteen kuvauksesta kannattaa tehdä. Hankinnan kohteen kuvauksen tulee kuitenkin olla niin tarkka ja yksityiskohtainen, että sen perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Jos hankinnan toteutuksessa on epäselvyyksiä, valmisteluun kannattaa sisällyttää markkinakartoitus ks. tämän ohjeen luku 8.6 Markkinakartoitus, tekninen vuoropuhelu ja tietopyyntö.

8.2.1 CPV-koodit

Ainakin kansallisten hankintojen ja EU-hankintojen yhteydessä hankintailmoituksessa on ilmoitettava CPV-koodi (Common Procurement Vocabulary), joka kuvaa hankinnan toimialaa. Euroopan Unionin komissio on luonut tämän yhteisen hankintasanaston. Koodin valinnassa tulee huomioida, että pääasiallisen CPV-koodin alun tulee olla hankinnan lajin mukainen (koodin alkunumerot: palvelut 49–98, tavarat 0–44 ja 48 ja rakennusurakat 45). Lisätietoa CPV-koodeista löydät mm. [Hilma-ilmoituskanavan](#) sivuilta tai [EU:n sivuilta](#).

8.2.2 Erityisesti palvelua koskevan hankinnan kuvauksesta

Palvelukuvauksessa tulee tuoda esille mm. palvelun sisältö, laajuus, halutut tulokset ja tulosten muoto, rajaukset, kytkennät ja riippuvuudet muista tekijöistä sekä noudatettavat ohjeet. Kuvauksessa annetaan tarjouskilpailuun osallistuville selkeä kuva palvelun laajuudesta, laatutasosta, työmääristä ja muista vaatimuksista, jotta tarjoajat ymmärtävät kokonaisuuden samalla tavalla kuin tilaaja ja kykenevät antamaan vertailukelpoisia tarjouksia ilman hinnoitteluriskejä.

Pitkäkestoisen palvelun määrittelyyn on jätettävä riittävästi väljyyttä, jotta mahdollistetaan palveluntarjoajan innovatiivisuuden ja kehitysideoiden hyödyntäminen sopimuskaudella. Kuvausta voidaan tarkentaa laatimalla liitteeksi yksityiskohtaiset tehtävä- ja vastuunjakotaulukot hankittavista tehtävistä tai osa-alueista.

ICT- hankinnoissa onnistumisen kannalta kriittisin vaihe on valmisteluvaihe, jossa varmistetaan että hankinnassa huomioidaan tietoteknisen ympäristön yhteentoimivuuteen, -sidoksiin, -tietoturvaan ja -varautumiseen liittyvät (ei-toiminnalliset) vaatimukset.

ICT- hankintojen suunnittelussa tulee lisäksi huomioida valtioneuvostotasoinen arkkitehtuurityö (tavoitetila-arkkitehtuuri) sekä muu tietotekniikka- ja tietojärjestelmäpalveluiden kehittämiseen ja – ylläpitoon laadittu ohjeistus

Palvelusisältö voidaan tarjouspyynnössä määritellä eri tavoin. Tapa vaikuttaa myös siihen, millainen palkkiomuoto valitaan. Esimerkkejä erilaisista tavoista määritellä palvelu ja siitä maksettava palkkio.

- **Kiinteä sisältö ja hinta:** Hankintayksikkö määrittelee selkeän työsuorituksen tai palvelun (esim. seinän maalaaminen, julkaisun painaminen, suunnittelu- tai arviointityön tekeminen) ja tarjoaja tarjoaa palvelun kiinteällä kokonaishinnalla.
- **Arviomääräinen sisältö:** Jos palvelun sisältö ja laajuus on vaikeaa määritellä ja on todennäköistä, että tarjoajat ymmärtävät sen eri tavalla, hankintayksikkö voi antaa tarjouspyynnössä oman arvionsa työmäärästä. Näin työn suuruusluokka hahmottuu tarjoajille paremmin, tarjoushinnat asettuvat paremmin samalle tasolle ja tarjouksissa vältytään ali- ja ylimerkityksiltä. Tätä mallia voidaan käyttää mm. sellaisissa tutkimus-, suunnittelu- ja arviointitehtävissä, joissa työn sisältö selviää vasta työn edistyessä.
- **Palvelu suoritteina:** Jos palvelu muodostuu erillisistä tapauskohtaisesti tarvittavista suorituksista, kannattaa määritellä tehtävät ja palkkio suoritteiden avulla, esim. käännetty tekstisivu, tilaisuuden eteispalvelu per tunti tai vastaavat tarpeen mukaan tilattavat palvelut. Tarjouspyynnössä ilmoitetaan, millä suoritteilla ja määrillä tarjoukset vertaillaan. Tarjoaja antaa hinnat muodossa euroa/suorite.
- **Kiinteähintainen hankinta** (ns. ranskalainen urakka): Hankintayksikkö ilmoittaa tarjouspyynnössä pakolliset laatuvaatimukset ja palvelusta maksettavan kokonaispalkkion, mutta jättää tehtävän laajuuden ja osin myös laadullisen sisällön avoimeksi. Tarjoajat esittävät tarjouksessaan, millaista lisälaatua he tuottaisivat annetulla kokonaishinnalla, pakollisen laadun lisäksi. Paras tarjous valitaan parhaan lisälaadun perusteella. Tämä sopii sellaisiin tehtäviin, joissa määräraha on rajattu ja pakollinen laadun vähimmäistaso voidaan määrittää tarkasti.

8.3 Vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden ero

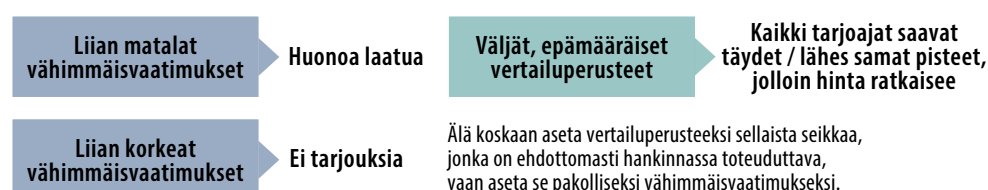
Pohdi hankintaa valmistellessasi, millaisia asioita on välttämätöntä vaatia kaikilta kilpailuun osallistuvilta tarjoajilta, tuotteilta, palveluilta tai henkilöiltä, jotka palveluja tuottavat. Mikä on sellainen minimilaatutaso, jonka puuttumista edes erittäin alhainen hinta ei voisi tilaajan ja käyttäjän näkökulmasta korvata? Tai millaista laatutasoa laki, ohjeet, vakiintunut tapa tai muut lähteet edellyttävät? Vähintään tällainen taso on asetettava pakolliseksi vaatimukseksi eli muodostuttava hankinnan kohteen ja tarjoajien soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksista.

Jos on toivottavaa, että laatutaso olisi korkeampi, voit asettaa vähimmäisvaatimusten riman korkeammalle. Näiden pakollisten vaatimusten tason nostaminen korkeammalle voi kuitenkin tarkoittaa, että sellaisten tarjoajien joukko, joka täyttää kaikki pakolliset vaatimukset, pienenee. Pahimmillaan kukaan ei täytä kaikkia pakollisia vaatimuksia, jolloin joko tarjouksia ei tule lainkaan tai kaikki tarjoukset on poissuljettava. Toinen vaihtoehto onkin ilmoittaa tarjouspyynnössä vertailuperusteita, joiden täyttymisestä tarjoaja saa pisteitä. Esimerkiksi niin, että vähimmäisvaatimuksia kokoneemmasta tai koulutetummasta henkilöstöstä, paremmista tai nopeammista lisäpalveluista tai vastaavista saa laukupisteitä. Vertailuperusteita asettaessa tulee kuitenkin olla tarkkana, sillä ne eivät saa olla samoja kuin hankinnan kohteen tai tarjoajien soveltuvuuden vähimmäisvaatimukset.

Taulukko 2. Vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden ero

Vähimmäisvaatimukset	Vertailuperusteet
Muodostavat sen tason, joka hankinnalta vaaditaan ja joka myös saadaan	Tuovat vähimmäistason ylittävää lisälaatua – jos tuovat: Lisälaatu voi jäädä saamatta, jos kukaan ei sitä tarjoa, tai sitä tarjoaa sellainen tarjoaja, joka jää valitsematta
Pakollisia vaatimuksia ei saa pisteyttää	Ei pakollisia, ei tarvitse täyttyä
Kaikkien tarjoajien ja tarjousten täytettävä vaatimukset: Jos ei täytä, poissuljetaan kisasta, eli ei pääse mukaan vertailuun	Jos ei täyty, ei saa pisteitä, mutta on mukana kisassa

Kuvio 4. Huolellisen suunnittelun tärkeys



8.4 Hinnoittelu

Ilmoita tarjouspyynnössä, miten tarjous tulee hinnoitella, jotta tarjoukset olisivat yhteismittaisia ja vertailukelpoisia. Pyydä hinta ilman arvonlisäveron osuutta.

Tavaran osalta ilmoita annetaanko hinnat esim. muodossa €/kg, €/l, €/m², €/m³ tai €/kpl.

Palvelujen osalta on erilaisia vaihtoehtoja esim.

- **Kokonaispalkkio, ns. urakkahinta:** Maksetaan palvelun kokonaisuorituksesta. Kannustaa palvelun tehokkuuden kehittämiseen. Edellytyksenä on kuitenkin, että palvelulta vaaditut asiat on määritelty tarjouspyynnössä kattavasti ja selkeästi.
- **Aikapalkkio henkilöryhmittäin:** Maksetaan kunkin työtä suorittavan henkilön tekemien työtuntien tai työpäivien hänen osaamisensa ja kokemuksensa mukaan määräytyvän henkilöryhmän ja ryhmälle sovitun veloitusinnan perusteella, esim. seniorikonsultin tunti-/päivähinta, juniorikonsultin tunti-/päivähinta. Aikapalkkio ei edellytä yhtä kattavaa ja täsmällistä palvelun määrittelyä kuin kokonaispalkkio. Kuitenkin, jos palvelun ja tavoiteltujen tulosten määrittelyssä on puutteita, kustannukset paisuvat. Aikapalkkiota liitetään yleensä laskituksen enimmäismäärä eli kattohinta. Aikapalkkiota muistuttaa ICT-hankintojen ketterän projektimallin mukainen hinnoittelumekanismi.
- **Palvelua koskeva kuukausihinta:** Maksetaan ostettavasta palvelusta jokin tietty kiinteä kuukausihinta. Kuukausihintaan sisältyvät tehtävät on määritelty selkeästi etukäteen. Tällainen hinnoittelumalli on yleinen esimerkiksi IT-hankintojen ylläpitopalveluissa. Tällöin usein luodaan myös mekanismi, jonka perusteella voidaan ostaa myös kiinteään kuukausihintaan sisältymättömiä lisätöitä ja määritellään näille lisätöille erillinen tunti-/päivähinta.
- **Tavoitepalkkio:** Perusteena on aikapalkkio henkilöryhmittäin. Toiminnan tavoitteellisuutta pyritään lisäämään asettamalla veloituksen kokonaisuudelle tavoite, jonka toimittaja pyrkii alittamaan. Jos kokonaislaskutus alittuu, toimittaja saa laskutuksena lisäksi sovitun osuuden (esim. 30 %) tavoitepalkkion ja laskutuksensa erotuksesta. Tavoitteen ylittävistä töistä toimittaja saa laskuttaa vain pienennetyillä (esim. 50 %) tuntiveloitushinnoilla. Yleensä määritetään myös laskituksen ehdoton enimmäismäärä.

8.5 Hankinnan ennakoitun arvon laskeminen

Määritä hankintasi ennakoitu arvo heti valmistelun alkuvaiheessa. Sovellettava hankintamenettely määräytyy hankinnan ennakoitun arvon mukaan. Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena käytetään suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa, koko sopimuskaudelta, kuitenkin enintään 48 kuukauden ajalta. Myös mahdolliset vaihtoehtoiset toteutustavat, ja sopimuksen pidennys- ja optioehdot on otettava huomioon. Dokumentoi ennakoitun arvon määrittäminen, esimerkiksi laatimalla muistio ennakoitun arvon määrittämisestä.

8.5.1 Ennakoidun arvon laskemisen merkitys

Ennakoidun arvon laskeminen hankintamenettelyn valmisteluvaiheessa on tärkeää, koska hankinnan ennakoitu arvo määrittää, mitä sääntelyä ja menettelyä hankinnassa tulee noudata. Onko kyseessä esimerkiksi hankintalain ulkopuolelle jäävä pienhankinta, kansallisen kynnyсарvon ylittävä hankinta tai EU-kynnyсарvon ylittävä hankinta?

Edellä esitetyt eri kynnyсарvojen mukaiset menettelyt eroavat toisistaan. Esimerkiksi kansalliset hankinnat ilmoitetaan ainoastaan Hilma-ilmoituskanavassa, kun taas EU-kynnyсарvon ylittävät tavanomaiset hankinnat ilmoitetaan tämän lisäksi EU:n virallisen lehden täydennysosassa (TED tietokanta). Myös tarjoajan soveltuvuusvaatimusten tarkistaminen eroaa kansallisissa ja EU-hankinnoissa toisistaan, joissa jälkimmäisessä soveltuvuusvaatimukset voidaan selvittää vain kaikissa jäsenvaltioissa yhtenäisellä ns. ESPD-lomakkeella.

Hankinnan ennakoitun arvon arvioiminen edellyttää usein sitä, että se tehdään riittävän aikaisessa vaiheessa ja siinä huomioidaan hankinta kokonaisuudessaan. Oikea-aikaisella ja kattavalla suunnittelulla voidaan myös havaita yksittäisiä hankintatarpeita, joita yhdistämällä voidaan saavuttaa etuja niin hintojen osalta kuin hankintoihin käytettävän työajan näkökulmasta.

Seuraavasta kuviosta havaitaan, kuinka ennakoitu arvo määrittää menettelyn. Siinä on myös listattu kunkin menettelyn alle, esimerkin omaisesti asiakirjamalleja, joita menettelyssä voi hyödyntää. Mainitut asiakirjamallit ja lisää asiakirjamalleja löydät Kampuksesta sivulta [hankintojen ohjeet ja asiakirjamallit](#). Mikäli kilpailutus tehdään Hansel Oy:n puitejärjestelyn tai DPS:n kautta, on suositeltavaa hyödyntää Hansel Oy:n laatimia hankintakohdaisia malliasiakirjoja.

Kuvio 5. Ennakoitu arvo määrittää menettelyn

<p>Vähäiset pienhankinnat 0 – alle 30 000 €</p> <p>Hankintaohjeen luku 17:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selvitä hintatasoa, dokumentoi • Halutessasi voit kilpailuttaa • Jos kilpailutit, tee hankintapäätös ja sopimus • Jos et kilpailuttanut, täytä joko ”kevyt sopimusmalli” (jossa myös päätös) TAI Handi-tilaus, jossa valitset ”tilaus tehty suorahankintana” <p>Malliasiakirjat (Word):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yksinkertainen sopimusmalli, yritys • Yksinkertainen sopimusmalli, yksityishenkilö 	<p>Pienhankinnat 30 000 – alle 60 000 €</p> <p>Hankintaohjeen luku 17:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tee kevyt kilpailutus • Tee hankintapäätös • Tee sopimus toimittajan kanssa <p>Malliasiakirjat (Word):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pienhankinnan tarjouspyyntömalli • Pienhankinnan kevennetyn kilpailutuksen hankintapäätös • Asiantuntijapalvelun sopimusmalli • Huom. Joitain pienhankintoja voi tehdä myös Hansel Oy:n ylläpitämässä pienhankintapalveluissa, josta löytyvät hankintakohtaiset omat malliasiakirjat
<p>Kansalliset hankinnat 60 000 – alle 140 000 €</p> <p>Hankintalaki + Hankintaohjeen luku 18:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kilpailutettava, ellei ole suorahankintaperustetta • Hankintapäätös on pakollinen • Sopimus on pakollinen <p>Malliasiakirjat (Word + Cloudia-kilpailutusjärjestelmä)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjouspyyntö • Hankintapäätös • Asiantuntijapalvelun sopimusmalli • Jos kilpailutus Hansel Oy:n puitejärjestelystä tai DPS:sta, suositeltavaa hyödyntää Hansel Oy:n hankintakohtaisia malliasiakirjoja. 	<p>EU-hankinnat* 140 000 € –</p> <p>Hankintalaki + Hankintaohjeen luku 19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kilpailutettava, ellei ole suorahankintaperustetta • Hankintapäätös on pakollinen • Sopimus on pakollinen <p>EU-hankinnoissa pakollista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sähköisen kilpailutusjärjestelmän käyttö esim. Cloudia-kilpailutusjärjestelmä • ESPD-lomake • Rikosrekisteriotteet <p>Malliasiakirjat (Word + Cloudia-kilpailutusjärjestelmä)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjouspyyntö • Hankintapäätös • Asiantuntijapalvelun sopimusmalli • Jos kilpailutus Hansel Oy:n puitejärjestelystä tai DPS:sta, suositeltavaa hyödyntää Hansel Oy:n hankintakohtaisia malliasiakirjoja.
<p>E-liitteen hankinnat 300 000 / 400 000 euroa</p> <p>Hankintalaki + Hankintaohjeen luku 20:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosiaali- ja terveyspalveluilla sekä muilla erityisillä palveluhankinnoilla on omat kansalliset kynnsarvot. <p>Malliasiakirjat (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-liitteen soveltuvuusvaatimukset • E-liitteen hankintapäätös 	<p>Tutkimus- ja kehittämispalvelu hankinnat (t&k)</p> <p>Hankintalaki + Hankintaohjeen luku 6.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jäävät hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle edellyttäen, että laissa asetetut kriteerit täyttyvät. <p>Malliasiakirjat (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> • t&k-hankintapäätös ilman kilpailuttamista

*Huom. EU-kynnsarvoja päivitetään kahden vuoden välein EU-komission asetuksella. Tarkista viimeisimmät EU-kynnsarvot [TEM:n sivuilta](#).

8.5.2 Ennakoidun arvon laskemisen peruste ja dokumentointi

Hankintalaissa on tarkat säännöt siitä, miten hankintayksikön tulee ennakoitu arvo laskea. Lähtökohtana on se, että hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa hankintamenettelyn alkamisajankohtana. Jos hankinta kilpailutetaan, alkamisajankohta on käytännössä hankintailmoituksen julkaisemisajankohta. Ennakoitu arvo on laskettava koko sopimuskaudelta, kuitenkin enintään 48 kuukauden ajalta. Esimerkiksi, jos tarkoituksena on tehdä yli 4 vuotta kestävä toistaiseksi voimassa oleva sopimus, jonka päättymisajankohta ei ole tiedossa, hankinnan ennakoitu arvo lasketaan 48 kuukauden arvon perusteella. Ennakoitua arvoa laskettaessa on otettava huomioon vaihtoehtoiset toteutustavat, optiot ja pidennysehdot sekä ehdokkaille ja tarjoajille mahdollisesti maksettavat palkkiot ja muut maksut

Säännöllisesti toistuvien ja määräajoin uudistettavien hankintojen osalta hankintalaissa on nimenomaiset säännöt siitä, miten ennakoitu arvo tulee laskea. Ennakoidun arvon laskennassa perusteena on käytettävä viimeksi kuluneiden 12 kuukauden tai viimeksi kuluneen talousarviokauden aikana peräkkäin tehtyjen vastaavien hankintojen yhteisarvoa seuraavan 12 kuukauden aikana tapahtuvat muutokset määrissä tai arvoissa huomioon ottaen. Usein ministeriössä on muistissa aikaisemmat vastaavat hankinnat, mutta tehtyjä hankintoja voi selvittää esimerkiksi ministeriön sopimushallinnan kautta, tilinpidon kautta tai mahdollisesti myös valtion hankintadatapalvelun kautta.

Ennakoitua arvoa laskettaessa tulee kaikkien yksittäisten toiminnallisten yksiköiden hankinnat huomioida, kun ne muodostavat yhden kokonaisuuden. Jos yksikkö vastaa itsenäisesti hankinnoista tai tietyistä hankintojen ryhmistä, arvo voidaan ennakoida asianomaisen yksikön tasolla. Tämä on kuitenkin ministeriöiden osalta harvinaista ja edellyttää erityistä perustelemista.

Hankinnan ennakoidussa arvossa on aina kyse arviosta. Hankinnan ennakoitu arvo tulee määritellä arviointihetkellä käytössä olevan tiedon mukaan. Arvion tulee perustua objektiivisiin ja syrjimättömiin seikkoihin. Ennakoidun arvon määrittäminen on osa hankinnan valmistelua ja sen kartoittaminen voi edellyttää markkinakartoitusta. Vertailukohdaksi ei voida ottaa aiemman tarjoajan hintaa tai yhden yrityksen suoraan tarjoamaa hintaa, jos samalla ei selvitetä muuta tarjontaa.

Jos tulevat tarpeet eivät ole riittävästi tiedossa vielä hankinnan käynnistämismvaiheessa, voidaan hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä ja hankintasopimuksessa huomioida tämä esimerkiksi siten, että hankintayksiköllä on oikeus tilata tietyinä aikana palveluita tarpeiden esille tullessa (optio). Tällöin on huomioitava, että toiminta kuvataan riittävän yksityiskohtaisesti tarjouspyynnössä ja hankintasopimuksessa. Tämä on tärkeää myös siitä

syystä, että hankintasopimuksen muuttaminen ilman tarjouspyynnössä ja hankintasopimuksessa tehtyä ennakkointia voidaan tulkinta hankintalain 136 §:n tarkoittamaksi sopimusmuutokseksi, joka edellyttää uutta hankintailmoitusta ja tarjouspyyntöä.

Ennakoidun arvon määrittäminen on riittävästi dokumentoitava. Se tapahtuu laatimalla muistio tai muu vapaamuotoinen asiakirja, josta käy ilmi, miten ennakoitu arvo on määritetty. Tämä on erityisen tärkeää silloin, kun hankinnan ennakoitu arvo asettuu lähelle hankintalaissa määritettyjä kynnysarvoja.

8.5.3 Hankinnan jakaminen osiin ja pilkkomiskielto

Samanaikaisesti toteutettava hankinta voidaan toteuttaa myös erillisinä osina (hankinnan jakaminen osiin). Näiden osien arvo tulee kuitenkin laskea yhteen ja kilpailuttaa niiden yhteisemmän ennakoidun arvon perusteella. Lähtökohtana arvioinnissa on luontevan hankintakokonaisuuden määrittely. Luontevasti samanaikaisesti kilpailutettavien saman tyyppisten hankintojen katsotaan kuuluvan samaan hankintakokonaisuuteen.

Hankintojen pilkkominen kynnysarvojen välttämiseksi on hankintalaissa nimenomaisesti kielletty. Hankintalain mukaisesti hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi. Käytännössä pilkkomiskiellon vastainen on esimerkiksi sellainen tilanne, jossa hankintayksikkö hankkii asiantuntijapalveluita suoraan hankintana siten, että hankinnan ennakoitu arvo jää juuri alle kansallisen kynnysarvon ja tiedossa on, että todennäköisesti palveluita tullaan tarvitsemaan lisää. Tämän jälkeen samaan hankkeeseen liittyviä palveluita ostetaan edelleen samalta palveluntarjoajalta, jolloin hankintojen yhteenlaskettu arvo ylittää kynnysarvon.

8.6 Markkinakartoitus, tekninen vuoropuhelu ja tietopyyntö

Markkinakartoitus on hyvä tapa saada lisää tietoa potentiaalisista tarjoajista ja hankintaan liittyvistä kysymyksistä. Markkinakartoitus toteutetaan usein julkaisemalla tietopyyntö. Se ei ole vielä tarjouspyyntö, eikä se sido toteuttamaan varsinaista hankintaa.

Hankinnan valmisteluvaiheessa on tärkeää kartoittaa markkinatilannetta ja potentiaalisia tarjoajia. Ennen hankintamenettelyn aloittamista hankintayksikkö voi tehdä markkinakartoituksen hankinnan valmistelua varten ja antaa tietoa toimittajille tulevaa hankintaa koskevista suunnitelmistaan ja vaatimuksistaan. Markkinakartoituksen avulla saadaan tietoja tarjouspyyntöä varten ja parannetaan markkinatuntemusta ennen hankintamenettelyn aloittamista. Markkinakartoitus on myös erinomainen keino pyytää potentiaalisilta toimittajilta ehdotuksia ja ajatuksia hankinnan valmistelua varten ja tietoa markkinoilla olevista vaihtoehdoista. Markkinakartoituksen lisäksi asiasta voidaan käyttää myös nimitystä tekninen vuoropuhelu tai tietopyyntö.

Markkinakartoituksessa voidaan käyttää riippumattomia asiantuntijoita, muita viranomaisia tai toimittajia. Näiden tahojen neuvoja voidaan käyttää apuna hankintamenettelyn suunnittelussa ja toteuttamisessa, mutta neuvosten käyttäminen ei kuitenkaan saa johtaa kilpailun vääristymiseen eikä syrjimättömyyden ja avoimuuden periaatteiden vastaiseen menettelyyn.

Markkinakartoitusta voidaan tehdä esim. seuraavasti:

- Etsimällä tietoa yrityksistä ja niiden tarjonnasta, tai tilasto- ja vertailutietoja.
- Käymällä messuilla ja tiedotustilaisuuksissa.
- Keskustelemalla yritysten edustajien kanssa sekä tutustumalla toimialajärjestöihin ym.
- Lukemalla ammattilehtiä ja alan muita julkaisuja.
- Kysymällä tietoa kollegoilta, tutuilta ja muilta hankintayksiköiltä.
- Lähettämällä tietopyyntöjä tiedossa oleville potentiaalisille tarjoajille.
- Pyytämällä kommentteja alustavan tarjouspyynnön ehdoista ja vaatimuksista.

Markkinakartoituksen tekeminen on suositeltavaa erityisesti hankinnoissa, joita ei tunneta hyvin tai joista ei ole aikaisempaa kokemusta. Markkinakartoitus on yleensä aina tarpeen myös laajoissa tai monimutkaisissa hankinnoissa. Markkinakartoitus tehdään myös silloin, kun halutaan tietoa markkinoilla olevista vaihtoehtoisista tavoista toteuttaa hankinta. Markkinakartoitusta voi käyttää myös tarjolla olevan asiantuntemuksen kartoittamiseen.

Markkinakartoitus tai tekninen vuoropuhelu eivät ole tarjouspyyntöjä eikä niiden perusteella voida tehdä toimittajavalintaa, vaan tarjouspyyntö on tehtävä erikseen markkinakartoituksen jälkeen varsinaisessa hankintamenettelyssä. Markkinakartoituksessa saadut yksittäisten toimittajien esittämät näkemykset voidaan huomioida tarjouspyynnön laadinnassa, mutta tarjouspyyntöä ei saa laatia yhtä tarjoajaa suosivaksi ja muita tarjoajia syrjiväksi.

Markkinakartoituksen yhteydessä on hyvä huomioida, että jos ehdokas, tarjoaja tai tarjoajaan liittyvä yritys on osallistunut hankinnan valmisteluun, on hankintayksikön varmistettava, ettei tämä vääristä kilpailua.

8.6.1 Ennen hankintaa tehtävä tietopyyntö/markkinakartoitus

Markkinakartoitus voidaan tehdä tietopyynnön muodossa. Tietopyynnön tarkoituksena on kartoittaa markkinoilla toimivia yrityksiä, näiden toimintamalleja ja ratkaisuvaihtoehtoja sekä yleistä hintatasoa ja mahdollista halukkuutta osallistua hankkeen toteuttamiseen, jotta varsinaisella tarjouspyyntökierroksella saadaan mahdollisimman selkeät ja vertailukelpoiset tarjoukset. Tietopyyntö tulisi lähettää mahdollisimman monelle potentiaaliselle tarjoajalle, jotta varmistetaan tulevien tarjoajien tasapuolinen kohtelu. Tietopyyntö voidaan siitä syystä julkaista Hilma-ilmoituskanavassa (www.hankintailmoitukset.fi). Tietopyynnössä tulee selvästi tuoda esille se, että kyse on alustavasta kyselystä, muttei vielä tarjouspyynnöstä.

Saadut vastaukset tietopyyntöön ovat yleensä suuntaa antavia. Ne eivät sido toimittajia eikä hankintayksikkö voi käyttää hyväksi vastauksissa saamiaan tietoja lopullisen tarjouskilpailun vertailussa, elleivät kyseiset tiedot ilmene myös tarjouksesta. Tietopyyntö ei myöskään velvoita jatkamaan varsinaiseen tarjouskilpailuun, jos saatujen selvitysten perusteella hankintaa ei kannata toteuttaa. Varsinaista tarjouspyyntöä ei tule käyttää markkinoiden kartoittamiseen.

Selvitä markkinakartoituksessa ja tietopyynnössä esimerkiksi:

- **Toimialaa ja liiketoimintaympäristöä koskevat yleiset tiedot:**
 - toimialan toimittajien kannattavuus, hinnoittelumekanismit, alan yleiset toimintakäytännöt ja toimintalogiikka, toimialan tulevat muutokset ja kehitysnäkymät, yritysten julkissektorin tuntemus ja osallistuminen julkisiin kilpailutuksiin jne.
- **Toimittajamarkkinoita koskevat tiedot:**
 - toimittajien lukumäärä, kilpailutilanne ja -keinot, markkinoiden alueellisuus ja niiden erot, näköpiirissä olevat muutokset jne.
- **Toimittajayrityksiä koskevat tiedot:**
 - henkilöstön määrä, liikevaihto, organisaatorakenne, yrityksen ikä, toimittajan toimiala sekä asema ja markkinaosuus siinä, taloudellinen tilanne, kannattavuus, osaaminen, tulevaisuuden suunnitelmat, yhteistyön edellytykset ja muut tarvittavat tiedot.
- **Tiettyjä tuotteita tai palveluja koskevat tiedot:**
 - tuotteen, palvelun soveltuvuus hankintayksikölle, lisäpalvelujen saatavuus, hankintayksikön sopimuksen houkuttelevuus, yritysten osaaminen ko. tuotteesta, palvelusta sekä yrityksen panostus tuotekehitykseen.

8.6.2 Tekninen vuoropuhelu

Hankintayksiköillä on mahdollisuus myös käydä ns. teknistä vuoropuhelua toimittajien kanssa ennen lopullisen tarjouspyynnön lähettämistä. Tällä tarkoitetaan esim. toimittajataapaamisia ja tarjouspyyntöluonnoksen lähettämistä luettavaksi ja kommentoitavaksi mahdollisimman monelle tarjoajaehdokkaalle. Tarjouspyyntöä täydennetään tarjoajilta saatujen kommenttien perusteella. Tässäkin vaiheessa on huolehdittava tarjoajien tasapuolisesta kohtelusta.

8.6.3 Markkinoiden luominen

Jos markkinakartoituksella selviää, että markkinoilla ei ole vielä toimijoita tai niitä ei ole riittävästi, hankintayksikkö voi osallistua omalta osaltaan markkinoiden luomiseen mm. tiedottamalla hyvissä ajoin etukäteen avoimesti ja aktiivisesti tulevista hankintasuunnitelmistaan esim. kilpailutuskalenterissa sekä käymällä vuoropuhelua potentiaalisten toimittajien kanssa hankintayksikön tarpeista.

8.7 ICT-hankintojen erityispiirteitä

8.7.1 Ministeriöiden välinen työnjako ICT-hankinnoissa

ICT-hankinnalla tarkoitetaan tietojärjestelmä-, laite- ja ohjelmistotuotteiden sekä niihin liittyvien asiantuntija- ja ylläpitopalvelujen hankkimista. Ministeriöiden välisen työnjaon perusteella suurin osa valtioneuvoston ministeriöiden ICT-hankinnoista tehdään valtioneuvoston kansliassa koko ministeriökentälle. Kanslia hankkii valtaosan ICT-laitteista ja palveluista lainsäädännön perusteella suoraan Valtorilta. Kuitenkin eritoten valtioneuvoston kansliassa, mutta myös muissa ministeriöissä tehdään edelleen myös itse ICT-hankintoja. Ministeriöiden osalta kyse on yleensä ministeriön toimialaan liittyvien tehtävien hoidossa tarvittavasta järjestelmästä tai tällaiseen liittyvästä lisenssistä, ylläpito- tai muusta palvelusta. Kanslia tekee tämän lisäksi omia ICT-hankintoja koko valtioneuvostolle.

Ministeriöiden välinen työnjako perustuu suurelta osin siihen tapaan millä valtion yhteiset ICT-palvelut on järjestetty ja hallittu.

Valtion toimialariippumattomien tieto- ja viestintätekniisten palveluiden (TORI-palvelut) sekä valtion hallinnon turvallisuusverkko toiminnan tehtävien (TUVE-palvelut) hankinnoista, kilpailuttamisesta ja tuottamisesta vastaavat ensisijaisesti valtion yhteisten palveluiden tuottajat, erityisesti Valtori ja Hansel. Valtion virastoilla ja laitoksilla, valtioneuvoston ministeriöt mukaan lukien, on lakisääteinen velvollisuus käyttää näitä palveluita ja järjestelmiä.

Valtioneuvoston kanslia hankkii valtioneuvoston ja ministeriöiden toimialariippumattomat TUVE- ja TORI-palvelut, laitteet ja järjestelmät ensisijaisesti ja keskitetysti Valtorilta. Joidenkin valtioneuvostolle tarjottavien järjestelmien osalta valtioneuvoston kanslialla on omat sopimukset järjestelmätoimittajien kanssa.

Ministeriöt huolehtivat edelleen omista toimialasidonnaisista (TOSI) järjestelmistään ja tekevät itse näihin liittyvät ICT-hankinnat

8.7.2 Hankinnan huolellinen valmistelu myös ICT-hankinnan onnistumisen perustana

ICT-hankinnoissa noudatetaan samoja menettelyjä kuin muissakin hankinnoissa. Niihin kuitenkin liittyy tiettyjä erityispiirteitä, jotka tulee hankintaa valmistellessa ja kilpailuttaessa huomioida.

ICT-hankinnan onnistumisen kannalta kriittisin vaihe on valmisteluvaihe. ICT-hankinnan vaatimusmäärittelyjen tulee olla yhteen sovitettavissa VN-yhteisten tietojärjestelmien hankintaprosessista ja järjestelmien hallinnasta annetun ohjeistuksen kanssa. Ostajan tulee varmistaa, että sekä toteutusprojekti että jatkuva palvelu ovat molemmat lähtökohtaisesti ICT-hankinnan kilpailutuksen kohteena. Tämä vähentää työtä ja on todennäköisesti kustannustehokkaampaa kuin kilpailuttaa toteutus ja jatkuva palvelu erikseen.

Vaatimusmäärittelyjen tulee kattaa koko hankittavan palvelun sisältö. Jos hankinnan kohteena on toteutuksen lisäksi jatkuva palvelu, vaatimusmäärittelyjen teossa tulee olla mukana ICT-palvelunhallinnan osaajat.

ICT-hankintoihin ja erityisesti laajempiin järjestelmä hankintoihin tulee varata riittävästi aikaa hankinnan valmistelua ja vaatimusten määrittelyä varten. Selvitä jo hankinnan suunnitteluvaiheessa IT-hankinnan hyväksymiseen liittyvät oman organisaatioisi käytännöt sekä ohjeistukset.

Jo hankinnan valmisteluvaiheessa on tärkeää varmistaa riittävän asiantuntemuksen mukaan ottaminen. Tarjouspyynnön valmistelussa on hyvä olla mukana hankinta-asiantuntijoiden ja substanssin tuntijoiden lisäksi riittävä ICT-osaaminen niin teknisestä kuin arkkitehtuurisestakin näkökulmasta. Myös tietoturva- ja tietosuojaa-asiantuntijoiden kuten myös saavutettavuusasiantuntijoiden mukaan ottaminen mahdollisimman aikaisessa vaiheessa on tärkeää. ICT-järjestelmä hankintojen yhteydessä on tärkeää myös olla mukana riittävästi asiantuntemusta liittyen hyvän hallinnon vaatimukseen ja oikeusturvan toteutumiseen. Tämä on tärkeää etenkin silloin, kun hankittavaa järjestelmää hyödynnetään esimerkiksi hallintoasioiden käsittelyssä ja ratkaisemissa tai julkisen hallinnon asiointipalvelun osana. Perustuslain vaatimuksien oikeusturvasta, hyvästä hallinnosta sekä yksityisyydensuojasta on toteuduttava myös järjestelmiä käytettäessä. Edellä tarkoitettua problematiikkaa voi liittyä etenkin sellaisiin järjestelmiin, joissa hyödynnetään erilaisia tekoälyyn- ja päätösaunomaatiotekniikkaan liittyviä ratkaisuja. ICT-hankinnoissa on hyvä tutustua ja noudattaa myös Hankinta-Suomi -työssä julkaistun [ICT-hankintojen pelikirjan](#) ohjeita.

ICT-hankinnoissa tietoturvallisuuden liittyvät riskit ja vaatimukset on tunnistettava ja tietoturva vaatimukset on liitettävä mukaan hankintaan jo tarjouspyyntövaiheessa. Hankinnasta vastaavan tehtävänä on huolehtia, että hankintaan liittyvät erityiset tietoturva veloitteet on yksilöity ja määritelty jo hankinnan tarjouspyynnössä. Tutustu oman ministeriösi ohjeistuksiin ja ole tarvittaessa yhteydessä organisaatioisi tietoturva-asioista vastaavaan henkilöön tai tiimiin. Valtiovarainministeriö on lisäksi valmistelemaan (maaliskuussa 2023) suositusta tietoturvallisuudesta hankinnoista, jossa annetaan lisäohjeistusta tietoturvallisuusnäkökulmien huomioimiseen.

VNK:ssa on laadittu toiminnallisia ja tietoturva-vaatimuksia sen omissa hankinnoissa hyödynnettäväksi. VNK:ssa on laadittu ohjeita myös käyttäjänäkökulman huomioimiseen ICT-hankinnoissa. Selvitä, onko omassa organisaatiossasi ohjeita tai valmiita tietoturva-vaatimuksia, joita voit hankinnassasi hyödyntää. Halutessasi voit hyödyntää myös VNK:n ohjeistuksia.

Hankintoja tekevien on hyvä pyytää tukea ministeriön IT-yksiköstä/IT-asiantuntijoilta. Mikäli hankinta liittyy valtion yhteisiin ICT-palveluihin tulisi aina konsultoida valtioneuvoston kanslian IT-yksikköä.

8.7.3 Toimittajariippuvuuden syntymisen estäminen

Erityisesti ICT-järjestelmähankinnoissa tulisi kiinnittää huomiota siihen, ettei järjestelmää hankkiessa pääse syntymään toimittajariippuvuutta. Toimittajariippuvuudella tarkoitetaan tilannetta, jossa tilaaja on aiempien hankintojensa vuoksi riippuvainen yhden toimittajan järjestelmästä eikä kykene hankkimaan uutta järjestelmää tai päivittämään sen hetkistä järjestelmää uuden toimittajan kanssa ilman erityisen suurta vaivaa ja/tai kallista hintaa verrattuna hankintojen jatkamiseen alkuperäiseltä toimittajalta.

Hankinnan valmistelussa tulee kiinnittää huomiota siihen, ettei järjestelmän ylläpitäminen tai päivittäminen esimerkiksi teknisestä tai oikeudellisesta syystä (immateriaalioikeudet) ole mahdotonta, mikäli järjestelmän toimittaja uuden kilpailutuksen myötä vaihtuisi. Immateriaalioikeuksista johtuvan riippuvuuden voi välttää vaatimalla sopimusehdoissa tietojärjestelmätoimittajaa luovuttamaan esimerkiksi jatkokehittämiseen vaadittavat immateriaalioikeudet.

8.7.4 ICT-hankintoihin liittyvät sopimusehdot

ICT-hankinnoissa tarjouspyyntöön on liitettävä sopimusluonnos sekä hankintaan sovellettavat yleiset ehdot. VNK:n ylläpitämässä Kampuksen malliasiakirjoissa ei tällä hetkellä ole valmista ICT-hankinnan sopimusmallia. Jos valmistelet ohjelmistojen, lisenssien, ICT-tuotteiden tai -palveluiden hankintaa, ota yhteyttä oman organisaatiosi hankinta-asiantuntijaan tai VNK:n hankintatiimiin parhaan asiakirjapohjan ja oikeiden yleisten ehtojen löytämiseksi.

ICT-hankinnoissa käytetään yleensä JYSE 2014 -yleisten ehtojen sijasta julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JIT 2015). JIT 2015 ehdot koostuvat yleisistä ehdoista sekä erilaisiin ICT-hankintoihin soveltuvista erityisehdoista. Mikäli JIT-ehtoja käytetään, hankintasopimuksen liitteeksi valitaan JIT-ehdoista hankinnan kohteeseen soveltuvat erityisehdot ja soveltuvien erityisehtojen lisäksi JIT 2015 yleiset ehdot.

JIT 2015 ehtoja ei ole päivitetty vuoden 2015 jälkeen eikä niissä ole otettu systemaattisesti huomioon EU:n tietosuoja-asetuksesta ja tiedonhallintalaista johtuvia vaatimuksia. Ehtoihin ei ole myöskään tehty Venäjä-pakotteista johtuvia päivityksiä, kuten JYSE-ehdoissa. JIT-sopimusehtoja hyödynnettäessä tulee varmistaa, että ajantasaiset lainsäädännöstä ja pakotteista johtuvat vastuut ja velvollisuudet on määritelty ja kirjattu varsinaiseen hankintasopimukseen.

JIT-2015 ehtojen muutostarpeita selvitetään vuoden 2022 ja vuoden 2023 aikana VM:n toimesta.

ICT-hankinnoissa voi tietyissä tilanteissa olla välttämätöntä hyväksyä myös toimittajien omia tai kolmannen osapuolen sopimusehtoja esimerkiksi tietyt lisenssiehdot. Ota tällaisessa tilanteessa aina yhteys ministeriösi hankinta-asiantuntijoihin/lakimiehiin.

ICT-hankintasopimukseen sisällytetään yleensä aina myös tietoturvaan- ja tietosuojaan liittyviä ehtoja, joiden arviointiin ja määrittelyyn tarvitaan tietoturva-asiantuntijoita ja mahdollisesti myös tietosuojavastaavan asiantuntemusta. ICT-hankinnoissa tulee usein huomioida myös saavutettavuuteen liittyvät vaatimukset.

9 Hankinnan organisointi, määrärahat ja luvat

9.1 Hankinnan organisointi ja ajoitus

Huomioi, että hankinnan valmistelu vie aikaa!

- Varaudu ajoissa, ilmoita suunniteltu hankintasi ministeriösi hankintasuunnitelmassa.
- Varaa riittävästi aikaa ja asiantuntevia valmistelijoita mukaan hankintaan, kirjallinen aikataulus- ja vastuuhenkilötaulukko auttavat hahmottaman eri vaiheita (Kampuksessa pohja).
- Varmista määrärahat ennen hankinnan aloitusta.
- Jos teet yli 5 miljoonan euron hankintaa, muista raha-asiainvaliokunnan lupa.

9.1.1 Hankinnan organisointi

Laajan hankinnan valmisteluun kuuluu hankinnan/hankkeen projektointi ja projektisuunnitelman laatiminen (hankesalkku). Hankinta tulee organisoida, eli määritellä ne tahot ja henkilöt, jotka vastaavat ja osallistuvat hankinnan toteutukseen sekä heidän tehtävänsä. Näitä tahoja ovat mm. asiantuntijaryhmät (ohjausryhmä, projektiryhmä, asiakasryhmä ja projektin vetäjä), käyttäjän edustajat, tarjouspyynnön laatimisessa tarvittavat eri alojen asiantuntijat kuten hankinta-asiantuntijat, substanssin asiantuntijat sekä tarvittaessa hankinta- tai substanssikonsultit ja tarjousten käsittelyryhmä. Erityisesti ICT-hankinnoissa on tärkeää saada mukaan tietoturva- ja tietosuojaa-asiantuntijat, tämä koskee myös arvoltaan pienempiä hankintoja. Pienemmissä hankinnoissakin on huolehdittava riittävästä hankinta- ja substanssiosaamisesta.

Saat paremman kuvan koko prosessin viemästä ajasta ja henkilöresursseista, kun aikataulutat hankintojen eri vaiheet ja kuvaat, ketkä osallistuvat mihinkin vaiheeseen.

Tyypillisesti EU-hankinnan valmisteluun ja kilpailuttamiseen menee useita kuukausia (3–6 kk, joskus huomattavasti kauemmin), kansalliseen hankintaan vähintään muutama kuukausi ja pienhankintaan muutamia päiviä tai viikkoja riippuen siitä, kilpailutetaanko pienhankinta. Kuitenkin hankinnat vaihtelevat merkittävästi sisällöltään ja vaativuudeltaan, joten tarkkojen aikamääreiden antaminen ei ole mahdollista.

9.1.2 Kilpailutus- ja sopimuskausi

Sopimuskauden pituus on määriteltävä tilannekohtaisesti. Jos toimittajalta edellytetään merkittäviä investointeja hankinnan toteuttamiseksi ja tuotannon käynnistämiseksi, tulee sopimuskauden olla riittävän pitkä kattamaan investoinnista aiheutuneet kustannukset.

Sopimuskautta määriteltäessä tulee ottaa huomioon se, että hankinta on aika ajoin kilpailutettava uudelleen. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen tekeminen ei ole kiellettyä, mutta suositeltavaa on kilpailuttaa toistaiseksi voimassa olevat sopimukset uudelleen 5–7 vuoden välein.

Sopimuskauteen voidaan liittää harkinnan mukaan lisähankinta eli optiokausi. Tällöin hankintayksikkö on oikeutettu, mutta ei velvollinen, jatkamaan sopimusta optiokaudella, joka tavallisimmin on 1–3 vuotta. Optio tulee määritellä jo hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä.

9.2 Hankintarenkaat ja muut yhteistyöjärjestelyt

Hankintalain 21 §:n mukaan hankintayksiköt voivat sopia yksittäisen hankinnan toteuttamisesta yhdessä. Tällöin yksi hankintayksiköistä voi toteuttaa hankintamenettelyn omasta ja muiden osallistuvien puolesta (ns. hankintarengas). Ministeriö voi siten kilpailuttaa yhteisen hankinnan myös muiden organisaatioiden puolesta.

Kilpailutuksen toteuttamista varten tulee hankinnan toteuttavan tahon saada toimivalta hankinnan tekemiseksi muilta osapuolilta ennen tarjouspyynnön julkaisemista. Jos yhteishankinnan osapuoli on toinen valtion virasto tai laitos, toimivallan antamisesta ja sen tarkemmasta sisällöstä sovitaan hankinnan toteuttavan tahon ja yhteishankinnassa mukana olevan osapuolen välisellä hallintosopimuksella. Jos taas yhteishankinnan osapuoli on muu kuin valtion virasto tai laitos, toimivalta voidaan antaa valtakirjalla tai vaihtoehtoisesti siitä voidaan osapuolten välillä sopia yksityisoikeudellisella sopimuksella.

Valtioneuvoston kanslian tavoitteena on ministeriöiden hankintatarpeiden yhteen kokoaminen ja kilpailuttaminen hankintarenkaana silloin, kun tämä on tarkoituksenmukaista. Tällöin ministeriöt joko tekevät omat hankintasopimukset valitun toimittajan kanssa tai valtioneuvoston kanslia tekee sopimuksen kaikkien yhteishankinnassa mukana olevien ministeriöiden puolesta. Lähtökohtaisesti toimittaja laskuttaa kustannuksista kutakin ministeriötä erikseen ja kukin ministeriö maksaa kustannukset omista määrärahoistaan.

Koska valtio katsotaan yhdeksi oikeushenkilöksi, voivat valtion virastot ja laitokset ostaa toisiltaan hankinnan kaltaisesti palveluita, mutta tällaiseen organisaation sisäiseen palvelunostoon ei sovelleta hankintalain säännöksiä. Yhteisrahoituksessa on kyse vastikkeettomasta toiminnasta, johon osallistuu useampi budjettitalouden piiriin kuuluva organisaatio. Näitä tilanteita on kuvattu tarkemmin ohjeen kohdassa 6.2.

9.3 Määrärahoihin liittyvät kysymykset ja luvat

Hankinnan rahoitus

Varmista ennen hankinnan käynnistämistä, että hankkiva organisaatio on sitoutunut hankinnan toteuttamiseen, ja että hankintaan on varattu riittävät määrärahat ja ao. momentin päätösosa mahdollistavat hankinnan. Hankintasopimuksessa on huomioitava se, miten hankintayksikkö voi sitoutua hankintaan. Esimerkiksi tilanteissa, joissa eduskunta on myöntänyt rahoitusta vain tietyllä ajalla, on tämä huomioitava tarjouspyynnössä ja hankintasopimuksessa asianmukaisella pidennys- ja/tai irtisanomisehdolla.

Varmista ennen tarjouspyynnön julkaisua, että hankintaan on varattu riittävät määrärahat koko suunnitelluksi sopimuskaudeksi. Koska ministeriöillä on erilaisia budjetointikäytäntöjä, ota hyvissä ajoin yhteyttä ministeriösi taloushallintoon ja varmista määrärahojen riittävyys.

Valtioneuvoston tai muun toimijan lupaa edellyttävät hankinnat

Valtioneuvoston raha-asiaivaliokunnan käsiteltäväksi on ennen hankintasopimuksen tekoa saatettava asiat, joissa on kysymys sitoutumisesta vähintään 5 000 000 euron arvoiseen useampaa vuotta koskevaan sopimukseen, kuten uuden toimitilan vuokraus, hallinnon tietojärjestelmä tai liittyminen kansainväliseen järjestöön. Ks. valtioneuvoston määräys asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiaivaliokunnassa ja siihen tehdyt muutokset osoitteesta <https://vm.fi/laadinta-ja-soveltamismaaraykset> otsikon talousarvion soveltamismääräykset ja ohjeet alta.

Lisäksi hankittavaan tuotteeseen tai palveluun mahdollisesti liittyvät muut luvat ja edellytykset, esimerkiksi tarvittavat valtiovarainministeriön lausunnot on syytä käydä läpi hankinnan valmistelun yhteydessä.

10 Tietoturva ja turvallisuus

Selvitä tietoturva- ja turvallisuusnäkökulmia sisältävässä hankinnassa osana hankinnan valmistelua ministeriösi turvallisuus- ja tietoturvallisuusasiantuntijan kanssa, edellyttääkö hankinnan toteuttaminen sopimustoimittajan henkilöstöstä henkilöturvallisuusselvityksiä tai vaitiolositoumuksia, ja laaditaanko toimittajan kanssa turvallisuus- ja tietoturvallisuussopimus tai tehdäänkö sopimustoimittajayrityksestä jopa yritysturvallisuusselvitys. Kampanuksesta löydät turvallisuus- ja tietoturvallisuussopimuksen tekemiseen asiakirjamallin, mutta selvitä ensin ministeriösi asiantuntijoilta, onko sopimus tarpeen hankinnassasi.

Tässä luvussa 10 käsitellään tietoturvaa ja turvallisuutta hankinnoissa, ja seuraavassa luvussa 11 käsitellään tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä. Tietoturva tarkoittaa toiminnan kannalta merkittävän tiedon suojaamista ja siihen liittyviä organisatorisia ja teknisiä toimenpiteitä, kun taas tietosuoja termillä viitataan nimenomaan henkilötietojen asianmukaisen käsittelyn turvaamiseen.

10.1 Tietoturvallisuus ja turvallisuusasioiden selvittäminen osana hankinnan valmistelua

Hankinnan valmistelijan vastuulla on huolehtia, että hankintaan kohdistuvat tietoturva- ja turvallisuusveloitteet on yksilöity ja huomioitu. Selvitä osana hankinnan valmistelua, liittyykö palveluun tai hankittavaan tavaraan tietoturva-, turvallisuus- tai salassapitovaatimuksia palvelun tai tavaran elinkaaren aikana. Ota selvittelyyn mukaan ministeriösi tietoturva- ja turvallisuusasioihin perehtynyt henkilö. Jokainen ministeriö vastaa oman toimintansa tietoturva- ja turvallisuusmääräyksistä, ohjeista ja linjauksista valtioneuvoston kanslian antamien yleisten ohjeiden (alla) lisäksi. Valtiovainministeriö on antamassa vuoden 2023 aikana ohjeen tietoturvallisuudesta hankinnoista, johon on hyvä tutustua hankinnan valmisteluvaiheessa.

Ota yhteyttä ministeriösi turvallisuusasiantuntijoihin ainakin, jos hankinnassa käsitellään salassa pidettävää tai turvallisuusluokiteltua tietoa, toimittaja saa pääsyn valtioneuvoston tiloihin tai tietojärjestelmiin tai muusta syystä epäilet, että asiaan voi liittyä henkilöiden, tilojen tai aineistojen turvallisuuteen liittyviä kysymyksiä.

Kampannassa julkaistuun [asiantuntijapalvelun sopimusmalliin](#) ja tietoturvallisuus/turvallisuussopimusmalliin sisältyy turvallisuuteen ja salassapitokysymyksiin liittyviä ohjeistettuja malliehtoja.

Tietoturvallisuuskysymykset korostuvat hankinnoissa, joihin liittyy sähköistä tiedonsiirtoa hankintayksikön ja toimittajan välillä tai hankintayksikön tai käyttäjän tietojen tallentamista toimittajan välineisiin tai muuta tiedon käsittelyä toimittajan välineillä ja erityisesti, jos käsitellään salassa pidettävää/ei julkista tietoa. Määrittele palvelun tai tavaran konkreettiset tietoturva-vaatimukset, jotka toimittajan tulee täyttää. Liitä ne tarjouspyyntöön tai sen liitteenä oleviin palvelutasokuvauksiin ja sopimusehtoihin.

Arvioi myös, tuleeko sopimustoimittaja liikkumaan itsenäisesti valtioneuvoston tiloissa, ja varaudu selvittämään toimittajien turvallisuuteen liittyvät menettelyt. Selvitä myös, saako sopimustoimittaja käyttöönsä valtioneuvoston atk-laitteita. Näillä seikoilla on merkitystä arvioitaessa sitä, tuleeko sopimustoimittajan henkilöstö turvallisuusselvittää tai tehdä sopimustoimittajan kanssa tietoturvallisuus-/turvallisuussopimus. Hankintasopimuksen toteuttamiseen osallistuvilta toimittajan työntekijöiltä saatetaan edellyttää myös vaitiolositoumuksia. Joissakin tapauksissa, joissa salassapidettävän tiedon käsittely on huomattavaa tai asiaan liittyy erityisen paljon turvallisuuteen/tietoturvallisuuteen liittyviä vaatimuksia, sopimustoimittajana olevasta yrityksestä tehdään lisäksi yritysturvallisuus selvitys.

Henkilöstö turvaselvitetään ja tietoturvallisuus/turvallisuussopimus tehdään yleensä silloin, jos:

- Henkilöt saavat käsiteltäväkseen salassa pidettävää tai turvallisuusluokiteltua tietoa
- Henkilöillä on pääsy valtioneuvoston tiloihin tai järjestelmiin

10.1.1 **Selvitykset, sitoumukset ja sopimus liittyen turvallisuuteen osana tarjouspyyntöaineistoa**

Ilmoita jo tarjouspyynnössä, tehdäänkö turvallisuus selvityksiä, vaitiolositoumuksia tai turvallisuus- ja tietoturvallisuussopimusta. Liitä sopimusmalli hankinnan asiakirjoihin ja kuvaa muiden selvitysten suunniteltu prosessi sekä myös se, kuka maksaa tehtävät selvitykset.

Kuvio 6. Muistilista: Tietoturva ja turvallisuus

<p>Tietoturva ja turvallisuus</p> <p>Hankinnan vastuuvirkamies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huolehdi, että hankintaan kohdistuvat tietoturvaveloitteet on yksilöity ja huomioitu jo tarjouspyyntövaiheessa! • Selvitä, ja ilmoita jo tarjouspyynnössä, tehdäänkö turvallisuusselvityksiä, vaihtolositoumuksia tai turvallisuus- ja tietoturvaluussopimus <p>MITEN?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ota hyvissä ajoin yhteys ministeriösi tietoturva-asioista ja turvallisuudesta vastaaviin tahoihin! 	<p>Tarkkana ainakin, jos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • käsitellään salassa pidettävää tai turvallisuusluokiteltua tietoa • pääsy valtioneuvoston tiloihin tai järjestelmiin • epäilet, että asiaan voi liittyä henkilöiden, tilojen, aineistojen turvallisuuteen liittyviä kysymyksiä
--	---

10.1.2 Esimerkkejä hankinnan valmisteluvaiheessa huomioitavista tietoturvasasioista

- Asiakirjojen käsittelyoikeuksia koskevien tehtävien ja vastuiden määrittely
- Tietojen saannin ja käytettävyyden turvaaminen eri tilanteissa
- Salassa pidettävien tietojen salassa pidon varmistaminen
- Tietojen luvattoman muuttamisen ja asiattoman käsittelyn estäminen käyttöoikeushallinnan ja käytön valvonnan ja muiden turvallisuusjärjestelyjen avulla
- Asiakirjojen tietojenkäsittely- ja säilytystilojen valvonta ja suojaus
- Hankintaan liittyvien henkilöiden luotettavuuden varmistaminen turvallisuusselvitysmenettelyn ja muiden keinojen avulla sekä
- Asiakirjojen ja tietojen käsittelyn asianmukainen ohjeistaminen, kouluttaminen ja valvonta.

10.1.3 Kaikkia ministeriöitä koskevat turvallisuutta ja tietoturvaluuissuutta koskevat ohjeet

Valtioneuvoston kanslia antaa kaikkia ministeriöitä koskevia turvallisuusmääräyksiä ja -ohjeita, joissa määritellään turvallisuuden vähimmäisvaatimukset. Hankintojen yhteydessä olennaisia ovat etenkin:

- valtioneuvoston kanslian määräys salassa pidettävien tietoaaineiston käsittelystä valtioneuvostossa ([VN/10941/2020](#))
- valtioneuvoston kanslian määräys turvallisuusselvitysmenettelystä valtioneuvostossa ([VN/5177/2019-VNK-33](#))
- valtioneuvoston kanslian määräys tietoturvaluuissuuden hallinta valtioneuvostossa ([VN/16185/2021](#))
- Tietoturvariskien hallintaohje ([VN/7121/2021-VNK-2](#))
- Tietoturvatarkastukset ja -arviointit valtioneuvoston tieto- ja viestintätekniisille järjestelmille ja palveluille ohje ([VN/7121/2021-VNK-1](#))

10.1.4 Auditoinnit osana hankintoja

Auditointeja suoritetaan yleensä osana tietojärjestelmä- ja turvallisuushankintoja tai salassa pidettävän materiaalin käsittelyä sisältävien hankintojen yhteydessä. Auditoinnilla varmistetaan palvelun vaatimustenmukaisuus.

HUOM! Auditointi on pakko suorittaa tietojärjestelmiin, jotka kytketään osaksi VN-verkkoa.

Auditointi terminä on yläkäsite ja se voidaan jakaa tarkemmin kolmeen eri tasoon, riippuen sen suoritustavasta ja tavoitteista. Tarkemmat tiedot auditointien eri tasoista voit tarkastaa ohjeesta tietoturvatarkastukset ja arviointit valtioneuvoston tieto- ja viestintätekniisille järjestelmille. Viimeisimmän version ohjeesta löydät valtioneuvoston tietoturvaluuissuuden [Kampus-sivuilta](#).

Auditointi suoritetaan yleensä kilpailutuksen voittaneen tahon valinnan jälkeen ennen palvelusopimuksen allekirjoitusta, mutta niitä voidaan myös tarveharkinnan mukaisesti toteuttaa sopimuskauden aikana, esimerkiksi jos palvelussa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Turvallisuus- ja tietoturva-auditointien osalta lisätietoja voitte pyytää ministeriönne turvallisuus organisaatioilta tai valtioneuvoston kanslian valmiuusyksiköstä. Muista kirjoittaa vaatimus auditoinnista myös tarjouspyyntöasiakirjoihin.

11 Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

Selvitä, käsitteleekö hankittavan tavarán, järjestelmán tai palvelun toimittaja henkilötietoja. Jos kyllä, selvitä tietosuojan tarpeet ja vaatimukset jo hankinnan suunnitteluvaiheessa oman organisaatiosi tietosuojavastaavan avulla. Huomio henkilötietojen käsittelyyn liittyvät vaatimukset koko kilpailutusprosessin aikana ja käsittele esim. tarjouksissa olevia henkilötietoja huolellisesti ja organisaatiosi ohjeisen mukaisesti.

Selvitä hankinnan valmisteluvaiheessa, käsitelläänkö hankittavassa toiminnassa henkilötietoja. Tavarán, palvelun tai järjestelmán toimittaja käsittelee lähes kaikissa hankinnoissa henkilötietoja. Jos hankittavassa toiminnassa käsitellään henkilötietoja, ministeriö on yleensä viranomaisena ja tilaajana myös rekisterinpitäjä. Tarkista asia tarvittaessa ministeriön tietosuojavastaavalta.

Tutustu Kampuksen [tietosuoja hankinnoissa -ohjeeseen](#), jossa annetaan tarkempia ohjeita yleisimpiin henkilötietojen käsittelyn tilanteisiin hankinnan eri vaiheissa ja sen jälkeen. Tässä hankintaohjeessa ohjeet esitetään tiivistetysti.

Huomioi, että henkilötietojen käsittely ETA-alueen ulkopuolella on sallittua ainoastaan poikkeustilanteissa ja edellyttää aina erityisiä sopimusjärjestelyjä ja selvittelyitä.

Kuvio 7. Tietosuojakysymykset hankinnan vaiheissa



11.1 Hankinnan suunnittelu: Tunnista henkilötiedot, pyydä apua

Jos hankittavan tavaran, järjestelmän tai palvelun toimittaja käsittelee henkilötietoja, selvitä tietosuojan tarpeet ministeriön tietosuojavastaavan avustuksella. Henkilötiedon käsite tarkoittaa käytännössä lähes kaikkia tietoja, jotka voidaan yhdistää yksittäiseen henkilöön; esimerkiksi nimet, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet. Myös sopimuksen yhteyshenkilöiden ja allekirjoittajien nimet ja yhteystiedot ovat henkilötietoja. Henkilötietoja ovat myös esimerkiksi toimittajan ministeriön puolesta järjestämiin tilaisuuksiin osallistuvien henkilöiden nimet sekä postituslistojen ja sidosryhmärekisterien sisältämät tiedot.

Jos toimittaja käsittelee henkilötietoja, se toimii tietosuoja-asetuksen mukaisena henkilötietojen käsittelijänä, jonka kanssa on tietosuoja-asetuksen mukaan tehtävä sopimus eli täytettävä [Henkilötietojen käsittelyn ehdot -liite](#), joka löytyy Kampuksesta. Liitettä ei kuitenkaan tarvita, jos sopimuksen yhteyshenkilöiden, allekirjoittajien ja nimettyjen asiantuntijoiden tiedot ovat ainoat toimittajan käsittelemät henkilötiedot.

Jos hankinta tehdään Hansel Oy:n puitesopimuksen tai dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) sisällä, tarkasta, onko Hansel Oy jo tehnyt sopimuksen henkilötietojen käsittelystä vai tarvitseeko hankinnassa laatia hankintakohtainen sopimus ja kuvaus henkilötietojen käsittelystä, jossa määritellään tässä kyseisessä hankinnassa käsiteltävät henkilötiedot ja käsittelyn kesto sekä muut seikat. Tutustu huolellisesti ministeriösi omiin tietosuoja-ohjeisiin.

11.2 Tarjouspyynnön ja sopimuksen laatiminen: Älä edellytä tarpeetonta henkilötietoa

Tarjouspyynnössä annetaan tarjoajalle ohjeet tarjouksensa tekemiseksi usein tarjouslomakkeiden tai mallipohjien avulla. Älä pyydä tarjoajan henkilöstöstä tai muista henkilöistä sellaisia tietoja, joita ei tosiasiallisesti tarvita tarjousten käsittelyssä tai vertailussa. Älä kirjaa myöskään sopimukseen tarpeettomia henkilötietoja kuten asiantuntijoiden henkilötunnuksia.

11.3 Tarjousten käsittely

Tarjouksissa on usein ansioluetteloita tai referenssikuvauksia, joissa esitetään paljon henkilötietoja. Käsittele henkilötietoja huolellisesti ja ministeriösi antamien ohjeiden mukaisesti. Käytä esimerkiksi turvasähköpostia tarjousten välittämisessä käsittelijöiden kesken, jos tarjous sisältää erityisiä eli aiemman termin mukaan arkaluonteisia henkilötietoja. Valtioneuvoston yhteiset ja ministeriöiden omat tietosuojaohjeet löytyvät [Kampuksen tietosuojasivulta](#).

11.4 Tietopyynnöt kilpailun jälkeen

Tarjoajat saattavat pyytää toistensa tarjouksia nähtäväkseen. Tarjouksissa ja muissa asiakirjoissa oleva salassa pidettävä tieto esimerkiksi liikesalaisuuksista ei tule missään vaiheessa julkiseksi. Tarjousten julkisuutta on käsitelty tarkemmin tämän ohjeen luvussa koskien Hankinta-asiakirjojen julkisuutta. Joskus tarjoaja on jättänyt merkitsemättä tarjousaineistonsa liikesalaiseksi tai liikesalaisuusmerkintä ei ole täysin selvä. Voit varmistaa vielä tarjoajalta, jonka aineistoa pyydetään tiedoksi, mitkä kaikki osat pyydetystä aineistosta ovat tarjoajan itsensä mukaan liikesalaisuuden piirissä.

Huomaa, että liikesalaisuuksien suojaaminen on eri asia kuin henkilötietojen suojaaminen. Tietopyyntöön vastaajana joudut selvittämään molemmat näkökulmat. Henkilötietoja voi luovuttaa vain, jos voidaan varmistaa, että luovutus on laillinen ja vastaanottajalla on tietosuojalainsäädännön nojalla oikeus käsitellä luovutettavia tietoja (käsittelyperuste). Tämä tarkoittaa sitä, että kun saat hankinta-asiakirjoja koskevan tietopyynnön, tarkasta liikesalaisuusmerkintöjen lisäksi, sisältääkö pyydetty aineisto henkilötietoja. Jos kyllä, arvioi henkilötietojen luovuttaminen tapauskohtaisesti. Arvioi, mihin pyytävä aikoo käyttää tietoja, ja onko pyytäjällä oikeus tietojen käsittelyyn. Tutustu Kampuksen [Tietosuoja hankinnoissa -ohjeeseen](#) ja pyydä tarvittaessa apua ministeriösi tietosuojavastaavalta.

12 Saavutettavuus hankinnoissa

Hankinnoissa tulee huomioida myös saavutettavuuteen liittyviä asioita erityisesti silloin, jos kyse on verkkosivujen tai mobiilisovellusten hankintaan tai niiden sisältöön liittyvistä asioista.

Saavutettavan sisällön tuottamisessa otetaan huomioon erilaiset ihmiset ja varmistetaan se, että tietoa on annettu useammalle kuin yhdelle aistille. Saavutettavuus on yhdenvertaisuuden edistämistä. Saavutettavuudella tarkoitetaan, että verkkosivut ja mobiilisovellukset sekä niiden sisällöt ovat sellaisia, että kuka tahansa voisi niitä käyttää ja ymmärtää mitä niissä sanotaan. Saavutettavassa verkkopalvelussa on helppoa navigoida, verkkosisällöt ovat ymmärrettävissä ja niihin pääsee käsiksi myös erilaisten avustavien teknologioiden avulla.

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi (2016/2102) julkisen sektorin elinten verkkosivustojen ja mobiilisovellusten saavutettavuudesta annettiin 2016. Direktiivi pantiin käytäntöön digitaalisten palvelujen tarjoamisesta annetulla lailla (306/2019), jossa säädetään julkisen sektorin elinten verkkosivujen ja mobiilisovellusten saavutettavuuden minimitasosta sekä keinoista, joilla saavutettavuuden toteutumista valvotaan. Saavutettavuusvaatimukset velvoittavat mm. julkisen hallinnon organisaatioita sekä osaa järjestöistä ja yrityksistä. Vaatimukset koskevat sekä julkaistavia asiakirjoja että hankittavaa palvelua tai ratkaisua.

12.1 Julkaistavat asiakirjat

Verkkosisältöjen saavutettavuudesta on säädetty digitaalisten palvelujen tarjoamisesta [annetussa laissa \(306/2019\)](#). Saavutettavuusvaatimukset koskevat hankintayksikön julkisissa verkkopalveluissa julkaistavia asiakirjoja (kuten Hilma-ilmoituskanava) sekä tilattavia palveluita (esim. verkkosivut, raportit ja sovellukset). Sähköpostilla julkaistavia pienhankintojen asiakirjoja saavutettavuusvaatimukset eivät koske, vaikkakin vaatimukset on silti hyvä huomioida myös näissä.

Saavutettavuudella tarkoitetaan asiakirjojen julkaisemisessa sitä, että asiakirjat ovat helpposti lähestyttävissä kaikille ihmisille, myös näkövammaisille sekä värisokeille henkilöille. Käytännössä tämä vaatimus toteutetaan noudattamalla asiakirjojen ulkoasussa tiukkoja

vaatimuksia liittyen asiakirjojen otsikoiden, värien ja fonttien käyttöön. Teksti ei ole liian pientä eikä myöskään ylettömän suurta. Verkkosivuilla ja digitaalisissa palveluissa julkaistut pdf-, Word- ja PowerPoint-tiedostot tai niitä vastaavat avoimen lähdekoodin tiedostot pitää toimittaa saavutettavuusohjeiden mukaan. Julkisissa hankinnoissakin on pääsääntöisesti käytettävä saavutettavia asiakirjoja.

Saavutettavia fontteja ovat esimerkiksi Arial, Arial Black, Comic Sans MS, Courier New, Georgia, Impact, Times New Roman, Trebuchet MS ja Verdana.

Kampuksesta löytyvät hankintojen asiakirjamallit pyritään laatimaan saavutettavuusvaatimukset huomioiden. Näin pyritään edistämään sitä, että myös tarjouspyyntövaiheessa verkkopalvelussa julkaistavat hankinta-asiakirjat ovat saavutettavia. Huomioi kuitenkin saavutettavuusvaatimukset itse laatimissasi liiteasiakirjoissa ja ettei saavutettavuus kärsi siinä vaiheessa, kun siirrät tekstit VAHVA-pohjille. VAHVAn dynaamiset asiakirjapohjat (dynaaminen kirjemalli, dynaaminen muistiomalli ja dynaaminen pöytäkirjamalli) on laadittu saavutettaviksi. Myös niiden pohjalta esim. allekirjoituksen myötä syntyvä pdf-tiedosto on saavutettava. Kuitenkin, jos tekstiä kopioidaan toiselta pohjalta VAHVAn dynaamiselle pohjalle, on hyvä olla tarkkana, jotta asiakirjojen saavutettavuus säilyy. Lisätietoa löydät Kampuksesta: [valtioneuvoston ohjeet ja vinkit saavutettavuudesta](#).

12.2 Saavutettavuusvaatimukset hankinnan kohteen määrittelyssä

Saavutettavuus tulee huomioida osana hankinnan sisällön valmistelua erityisesti silloin, jos kyse on verkkosivujen tai mobiilisovellusten hankinnasta. Kuvauksessa tulee määritellä, miten saavutettavuus on tarkoitettu varmistaa. Jos ollaan laatimassa uutta palvelua, ei saavutettavuutta voi vain lisätä lopuksi, vaan saavutettavuustyötä tulee tehdä koko valmistelun ajan. Jos verkkopalvelun saavutettavuus testataan vasta, kun palvelu on valmis, voi saavutettavuusongelmien korjaaminen olla vaikeaa ja kallista. Lisätietoja saavutettavuudesta: <https://www.saavutettavasti.fi/>.

13 Varautuminen ja riskienhallinta

13.1 Varautuminen hankinnoissa

Kansallisessa hankintastrategiassa on nostettu varautuminen yhdeksi tavoiteltavaksi tahoiksi toteamalla, että hankinnoissa tulee varautua riittävällä tavalla häiriötilanteisiin sekä normaali- että poikkeusoloissa. Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa tilanteissa, myös poikkeustilanteissa tai tilanteissa, joihin liittyy häiriöitä.

Hankinnoissa varautuminen edellyttää, että organisaatio (ministeriö) tunnistaa riskienhallinnan toimenpiteitä vaativat hankinnat. Organisaation tulee myös osata johtaa prosessia niin, että hankinnoissa varautuminen tapahtuu systemaattisesti riskien tunnistamisen myötä. Lisäksi organisaation tulisi pystyä asettamaan sopimusehdot, jotka varmistavat varautumisen riittävän tasoisena. Sopimuksen toteutumista on seurattava koko sopimuksen elinkaaren ajan.

Jos tärkeiksi koettuja tavaroita tai palveluja hankitaan ulkopuoliselta tuottajalta sopimusperusteisesti, on varautuminen ulotettava koskemaan myös palvelusopimuksia. Jos tällaisen palvelun tuottaminen on riippuvainen laajemmasta alihankintaketjusta, on varautuminen varmistettava koko alihankintaketjussa.

Kuntaliitto on julkaissut Varautuminen hankinnoissa -oppaan osana Hankinta-Suomi-ohjelmaa. Oppaassa on erityisesti huomioitu johtamisen näkökulma systemaattisen riskienhallinnan toteuttamiseksi organisaatioiden hankintasopimuksissa.

13.2 Hankintoihin liittyvästä riskienhallinnasta

Hankintojen riskienhallintaprosessi muodostuu riskien tunnistamisesta, riskien arvioinnista sekä riskienhallinnan keinojen valinnasta.

Kartoita hankintaprosessiin ja -sopimukseen liittyvät riskit hankinnan valmisteluvaiheessa. Riskit voidaan jakaa esimerkiksi hankinnan valmisteluvaiheen, hankinnan kilpailutusvaiheen ja sopimuskauden aikaisiin riskeihin. Kukin ministeriö voi määritellä ja ohjeistaa, että sen hankinnoissa riskien arviointi on tehtävä aina esimerkiksi:

- kaikissa kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa
- EU-hankinnoissa
- jonkun tietyn hankintakategorian tai osaston hankinnoissa
- ministeriön kannalta strategisesti merkittävässä hankinnoissa

13.2.1 Hankinnan valmisteluvaihe

Arvioi, mitkä ovat hankinnan todennäköisimmät riskit. Niitä voi olla esimerkiksi:

- Ukrainan sodan vaikutukset hankintaan; tarvikkeiden hinnannousu ja saatavuusongelmat; pakotteisiin liittyvät riskit
- määrärahan riittävyyden ja käytettävyyden varmistaminen (ks. momentin päätösosa)
- hankinnan valmistelun resurssien riittävyys
- henkilövaihdokset hankintayksikössä ja/tai toimittajan osalta (tiedonkulku)
- edellisen hankinnan toteutus (huomioi edelliskerran mahdolliset ongelmat)
- VM:n ja VN:n lupaa edellyttävät hankinnat, jos ei huomioida luvan hakemista etukäteen
- hankinnan määrittelyn puutteellisuus tai liian tiukat tarjouspyyntöön asetetut vähimmäisvaatimukset (ei saada lainkaan tarjouksia tai käyttökelpoisia tarjouksia)
- sopimusehdot ovat puutteelliset
- kilpailun toimimattomuus, vartenotettavien tarjoajien vähyys
- tilaajan hinta-arvion pitämättömyys
- kilpailutus- tai toimitusaikataulun viivästyminen
- hankinnan turvallisuusriskit (tietoturva-, materiaali- ja henkilöstöriskit)
- sosiaalisen vastuun näkökohtien huomioimatta jättäminen hankinnoissa, joissa on todennäköisesti sosiaalisen vastuun riskejä
- toimitusketju, tuotantoprosessi, työvoima, tiedossa olevat aiemmat ongelmat, työn perusedellytysten kartoittaminen, työterveyden ja -turvallisuuden kartoittaminen
- tilaajavastuu ja taloudellisen vastuun riskit (kuuluuko hankinta tilaajavastuulain piiriin, jolloin on huolehdittava lain selvitysvelvollisuuden toteuttamisesta)
- ympäristövastuuseen mahdollisesti liittyvät riskit
- innovatiivisissa hankinnoissa riskit ovat suurempia, koska tavoitellaan ratkaisuja, toimintatapoja (tai teknologioita), jotka saattavat olla vasta kehitteillä, jolloin riskien hallinta voi olla vaativampaa

13.2.2 Hankinnan kilpailutusvaihe

Hankinnan kilpailutusvaiheen riskit aiheuttavat toteutuessaan hankintaprosessin pitkittymistä, viivästymisiä sekä ylimääräisiä kustannuksia. Hankinnan kilpailutusvaiheen riskejä ovat:

- hankinnan keskeyttäminen
- hankintaoikaisu tai markkinaoikeusvalitus
- toimittajavalinnan pitkittyminen

13.2.3 Sopimuskauden aikaiset riskit

Sopimuskauden aikaiset riskit liittyvät monesti siihen, ettei tilaaja seuraa ja valvo sopimusta, mikä voi johtaa tilatun laadun heikentymiseen. Tyypillistä on myös ennakoimattomien tehtävien ilmaantuminen sopimuskaudella ja niihin liittyvät lisätyöt ja -kustannukset. Toimittajaan liittyvät riskit voivat puolestaan olla muun muassa seuraavia:

- Ukrainan sodan vaikutukset hankintaan; tarvikkeiden hinnannousu ja saatavuusongelmat; pakotteisiin liittyvät riskit
- toimittaja ei täytä tuotetta tai palvelua koskevia vaatimuksia
- tuotetta tai palvelua koskevat vaatimukset muuttuvat sopimuskauden aikana lainsäädännön, organisaatiomuutosten tai markkina- tai taloudellisen tilanteen vuoksi
- toimittajan avainhenkilöt kiinnitetään toisiin hankkeisiin tai he vaihtavat työnantajaa
- toimittaja on päätenyt merkittävään asemaan hankintayksikön kannalta ja toimittajan vaihtaminen on erittäin vaikeaa taloudellisista, osaamisesta liittyvistä tai muista syistä
- toimittajan materiaali-, henkilöstö- tai muut tuotantokustannukset kohoavat ennakoimattomasti joko toimittajasta tai ulkopuolisista tekijöistä johtuen
- toimittajan alihankkijan taloudellinen tai muu tilanne muuttuu ratkaisevasti
- toimittajan taloudellinen tilanne heikentyy sopimuskauden aikana (toimittaja asetetaan konkurssiin tai toimittajaa koskee sopimuskaudella hankintalain (80 §:n, 81 §:n) mukainen pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkuperuste esimerkiksi toimittaja laiminlyö verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisen tai toimittaja on ammattitoiminnassaan syyllistynyt vakavaan virheeseen, jonka hankintayksikkö voi näyttää toteen

13.2.4 Riskienhallintasuunnitelma

Laadi ainakin pitkäkestoisissa ja taloudellisesti merkittävässä hankinnoissa riskienhallintasuunnitelma. Suunnitelmassa tulee arvioida, mihin riskien hallinnalla pyritään. Pyritäänkö poistamaan riskit vai hyväksytäänkö, että riski on olemassa, mutta yritetään saada sen vaikutukset ja todennäköisyys mahdollisimman pieneksi. Riskin poistaminen eliminoi riskin kokonaan. Riskin välttäminen tarkoittaa pidättäytymistä sellaisista toimista, jotka voivat aiheuttaa riskin. Riskin siirtäminen tarkoittaa toimintaa, jossa riski siirretään toiselle osapuolelle esimerkiksi vakuutus sopimuksin. Riskin vähentäminen tarkoittaa toimia, jotka vähentävät riskien vaikutusta tai vähentävät riskien realisoitumisen todennäköisyyttä. Riskin hyväksyminen merkitsee, että riskistä ei voida luopua ja se hyväksytään osaksi toimintaa. Jäljelle jäävää riskiä kutsutaan myös jäännösriskiksi. Riskienhallinnan tavoitteena on pienentää jäännösriski merkityksettömäksi.

Suunnitelmassa esitetään toimenpiteitä riskien toteutumisen ehkäisemiseksi tai vaikutusten lieventämiseksi. Suunnitelma tukee toimittajasuhteiden hallintaa ja yhteistyön toteutumisen seuranta. Suunnitelmassa voidaan selvittää:

- hankinnan valmistelun, kilpailutusvaiheen ja sopimuskauden todennäköisimmät riskit
- miten hankintayksikkö valvoo sopimuskaudella toimittajan taloudellista ja muuta suorituskykyä (esim. tilaajavastuulain mukaisten selvitysten seuranta pitkäaikaisissa sopimuksissa)
- mitkä ovat hankintayksikön ja toimittajan vastuut ja roolit riskienhallinnassa
- kenen tehtävänä on seurata tilanteita, jotka voivat johtaa riskien toteutumiseen
- millä keinoilla osapuolet pyrkivät estämään riskien toteutumisen todennäköisyyttä tai vähentämään riskien toteutumisen vaikutuksia
- kuka reagoi ja miten reagoidaan, jos riski kuitenkin toteutuu
- kuinka riskitilanteista ilmoitetaan sopijapuolille ja kolmansille tahoille.

14 Sota Ukrainassa: Venäjän vastaiset pakotteet

Huomaa, että pakotteita koskeva sääntely on päivittyvää. Tarkasta voimassa oleva sääntely ja sen edellyttämät toimet Kampuksen hankintasivuilta tai hankinta-asiantuntijoilta. Alla oleva ohjeistus on laadittu maaliskuun 2023 tilanteen mukaan. Henkilöpakotteet koskevat kaikkia hankintoja niiden arvosta riippumatta, mutta sektoripakoteasetus koskee vain EU-kynnysarvon ylittäviä hankintoja.

Ukrainan alueellista koskemattomuutta, suvereniteettia ja itsenäisyyttä heikentävien tai uhkaavien toimien johdosta Euroopan unionin neuvosto on päättänyt useista Venäjän vastaisista pakotteista, joilla on vaikutuksia markkinoiden toimintaan ja julkisiin hankintoihin.

Pakotteilla on vaikutusta ministeriöiden käynnissä oleviin ja tuleviin hankintoihin sekä yhteishankintoihin. Pakotteilla on vaikutusta myös muihin rahansiirtoihin, joten selvitä pakotteita koskevan sääntelyn soveltuminen myös esim. valtionavustuksissa ja valtiontuissa.

Valtiovarainministeriö on antanut ensimmäisen kerran 21.3.2022 ohjauskirjeen ja asiakirjamallin pakotteiden huomioimisesta hankinnoissa. Ohjeistusta on päivitetty tämän jälkeen useamman kerran, tammikuussa 2023 sovellettava ohjeistus on annettu 8.12.2022. Pakotteet vaikuttavat tuleviin hankintoihin ja voimassaoleviin sopimuksiin.

VNK on päivittänyt Kampuksen [hankinta-asiakirjat](#) siten, että niissä on huomioitu Venäjän vastaiset pakotteet. Päivityksiä on tehty tarjouspyyntömalleihin, toimittajan soveltuvusehtoja koskeviin asiakirjoihin, hankintapäätösmalleihin sekä sopimusmalleihin. Myös Cloudia Kilpailutus -järjestelmässä julkaistuihin, ministeriöille jaettuihin tarjouspyyntöpohjiin on lisätty ehto toimittajan vakuutuksesta ja pakotteiden huomioimisesta sopimusehdoissa.

EU:n asetus on kaikilta osin velvoittava ja suoraan sovellettavaa oikeutta kaikissa EU:n jäsenvaltioissa ilman eri päätöksiä. Kukin hankintayksikkö (ministeriö) vastaa omalta osaltaan EU:n pakotteiden vaikutusten selvittämisestä omissa hankinnoissaan. Pakotteiden vaikutuksia arvioitaessa on tunnistettava yrityksen omistussuhteet ja määräysvalta yritykseen.

14.1 Henkilöpakotteet ja sektoripakoteasetus

Ns. henkilöpakotteista annetussa EU:n asetuksessa 269/2014 on luettelo luonnollisista henkilöistä ja oikeushenkilöistä, yhteisöistä ja elimistä, joiden varat on jäädytetty. Pakotteiden piirissä olevien henkilöiden piiriä on laajennettu useaan otteeseen ja on hyvä tarkistaa kulloinkin voimassa oleva pakotteiden piiri. Tässä hankintaohjeen antamisen aikaan (3/2023) voimassa oleva linkki [konsolidoituun henkilöpakoteasetukseen](#). Julkisiin hankintoihin soveltuu artikla, jonka mukaan varoja ja taloudellisia resursseja ei saa asettaa pakotteiden alaisten henkilöiden saataville. Asetus kieltää kaikenlaisten varojen (eli minkä hyvänsä sellaisen kiinteän tai irtaimen, aineellisen tai aineettoman omaisuuden, jolla on taloudellista arvoa) luovuttamisen suoraan tai välillisesti pakoteasetuksessa listatulle taholle.

Listatulle henkilölle tai taholle ei tule tehdä minkäänlaisia maksuja. Listatulle henkilölle tai taholle ei myöskään tule luovuttaa varoja tai taloudellisia resursseja välillisesti. Välillisestä luovuttamisesta on kyse aina silloin, kun esimerkiksi varat luovutetaan ensi kädessä jollekulle toiselle, listaamattomalle taholle, kuitenkin niin, että ne saatetaan sen jälkeen tavalla tai toisella listatun tahon saataville tai hyödynnettäväksi. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että pakotteiden piirissä olevien tahojen omistuksessa tai määräysvallassa olevilta yrityksiltä ei voi hankkia tavaroita tai palveluita, eikä suorittaa sopimukseen perustuvaa maksua, vaikka sopimus olisi tehty ennen pakotteiden asettamista.

Myös pankit valvovat tätä osaltaan muun muassa maksujen välityksessä.

Hankintayksikön kilpailuttamat hankintasopimukset ovat lähtökohtaisesti voimassa kilpailutuksessa edellytettyjen sopimusehtojen mukaisesti. Lähtökohta on se, että hankintayksikkö tekee hankintansa niiden puitteissa. Näissä sopimuksissa noudatetaan lähtökohtaisesti niitä sopimusehtoja, joiden mukaan hankinta on kilpailutettu.

Pakotteita laajennettiin EU-hankintadirektiivien soveltamisalaan kuuluvissa julkisissa hankinnoissa (EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa) 8.4.2022 annetulla [nk. sektoripakoteasetuksella](#) (Neuvoston päätös (YUTP) 2022/578, annettu 8 päivänä huhtikuuta 2022, rajoittavista toimenpiteistä Ukrainan tilannetta epävakauttavien Venäjän toimien johdosta annetun päätöksen 2014/512/YUTP muuttamisesta) koskemaan Venäjän kansalaisia ja

Venäjälle sijoittautuneita luonnollisia henkilöitä ja oikeushenkilöitä. EU-kynnysarvon ylittävässä direktiivien piirissä olevien hankintasopimusten tekeminen sektoripakoteasetuksessa mainittujen tahojen kanssa on kielletty 9.4.2022 alkaen. Ennen 9.4.2022 tehtyjen sopimusten täytäntöönpanoon kieltoja sovelletaan 10.10.2022 lähtien. Ks. tarkemmin [VM:n ohjauskirje virastoille uusista pakotteista 12.4.2022](#). Päivitys 16.5.2022 Euroopan komission vastauksia Venäjä-pakotteisiin ja julkisiin hankintoihin liittyviin kysymyksiin.

14.2 Vaikutukset yksittäisiin hankintoihin

Tulevissa tarjouspyynnöissä tulee edellyttää toimittajalta vakuutusta siitä, etteivät pakotteet koske sitä tai sen edunsaajapiiriä. Kampukseen on laadittu VM:n ohjauskirjeen pohjalta [asiakirjamallit](#) suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.

Valtiovarainministeriö suosittelee myös lisäämään tarjouspyynnön yhteydessä käytettäviin sopimusluonnoksiin pakotteet huomioivan sopimusehdon. VM ohjauskirjeen mukaiset pakotteita koskevat sopimusehdot on lisätty Kampuksen asiakirjamallien sopimusmalleihin.

Pakotteet on huomioitu myös [JYSE-ehtojen päivityksessä, versio 04/2022](#). Pakotteita ei ole kuitenkaan viety JIT-ehtoihin, sillä niiden päivittämistä ei tällä hetkellä tehdä. Tämän takia JIT-ehtoja käytettäessä tulee varmistaa, että pakotteet tulee huomioitua hankintasopimuksen ehtojen kautta.

Voimassaoleviin sopimukseen perustuvia suorituksia ei voi tehdä tahoille, jotka ovat pakotelistoilla. Kukin ministeriö arvioi ja päättää omalta osaltaan, missä laajuudessa sen nykyisten sopimustoimittajien omistus- ja määräysvaltasuhteita on perusteltua selvittää.

Ministeriöt saattavat saada toimittajilta esityksiä sopimushintojen korottamisesta tai muita sopimusten muutosehdotuksia, joita perustellaan maailmantilanteella. Ehdotuksia ei tule hyväksyä tutkimatta, mitä sopimuksessa on sovittu hinnantarkistuksista tai muista muutoksista. Hankintalain 136 § asettaa reunaehdoja sallituille sopimusmuutoksille.

Jos muutosehdotus tulee yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n sopimustoimittajalta, tulee olla yhteydessä Hanseliin. Hansel on tarkastanut sopimustoimittajansa ja päivittänyt asiakirjamallinsa siten, että pakotteet on otettu huomioon.

15 Tilaajavastuulaki

Tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annettu laki (1233/2006, tilaajavastuulaki) koskee yrityksiä ja kaikkia julkisen sektorin hankintayksiköitä silloin, kun ne tilaavat yli 9 000 euron arvosta tai yli 10 päivää vuokratyötä, joka tehdään tilaajan eli hankintayksikön Suomessa olevissa työtiloissa tai työkohteessa.

Tilaajavastuulaki velvoittaa työtä tilaavan tarkastamaan, että alihankkijat tai työvoimaa vuokraavat yritykset täyttävät omalta osaltaan lakisääteiset velvoitteensa. Lain tarkoituksena on edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista sekä estää harmaata taloutta. Tilattavan työn tulee liittyä hankintayksikön toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin tehtäviin tai tavanomaiseen toimintaan liittyviin kuljetuksiin. Rakentamisessa lakia sovelletaan rakennuttajana toimiviin hankintayksiköihin ja sopimusketjussa yhteisellä työpaikalla työsuorituksen tilaavaan tahoon.

Töiden kuulumista tilaajan tavanomaiseen toimintaan arvioidaan melko laajasti. Arviota voidaan tehdä siitä näkökulmasta, häiriintyisikö tilaajan varsinainen toiminta ilman näitä työsuorituksia. Tavanomaiseen toimintaan liittyviksi katsotaan siten ns. ydintoiminnan lisäksi myös tukipalvelut, joita ilman varsinainen toiminta häiriintyisi. Esimerkiksi siivous- ja korjaustehtävien katsotaan aina liittyvän tilaajan tavanomaiseen toimintaan. Toisaalta lain esitöissä (HE 114/2006 vp) on katsottu, että soveltamisen ulkopuolelle jäisivät sellaiset tehtävät, jotka voidaan varsinaisen toiminnan toteuttamisen kannalta siihen liittymättöminä antaa ulkopuolisten suoritettaviksi. Tällaisista esimerkkeinä on mainittu muun muassa asianajo-, koulutus-, mainostoimisto- ja pitopalvelujen alihankinta, elleivät tilaajat itse toimi näillä aloilla. Lähtökohtaisesti koulutuspalvelut eivät kuulu tilaajan tavanomaiseen toimintaan, ellei tilaaja toimi ko. alalla. Toki tapauskohtaista arviota on aina tehtävä ja joissain tilanteissa esim. jonkin laitteen käyttöönottokoulutuksia voitaisiin pitää tavanomaiseen toimintaan kuuluvana.

Käytännössä selvitysvelvollisuus ministeriöissä koskee lähinnä ministeriöiden tiloissa tuotettuja siivous-, korjaus- ja huoltopalveluita sekä kuljetuspalveluja. Selvitysvelvollisuuden ulkopuolelle jäävät yleensä esimerkiksi asiantuntijapalvelut ja asianajo- ja koulutuspalvelut, joita ministeriöissä paljon tilataan.

Hankintayksikön tulee selvittää, että sen sopimusosapuolena toimiva taho (tilaajavastuulaisissa hankintayksikön sopimusosapuolesta käytetään käsitettä alihankkija) on huolehtinut työnantajavelvoitteistaan eikä käytä ns. harmaata työvoimaa. Todistukset ja selvitykset tulee toimittaa tilaajalle jo ennen sopimuksen tekemistä.

Tilaajavastuulain mukaan on selvitettävä

- kaupparekisteriote
- selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin
- selvitys merkinnästä työnantajarekisteriin
- selvitys arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin rekisteröitymisestä
- selvitys, ettei ole verovelkaa tai viranomaisen selvitys verovelan määrästä
- todistus eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys erääntyneiden eläkevakuutusmaksujen maksusopimuksesta
- selvitys yrityksen noudattamasta yleisestä työehtosopimuksesta tai sen keskeisistä ehdoista
- selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- rakennusalalla selvitys lakisääteisen tapaturmavakuutuksen järjestämisestä ja tilaajalla lisäksi velvollisuus selvittää, että kaikilla lähetetyillä työntekijöillä on voimassa olevat todistukset työntekijöiden sosiaaliturvan määräytymisestä ennen kuin nämä aloittavat työnteon

Selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia. Myös ulkomaisen yrityksen tulee toimittaa vastaavat tiedot. Selvitys tulee tehdä viimeistään ennen hankintasopimuksen tekemistä. Käytännössä on järkevintä selvittää asiat ennen hankintapäätöksen tekoa, jottei valittua toimittajaa tarvitse vaihtaa mahdollisten puutteiden vuoksi. Selvitysvelvollisuutta ei ole, jos on perusteltu syy luottaa kumppaniin tietyissä tilaajavastuulaisissa määritellyissä tilanteissa. Ulkomaalaisten yritysten osalta on tarkempaa [ohjeistusta](#).

Käytännössä selvitykset voidaan toimittaa tilaajalle eri tavoilla. Osan selvityksistä saa suoraan ytj.fi:stä, mutta ei kaikkia. Tiedot pystyy tarkastamaan myös esimerkiksi Asiakastiedon palvelusta ja Vastuu Groupin ”Luotettava kumppani”-palvelun kautta.

Tilaajavastuulain valvonta on Etelä-Suomen aluehallintoviraston vastuulla.

OSA III

Hankintamenettelyt

16 Tiivistelmä hankintamenettelyn keskeisistä vaiheista

Julkinen hankinta on usein pitkä ja monivaiheinen. Keskeisimmät vaiheet on listattu alla. Jokaista vaihetta käsitellään tässä hankintaohjeessa tarkemmin. Lisää ohjeistusta löydät myös Kampuksen hankintasivuilta. Ministeriösi tai valtioneuvoston kanslian hankinta-asiantuntijat neuvovat tarvittaessa. Tiivistelmä on laadittu lähinnä kansallisia ja EU-hankintoja silmällä pitäen. Pienhankinnat voidaan usein tehdä huomattavasti kevyemmin menettelyin.

1. Selvitä ja kuvaa hankintatarpeesi ja tutki, löytyykö Hansel Oy:n yhteishankinnoista tai ministeriösi olemassa olevista sopimuksista ratkaisu tarpeeseen. Mieti, voisiko hankinnan toteuttaa virkatyönä. Selvitä myös, että määrärahat hankintaan ovat olemassa. Huomioi, että lähtökohtaisesti uudet hankinnat tulisi olla kirjattuna ministeriösi hankintasuunnitelmaan. Jos hankintaa ei ole hankintasuunnitelmassa, niin pyydä vastuuvirkamiestä lisäämään se sinne.
2. Valmistele hankinnan kohteen alustava kuvaus ja alustavat vaatimukset. Mieti, kannattaisiko tehdä markkinakartoitus markkinoilla olevista tuotteista tai palveluista vai tunnetko jo markkinakentän riittävän hyvin.
3. Ota yhteyttä hankinta-asiantuntijoihin ministeriössäsi tai valtioneuvoston kansliassa jo hankinnan varhaisessa vaiheessa, ainakin silloin, jos kyse on muusta kuin pienhankinnasta. Huomioi myös ministeriösi omat ohjeet hankinta-asiantuntijoihin yhteydenottamisessa.
4. Määrittele hankinnan ennakoitu arvo ja valitse tarkoituksenmukaisin hankintamenettely.
5. Mieti, olisiko järkevää toteuttaa hankinta yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa hankintarenkaana.
6. Varmista, että hankintaan on ministeriössäsi varattu määrärahat.
7. Selvitä hankinnan tietoturva-, turvallisuus- ja henkilötietoasiat yhdessä asiantuntijoiden kanssa. Jokainen ministeriö vastaa oman toimintansa tietoturva- ja turvallisuusmääräyksistä, ohjeista ja linjauksista.
8. Laadi tarjouspyyntöasiakirjat. Määrittele ostettava palvelu tai tuote, sen laatu- ja muut ominaisuudet sekä tarjoajien soveltavuudelle asetettavat vaatimukset, tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet sekä keskeiset

sopimusehdot. Huomioi, että eri hankintamenettelyiden vaatimukset eroavat toisistaan. Esimerkiksi EU-hankintojen osalta on tiukemmat vaatimukset kuin kansallisten hankintojen.

9. Mieti, mitä strategisia tavoitteita ja vastuullisuustavoitteita tällä hankinnalla voidaan saavuttaa. Tarkasta, onko ministeriölläsi hankintalinjausta, joka ohjeistaa vastuullisuuteen liittyvissä asioissa. Valmistelee tarjouspyyntöasiakirjat siten, että vastuullisuustavoitteet tulevat huomioiduiksi.
10. Viimeistele asiakirjat. Käytä tähän vaiheeseen runsaasti aikaa.
11. Mieti hankintaasi kohdistuvat riskit ja yritä varmistaa, että riskit saadaan minimoitua.
12. Hyväksytty tarjouspyyntö ministeriössäsi ja julkaise ilmoitus ja tarjouspyyntöasiakirjat hankintamenettelyn edellyttämällä tavalla. Tyypillisesti julkaisu tapahtuu Hilma-ilmoituskanavassa tai Hansel Oy:n järjestelmissä.
13. Vastaa mahdollisiin lisätietokysymyksiin asetettuun määräaikaan mennessä.
14. Vastaa tarjousajan päätyttyä tarjoukset, laadi tarvittaessa avauspöytäkirja ja tarkasta tarjoajien soveltuvuus ja tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus.
15. Vertaile tarjoukset ja tee hankintapäätös.
16. Lähetä hankintapäätös tiedoksi ja odota odotusaika, jos odotusaika soveltuu.
17. Pyydä voittaneelta tarjoajalta rikosrekisteriotteet, jos niitä on edellytetty (EU-hankinta)
18. Viimeistele sopimus ja hae osapuolten allekirjoitukset.
19. Ota sopimus haltuun: Pidä aloituskokous toimittajan kanssa, ja varmista, että kaikilla on selvyys siitä, mitä pitää tehdä ja milloin.
20. Julkaise jälki-ilmoitus (jos valitun menettelyn mukaan tarpeen).
21. Arkistoi kaikki hankinta- ja sopimusasiakirjat VAHVAAan.
22. Seuraa, että toimitus etenee sovitusti. Tee yhteistyötä toimittajan kanssa ja ole aktiivinen. Seuraa laskutusta ja huolehdi laskujen maksamisesta ajallaan.
23. Huolehdi ja tee mahdolliset sopimusmuutokset, reklamaatiot tai optioiden käyttöönotto.
24. Kun kaikki sovitun mukaiset asiat on tehty, sopimus päättyy. Huolehdi, että molemmat osapuolet ovat selvillä siitä, milloin kaikki on saatu valmiiksi ja maksut maksettu.
25. Reklamoijajoissa ja kirjallisesti, jos toimitus ei ole sitä mitä pitäisi, tai suorituksessa on muita virheitä.

Kuvio 8. Hankinnan valmistelijan muistilista: Selvitettävät ja hoidettavat asiat

Aloitusvaihe <ul style="list-style-type: none">• Arvo & kesto?• Pienhankinta vai kynnysarvon ylittävä?• Suunnittele: Milloin, miten• Pyydä apua, lue ohjeet• Avaa asia Vahvassa	Tarjouspyyntö <ul style="list-style-type: none">• Käytä malleja Kampuksesta, (kysy VNK:lta, mikä niistä)• Muoto: Word-tiedostona tai sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä• Luo asiakirjat Vahvassa / tuo Vahvaan muualta
Tarjousten tulo <ul style="list-style-type: none">• Avaus, tarkastus, vertailu• Laadi päätös: Apuna Kampus-päätösmallit• Anna päätös tiedoksi	Sopimus & seuranta <ul style="list-style-type: none">• Allekirjoitukset• Aloituspalaveri• Sovi sopimuksen jalkautus VN:ssa: Esim. tiedotus, käyttökoulutus, seurantavastuut• Vie sopimus Handiin

17 Pienhankinnat

Tässä luvussa 17 käsitellään pienhankintoja. Muistathan tutustua lisäksi lukuihin 5–15, joissa käsitellään muun muassa julkisen hankinnan tunnistamista, hankintalain ulkopuolelle jääviä hankintoja, olemassa olevien sopimusten ja yhteishankintojen hyödyntämisen ensisijaisuutta, hankinnan määrittelyä ja valmistelua, hankinnan organisointia, määrärahoja, lupia, tietoturvaa, turvallisuutta, tietosuojaa, henkilötietojen käsittelyä, saavutettavuutta, varautumista, riskienhallintaa, Venäjän vastaisia pakotteita sekä tilaajavastuulakia.

17.1 Milloin on kyse pienhankinnasta ja kaikissa pienhankinnoissa tarkistettavat asiat

Kun selvitetään sitä, onko kyse pienhankinnasta, kansallisesta hankinnasta vai EU-hankinnasta, arvioidaan ensin **hankinnan ennakoitu arvo**. Ennakoidun arvon laskeminen on käsitelty tämän ohjeen luvussa 8.5 Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen. Pienhankinnat ovat hankintoja, joiden ennakoitu arvo on tavara- ja palveluhankintojen kohdalla alle 60 000 euroa ja rakennusurakoiden kohdalla alle 150 000 euroa. Hankintalain liitteen E mukaisten muiden erityisten palveluhankintojen kohdalla pienhankintoja ovat alle 300 000 euron suuruiset hankinnat ja liitteessä E määriteltyjen sote-palvelujen kohdalla alle 400 000 euron suuruiset hankinnat.

Hankintalaki ei pääsääntöisesti koske pienhankintoja, mutta myös pienhankintaa tehtäessä on noudatettava hankintalain keskeisiä periaatteita eli tarjoajien **tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteita sekä hyvän hallinnon periaatetta**. Myös **hankintaoikaisuja** koskevat säännökset soveltuvat pienhankintoihin.

Huomioi, että kaikissa pienhankinnoissa, myös arvoltaan vähäisissä alle 30 000 euron pienhankinnoissa suositellaan tarkastettavan vähintään tarjoajan **lakisääteiset rekisteritiedot yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä** (ytj.fi).

Suosittelavaa on tarkastaa ainakin seuraavat:

- kaupparekisteri,
- selvitys merkinnästä ennakoperintärekisteriin,
- selvitys merkinnästä työnantajarekisteriin,
- selvitys merkinnästä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- selvitys, ettei ole verovelkaa tai viranomaisen selvitys verovelan määrästä ja hyväksytystä maksusuunnitelmasta.

Ulkomaalaisten toimittajien tietoja ei löydy yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä. Suositeltavaa on tarkastaa ulkomaiseltakin toimijalta vähintään yrityksen merkintä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin tämän ohjeen luvussa 17.4 Pienhankinnan kilpailuttaminen ohjeistetulla tavalla. Tarkastamisvelvollisuus ei koske **maksuaikakortilla** tehtäviä pienhankintoja.

Tilattaessa toimeksiantosopimukseen perustuvaa työtä luonnolliselta henkilöltä, **elinkeinoharjoittajalta tai toiminimeltä** on selvitettävä yrittäjän eläkevakuutuksen voimassaolo ja pyydetty todistus liitettäväksi hankintapäätökseen. Jos toimittajalla ei ole voimassa olevaa yrittäjän eläkevakuutusta, maksetusta työansiesta tulee periä valtion eläkemaksut ja ilmoittaa työansio Kevan rekisteriin. Työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakoperintälain mukaisesti ennakonpidätys, ellei saaja kuulu ennakoperintärekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmässä.

Venäjän vastaisten pakotteiden tarkastaminen koskee myös pienhankintoja pakotelistattujen henkilöiden osalta. Nk. sektoripakoteasetus koskee vain EU-hankintadirektiivien soveltamisalaan kuuluvia hankintoja. Katso tästä tarkemmin ohjeen luvusta 14 Sota Ukrainassa: Venäjän vastaiset pakotteet.

17.2 Arvoltaan vähäiset eli 0 – alle 30 000 euron pienhankinnat

17.2.1 Arvoltaan vähäisten pienhankintojen hankkiminen

Pienhankintoja koskevat erilaiset menettelytavat riippuen pienhankinnan ennakoidusta arvosta. Arvoltaan vähäisissä pienhankinnoissa kilpailuttamiseen menevän työajan arvo nousee helposti suuremmaksi kuin se taloudellinen säästö, joka kilpailuttamisella saavutetaan. Tämän takia arvoltaan vähäisissä pienhankinnoissa kilpailuttamista ei ole säädetty pakolliseksi, mutta halutessaan sen voi tuki tehdä. Vähäisen arvon raja on valtioneuvostossa 30 000 euroa. Myös arvoltaan vähäisessä pienhankinnassa suositellaan kuitenkin

selvittämään hintoja ja laatutekijöitä esimerkiksi vapaamuotoisilla markkinakartoituksilla. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi sähköpostitiedusteluilla kartoitetaan hintoja ja palvelun/tuotteen saatavuutta ennen tuotteen hankintaa.

Alle 30 000 euron pienhankintoja tehtäessä menettely on vapaamuotoisempi kuin tilanteessa, jossa ennakoidaan hankinnan arvon olevan tavara- ja palveluhankintojen osalta 30 000 euroa – alle 60 000 euroa.

Toimi seuraavasti arvoltaan vähäisissä, alle 30 000 euron pienhankinnoissa:

1. Selvitä, saanko palvelun tai tuotteen tilattua suoraan jostakin olemassa olevasta sopimuksesta, esimerkiksi ministeriösi tai VNK:n kilpailuttamasta sopimuksesta. Tee hankinta olemassa olevan sopimuksen kautta, jos se on mahdollista ja tarkoituksenmukaista.
2. Jos olemassa olevaa soveltuva sopimusta ei ole, on suositeltavaa selvittää tuotteen tai palvelun saatavuutta sekä hinta- ja laatutasoa, jos et tunne markkinatilannetta jo ennestään, ja kirjaa tiedot lyhyeen sisäiseen muistioon tai vastaavaan vapaamuotoiseen yhteenvetoon. Tallenna asiakirjat VAHVAan, paitsi jos päädyt tekemään Handi-tilauksen, niin voit tallentaa markkinakartoitusasiakirjat Handi-tilauksen liitteeksi.
3. Voit halutessasi kilpailuttaa hankinnan, mutta tämä ei ole pakollista. Jos kyseessä on korkeintaan muutaman tuhannen euron hankinnan kilpailuttaminen, voit hyödyntää Kampuksessa olevaa asiakirjamallia: Hyvin kevyt tarjouspyyntö arvoltaan vähäisiin pienhankintoihin. Vähän isommissa kilpailutettavissa pienhankinnoissa kts. pienhankinnan kilpailuttamisen ohjeistus alla.
4. Jos teet kilpailutuksen, tee [hankintapäätös](#) ja sopimus Kampuksen pienhankinnan asiakirjamallien mukaisesti. Sopimusmallina voit käyttää malleja [yksinkertainen sopimusmalli/yritys](#) tai [yksinkertainen sopimusmalli/yksityishenkilö](#), jos tarjoaja on yksityishenkilö. Liitä hankintapäätökseen oikaisuohje eli ohje tarjoajalle oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Määräaika oikaisuvaatimuksen tekemiseen on 14 päivää päätöksen tiedoksisaannista. Tilausta tai sopimusta ei suositella tehtäväksi ennen oikaisuajan päättymistä. Pienhankinnasta ei voi valittaa hankintalain perusteella markkinaoikeuteen.
5. Jos et hyödyntänyt olemassa olevaa sopimusta tai jos et kilpailuttanut (eli et tehnyt tarjouspyyntöä), sinulla on kolme erilaista mahdollisuutta toimia. Tee joko Handi-tilaus, jossa valitset kohdan ”tilaus tehty suorahankintana”. Katso Handi-tilaamisesta tämän ohjeen seuraava luku 17.2.2 Tilaaminen Handi-palvelussa.
6. Vaihtoehtoisesti käytä Kampuksen asiakirjamalleja [yksinkertainen sopimusmalli/yritys](#) tai [yksinkertainen sopimusmalli/yksityishenkilö](#), jos

tarjoaja on yksityishenkilö. Muista rastittaa kohta ”hankinta on tehty suorahankintana hankinnan vähäisen arvon perusteella”, jotta asiakirja toimii samalla hankintapäätöksenä.

7. Poikkeuksellisesti vähäisen arvon tavara tai palvelu voidaan tilata myös sähköpostitse tai toimittajan verkkosivujen kautta (esim. maksulliseen tilaisuuteen ilmoittautumiset). Tällöin kuitenkin määrärahan käyttövaltuudet omaavan henkilön tulee olla etukäteen hyväksynyt tilaus. Huolehdi myös siitä, että sähköpostinvaihdosta on löydettävissä myös esittelijä, esim. hyväksymispyyntöä koskevan sähköpostin lähettäjänä.
8. Voit hankkia tuotteen/palvelun myös maksuaikakortilla, mikäli maksuaikakortin käyttöä koskevat säännöt tämän sallivat.

17.2.2 Tilaaminen Handi-palvelun kautta

Handi-palvelussa on laskujen käsittelyn lisäksi mahdollista tehdä tilauksia. Tilauksella tarkoitetaan tässä yhteydessä arvoltaan vähäistä (alle 30 000 euroa) pienhankintaa, joka tehdään suorahankintana, olemassa olevaan sopimukseen perustuvana yksittäisenä toimeksiantona tai yksittäisen tuotteen tilaamisena. Handi-palvelun kautta tehdyn tilauksen etuna on laskun käsittelyn automaatio, hankinta- ja tilausasiakirjojen seurantamahdollisuudet ja arkistoituminen suoraan Handiin sekä tilausprosessin yksinkertaisuus. Valtionhallinnossa on tavoitteena lisätä Handi-tilauksien määrää ja sitä kautta kasvattaa laskujen käsittelyn automaatioastetta.

Valtioneuvoston käyttöön on laadittu yhteinen Handi-palvelun kautta tehtävää tilaamista koskeva [ohje, jossa on kuvattu tarkemmin, miten Handi-tilaus laaditaan](#).

Handi-tilaamista suositellaan käytettävän erityisesti alle 30 000 euron pienhankinnoissa, jotka tehdään suorahankintana, ilman kilpailutusta.

Handi-tilauksia voi tehdä myös olemassa olevan hankintasopimuksen perusteella (ns. kotiinkutsu, esim. viestintäpalveluita koskevan sopimuksen sisäinen tilaus). Tarkista kuitenkin, mitä kyseisessä sopimuksessa on sovittu tilaamisesta; onko tilaukset sovittu tehtäväksi Handi-palvelulla vai esimerkiksi sähköpostitse. Huomaathan, että tällöin tilaustapa on huomioitava sopimuksessa jo tarjouspyynnön valmistelun yhteydessä.

Halutessasi voit tehdä Handi-tilauksen myös 30 000 – alle 60 000 euron pienhankinnassa. Tämä edellyttää, että taustalla on hankintapäätös, jonka suorahankintaperusteet on laadittu huomioiden hankintaohjeen kohta 17.6 Pienhankinta suorahankintana.

17.3 Pienhankinnat arvoltaan 30 000 – alle 60 000 euroa

Pienhankinta, jonka arvo on 30 000 euroa tai sen yli, mutta jää alle 60 000 euron, tulee kilpailuttaa valtioneuvostossa kevyesti, ellei hankintaa pysty tekemään olemassa olevien sopimusten kautta tai jos ei ole hankintaohjeen mukaisia erityisiä syitä kilpailuttamatta jättämiselle (suorahankinnalle). Pienhankinnan suorahankintatilanteet kuvataan jäljempänä. Toimi näissä arvoltaan 30 000 euron tai sen yli, mutta kuitenkin alle 60 000 euron pienhankinnoissa seuraavasti:

1. Selvitä, voiko oston tehdä käyttämällä Hansel Oy:n, Valtorin, Senaatin tai vastaavien konsernitoimijoiden, valtioneuvoston kanslian, ministeriön omia tai sen hallinnonalan yhteisiä puitejärjestelyjä, dynaamisia hankintajärjestelmiä tai Hansel Oy:n pienhankintapalvelua.
2. Tee hankinta niiden kautta, jos mahdollista. Noudata kyseisen järjestelyn menettelytapaohjeita esimerkiksi päätöksen ja tilaustavan osalta. Lisätietoa olemassa olevien sopimusten ja yhteishankintojen hyödyntämisestä löydät tämän ohjeen luvusta 7 Olemassa olevat sopimukset ja yhteishankinnat.
3. Jos puitejärjestelyä, dynaamista hankintajärjestelmää tai Hansel Oy:n pienhankintapalvelua ei ole käytettävissä, selvitä tuotteen tai palvelun saatavuutta sekä hinta- ja laatutasoa (markkinatilannetta). Tee tämän jälkeen pienhankinnan kilpailutus. Mikäli tunnet jo markkinatilanteen, tee suoraan pienhankinnan kilpailutus seuraavassa luvussa 17.4 kuvatun ohjeistuksen mukaisesti. Huolehdi asiakirjojen dokumentoinnista.
4. Tee hankintapäätös Kampuksen [pienhankinnan kevennetyn kilpailutuksen hankintapäätös mallin](#) mukaisesti. Liitä hankintapäätökseen oikaisuohje eli ohje tarjoajalle oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Määräaika oikaisuvaatimuksen tekemiseen on 14 päivää päätöksen tiedoksisaannista. Tilausta tai sopimusta ei suositella tehtäväksi ennen oikaisuajan päättymistä. Pienhankinnasta ei voi valittaa hankintalain perusteella markkinaoikeuteen.
5. Tee sopimus voittaneen tarjoajan kanssa. Sopimusmalleja löydät Kampuksesta. Kilpailutusvaiheessa tarjouspyyntöön on hyvä liittää sopimusehdot, jotka tarjoaja hyväksyy jättäessään tarjouksen.

17.4 Pienhankinnan kilpailuttaminen

Tässä luvussa löydät lisätietoa pienhankinnan kilpailuttamisesta. Laadi tarjouspyyntö esimerkiksi hyödyntäen Kampuksesta löytyvää [pienhankinnan tarjouspyyntömallia](#). Pienhankinnan tarjouspyynnön tulee sisältää selkeät ja riittävät tiedot hankinnan kohteesta, jotta toimittajat voivat sen perusteella tehdä vertailukelpoisia tarjouksia. On kuitenkin hyvä

pyrkii hallinnollisesti kevyeen kilpailuttamiseen, jossa esimerkiksi valinta- ja vertailuperusteita ei olisi kovin useita. Hankinnan kohteen kuvauksesta ja hinnoittelusta löydät lisätietoa tämän ohjeen luvuista 8.2 Hankinnan kohteen kuvaus ja 8.4 Hinnoittelu.

Harmaan talouden torjumiseksi on tärkeää tarkastaa tarjoajien taustoja myös pienhankinnoissa ja varmistaa, että yritykset ovat täyttäneet lakisääteiset velvoitteensa. Lisäksi voidaan, mikäli katsotaan tarpeelliseksi, asettaa ehtoja myös tarjoajien kokemukseen ja asiantuntemukseen liittyen. Tarjoajan soveltuvuusvaatimuksissa on kyse siitä, millainen toimija voidaan hyväksyä julkisin varoin tehtävän sopimuksen osapuoleksi ja millaisen toimijan uskotaan tekevän riittävän laadukasta työtä. Vaatimusten on liityttävä tarjoajien mahdollisuuksiin toteuttaa hankinta, eikä niillä saa vaarantaa ehdokkaiden tai tarjoajien tasapuolista kohtelua. Tarjoajien soveltuvuusvaatimusten osalta on suositeltavaa edellyttää vähintään sitä, että tarjoajan rekisteritiedot löytyvät yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (ytj.fi), ja tarkastaa ne voittajaksi valikoituvalta tarjoajalta.

Edellytä tarjoajalta vähintään ja myös tarkasta hankintapäätösvaiheessa (viimeistään ennen sopimuksen tekemistä) tarjoajan **lakisääteiset rekisteritiedot yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä** (ytj.fi).

Suosittelavaa on tarkastaa ainakin seuraavat:

- Kaupparekisteri
- Selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin
- Selvitys merkinnästä työnantajarekisteriin
- Selvitys merkistä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- Selvitys, ettei ole verovelkaa tai viranomaisen selvitys verovelan määrästä ja maksuohjelmasta

Ulkomaalaisten toimittajien tietoja ei löydy yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä. Tarkasta ulkomaiselta yritysuoitoiselta toimijalta vähintään yrityksen merkintä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Sen voi tarkastaa Euroopan komission ylläpitämästä EU:n alv-tietojen vaihtojärjestelmästä (VIES). VIES-järjestelmä hakee alv-rekisteritiedot kansallisista tietokannoista. Löydät järjestelmän sekä tarkempia ohjeita osoitteesta https://europa.eu/youreurope/business/taxation/vat/check-vat-number-vies/index_fi.htm.

Jos tarjoajan tietoja ei muusta poikkeuksellisesta syystä ole tarpeen merkitä ytj:ään, on hyvä edellyttää tarjoajalta perustelu tälle ja pyytää vastaavat tiedot vapaamuotoisesti.

Voit asettaa tarjoajalle muitakin soveltuvuusvaatimuksia, esimerkiksi aikaisemmista vastaavista hankinnoista. Soveltuvuusvaatimukset voidaan ilmoittaa pienhankinnoissa tarjouspyynnön liitelomakkeella, jonka tarjoaja täyttää ja palauttaa tarjouksensa yhteydessä.

Voit käyttää liitelomakkeen laadinnassa apuna Kampuksesta löytyviä asiakirjamalleja [tarjoajaa koskevat soveltuvuusvaatimukset, pienhankinnat](#) ja [tarjoajaa koskevat soveltuvuusvaatimukset, kansallinen hankinta](#), jos soveltuvuusvaatimuksia halutaan asettaa laajemmin kuin pienhankintojen oma malliasiakirja mahdollistaa.

Hankintayksikön on suljettava tarjouskilpailusta tarjoaja, joka ei täytä asetettuja soveltuvuusvaatimuksia. Tarjoajan poissulkemista koskeva päätös tehdään yleensä samassa hankintapäätöksessä kuin voittajan valinta. Voit tehdä sen myös omana erillisenä päätöksenä, johon viittaat varsinaisessa hankintapäätöksessä. Muista liittää mukaan oikaisua koskeva [ohje](#).

Tarjouksista valitaan tarjouskilpailun voittajaksi se, jonka katsotaan olevan soveltuvuusvaatimukset täyttävistä tarjoajien tarjouksista paras ottaen huomioon ainoastaan ne ehdot, mitä tarjouspyynnössä on voittajan valinnasta ilmoitettu. Jos valintaperusteena on hinnaltaan halvin, voittaa tarjouskilpailun hinnaltaan halvin, joka täyttää tarjouspyynnön edellytykset tuotteen tai palvelun sisällölle ja laadulle, ja jossa tarjoaja hyväksyy tarjouspyynnön ehdot. Voittajan valinnassa voi käyttää myös parasta hinta-laatusuhdetta, jolloin laadun vertailutapa on ilmoitettava tarjouspyynnössä. Vältä vertailutapoja, jotka ovat työläitä tarjoajalle ja vertailijoille, ettei kilpailutuksen läpivienti tule kalliimmaksi kuin sen lopputulos.

Ohjeista tarjouspyynnössä, miten tarjous jätetään

Aseta tarjouksille määräaika, esimerkiksi viikko tai kaksi. Määräajan pituus riippuu yleensä siitä, missä ajassa arvioidaan tarjoajien ehditään laatia tarjouksensa, mikä on kytköksissä hankinnan monimutkaisuuteen. Loma-aikoina on hyvä varata enemmän aikaa tarjousten jättämiselle. Huomioi myös, että potentiaalisille tarjoajille on hyvä varata tilaisuus esittää kysymyksiä hankintayksikölle tarjousajan aikana ja ohjeista, miten kysymykset voidaan esittää siten, että kaikki saavat saman informaation. Älä pyydä tarjoajaa laatimaan laajoja kuvauksia tai suunnitelmia tarjouksensa liitteeksi. Ilmaisen työn vaatiminen ei ole reilua, ja voi sitä paitsi vähentää tarjousten määrää.

Pyydä tarjoukset lähtökohtaisesti vähintään kolmelta tarjoajalta. Voit pyytää jättämään tarjoukset sähköpostitse tarjouspyynnössä ilmoittamaasi ei-henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen esimerkiksi kirjaamoon tai muuhun yhteispostilaatikkoon. Lähtökohtaisesti on hyvä pyrkiä tekemään sähköpostilla tapahtuva kilpailutus VAHVA-asianhallinnan kautta, jolloin asiakirjat arkistoituvat suoraan.

Voit hyödyntää, ja tähän myös kannustetaan pienhankintojen avoimuuden lisäämiseksi ja kilpailuolosuhteiden hyödyntämiseksi, myös Hilma-ilmoituskanavaa, jolloin pienhankinta julkaistaan järjestelmässä ja tarjoukset jätetään järjestelmän kautta. Huolehdi myös tällöin hankinta-asiakirjojen dokumentoinnista ja arkistoinnista.

Tarjousten käsittely

Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen, ja käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita. Tallenna tarjoukset ja hankinnan muut asiakirjakirjat VAHVA-asianhallintajärjestelmään, mikäli niitä ei ole vielä tallennettu VAHVAAan.

Jos tarjouksessa olevat tiedot tai asiakirjat ovat puutteellisia tai virheellisiä taikka jotkut

asiakirjat tai tiedot puuttuvat, tarjoajia voidaan pyytää esimerkiksi toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään tarjouksissa olevia tietoja ja asiakirjoja, vastaavasti kuin kynnyksarvot ylittävissä hankinnoissa (ks. tarjousten täsmentämisestä tämän ohjeen luku 18.6 Tarjousten käsittely). Pyyntöjen osalta tulee muistaa, että hankintayksikön tulee toimia tasapuolisesti, syrjimättömästi ja avoimesti. Tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset suljetaan pois tarjouskilpailusta. Tässä vaiheessa hankintalain mukaisia poissulkuperusteita voidaan käyttää.

17.5 Hyväksyminen

Pienhankinnan hyväksyy tai hankintapäätöksen tekee henkilö, jolla on ministeriön työjärjestyksen ja taloussäännön mukaisesti siihen oikeus (ns. hankintavaltuus tai menon hyväksyntävaltuus). Hyväksyminen voidaan tehdä hankintapäätöksessä, joka tehdään esittelystä Vahva-asianhallintajärjestelmässä.

Hankintavaltuudet omaava henkilö voi hyväksyä (esittelystä) pienhankinnan tai tilauksen myös Handi-palvelussa, allekirjoittamalla paperimuotoisen tilauksen tai tekemällä hankinnan maksuaikakortilla. Maksuaikakortin käytöstä ks. ministeriökohtaiset ohjeet ja Kampuksen maksuaikakorttia koskeva [sivusto](#).

Pienhankinnasta tehdään hankintapäätös oikaisuohjeineen, jos hankinta on kilpailutettu. Suorahankintakriteerit täyttävästä suorahankinnasta tehdään hankintapäätös tai vähintään sisäinen päätös, muistio tai muu perustelu, jossa suorahankinta on perusteltu hankintaohjeen alla kohdassa 17.6. mukaisin perustein. Olemassa olevaan sopimukseen perustuva hankinta hyväksytään esittelystä kirjallisena tilauksena tai sähköpostitse

hankintavaltuuksien tai sopimuksessa sovittujen valtuuksien puitteissa. Erillistä hankintapäätöstä ei tällöin tarvitse enää tehdä, koska kyse on aikaisemmin tehdyn hankintapäätöksen täytäntöönpanosta, ”kotiinkutsusta”.

17.6 Pienhankinta suoramankintana

Suoramankinta tarkoittaa sitä, että (pien)hankinta tehdään suoraan yhdeltä toimittajalta ilman kilpailutusta. Vähäisen arvon ylittävät pienhankinnat on lähtökohtaisesti kilpailutettava, eli tarjouksia on pyydetävä useammalta kuin yhdeltä toimittajalta.

Suoramankinnalle tulee olla perusteltu syy. Hankintalain mukaiset suoramankintatilanteet on esitetty tämän ohjeen luvussa 19.3.6 Suoramankinta. Pienhankinnassa suoramankintaperusteita voivat olla hankintalain mukaisten perusteiden lisäksi seuraavat:

- Hankinta on arvoltaan vähäinen, eli alle 30 000 euroa, alv 0 %.
- Kilpailuttamisen kustannukset ovat korkeammat kuin mahdollisesti saatava hyöty.
- Vastaavaa tuotetta tai palvelua on hankittu kilpailutuksen kautta lähiaikoina (~ alle 6 kk sitten) ja hintataso on selvillä. Tämä ei kuitenkaan saa johtaa hankinnan pilkkomiseen.
- Muita kysymykseen tulevia toimittajia ei ole tiedossa.
- Kyseessä on pienhankinta, joka jäisi kynnysarvon ylittyttyäänkin hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle (esim. t&k-hankinta, in-house-hankinta), ja kilpailuttamista ei katsota tarkoituksenmukaiseksi.

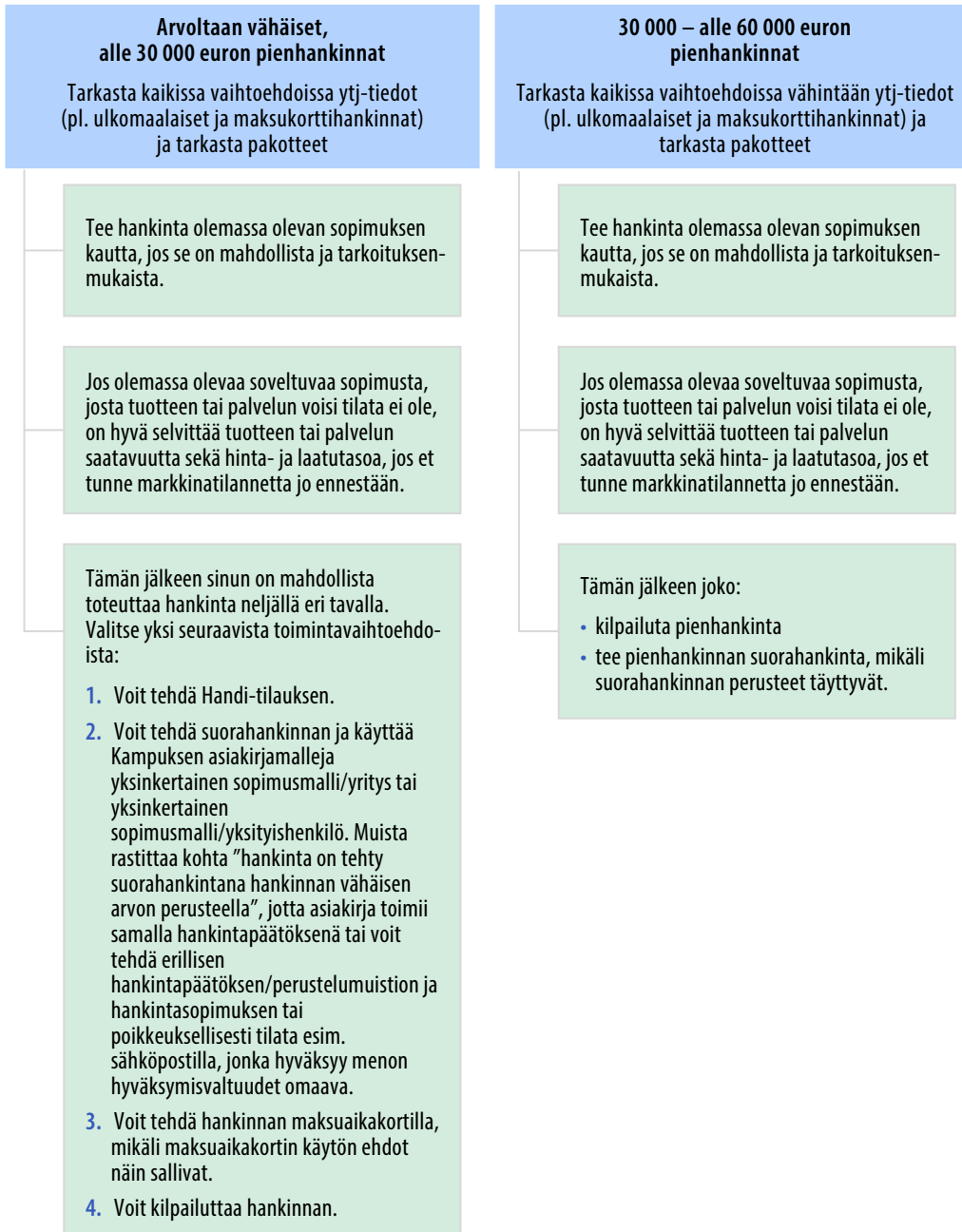
Ilmoita suoramankinnan syy ja perustelet hankintapäätöksessä, tilauksessa tai sisäisessä muistiossa, miten suoramankinnan perusteet tässä kyseisessä hankinnassa toteutuvat.

Jos suoramankinnalle on perusteltu syy, voit neuvotella tarjoajan kanssa hankinnan toteuttamisesta. Neuvottelu tarkoittaa, että kerrot tarpeestasi ja pyydät tarjousta sekä käyt mahdollisia jatkoneuvotteluja. Neuvottelut päättyvät, kun tarjoaja antaa tarjouksen, jonka tilaaja hyväksyy sellaisenaan. Pyydä tarjousta suoramankinnassakin kirjallisesti, jotta sopimus tai tilaus on helpompi tehdä ja dokumentoida. Tarjouspyyntöön on hyvä liittää sopimusehdot, jotka tarjoaja hyväksyy jättäessään tarjouksen, jotta vältetään työläitä sopimusneuvotteluilta.

Suoramankintojen riskinä on, että pienhankinnat tehdään tutulta tarjoajalta, jolla on ministeriön toiminnasta ja toimeksiannoista jo kokemusta. Tämä johtaa siihen, että valtioneuvostoon syntyy pienhankinnoissakin ”tarjoajamonopoleja”. Jos samalta toimittajalta tehdään peräkkäin paljon hankintoja, tilanne saattaa näyttää kielletyiltä suuremman hankinnan pilkkomiselta, jotta kynnysarvon ylittävä kilpailutus vältettäisiin.

17.7 Toimintatavat pienhankinnoissa tiivistettynä

Kuvio 9. Toimintatavat pienhankinnoissa tiivistettynä



18 Kansallisen kynnsarvon ylittävät hankinnat

Tässä luvussa 18 käsitellään kansallisia hankintoja. Kansalliset hankinnat kilpailutetaan hankintalain 11 luvun mukaisesti. Niihin sovelletaan lisäksi hankintalain osaa I (mm. soveltamisala, ennakoidun arvon määrittäminen) ja IV (yhteiset säännökset hankintapäätöksestä, muutoksenhausta ja hankintojen valvonnasta), ellei ko. osien pykälissä ole toisin mainittu.

Muistathan tutustua hankintaa valmistellessasi lisäksi tämän ohjeen lukuihin 5–15, joissa käsitellään muun muassa julkisen hankinnan tunnistamista, hankintalain ulkopuolelle jääviä hankintoja, olemassa olevien sopimusten ja yhteishankintojen hyödyntämisen ensisijaisuutta, hankinnan määrittelyä ja valmistelua, hankinnan organisointia, määrärahoja, lupia, tietoturvaa, turvallisuutta, tietosuojaa, henkilötietojen käsittelyä, saavutettavuutta, varautumista, riskienhallintaa, Venäjän vastaisia pakotteita ja tilaajavastuulakia.

Venäjän vastaisten pakotteiden tarkastaminen koskee myös kansallisia hankintoja pakotelistattujen henkilöiden osalta. Nk. sektoripakoteasetus koskee vain EU-hankintadirektiivien soveltamisalaan kuuluvia hankintoja. Katso tästä tarkemmin ohjeen luvusta 14 Sota Ukrainassa: Venäjän vastaiset pakotteet.

18.1 Kynnsarvo

Kun selvitetään sitä, onko kyse pienhankinnasta, kansallisesta hankinnasta vai EU-hankinnasta, arvioidaan ensin hankinnan ennakoitu arvo. Ennakoidun arvon laskeminen on käsitelty tämän ohjeen luvussa 8.5 Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen. Kansallisia hankintoja ovat hankinnat, joiden ennakoitu arvo ylittää kansallisen kynnsarvon, joka on esimerkiksi tavara- ja palveluhankintojen osalta 60 000 euroa, mutta ei EU-kynnsarvoa. Kansallinen kynnsarvo perustuu hankintalakiin ja päivittyy vain, jos hankintalakia muutetaan.

Taulukko 3. Hankintojen jaottelu

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnysarvot euroa, alv 0 %	EU-kynnysarvot 1.1.2022–31.12.2023, euroa, alv 0 %
Tavara- ja palveluhankinnat	60 000	140 000
Hankintalain liitteen E mukaiset sote-palvelut (Liite E, kohdat 1–4)	300 000	-
Hankintalain liitteen E mukaiset muut erityiset palvelut (Liite E, kohdat 5–15)	400 000	-
Käyttöoikeussopimukset	500 000	-
Rakennusurakat	150 000	5 382 000

Sosiaali- ja terveystalouden palveluille sekä muille erityisille palveluhankinnoille (ns. hankintalain liitteen E palveluille) on omat kansalliset kynnysarvonsa, mutta ei EU-kynnysarvoa. Ks. tämän ohjeen luku 20. Kehitysyhteistyösopimuksiin perustuviin ulkoasiainhallinnon hankintoihin sovelletaan kansallisia hankintoja koskevia menettelyjä arvosta riippumatta.

18.2 Vastuullisuustavoitteiden edistäminen

Yksittäisessä hankinnassa on jo hankinnan suunnittelua aloitettaessa hyvä miettiä, että pyritäänkö hankinnalla edistämään myös vastuullisuustavoitteita, ja jos pyritään, niin onko hankinnan luonne ja ministeriön omat painotukset huomioon ottaen kyse ekologisen vastuullisuuden, sosiaalisen vastuullisuuden vai taloudellisen vastuullisuuden edistämisestä tai ehkä useasta näistä sekä pyritäänkö hankintaan saamaan mukaan innovatiivisia elementtejä.

Strategisten tavoitteiden huomioiminen on eri tavalla keskiössä eri ministeriöiden hankinnoissa. Valtioneuvoston kanslia hankkii paljon sellaisia palveluita ja tuotteita kaikille ministeriöille, missä esimerkiksi ympäristövastuullisuuden ja sosiaalisen vastuullisuuden tavoitteet korostuvat. Jos ministeriö hankkii pääosin vain asiantuntijapalveluita, ei niissä ole mahdollisuutta samalla tavalla ottaa strategisia tavoitteita huomioon lukuun ottamatta taloudellisen vastuullisuuden tavoitetta.

Lähtökohtaisesti taloudellisen vastuullisuuden edistäminen kuuluu osana kaikkien valtioneuvoston hankintojen valmisteluun ainakin verovastuullisuuden edistämisen ja harmaan talouden kitkemisen kautta. Taloudellista vastuullisuutta pystyy edistämään myös ottamalla markkinatoimijat mukaan esimerkiksi markkinakartoituksin ja pyrkimällä jakamaan hankintaa pienempiin osiin, jotta pk-yritysten mahdollisuudet osallistua hankintaan kasvavat.

Ympäristö- ja sosiaalisen vastuullisuuden tavoitteita pystyy edistämään sekä tarjoajille asetettavien soveltuvuusvaatimusten, että hankinnan vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden kautta. Vastuullisuustavoitteita pystyy edistämään myös ottamalla markkinat mukaan hankinnan valmisteluvaiheessa esimerkiksi siten, että kartoitetaan kattavasti saatavilla olevat vaihtoehdot ennen hankinnan käynnistämistä. Jos markkinoilta ei löydy olemassa olevaa valmista vaihtoehtoa, voidaan hankinta toteuttaa innovatiivisella menettelyllä, jossa hankintayksikkö ei ole lyönyt kaikkia vaatimuksia vielä hankinnan aloitusvaiheessa lukkoon, vaan ottaa markkinatoimijat mukaan etsimään toimivia ratkaisuja. Tällaiseen markkinoiden kanssa yhteiskehittämiseen soveltuvia hankintamenettelyitä ovat innovaatiokumppanuuden lisäksi esimerkiksi kilpailullinen neuvottelumenettely.

Vastuullisuustavoitteiden huomioimisesta hankinnan valmistelusta kts. tämän ohjeen luku 3 Strategiset tavoitteet ja vastuullisuus hankinnoissa. Lisäksi [Keino-osaamiskeskuksessa \(KEINO\)](#) on laadittu ohjeita ja malleja siihen, kuinka strategisia tavoitteita voidaan ottaa huomioon yksittäisissä hankinnoissa. Näitä strategisten tavoitteiden saavuttamista koskevia ohjeistuksia on kerätty myös [Kampuksen hankintasivuille](#).

18.3 Hankintamenettelyn valinta

Kansalliset hankinnat on kilpailutettava, ellei kyse ole hankintalain mukaisesti tehtävästä suorahankinnasta. Hankintamenettelynä eli kilpailutuksen läpivientitapana voidaan käyttää hankintalaissa kuvattuja EU-hankintojen hankintamenettelyjä. Hankintayksikkö voi myös itse määritellä käyttämänsä hankintamenettelyn kuvailemalla prosessin kulun hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. EU-hankintojen hankintamenettelyitä on käsitelty tämän ohjeen luvussa 19.3 Hankintamenettelyn valinta.

18.4 Suorahankinta

Suorahankinnat ovat sallittuja ainoastaan hankintalaissa tyhjentävästi esitetyissä, erittäin harvinaisissa tilanteissa (=suorahankintaperusteet). Kansallisten hankintojen suorahankintaperusteet ovat samat kuin EU-hankintojen suorahankintaperusteet (ks. tämän ohjeen luku 19.3.6 Suorahankinta).

Suorahankintaperusteita tulkitaan suppeasti ja hankintayksikön on pystyttävä näyttämään toteen perusteen olemassaolo. Suorahankinnasta tulee tehdä kirjallinen, hankintalain mukainen päätös, jossa ilmoitetaan suorahankinnan hankintalain mukainen peruste ja perustellaan sen olemassaolo.

Kansallisista suorahankinnoista voi julkaista Hilma-ilmoituskanavassa vapaaehtoisen suorahankintailmoituksen hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista. Suorahankintailmoituksessa ilmoitetaan suorahankinnan perustelut. Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän odotusajan kuluttua suorahankintailmoituksen julkaisemisesta. Jos hankintayksikkö on tehnyt suorahankintailmoituksen ja suorahankinnalle on ollut olemassa hankintalain mukainen suorahankintaperuste, kilpailu- ja kuluttajavirasto ei pääsääntöisesti voi puuttua tehtyyn suorahankintaan.

Jos suorahankintailmoitusta ei ole tehty, valitusaika on 6 kk hankintasopimuksen tekemisestä. Kilpailu- ja kuluttajavirasto voi tällöin myös kieltää sopimuksen täytäntöönpanon, jos sitä ei ole vielä tehty.

18.5 Hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön laatiminen

Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti. Tarjouspyynnössä on ohjeistettava tarjoajille kaikki tarjouksessa annettavat hankinnan kannalta merkitykselliset tiedot. Tarjouspyynnön laatimisessa voi tämän ohjeen ohella hyödyntää valtioneuvoston kanslian asiakirjamalleja, jotka löytyvät [Kampuksesta](#).

Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö voidaan laatia ja julkaista sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä, jolloin hankintayksikkö laatii samalla kertaa sekä hankintailmoituksen että tarjouspyynnön. Lähettämällä asiakirjat Cludia-kilpailutusjärjestelmään tulevat ne julkaistuiksi myös Hilma-ilmoituskanavassa. Jos hankintayksikkö ei käytä edellä mainittua järjestelmää, hankintailmoitus ja tarjouspyyntö laaditaan ja julkaistaan Hilma-ilmoituskanavassa.

Kansallisen hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön keskeisimmät tiedot:

- Hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot
- Hankinnan kohteen kuvaus ja hankinnan sisältöä koskeva(t) CPV-koodi(t) (mm. tiedot hankittavista määristä ja laatutasosta)
- Hankintalaji (tavara-/palvelu-/urakkahankinta)
- Hankintamenettelyn kuvaus
- Mahdolliset soveltuvuusvaatimukset ja niiden täyttymisen osoittavat selvitykset ja mahdolliset poissulkuperusteet

- Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste, mahdolliset vertailuperusteet ja tarjouksen yhteydessä toimittajat tiedot ja aineistot (esim. CV:t, toteutussuunnitelmat)
- Tieto siitä, hyväksytäänkö osatarjoukset tai vaihtoehtoiset tarjoukset
- Tarjousten jättämisen määräaika (päivämäärä, kellonaika ja jättötapa)
- Toimitusaikaa ja muita aikatauluja koskevat tiedot
- Hintojen antamista varten hintalomake tai muu hinnoitteluohjeistus
- Liitteenä sopimusluonnos ja vakiosopimusehdot (yleensä Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot eli JYSE-ehdot) sekä tarvittaessa mahdollinen turvallisuus/tietoturvasopimuksen luonnos ja henkilötietojen käsittelyn ehdot

18.5.1 Hankinnan kohteen kuvaus

Hankinnan kohteen kuvauksen laatiminen on tarkemmin käsitelty tämän ohjeen luvussa 8.2 Hankinnan kohteen kuvaus.

18.5.2 Soveltuvuusvaatimusten määrittäminen ja mahdolliset poissulkuperusteet

Tarjoajan soveltuvuusvaatimuksissa on kyse ensinnäkin siitä, millainen toimija voidaan hyväksyä julkisin varoin tehtävän sopimuksen osapuoleksi ja toisaalta siitä, millaisen toimijan uskotaan tekevän riittävän laadukasta työtä. Erityisesti palveluhankinnoissa ehdokkaiden ja tarjoajien ammattitaitoon, pätevyyteen sekä kokemukseen liittyvät soveltuvuusvaatimukset ovat tärkeitä. Hankintayksiköllä on laaja harkintavalta vaatimusten asettamisessa. Vaatimusten on kuitenkin liityttävä ehdokkaiden tai tarjoajien mahdollisuuksiin toteuttaa hankinta, eikä niillä saa vaarantaa ehdokkaiden tai tarjoajien tasapuolista kohtelua. Voit asettaa tarjoajille soveltuvuusvaatimuksia, jotka voivat koskea rekisteröitymistä, taloudellista tilannetta (esim. tarjoajan luottoluokitusta tai liikevaihtoa) tai teknistä suorituskkyä ja ammatillista pätevyyttä (esim. referenssit eli kokemukset aiemmista vastaavista hankinnoista).

Voit ilmoittaa tarjouspyynnössä, että hankinnassa sovelletaan EU-hankintojen pakollisia ja hankinnanvaraisia poissulkuperusteita (ks. tämän ohjeen luku 19.7.1 Pakolliset poissulkuperusteet ja luku 19.7.3 Hankinnanvaraiset poissulkuperusteet). Kansallisissa hankinnoissa ei ole velvollisuutta käyttää yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa eli ns. ESPD-lomaketta, kuten EU-hankinnoissa. Voit kuitenkin toimia samaan tapaan kuin EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa ja vaatia tarjoajilta tarjouksen yhteydessä vakuutuksen siitä, että ne täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuutta koskevat vaatimukset.

Jos tarjoajaa koskee jokin poissulkuperuste, on tarjoajalla mahdollisuus ilmoittaa ns. korjaavista toimenpiteistä, joihin tarjoaja on ryhtynyt poistaakseen poissulkuperusteen olemassaolosta aiheutuvia vaikutuksia.

Venäjän vastaisten pakotteiden tarkastaminen koskee myös kansallisia hankintoja pakotelistattujen henkilöiden osalta. Nk. sektoripakoteasetus koskee vain EU-hankintadirektiivien soveltamisalaan kuuluvia hankintoja. Katso tästä tarkemmin ohjeen luvusta 14 Sota Ukrainassa: Venäjän vastaiset pakotteet.

18.5.3 Valinta- ja vertailuperusteet

Hankintailmoituksessa on ilmoitettava kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste, eli miten kilpailutuksen voittaja valitaan. Vaihtoehdot ovat hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras.

Jos käytät hinta-laatusuhdetta valinnassa, niin ilmoita arvioinnissa käytettävät vertailuperusteet, eli millaisia konkreettisia asioita vertailussa huomioidaan ja arvostetaan. Vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi. Vertailuperusteina voidaan käyttää esimerkiksi hankintalain EU-hankintoihin esittämiä vertailuperusteita (ks. tämän ohjeen luku 19.4.4 Vertailuperusteet). Vertailuperusteiden mahdollisten alakriteerien painoarvoja ei kuitenkaan tarvitse kansallisissa hankinnoissa ilmoittaa, voit ne toki ilmoittaa, jos haluat.

Huomioi, että vertailuperusteet (toivottavat lisäominaisuudet) eivät saa olla samoja kuin hankinnan kohteen tai tarjoajan soveltuvuuden vähimmäisvaatimukset, eikä vähimmäisvaatimusten täyttymisestä saa antaa vertailussa pisteitä. Vähimmäisvaatimukset muodostavat vähimmäistason, jonka tulee täytyä, muutoin tarjous tulee sulkea pois tarjouskilpailusta. Vertailussa voidaan pisteyttää vähimmäisvaatimukset ylittävää laatua. Tarjouspyynnössä on tärkeää erotella selkeästi vähimmäisvaatimukset ja vertailussa pisteytettävät laadulliset ominaisuudet. Vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden eroa on tarkemmin käsitelty tämän ohjeen luvussa 8.3 Vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden ero.

18.5.4 Hinnoittelu

Ilmoita tarjouspyynnössä aina myös hinnoittelutapa tai kustannusten ilmoittamisen muoto. Voit laatia myös erillisen hintalomakkeen, jonka tarjoajat toimittavat tarjouksen yhteydessä. Hintalomake helpottaa vertailukelpoisten tarjousten saamista. Anna tarjouspyynnössä tarjoajalle selkeät ohjeet siitä, missä muodossa tarjoajan on ilmoitettava tarjoushinnat tai kustannukset, ja onko vertailuhintana esim. yksi tai useampi päivähinta, tuntihinta, urakkahinta tai esim. useista tuotteista tai palveluista ja niiden arvioiduista käyttömääristä muodostuva hintakori.

Hinnoittelua on tarkemmin käsitelty tämän ohjeen luvussa 8.4 Hinnoittelu.

18.5.5 Tarjousten jättämisen määräaika

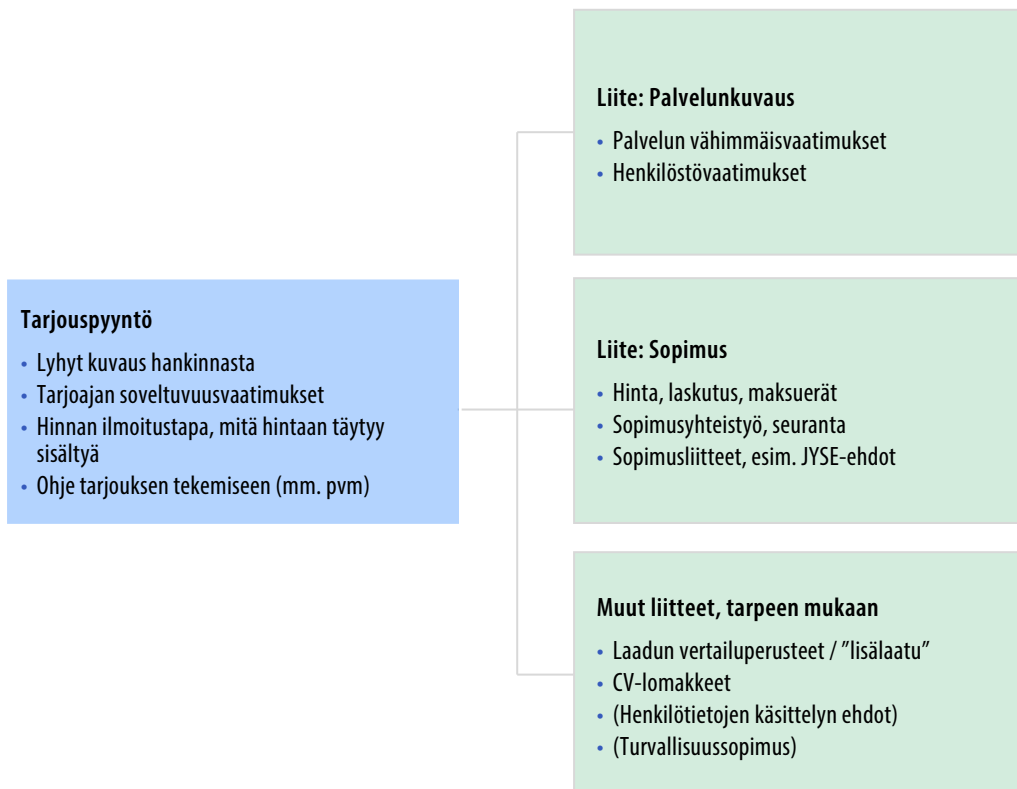
Ilmoita tarjouspyynnössä, mihin mennessä tarjoukset on jätettävä. Hankintalaki ei määrittele tarjousajan pituutta kansallisissa hankinnoissa. Anna tarjoajille hankinnan arvon, laajuuden ja tarjouksen tekemisen työläyden mukaan mitoitettu kohtuullinen aika tehdä tarjous, yleensä vähintään 3–4 viikkoa, yleisellä lomakaudella enemmänkin.

Jos hankintayksikkö käyttää ClouDia-kilpailutusjärjestelmää tai Hilma-ilmoituskanavan tarjouspyyntö-toiminnallisuutta, tarjoukset tulee jättää sähköisesti niiden kautta. Muussa tapauksessa pyydä tarjoukset sähköpostilla ministeriön kirjaamoon tai muuhun ei-henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen.

18.5.6 Sopimusluonnos ja vakiosopimusehdot

Liitä tarjouspyyntöön sopimusluonnos ja linkkinä sen taustalla sovellettavat vakiosopimusehdot (yleensä Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot JYSE 2014 Tavarat tai Palvelut (huom. huhtikuun 2022 päivitysversio), JIT 2015 yleiset ehdot ja soveltuvat erityisehdot).

Kuvio 10. Tarjouspyynnön aihealueet, esimerkki liiterakenteeksi



18.6 Tarjousten käsittely

18.6.1 Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Tarjoukset otetaan vastaan, merkitään vastaanotetuiksi ja säilytetään avaamattomana tarjousajan loppuun. Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen ja niistä laaditaan avauspöytäkirja. Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja.

18.6.2 Tarjousten tarkastaminen

Tarjouksista tulee tarkastaa seuraavat asiat:

- Täyttääkö tarjoaja kaikki tarjouspyynnössä asettamasi soveltuvuusvaatimukset, tai onko se antanut vaatimusten täyttymistä koskevan vakuutuksen?
- Tarkasta mahdollisessa vaatimuksia koskevassa vakuutuksessa annettujen tietojen paikkansapitävyys tarjouskilpailun voittajalta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista. Tiedot voit tarkastaa virallisista rekisteristä esim. YTJ:stä ja pyytämällä sellaiset selvitykset tarjoajalta, joita et saa suoraan käytössäsi olevista rekistereistä/palveluista.
- Ovatko tarjotut tuotteet tai palvelut tarjouspyynnön vaatimusten mukaisia?
- Onko tarjous muuten tarjouspyynnössä asetettujen ehtojen mukainen?

18.6.3 Tarjousten täsmentäminen

Tarjoaja kantaa vastuun siitä, että sen tarjous on hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä asetettujen vaatimusten mukainen. Hankintayksiköllä on oikeus, mutta ei velvollisuutta, asettamassaan määräajassa pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selvittämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Kuitenkaan sellaisia muutoksia ei saa tehdä, joilla on olennainen vaikutus tarjoajien asemaan. Täsmen-tämisessä on tarjoajia kohdeltava tasapuolisesti ja annettava kaikille samassa asemassa oleville tarjoajille mahdollisuus täsmentämiseen. Jos virhe tai tulkinnanvaraisuus hankinta-asiakirjoissa johtuu hankintayksiköstä, se tulee korjata ja ilmoittaa siitä tarjoajille sekä pyytää tarvittavat täsmennykset sen perusteella.

18.6.4 Esimerkkejä täsmentämisestä

Muotovirheiden osalta

- Tarjousta voi pyytää täydentämään puuttuvan allekirjoituksen tai tarjouksen voimassaoloajan osalta

Hinnoitteluvirheiden osalta

- Tarjousta voi pyytää korjaamaan virheellisen valuuttatiedon tai hinnan suuruusluokkaa koskevan selkeän pilkkuvirheen osalta;
- Tarjousta voi pyytää täydentämään yksittäisen puuttuvan hintatiedon osalta, jonka merkitys on hintavertailussa pieni tai jota ei siinä käytetä.

Muiden ei-olennaisten virheiden osalta

- Maksuehto (ei saa olennaisesti poiketa pyydetystä);
- Puuttuva liite, jota ei käytetä vertailussa
- Referenssiä koskevan lisätiedon pyytäminen

Ei-hyväksyttäviä muutoksia, jotka olennaisesti vaikuttavat ehdokkaan tai tarjoajan asemaan tarjousten vertailussa, esim.

- Tarjouspyynnön vastaisen tuotteen vaihto;
- Tarjousten vertailussa merkityksellisen hintatiedon tai puuttuvan laatutiedon toimittaminen;
- Olennaisen puuttuvan asiakirjan toimittaminen;
- Selkeän ja tietoisin hinnoitteluun tai sopimusehtoihin liittyvän varauman poisto; Varauman poistamista voidaan kuitenkin arvioida toisin, jos tarjouksessa on ilmeinen ristiriita. Näin voi esimerkiksi olla, jos tarjousasiakirjassa on varauman lisäksi myös sopimusehtojen hyväksymistä koskeva tarjoajan tahdonilmaisu
- Ei-hyväksyttävän referenssin vaihtaminen

18.6.5 Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen

Jos tarjoukset eivät vastaa hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja, ne on suljettava tarjouskilpailusta. Samoin on suljettava ehdokas tai tarjoaja, joka ei täytä soveltuvuusvaatimuksia tai jota koskee jokin tarjouspyynnössä ilmoitettu poissulkuperuste.

Tarjoajalla on kuitenkin oikeus esittää soveltuvuusvaatimuksen täyttymistä koskevan vakuutuksen yhteydessä näyttöä luotettavuudestaan ja siitä, että se on tehnyt korjaavia toimenpiteitä poistaakseen poissulkuperusteen vaikutuksia. Jos hankintayksikkö katsoo näytön ja luotettavuuden riittäväksi, se ei saa sulkea tarjoajaa pois tarjouskilpailusta.

Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemista koskeva päätös tehdään joko erillisenä poissulkupäätöksenään tai samassa hankintapäätöksessä kuin voittajan valinta. Päätökseen liitetään muutoksenhakuohjeet ja se annetaan tiedoksi sille, jota päätös koskee.

18.6.6 Tarjousten vertailu

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous eli se tarjous, joka on hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras käyttäen ainoastaan tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita. Tarjousten vertailusta tarkemmin on EU-hankintojen yhteydessä tämän ohjeen luvussa 19.8 Tarjousten vertailu. Hankintapäätöksen laatimisesta ks. tämän ohjeen luku 21.

19 EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat

Tässä luvussa 19 käsitellään EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja (EU-hankinnat). EU-hankinnat ovat arvoltaan suurimpia, ja niitä koskevat myös hankintalain tiukimmat ehdot. Muistathan tutustua lisäksi lukuihin 5–15, joissa käsitellään muun muassa julkisen hankinnan tunnistamista, hankintalain ulkopuolelle jääviä hankintoja, olemassa olevien sopimusten ja yhteishankintojen hyödyntämisen ensisijaisuutta, hankinnan määrittelyä ja valmistelua, hankinnan organisointia, määrärahoja, lupia, tietoturva, turvallisuutta, tietosuoja, henkilötietojen käsittelyä, saavutettavuutta, varautumista, riskienhallintaa ja tilaajavastuulakia.

Muista tarkastaa myös, että tarjoajaan ei kohdistu Venäjän vastaiset pakotteet. EU-hankinnoissa tulee tarkastaa pakotelistattujen henkilöiden lisäksi myös nk. sektoripakotteen mukaiset pakotteet. Kts. lisää ohjeen luku 14 Sota Ukrainassa: Venäjän vastaiset pakotteet.

19.1 Kynnysarvo

Kun selvitetään sitä, onko kyse pienhankinnasta, kansallisesta hankinnasta vai EU-hankinnasta, arvioidaan ensin hankinnan ennakoitu arvo. Ennakoidun arvon laskeminen on käsitelty tämän ohjeen luvussa 8.5 Hankinnan ennakoitun arvon laskeminen. EU-hankintoja ovat hankinnat, joiden ennakoitu arvo ylittää EU-kynnysarvon. EU-kynnysarvo päivittyy kahden vuoden välein EU-komission asetuksella. Tarkista hankintaa suunnitellessasi viimeisimmät EU-kynnysarvot [TEM:n sivuilta](#).

Taulukko 4. Hankintojen jaottelu ja kynnsarvot

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnsarvot euroa, alv 0 %	EU-kynnsarvot 1.1.2022–31.12.2023, euroa, alv 0 %
Tavara- ja palveluhankinnat	60 000	140 000
Hankintalain liitteen E mukaiset sote-palvelut (Liite E, kohdat 1–4)	300 000	-
Hankintalain liitteen E mukaiset muut erityiset palvelut (Liite E, kohdat 5–15)	400 000	-
Käyttöoikeussopimukset	500 000	-
Rakennusurakat	150 000	5 382 000

19.2 Vastuullisuustavoitteiden edistäminen

Yksittäisessä hankinnassa on jo hankinnan suunnittelua aloitettaessa hyvä mieltä, pyritäänkö hankinnalla edistämään myös vastuullisuustavoitteita. Jos pyritään, on pohdittava, onko hankinnan luonne ja ministeriön omat painotukset huomioon ottaen kyse ekologisen vastuullisuuden, sosiaalisen vastuullisuuden vai taloudellisen vastuullisuuden edistämisestä tai ehkä useasta näistä sekä pyritäänkö hankintaan saamaan mukaan innovatiivisia elementtejä.

Strategisten tavoitteiden huomioiminen on eri tavalla keskiössä eri ministeriöiden hankinnoissa. Valtioneuvoston kanslia hankkii paljon sellaisia palveluita ja tuotteita kaikille ministeriöille, missä esimerkiksi ympäristövastuullisuuden ja sosiaalisen vastuullisuuden tavoitteet korostuvat. Jos ministeriö hankkii pääosin vain asiantuntijapalveluita, ei niissä usein ole mahdollisuutta samalla tavalla ottaa strategisia tavoitteita huomioon lukuun ottamatta taloudellisen vastuullisuuden tavoitetta.

Lähtökohtaisesti taloudellisen vastuullisuuden edistäminen kuuluu osana kaikkien valtioneuvoston hankintojen valmisteluun ainakin verovastuullisuuden edistämisen ja harmaan talouden kitkemisen kautta. Taloudellista vastuullisuutta pystyy edistämään myös ottamalla markkinatoimijat mukaan esimerkiksi markkinakartoituksiin ja pyrkimällä jakamaan hankintaa pienempiin osiin, jotta pk-yritysten mahdollisuudet osallistua hankintaan kasvavaisivat.

Ympäristö- ja sosiaalisen vastuullisuuden tavoitteita pystyy edistämään sekä tarjoajille asetettavien soveltuvuusvaatimusten, että hankinnan vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden kautta. Vastuullisuustavoitteita pystyy edistämään myös ottamalla markkinat mukaan hankinnan valmisteluvaiheessa esimerkiksi siten, että kartoitetaan kattavasti saatavilla olevat vaihtoehdot ennen hankinnan käynnistämistä. Jos markkinoilta ei löydy olemassa olevaa valmista vaihtoehtoa, voidaan hankinta toteuttaa innovatiivisella menettelyllä, jossa hankintayksikkö ei ole lyönyt kaikkia vaatimuksia vielä hankinnan aloitusvaiheessa lukkoon, vaan ottaa markkinatoimijat mukaan etsimään toimivia ratkaisuja. Tällaiseen markkinoiden kanssa yhteiskehittämiseen soveltuvia hankintamenettelyitä ovat innovaatiokumppanuuden lisäksi esimerkiksi kilpailullinen neuvottelumenettely.

Vastuullisuustavoitteiden huomioimisesta hankinnan valmistelussa kts. tämän ohjeen luku 3. Lisäksi [Keino-osaamiskeskuksessa \(KEINO\)](#) on laadittu ohjeita ja malleja siihen, kuinka strategisia tavoitteita voidaan ottaa huomioon yksittäisissä hankinnoissa. Näitä strategisten tavoitteiden saavuttamista koskevia ohjeistuksia on kerätty myös [Kampuksen hankintasivuille](#).

19.3 Hankintamenettelyn valinta

Hankintaa käynnistettäessä on valittava hankintamenettely. EU-hankinnoissa sallitut hankintamenettelyt on säädetty hankintalain 5 luvussa. Menettelyn valinta riippuu hankinnan arvosta, kohteesta, luonteesta, monimutkaisuudesta, kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteesta, käytettävissä olevasta ajasta, neuvottelutarpeesta, markkinoilla toimivien toimittajien lukumäärästä ja hankintayksikön asiantuntemuksesta. Riippumatta menettelystä on huomioitava, että erityisesti EU-hankinnan valmisteluun on syytä varata runsaasti aikaa.

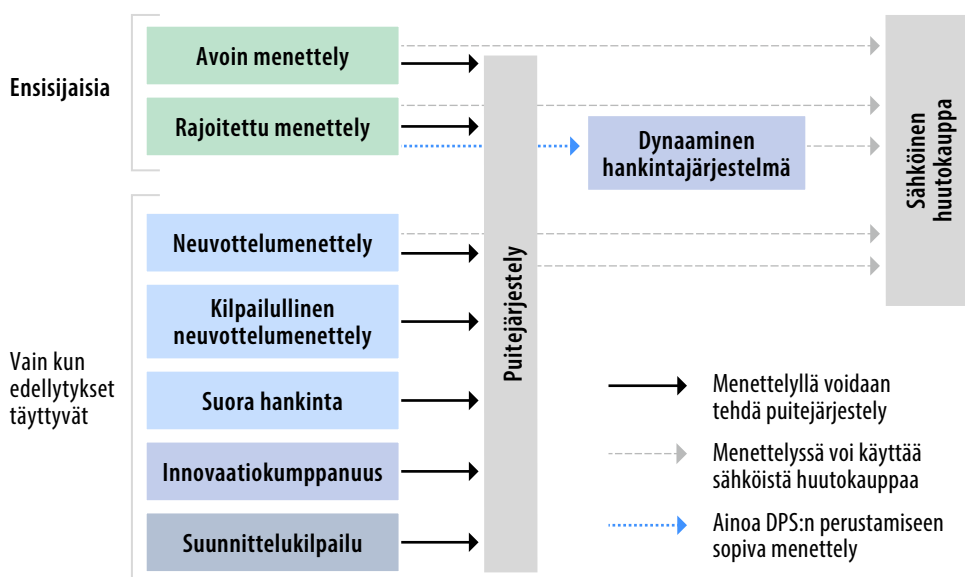
Taulukko 5. Hankintamenettelyn valinta

Hankintamenettely	Kuvaus
Avoin menettely	Yksivaiheinen, selkeä, ei neuvottelumahdollisuutta, sopii perushankintoihin, joissa hankintaa koskevat vaatimukset pystytään kuvaamaan ja yksilöimään helposti ja markkinatilanne tunnetaan.
Rajoitettu menettely	Kaksivaiheinen, ei neuvottelumahdollisuutta, sopii hankintoihin, joissa on tarve rajoittaa osallistujien määrää ja rajaamiseen löytyy selkeitä perusteita, yleensä pitkäkestoinen tavara- tai palveluhankinta
Neuvottelu-menettely	Kaksivaiheinen, neuvottelumahdollisuus, edellyttää aina laissa määriteltyjen neuvottelumenettelyn edellytysten täyttymistä, ei saa neuvotella pakollisista eli vähimmäisvaatimuksista eikä vertailuperusteista. Tarkoituksena on mukauttaa tarjoukset vastaamaan hankintayksikön vaatimuksia. Lopullisten tarjousten jälkeen ei neuvotella.
Kilpailullinen neuvottelu-menettely	Kaksivaiheinen, neuvottelumahdollisuus, edellyttää aina laissa määriteltyjen neuvottelumenettelyn edellytysten täyttymistä, saa neuvotella kaikista hankintaan liittyvistä näkökohdista. Tarkoituksena on löytää hankintayksikölle soveltuva ratkaisumalli, joka parhaiten täyttää sen tarpeet. Lopullisten tarjousten saavuttua parhaan tarjoajan kanssa voidaan tarjouksesta neuvotella tietyin edellytyksin.
Innovaatio-kumppanuus	Monivaiheinen, tarkoitettu innovatiivisen tavaran, palvelun tai rakennusurakan hankintaan, jota ei ole markkinoilla. Menettelynä on neuvottelumenettely. Valitaan yksi tai useampi tarjoaja toteuttamaan tutkimus- ja kehittämistoimintoja peräkkäisissä vaiheissa, joista kunkin jälkeen kumppanuus voidaan päättää. Kehitystyön tulokset voidaan hankkia kumppanilta ilman tarjouskilpailua tietyin edellytyksin.
Suorahankinta	Yksivaiheinen, ei hankintailmoitusta, neuvottelumahdollisuus yhden tai useamman toimittajan kanssa. Edellyttää aina laissa määriteltyjen suorahankinnan edellytysten täyttymistä. Vapaaehtoinen suorahankintailmoitus.
Suunnittelukilpailu	Menettely, jonka tarkoituksena on hankkia suunnitelma, jonka tuomaristo valitsee kilpailulla. Kilpailussa voidaan antaa palkintoja. Tässä ohjeessa ei käsitellä tätä menettelyä tarkemmin, mutta löydät siitä lisätietoa Valtion hankintakäsikirjasta .
Puitejärjestely	Yhden tai usean hankintayksikön ja yhden tai usean toimittajan välinen sopimus, jossa sovitaan joko kaikista hankintaan sovellettavista ehdoista tai osa ehdoista jätetään auki. Käynnistetään yleensä avoimella, rajoitetulla tai neuvottelumenettelyllä, mutta muitakin saa käyttää.

Hankintamenettely	Kuvaus
Dynaaminen hankintajärjestelmä	Täysin sähköinen hankintamenettely tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville eli tuotteille. Hankintamenettely on kestdnsa ajan avoin kaikille soveltuvuusehdot täyttävälle toimittajille. Tämän ohjeen luvussa 7.2.3 käsitellään Hansel Oy:n dynaamisia hankintajärjestelmiä ja niiden hyödyntämistä. Yleisemmin lisätietoa dynaamisesta hankintajärjestelmästä löydät Valtion hankintakäsikirjasta .
Sähköinen huutokauppa	Sähköisesti alenevin hinnoin tai tarjouksen sisältämiä tekijöitä koskevin uusin arvoin toteutettava huutokauppaohje sen jälkeen, kun hankintayksikön valitseman hankintamenettelyn perusteella tarjoajat on arvioitu ja tarjoukset käsitelty. Ei sovi rakennusurakkaan tai aineettomien suoritusten hankintaan. Tässä ohjeessa ei käsitellä tätä menettelyä tarkemmin, mutta löydät siitä lisätietoa Valtion hankintakäsikirjasta .

Avoin ja rajoitettu menettely ovat ensisijaisia. Muita hankintamenettelyjä voidaan käyttää, jos niiden käyttöedellytykset täyttyvät. Neuvottelumenettelyn, kilpailullisen neuvottelumenettelyn, suora hankinnan, innovaatiokumppanuuden ja suunnittelukilpailun käyttö on perusteltava hankinta-asiakirjoissa, esimerkiksi hankintakertomuksessa.

Kuvio 11. Avoimen ja rajoitetun menettelyn ensisijaisuus



19.3.1 Avoin menettely

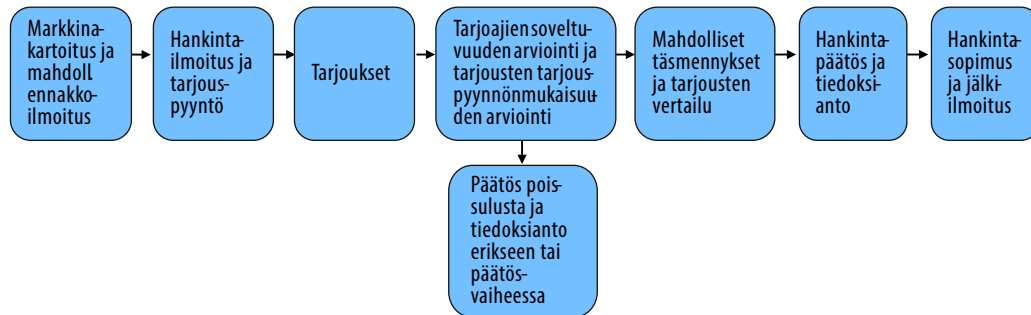
Avoimessa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen. Tasapuolisen kohtelun periaate edellyttää, että kaikki tarjoajat saavat saman informaation hankinnasta. Hankintailmoituksen julkaisemisen ja tarjouspyynnön saataville asettamisen jälkeen hankintayksikkö voi lähettää tarjouspyynnön myös suoraan sellaisille potentiaalisille toimittajille, joilta toivotaan tarjousta. Toimittaja on valittava tarjouksen jättäneiden joukosta.

19.3.2 Rajoitettu menettely

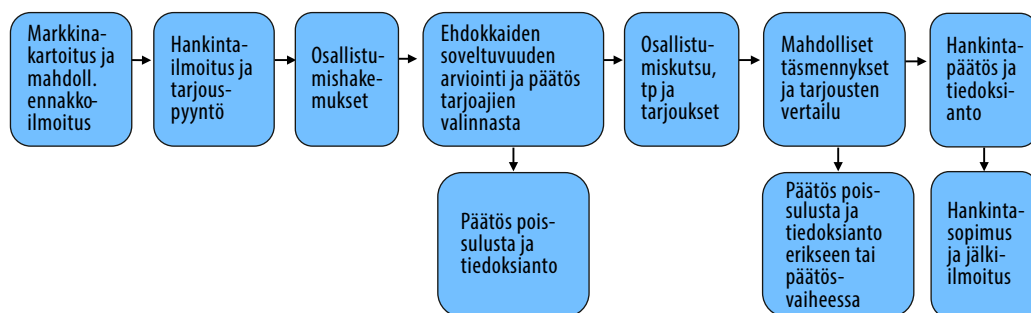
Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta (hankintailmoitus), johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua (osallistumishakemus). Osallistumishakemusten perusteella selvitetään, täyttävätkö ehdokkaat hankintailmoituksessa asetetut soveltuvuuden vähimmäisvaatimukset ja arviointiperusteet ja valitaan ne, jotka saavat tehdä tarjouksen. Muut kuin hankintayksikön valitsemat ehdokkaat eivät saa tehdä tarjousta. Hankintayksikkö ei saa kutsua tarjoajiksi sellaisia ehdokkaita, jotka eivät ole toimittaneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

Tarjoajiksi kutsuttavien ehdokkaiden vähimmäismäärä sekä tarvittaessa enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Ehdokkaita on kutsuttava menettelyyn hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä todellisen kilpailun varmistamiseksi. Ehdokkaita on kutsuttava vähintään viisi, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin viisi, hankintayksikkö voi jatkaa menettelyä pyytämällä kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät ehdokkaat esittämään tarjouksen.

Kuvio 12. Avoin menettely



Kuvio 13. Rajoitettu menettely



19.3.3 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta (hankintailmoitus), johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua (osallistumishakemus). Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa. Neuvottelumenettelyn käyttö edellyttää aina hankintalaissa olevaa perustetta sen käytölle.

Neuvottelumenettelyn ja kilpailullisen neuvottelumenettelyn käyttöedellytykset ovat samat:

- Hankinta, jossa hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta;
- Hankinta, johon kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja;

- Hankinta, jonka luonteeseen, monimutkaisuuteen tai oikeudelliseen tai rahoituskelliseen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi ei voida tehdä hankintasopimusta ilman edeltäviä neuvotteluja; tai
- Hankinta, jossa hankinnan kohteen kuvausta ei voida laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelämään tai tekniseen viitteeseen.
- Hankintayksikkö voi lisäksi siirtyä menettelyyn, jos avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä tai jos tarjouksia ei voida hyväksyä hankintalaissa määrätyin perustein. Mukaan on otettava kaikki ne tarjoajat, jotka täyttävät hankintalain 79–92 §:n vähimmäisedellytykset ja jotka ovat tehneet muotomääräykset täyttävän, hyväksyttävän tarjouksen. Hyväksyttäviä tarjouksia ei ole saatu esimerkiksi silloin, kun tarjoukset ylittävät käytettävissä olevat varat, tarjoajat eivät täytä asetettuja soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksia tai tarjotut tuotteet eivät täytä vähimmäisvaatimuksia tai ne eivät sovellu aiottuun käyttötarkoitukseen.

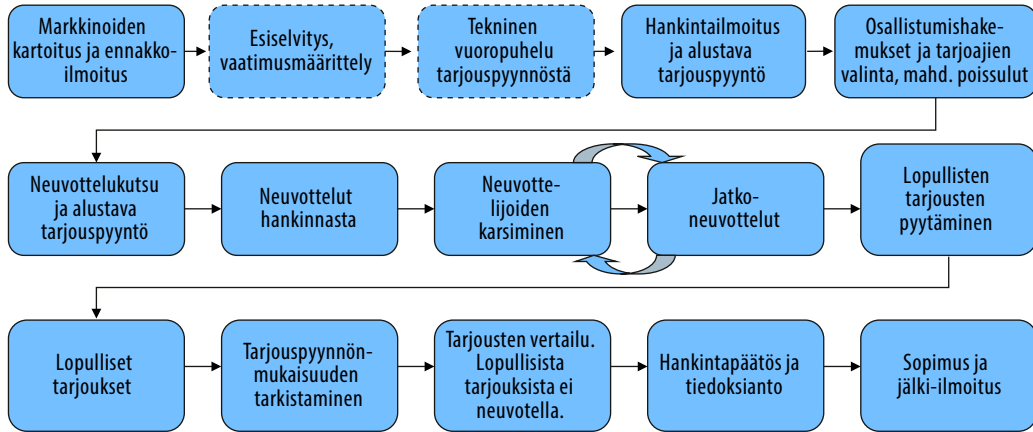
Osallistumishakemusten perusteella selvitetään, täyttävätkö ehdokkaat asetetut soveltuvuusvaatimukset ja arviointiperusteet ja valitaan tarjoajat neuvotteluihin. Tarjoajia on kutsuttava neuvottelumenettelyyn vähintään kolme, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän. Menettelyyn ei saa ottaa ehdokkaita, jotka eivät ole jättäneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

Ennen neuvotteluja hankintayksikön on pyydettävä alustavat tarjoukset, joiden pohjalta neuvotellaan. Hankintayksikkö voi vertailla ja valita alustavan tarjouksen ilman neuvotteluja, jos tästä mahdollisuudesta on ilmoitettu etukäteen hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Neuvottelujen aikana voidaan pyytää neuvottelujen perusteella mukautettuja tarjouksia. Vähimmäisvaatimuksista ja kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteista ei saa neuvotella. Tarjoajille on varattava riittävästi aikaa muuttaa tarjouksiaan ja esittää mukautetut tarjouksensa.

Neuvottelut voidaan myös käydä vaiheittain siten, että mukana olevien tarjousten määrää vähennetään. Vaiheittaisuudesta ja tarjousten karsintatavasta on ilmoitettava hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa. Neuvottelujen päättymisestä on ilmoitettava tarjoajille ja lähetettävä lopullinen tarjouspyyntö.

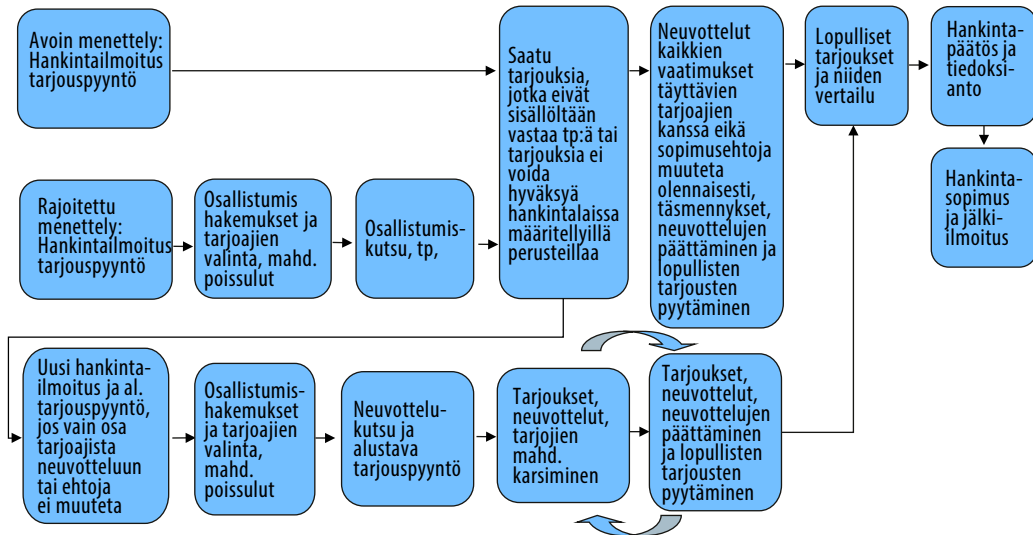
Lopullisista tarjouksista ei saa neuvotella.

Kuvio 14. Neuvottelumenettely



Neuvottelumenettelyyn siirtyminen

Kuvio 15. Neuvottelumenettelyyn siirtyminen



19.3.4 Kilpailullinen neuvottelumenettely

Kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua (osallistumishakemus). Hankintayksikkö neuvottelee menettelyyn hyväksytyjen kanssa kartoittaakseen ja määritelläkseen keinot, joilla sen tarpeet voidaan parhaiten täyttää.

Käyttöedellytykset ovat samat kuin neuvottelumenettelyssä. Kilpailullisen neuvottelumenettelyssä on käytettävä kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena parasta hinta-laatusuhdetta.

Hankintayksikön on määriteltävä hankintailmoituksessa hankintaa koskevat tarpeensa ja vaatimuksensa, ilmoitettava alustava aikataulu ja asetettava hinta-laatusuhteen vertailuperusteet.

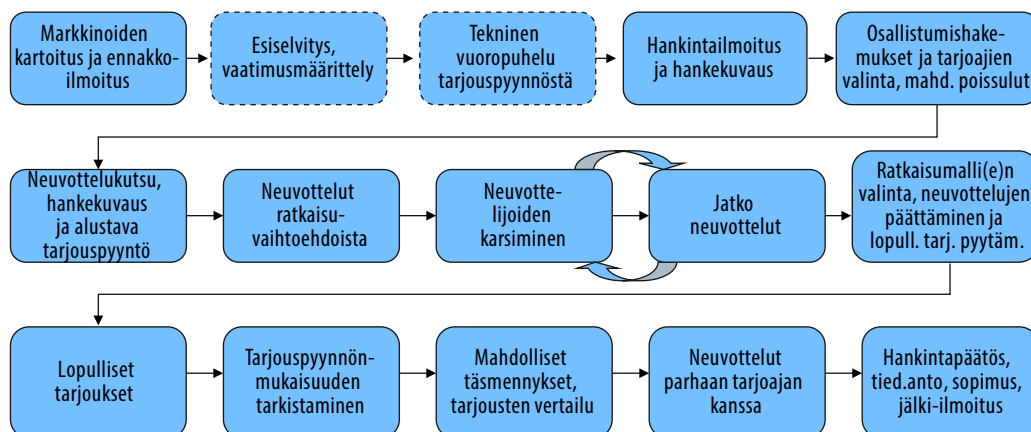
Osallistumishakemusten perusteella selvitetään, täyttävätkö ehdokkaat asetetut soveltuvuusvaatimukset ja arviointiperusteet ja valitaan tarjoajat neuvottelumenettelyyn. Valituille lähetetään neuvottelukutsu, hankekuvaus ja mahdollinen alustava tarjouspyyntö.

Tarjoajia on kutsuttava kilpailulliseen neuvottelumenettelyyn vähintään kolme, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän. Menettelyyn ei saa ottaa ehdokkaita, jotka eivät ole jättäneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

Neuvottelujen tarkoituksena on kartoittaa ja määritellä keinot, joilla hankintayksikön tarpeet voidaan parhaiten täyttää. Tässä vaiheessa kannattaa pyytää alustavat tarjoukset neuvottelujen pohjaksi. Hankintayksikkö voi neuvotella kaikista hankinnan näkökohdista. Tarjoajille voidaan maksaa raha- tai muita palkkioita tai palkintoja. Neuvotteluja voidaan käydä vaiheittain siten, että neuvotteluissa mukana olevien ratkaisujen määrää karsitaan vertailuperusteiden avulla. Vaiheittaisuudesta on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai hankekuvauksessa.

Neuvotteluja on jatkettava siihen saakka, kun hankintayksikkö on valinnut ne ratkaisumallit, joilla kyetään täyttämään sen määrittelemät tarpeet. Neuvottelujen päättymisestä on ilmoitettava tarjoajille ja pyydettävä lopulliset tarjoukset. Tarjousvertailun jälkeen voidaan neuvotella parhaan tarjoajan kanssa mm. rahoitussitoumusten tai muiden ehtojen viimeistelemiseksi, jos se ei ole syrjivää tai muuta menettelyn olennaisia osia.

Kuvio 16. Kilpailullinen neuvottelumenettely



19.3.5 Innovaatiokumppanuus

Innovaatiokumppanuuden tavoitteena on innovatiivisen tavarán, palvelun tai rakennusurakan kehittäminen ja tämän tuloksena tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden hankkiminen.

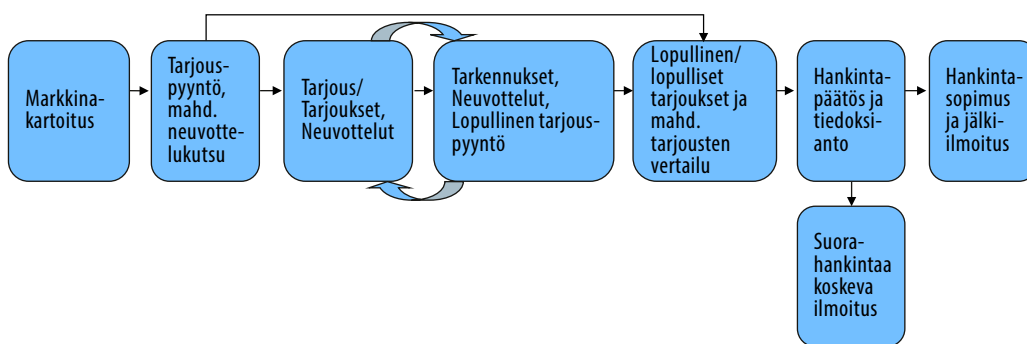
Innovaatiokumppanuus voidaan valita, jos hankintayksikön tarvetta ei voida täyttää hankkimalla markkinoilta jo saatavilla olevia tavanomaisia tavaroita, palveluita tai rakennusurakoita. Innovaatiokumppanuus toteutetaan neuvottelumenettelyllä. Neuvotteluun valittavien ehdokkaiden vähimmäismäärä ja enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Innovaatiokumppanuuden neuvottelumenettelyvaiheessa on oltava vähintään 3 ehdokasta, jollei soveltuvia ole vähemmän.

Ehdokkaiden valinnassa käytetään soveltuvuusvaatimuksia ja arviointiperusteita. Ehdokkaiden valinnassa on arvioitava ehdokkaiden valmiuksia tutkimukseen ja kehittämiseen sekä innovatiivisten ratkaisujen kehittämiseen ja toteuttamiseen.

19.3.6 Suorahankinta

Suorahankinnalla tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö neuvotelee valitsemiensa toimittajien kanssa hankintasopimuksen ehdoista julkaisematta hankintailmoitusta.

Kuvio 17. Suorahankinta



Suorahankinta on hankintalain mukaan sallittua seuraavissa tilanteissa:

- Avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu lainkaan osallistumishakemuksia tai tarjouksia taikka sopivia tarjouksia, ja alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta;
- Teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan ja järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta;
- Hankinnan tarkoituksena on ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen;
- Sopimuksen tekeminen on ehdottoman välttämätöntä, eikä säädettyjä määräaikoja voida noudattaa hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi;
- Hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä kyseessä ole massatuotanto tavaran valmistamisen taloudellisen kannattavuuden varmistamiseksi tai tutkimus- ja kehityskustannusten kattamiseksi;
- Hankinta koskee perushyödykemarkkinoilla noteerattuja ja sieltä hankittavia tavaroita;

- Tavarat hankitaan erityisen edullisesti liiketoimintansa lopettavalta toimittajalta, pesänhoitajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyn, akordin tai vastaavan menettelyn seurauksena;
- Palveluhankinta suunnittelukilpailun voittajalta;
- Suorahankinnat lisätilauksissa:
 - Alkuperäiseltä toimittajalta tavarahankinta, jos aikaisemman laitteiston osittainen korvaus/laajennus ja yhteensopimattomuuden tai suhteettomien teknisten vaikeuksien takia ei voi vaihtaa toimittajaa, uusien sopimusten voimassaolo yhteensä alkuperäisen toimittajan kanssa enintään 3 vuotta.
 - Aiempaa rakennusurakkaa/palvelua koskeva uusinta, jos suorahankinnasta ilmoitettu aiemman hankinnan ilmoituksessa ja uuden arvo huomioitu hankinnan arvossa, enintään 3 vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä (optio).

Suorahankintaperusteita tulkitaan suppeasti ja hankintayksikön on pystyttävä näyttämään toteen perusteen olemassaolo.

Jos hankintayksikkö on tehnyt suorahankinnan, se voi vapaaehtoisesti julkaista hankinnasta suorahankintaa koskevan ilmoituksen Hilma-ilmoituskanavassa hankintapäätöksen jälkeen käyttäen EU-hankintojen suorahankinnan ilmoituslomaketta. Suorahankinnasta on julkaistava myös jälki-ilmoitus.

Jos hankintayksikkö on julkaissut suorahankintailmoituksen, se voi tehdä hankintasopimuksen vasta 14 päivän odotusajan jälkeen. Jos suorahankintailmoitusta ei julkaista, pitenee valitusaika 30 päivään siitä, kun suorahankintaa koskeva jälki-ilmoitus on julkaistu. Jos jälki-ilmoitustakaan ei ole tehty, valitusaika on 6 kuukautta hankintasopimuksen tekemisestä. Suorahankinnan peruste on kirjattava hankinta-asiakirjoihin. Jos suorahankinta on tehty ilman hyväksyttävää perustetta, voi Kilpailu- ja kuluttajavirasto esittää markkinaoikeudelle seuraamusten määräämistä 6 kk kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä.

19.3.7 Puitejärjestelyt ja niihin perustuvat hankinnat

Puitejärjestelyllä tarkoitetaan yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat hinnat ja suunnitellut määrät sekä muut ehdot. Puitejärjestelyn toimintavaihtoehdot ovat seuraavat:

Taulukko 6. Puitejärjestelyn toimintavaihtoehdot

A	B	C	D	E
Yksi toimittaja Ehdot sitovasti sovittu	Yksi toimittaja Osa ehdoista jätetty avoimiksi	Useampi toimittaja Ehdot sitovasti sovittu	Useampi toimittaja Osa ehdoista jätetty avoimiksi	Useampi toimittaja Osa ehdoista jätetty avoimiksi
Suorat tilaukset puitejärjestelyn ehtojen mukaisesti	Tarjouksen pyytäminen ehtojen täydentämiseksi Tilaukset puitejärjestelyn ehtojen ja täydennyksen mukaisesti	Toimittajavalinta puitejärjestelyn ehtojen mukaisesti esim. ranking	Toimittajavalinta kevennetyllä kilpailutuksella <ul style="list-style-type: none"> • Kirjalliset tarjoukset • Riittävä tarjousaika • Tarjouksen valinta puite- järjestelyn tarjouspyynnössä ilmoitettuja kriteereitä käyttäen • (Päätös + tiedoksianto) 	Toimittajavalinta: Kevennetty kilpailu ja tietyin ehdoin suoraan ehtojen mukaisesti <ul style="list-style-type: none"> • Toimintatapa ja mekanismi ilmoitettava puitejärjestelyn tarjouspyynnössä • Kevennetty kilpailutus kuten D-vaihtoehto

Puitejärjestelyyn voidaan valita yksi tai useampi toimittaja. Määrä on ilmoitettava hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa. Puitejärjestely voi olla voimassa enintään neljä vuotta, mutta hankinnan kohteen sitä perustellusti edellyttäessä se voi olla pidempi. Puitejärjestelyn ehtoihin ei saa tehdä olennaisia muutoksia sopimuskaudella. Riittävästä asiakirjojen dokumentoinnista ja arkistoinnista on huolehdittava myös puitejärjestelyissä.

Puitejärjestelyyn perustuvat hankintasopimukset on tehtävä puitejärjestelyyn valittujen toimittajien ja sellaisten hankintayksiköiden kesken, jotka on selkeästi ilmaistu ja joiden yhteenlaskettu hankintojen enimmäismäärä taikka enimmäisarvo on ilmoitettu puitejärjestelyn kilpailutuksen hankinta-asiakirjoissa.

Kevennetty kilpailutus eli minikilpailutus

Monen toimittajan puitejärjestelyssä, jossa osaa ehdoista ei ole vahvistettu, on hankinta tehtävä järjestämällä kevennetty kilpailutus, josta käytetään myös termiä minikilpailutus. Kevennetyssä kilpailutuksessa käytetään puitejärjestelyssä määriteltyjä ratkaisuperusteita eli joko hinta-laatusuhdetta, elinkaarikustannuksia tai halvinta hintaa. Tarjoukset on pyydettyävä puitejärjestelyyn valituilta toimittajilta kirjallisesti, hankintayksikön asettamaan määräaikaan mennessä.

Kevennetty kilpailutus ja suora toimittajavalinta tai ranking

Monen toimittajan puitejärjestelyssä voidaan ilmoittaa, että osa hankinnoista voidaan tehdä joko ilman kevennettyä kilpailutusta tai toimittaja voidaan valita ranking-menettelyllä. Käytännössä tämä tapahtuu määrittämällä tietty hankinnan arvo, yleensä kansallinen kynnysarvo, jonka alittavat hankinnat voidaan tehdä suoraan joltain puitesopimustoimittajalta tai noudattamalla ranking-menettelyn sääntöjä. Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat tulee tehdä kevennetyn kilpailutuksen perusteella.

Ranking-menettely

Monen toimittajan puitejärjestely voidaan tehdä niin, että puitejärjestelyn ja toimittajavalinnan ehdot on vahvistettu puitejärjestelyä koskevassa tarjouspyynnössä. Tällöin toimittajavalinta tehdään vahvistettujen ehtojen perusteella ns. ranking-menettelyllä.

19.4 Hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön laatiminen

19.4.1 Hankintailmoitus

Hankintailmoituksen tarkoituksena on tiedottaa tarjouskilpailusta avoimesti, varmistaa todellisen kilpailun toteutuminen ja antaa kaikille yrityksille mahdollisuus osallistua julkisen sektorin tarjouskilpailuihin. Hankintailmoituksen tekeminen on pakollista kansallisissa ja EU-hankinnoissa. Sen laiminlyönti johtaa hankinnasta valitettaessa hankintapäätöksen kumoamiseen ja hankinnan uudelleen käynnistämiseen. Hankintailmoitus on tehtävä sähköisesti Hilma-ilmoituskanavassa tai ClouDia-kilpailutusjärjestelmässä, joissa on useita erilaisia hankintailmoituslomakkeita erilaisiin hankintoihin ja tilanteisiin. Osa hankintailmoituslomakkeiden tiedoista on pakollisia.

Hankintailmoituksen voi julkaista tai jakaa myös tiedotusvälineissä tai esimerkiksi hankintayksikön omilla internet-sivuilla tai sosiaalisen median kanavissa, mutta vasta sen jälkeen, kun se on julkaistu EU:n virallisen lehden täydennysosassa (TED tietokannassa) ja Hilma-ilmoituskanavassa. Omissa julkaisuissa ei saa olla muita tietoja kuin TED-tietokannassa ja Hilma-hankintailmoituksessa julkaistuja tietoja.

19.4.2 Tarjouspyyntö

Hankintalain mukaan tarjouspyyntö, neuvottelukutsu ja niiden liitteet on laadittava niin selviksi, että niiden perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnön laatimisessa voi hyödyntää tämän ohjeen ohella valtioneuvoston kanslian asiakirjamalleja, jotka löytyvät Kampuksesta.

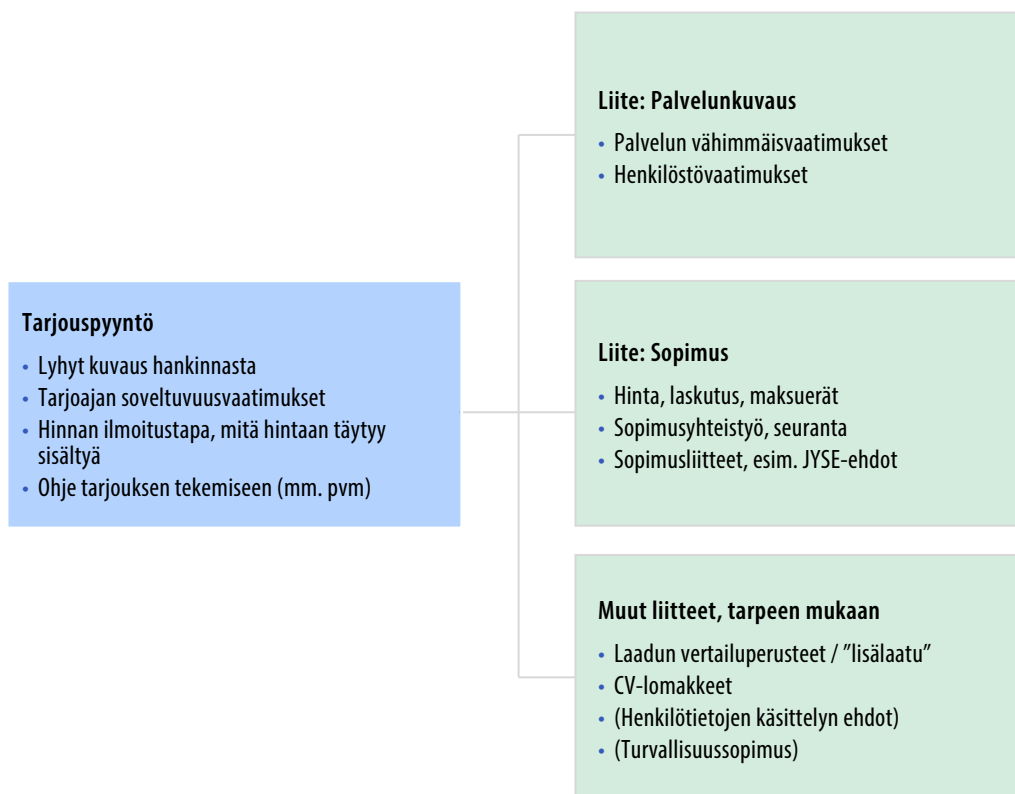
Tarjouspyyntö voidaan julkaista sähköisesti ClouDia-kilpailutusjärjestelmässä tai Hilma-ilmoituskanavassa. EU-hankintojen tarjouksia voidaan ottaa vastaan ainoastaan sähköisessä kilpailutusratkaisussa tai muulla tavoin siten, että hankintalain 64 §:n tietoturva vaatimukset täyttyvät. EU-hankintojen tarjouksia ei voi ottaa vastaan sähköpostilla. Sähköposti ei täytä 64 §:n tietoturva vaatimuksia.

Tarjouspyynnön sisältövaatimukset ovat seuraavat:

Taulukko 7. Tarjouspyynnön sisältövaatimukset

Yhteystiedot	Hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä yhteyshenkilön tiedot;
Pakolliset tiedot	<ul style="list-style-type: none"> • Hankinnan kohteen kuvaus tai hankekuvaus ja hankinnan kohteeseen liittyvät muut laatuvaatimukset (ja tekniset vaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä tiedot hankittavista määristä ja yksiköistä, tarvittaessa erillisellä liitteellä); • Viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen; • Määräaika tarjousten tekemiselle (päivämäärä ja kellonaika); • Tarjousten toimitusosoite; • Kieli tai kielet, joilla tarjous on laadittava; • Tarjousasiakirjojen esittämistä ja muotoa koskevat muut vaatimukset; • Kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä neuvottelujen alkamispäivä sekä neuvotteluissa käytettävä kieli tai kielet; • Ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset (taloudellinen ja rahoituksellinen tilanne, tekninen soveltuvuus ja ammatillinen pätevyys) ja muut vaatimukset • Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet (halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) • Tarjousten voimassaoloaika; • Keskeiset sopimusehdot (sopimusluonnos ja/tai vakiosopimusehdot, esim. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot JYSE 2014 Tavarat tai Palvelut (huom. huhtikuun 2022 päivitysversio), JIT 2015 -ehdot);
Muita mahdollisia tietoja	<ul style="list-style-type: none"> • Hintojen antamista varten hintalomake sekä hinnoitteluperusteet ja ohjeet; • Toimitusaika ja muut toimitusta, pakkausta, kierrätystä ym. koskevat tiedot sekä toimitusehto (Incoterms 2020, Finnterms 2010); • Maksuehto 21 pv netto • Laskutusta ja laskujen käsittelyä koskevat tiedot, ml. verkkolaskutusta ja laskujen automaattista käsittelyä koskevat tiedot; • Tarjouksen tekoa koskevat muut ohjeet ja lomakkeet

Kuvio 18. Tarjouspyynnön aihealueet, esimerkki liiterakenteeksi



19.4.3 Toimitusehto

Ilmoita tavarahankintaa koskevassa tarjouspyynnössä tai sen liitteenä olevassa sopimusmallissa hankintayksikön toimitusehtovaatimus käyttäen joko Finnterms 2010 -toimituslausekkeita kotimaan kaupassa tai ulkomaan kaupan osalta Incoterms 2020 -toimituslausekkeita. Toimituslauseke määrittää, kuka on vastuussa tavarankuljetuksesta, kuljetuksen hankkimisesta ja maksamisesta ja kuka kantaa vastuun tavarankuljetuksen aikana. Tavallisin lauseke kotimaan kaupassa on TOP eli toimitettuna perille nimettyyn määräpaikkaan esim. TOP Helsinki. Toimittaja kantaa vastuun TOP-toimitusehdossa em. seikoista, kunnes tämä on luovuttanut tavarankuljetusta hankintayksikölle Helsingissä. NOL Helsinki tarkoittaa puolestaan noudettavana lähettäjältä Helsingissä.

19.4.4 Muut sopimusehdot

Liitä tarjouspyyntöön sopimusluonnos ja viittaus muilta osin noudatettavaan vakiosopimusehtoihin kuten Julkisten hankintojen yleisiin sopimusehtoihin (JYSE 2014 Tavarat tai Palvelut (huom. huhtikuun 2022 päivitysversio) tai ICT-hankinnoissa Julkisen hallinnon IT-hankintojen sopimusehtoihin (JIT 2015).

19.4.5 Hankinnan kohteen kuvaus ja hinnoittelu

Hankinnan kohteen kuvauksen laatiminen ja hinnoittelu on tarkemmin käsitelty tämän ohjeen luvuissa 8.2 Hankinnan kohteen kuvaus ja 8.4 Hinnoittelu.

19.4.6 Ennakkomaksu

Maksut maksetaan valtiolla pääsääntöisesti toteutuneiden ja hyväksytyjen suoritteiden eli toimitusten perusteella. Ennakkomaksuja voidaan maksaa vain, jos se on valtion edun mukaista ja lainsäädännön perusteella mahdollista (mm. määrärahan käyttöä koskevat säännökset, talousarviosäännökset). Maksujen ennakkollinen suorittaminen ilman vakuuksia on sallittua lähinnä vain kulutusmenojen luonteisten erien ja vähäiseen tavanomaiseen hankintayksikön toimintaan liittyvien erien maksamisessa (esim. vuokra- tai leasing-maksut, lehtitilausmaksut). Pidättäydy liian suuresta ja tarpeettoman aikaisessa vaiheessa tapahtuvasta ennakon suorituksesta.

Jos ennakon maksaminen on valtion edun mukaista ja lainsäädännön perusteella mahdollista, niin ennakkomaksumenettelyn mahdollisuudesta tulee olla mainittuna tarjouspyynnössä. Varmista menettely etukäteen ministeriön talousyksiköstä ja taloussäännöstä.

Ennakkomaksu on sovittava hankinnan lopulliseksi osamaksuksi ja sille on aina vaadittava riittävä vakuus. Vakuudeksi voidaan pääsääntöisesti hyväksyä kotimaisen raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen pankkitakaus. Ulkomaisissa hankinnoissa on syytä varmistua mahdollisen ulkomaisen vakuuden antajan vakavaraisuudesta. JYSE-ehtojen mukaan vakuuden arvon tulee olla 15 % suurempi kuin suoritettavan ennakon määrä ja sen tulee olla voimassa vähintään 1 kuukauden sen jälkeen, kun sopimuksen mukainen toimitusaika on päättynyt.

Ennakkomaksuun ei yleensä kannata sitoutua arvoltaan alle 200 000 euron hankinnoissa, koska ennakkomaksun käsittely ja ennakkomaksuun liittyvän vakuuden vaatiminen toimittajalta ja vakuuden valvonta aiheuttavat merkittävästi lisätyötä. Jo tarjouspyynnössä on selvästi ilmoitettava, minkä suuruinen ja millainen vakuuden on oltava ja kuinka pitkään sen tulee olla voimassa.

19.4.7 Soveltuvuusvaatimusten määrittäminen

Soveltuvuusvaatimuksissa on kyse ensinnäkin siitä, millainen toimija voidaan hyväksyä julkisin varoin tehtävän sopimuksen osapuoleksi ja toisaalta siitä, millaisen toimijan uskotaan tekevän riittävän laadukasta työtä. Erityisesti palveluhankinnoissa ehdokkaiden ja tarjoajien ammattitaitoon, pätevyyteen sekä kokemukseen liittyvät soveltuvuusvaatimukset ovat tärkeitä. Hankintayksiköllä on laajaa harkintavaltaa vaatimusten asettamisessa.

Soveltuvuusvaatimukset voivat koskea rekisteröitymistä, rahoituksellista ja taloudellista tilannetta, teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä. Vaatimusten tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja ne on suhteutettava hankinnan luonteeseen, käyttötarkoitukseen ja laajuuteen. Liian tiukkojen vaatimusten asettaminen voi vaikeuttaa aiheettomasti pienten ja keskisuurten yritysten mahdollisuutta osallistua tarjouskilpailuun, tai voi käydä niin, että mikään taho ei ole soveltuva tarjoamaan. Soveltuvuusvaatimuksilla ei saa vaarantaa ehdokkaiden tai tarjoajien tasapuolista kohtelua. Vaatimusten ei tarvitse täytyä osallistumishakemuksen jättö- tai tarjouksentekohetkellä, vaan riittää, että vaadittu pätevyys, osaaminen tai kalusto on käytettävissä viimeistään sopimuskauden alkaessa.

Yhtenä vaatimuksena voivat olla tarjoajan referenssit eli aiempi kokemus esimerkiksi vastaavan laajuudesta hankkeesta kuin mikä on kilpailutuksen kohteena. Tällöin on tärkeää määritellä, mitä tarkoitetaan vastaavalla. Pelkkää referenssien lukumäärää ei voida käyttää soveltuvuuden arvioinnissa. Hankintayksikkö voi pyytää selvitystä myös esimerkiksi palvelun suorittamisesta vastaavan henkilöstön koulutuksesta ja pätevyydestä. Vaatimukset voivat koskea esimerkiksi koulutusalaan tai -tasoa, kielitaitoa tai jonkin erityisalan kokemusta.

Esimerkiksi osaaminen voi olla hankinnan kohteen tai soveltuvuuden pakollinen vähimmäisvaatimus tai sitä voidaan käyttää vertailuperusteena. On tärkeää, että sama seikka ei ole sekä vähimmäisvaatimus, että vertailuperuste, jokaisen vaatimuksen kohdalla on selkeästi määriteltävä, onko kyse pakollisesta vähimmäisvaatimuksesta vai vertailtavasta asiasta.

Ehdokas tai tarjoaja osoittaa täyttävänsä soveltuvuusvaatimukset täyttämällä tarjouksen tai osallistumishakemuksen laatimisen yhteydessä yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan eli ns. ESPD-lomakkeen. ESPD-lomakkeen käyttäminen soveltuvuuden arvioinnin osana on EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa pakollista. Ehdokkaat ja tarjoajat täyttävät lomakkeen sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä, jossa sen lomakepohja on sisäänrakennettuna.

Muista tarkastaa myös, että tarjoajaan ei kohdistu Venäjän vastaiset pakotteet. EU-hankinnoissa tulee tarkastaa pakotelistattujen henkilöiden lisäksi myös nk. sektoripakoteseituksen mukaiset pakotteet. Kts. lisää ohjeen luku 14 Sota Ukrainassa: Venäjän vastaiset pakotteet.

19.4.8 Muiden yksiköiden voimavarojen käyttö

Ehdokas tai tarjoaja voi täyttää jonkin soveltuvuusvaatimuksen (esim. liikevaihtovaatimus, tietty kokemus tai osaaminen) myös käyttämällä muiden tahojen voimavaroja eli käytännössä yhdessä jonkin toisen yrityksen kanssa. Tämä voidaan tehdä joko muodostamalla ryhmittymä tai nimeämällä tietty alihankkija ns. voimavara-alihankkijaksi. Kunkin voimavaryksikön (ryhmittymän jäsenen tai voimavara-alihankkijayrityksen) on täytettävä oma ESPD-lomakkeensa.

19.4.9 Vertailuperusteet

Hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa on ilmoitettava, millä perusteella kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous eli kilpailutuksen voittaja valitaan. Vaihtoehdot ovat:

- hinnaltaan halvin
- kustannuksiltaan edullisin
- hinta-laatusuhteeltaan paras.

Hinta-laatusuhteen arvioinnissa voidaan käyttää hinnan lisäksi mm. seuraavia laadullisia vertailuperusteita:

- Tekniset ansiot
- Esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet
- Käyttökustannukset
- Kustannustehokkuus
- Myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki
- Toimituspäivä tai toimitus-/toteutusaika
- Henkilöstön pätevyys ja kokemus, jos henkilöstön laadulla voi olla merkittävä vaikutus hankintasopimuksen toteuttamisessa.

Kaikissa edellä mainituissa tilanteissa on määriteltävä tarkemmin, mitä vertailussa arvioidaan. Vertailtaessa esimerkiksi hankinnan kohteen huoltopalveluja on mietittävä, mistä ostajalle tulee lisäarvoa ja mitä asioita voidaan objektiivisesti vertailla: Onko tärkeää

esimerkiksi, mitä nopeammin huoltoon saadaan yhteys, mitä nopeammin huolto saadaan paikalle, vai mitä nopeammin ongelma ratkeaa? Tarjouspyynnössä on ilmoitettava, mitä konkreettista ominaisuutta tai palvelulupaususta vertailuperusteen osalta arvioidaan ja miten se pisteytetään.

Laatua voidaan arvioida myös ns. ranskalaisen urakan menetelmällä, jossa asetetaan kiinteä hinta ja arvioidaan laatuun liittyviä perusteita kuten saatavia suoritteiden määriä ja sisältöjä.

Huomioi, että vertailuperusteet (toivottavat lisäominaisuudet) eivät saa olla samoja kuin hankinnan kohteen tai tarjoajan soveltuvuuden vähimmäisvaatimukset, eikä vähimmäisvaatimusten täyttymisestä saa antaa vertailussa pisteitä. Hankinnan kohteelle asetettujen vähimmäisvaatimusten ja tarjoajan soveltuvuudelle asetettujen vähimmäisvaatimusten on täytyttävä, muuten tarjous on poissuljettava. Edellä mainittu erottelu on tärkeää tehdä tarjouspyynnössä selväksi tarjoajille. Vähimmäisvaatimusten ja vertailuperusteiden eroa on tarkemmin käsitelty tämän ohjeen luvussa 8.3.

Liityntä hankinnan kohteeseen

Vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen. Vertailuperusteet eivät saa antaa hankintayksikölle rajoittamatonta valinnanvapautta. Niiden on oltava syrjimättömiä ja varmistettava todellisen kilpailun mahdollisuus. Vertailuperusteet on asetettava siten, että tarjoaja pystyy todentamaan niihin perustuvat tiedot. Epäselvissä tilanteissa hankintayksikön on tosiasiallisesti tarkistettava tarjoajien antamien tietojen ja näytön paikkansapitävyys.

Arviointiryhmä ja testaus

Laatuvertailussa voidaan käyttää myös arviointiryhmää, jolloin arviointia suorittaa useampi henkilö tai asiantuntijaraati. Tällöin vertailu tehdään esimerkiksi siten, että osallistujat tutustuvat tarjousaineistoon ja muodostavat siitä oman näkemyksensä. Sen jälkeen osallistujat keskustelevat näkökannoistaan. Pisteiden antaminen tapahtuu sen jälkeen yhteisen näkemyksen pohjalta. Tarjoajien tulee saada tietää, mihin piste-erot ja saadut pisteet perustuvat, joten pisteiden antamisessa on kiinnitettävä huomiota kirjalliseen perusteluun.

Vertailussa voi olla yhtenä vaiheena myös tarjoajien haastattelu, tarjousten esittely, käytettävyydestaus tai muu vastaava vaihe. Edellytyksenä on, että hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä kuvataan avoimesti ja selkeästi, miten kyseinen vertailuvaihe toteutetaan,

mitä aineistoja, näytteitä tai suorituksia vertailussa käsitellään ja millä perusteella siihen valitaan osallistujat, jos kaikkia hyväksyttävän tarjouksen tehneitä ei siihen valita. Tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti.

Suhteellinen painotus

Vertailuperusteiden suhteellinen painotus tai niiden kohtuullinen vaihteluväli on myös ilmoitettava hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa. Käytännössä kannattaa ilmoittaa myös vertailuperusteiden osatekijät eli alakriteerit ja niiden painotus vertailutyön helpottamiseksi.

Kuvio 19. Esimerkki vertailuperusteista

<p>Esimerkki vertailuperusteista</p> <p>Huom! Mieti hinta-laatusuhteen painoarvot hankinnan kohteen mukaisesti. Tämä on vain yksi esimerkki.</p>	<p>Tarjouksista valitaan hinta-laatusuhteeltaan paras käyttäen seuraavia vertailuperusteita:</p> <p>Hinnan painoarvo 40 %</p> <p>Laadullisten tekijöiden painoarvo 60 %</p> <p>Pisteytys (0–10 p), käyttäen seuraavia alakriteerejä</p> <ul style="list-style-type: none"> - X , painoarvo 25 % - X , painoarvo 20 % - X , painoarvo 15 %
---	--

Painoarvot ja pisteytys

Vertailuperusteiden painoarvo ilmoitetaan tarjouspyynnössä yleensä prosenttilukuina, joiden tulee olla yhteensä 100 prosenttia. Vertailuperusteen osatekijälle/alakriteerille voi olla vastaavasti määritelty painoarvo prosenttilukuna. Pisteytyksessä käytettävä pisteasteikko tulee määritellä etukäteen tarjouspyynnössä. Asteikko voi olla esim. 0–5, 0–10 tai 0–100. Pisteytyksen tulee noudattaa vertailtavien tekijöiden suhteellista eroa myös laadullisten tekijöiden osalta. Toinen vaihtoehto on ilmoittaa suoraan vertailuperusteen maksimipiste, jolloin maksimipiste muodostuu painoarvolla kerrotusta ko. vertailuperusteen enimmäispistemäärästä.

Laskentakaava

Eräs tapa määrittää hintapisteytys on kertoa hinnasta saatava maksimipiste tai painoarvo alimman hinnan ja tarjotun hinnan suhdeluvulla. Myös muita laskutapoja voidaan käyttää.

Kuvio 20. Hinta- ja laatuvertailun kaava

<p>Hintavertailun kaava</p> <p>hintaperusteen painoarvo \times $\frac{\text{alin hinta}}{\text{tarjottu hinta}}$</p>	<p>Laadun vertailuperusteen kaava</p> <p>laatuperusteen painoarvo \times $\frac{\text{tarjotun laadun pistearvo}}{\text{parhaan laadun pistearvo}}$</p>
---	--

Elinkaarikustannukset

Hankinnan kustannusvertailussa voidaan käyttää hankintayksikölle tai muille hankinnan kohteen käyttäjille aiheutuvia elinkaarikustannuksia. Tarjouspyynnössä on ilmoitettava, mitkä tiedot tarjoajien on toimitettava elinkaarikustannusten arvioimiseksi ja mitä menetelmää siinä käytetään.

Taulukko 8. Esimerkki elinkaarikustannuksista

Kustannuslaji	Yksikkö
Tuotteen hankintahinta	€/laite
Käyttökustannus, energiakulutus	€/kk, käyttöaika 30h/vko
Huoltokustannus	€/laite/kk, huolto 36 kk
Koulutuskustannus	€/5 hlön ryhmä, 2 h
Käytöstä poistokustannus	€/laite

Ulkoisista ympäristövaikutuksista aiheutuvia kustannuksia voidaan käyttää vertailussa hankintalaissa määritellyin edellytyksin. Keskeistä ulkoisten ympäristövaikutusten kustannusten arvioinnissa on valita arviointimenetelmä, joka perustuu puolueettomasti todennettavissa oleviin ja syrjimättömiin perusteisiin, se ei suosi tai syrji tiettyjä toimittajia, menetelmä on kaikkien osapuolten saatavilla ja kustannusten laskemiseksi vaadittavien tietojen toimittaminen ei vaadi kohtuuttomia ponnistuksia tavanomaista huolellisuutta noudattavilta toimittajilta. On myös tärkeää selvittää etukäteen, että tarjoajat kykenevät tarjouksissa antamaan ulkoisten ympäristövaikutusten kustannusten laskentaan liittyvät tiedot.

Ekologiseen ja sosiaaliseen vastuullisuuteen liittyvät vertailuperusteet

Hankinnoissa voidaan käyttää vastuullisuuteen liittyviä vertailuperusteita, joilla kannustetaan tarjoajia kunnianhimoisempaan suoritustasoon antamalla lisäpisteitä tietyn vähimmäisvaatimuksena edellytetyn tason ylittämisestä. Tarjouspyynnössä on määriteltävä myös, kuinka näistä laadullisista tekijöistä saa pisteitä ja miten täytyminen todennetaan. Pyri laatimaan mahdollisimman selkeitä ja todennettavissa olevia vertailuperusteita. Vertailuperusteet eivät saa olla sellaisia, jotka suosivat vain yhtä toimijaa.

19.4.10 Osatarjoukset, vaihtoehtoiset ja rinnakkaiset tarjoukset

Hankinnan jakaminen osiin ja osatarjoukset

Ilmoita hankintailmoituksessa, tehdäänkö hankintasopimus erillisinä osina, ja voiko tarjouksen antaa vain yhdestä, useammasta tai kaikista osista. Jos tarjouksia voi antaa useammasta tai kaikista osista, hankintayksikkö voi ilmoittaa niiden osien enimmäismäärän, johon saman tarjoajan tarjous voi tulla valituksi. Hankinnan osiin jakamisen säännöt on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Jos hankintaa ei jaeta osiin, on jakamatta jättämisen syyt esitettävä hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai -kertomuksessa. Hankinnan jakamatta jättämisestä ei voi valittaa.

Hankinta kannattaa jakaa osiin, jos esimerkiksi tiedetään, ettei kaikilla markkinoilla olevilla toimittajilla ole tarjonnassaan kaikkia tarjouspyynnössä esitettyjä tuotteita tai palveluita, ja halutaan varmistaa kilpailun säilyminen. Osiin jakamisella voidaan myös pyrkiä mahdollistamaan uusien yritysten ja pk-yritysten osallistuminen tarjouskilpailuun. Hankintapäätös tehdään joko niin, että jokaisesta osa-alueesta laaditaan oma päätös, tai niin, että kaikki osa-alueet ovat samassa hankintapäätöksessä omina kohtinaan.

Vaihtoehtoiset tarjoukset

Hankintayksikkö voi hyväksyä vaihtoehtoisia tarjouksia, jos tästä on ilmoitettu hankintailmoituksessa. Hankintayksikön on ilmoitettava, voiko tarjoaja tarjota pelkästään vaihtoehtoa vai onko tarjottava myös tarjouspyynnössä esitettyä tuotetta tai palvelua. Vaihtoehdon on täytettävä tarjouspyynnössä tai muissa hankinta-asiakirjoissa hankinnan kohteelle asetetut vähimmäisvaatimukset. Vaihtoehtoiset tarjoukset soveltuvat sellaisiin hankintoihin, joissa haetaan uusia innovatiivisia ratkaisuja tai ympäristöä säästäviä tuotteita. Tällöin vaihtoehtoina voivat olla esimerkiksi normaali käyttölasi ja kierrätysmassasta valmistettu lasi. Vaihtoehdot vertaillaan aina omina kokonaisuuksinaan.

Rinnakkaiset tarjoukset

Hankintayksikkö voi tarjouspyynnössä kieltää toimittajia tekemästä useaa rinnakkaista tarjousta. Tästä on erotettava rinnakkaistuote, joka on tuote, joka täyttää hankinnan kohteelle asetetut vaatimukset ja jonka tarjoaja ilmoittaa tarjouksessaan toiseksi mahdolliseksi ko. kohtaan tarjottavaksi tuotteeksi. Näin voi käydä esimerkiksi kalustehankinnoissa. Hankintayksikkö voi esittää tarjouspyynnössä säännön, miten otetaan huomioon rinnakkaiset tuotteet tarjousvertailussa.

19.4.11 Alihankkijat

Tarjoajan on mahdollista käyttää alihankkijoita (esimerkiksi toista yritystä) apuna hankinnan toteuttamisessa. Hankintayksikkö voi vaatia tarjoajia ilmoittamaan tarjouksessaan, minkä osan sopimuksista se aikoo antaa alihankintana kolmansille, sekä ehdotetut alihankkijat. Tällainen ilmoitus ei rajoita pääasiallisen tarjoajan vastuuta hankinnan toteuttamisesta. Lähtökohtaisesti alihankkijoiden käyttö tulisi sallia, mutta hankintayksikkö voi rakennusurakka- ja palveluhankinnoissa sekä tavarahankintaan liittyvissä kokoamis- ja asennustöissä vaatia, että tarjoaja tai ryhmittymän jäsen itse toteuttaa tietyt kriittiset tehtävät.

19.4.12 Tarjouskilpailuun osallistuminen ryhmittymänä

Toimittajat saavat tehdä tarjouksia tai ilmoittautua ehdokkaaksi ryhmittymänä. Hankintayksikkö ei saa edellyttää ehdokkaiden tai tarjoajien ryhmittymältä tiettyä oikeudellista muotoa tarjouksen tai osallistumishakemuksen tekemistä varten. Ryhmittymältä voidaan kuitenkin edellyttää tiettyä oikeudellista muotoa sopimusaikana, jos se on tarpeen hankintasuorituksen asianmukaiseksi toteuttamiseksi.

19.5 Noudatettavat määräajat

Hankintalaissa määritellään EU-hankintoja ja sote-hankintoja ja muita erityisiä hankintoja koskevat vähimmäismääräajat eri hankintamenettelyihin. Varaa valmisteluun riittävästi aikaa. Suunnittele kilpailutuksen aikataulu ja ilmoita tarjouspyynnön määräaika tarvittaessa vähimmäisaikojaa pidemmäksi, jos hankinta on laaja ja monitahoinen ja tarjouksen tekeminen työlästä. Tarjoajille tulee jäädä riittävästi aikaa tehdä laadukas tarjous ja tarvittaessa kartoittaa itselleen alihankkijoita tai muita kumppaneita.

Säädettyjen määräaikojen laskemisesta annetun lain (150/1930, määräaikalaki) mukaan määräaikaa laskettaessa sitä päivää, josta määräaika lasketaan, ei oteta huomioon. Määräajat lasketaan aina siis esim. hankintailmoituksen, tarjouspyynnön tai neuvottelukutsun lähettämistä tai sopimuksen tekemistä seuraavasta päivästä alkaen.

Taulukko 9. Noudatettavat määräajat, taulukko hankinnat.fi-sivustolta. Katso myös erityisalojen sekä PUTU-hankintojen määräajat osoitteesta: <https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/info/tarjousten-jattamisen-maaraajat>

Menettelytapa	Ei ennakoilmoitusta		Ennakoilmoitus tehty
	Tarjousta ei voi jättää sähköisesti	Tarjouksen voi jättää sähköisesti	Tarjousaika
Avoin menettely (tavarat, palvelut, rakennusurakat)			
Tarjousaika	35pv*	30pv*	15pv*
Rajoitettu menettely, neuvottelumenettely ja kilpailullinen neuvontamenettely, innovaatiokumppanuus, dynaaminen hankintajärjestelmä			
Osallistumishakemuksen jättäminen rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyssä, kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä, innovaatiokumppanuudessa ja dynaamisessa hankintajärjestelmässä	30pv*	30pv*	30pv*
Tarjousaika rajoiteussa menettelyssä***	30pv**	25pv**	10pv**
Alustavan tarjouksen tarjousaika neuvottelumenettelyssä ja innovaatiokumppanuudessa	30pv**	25pv**	10pv**
Tarjousaika dynaamisessa hankintajärjestelmässä	10pv**	10pv**	10pv**
Nopeutettu avoin menettely			
Tarjousaika avoimessa menettelyssä	15pv*	15pv*	15pv*
Nopeutettu rajoitettu menettely tai neuvontamenettely			
Osallistumishakemuksien jättäminen rajoitetussa menettelyssä ja neuvottelumenettelyssä	15pv*	15pv*	15pv*

Menettelytapa	Ei ennakkoilmoitusta		Ennakkoilmoitus tehty
	Tarjousta ei voi jättää sähköisesti	Tarjouksen voi jättää sähköisesti	Tarjousaika
Alustavan tarjouksen tarjousaika rajoitetussa menettelyssä ja neuvottelumenettelyssä	10pv**	10pv**	10pv**
Käyttöoikeussopimukset (käyttöoikeussopimuksista oma sääntelynsä hankintalain luvussa 13)			
Tarjousaika yksivaiheisessa menettelyssä	30pv*	25pv*	Ei ole
Osallistumishakemusten jättäminen kaksivaiheisessa menettelyssä	30pv*	25pv*	Ei ole
Tarjousaika kaksivaiheisessa menettelyssä	22pv**	17pv**	Ei ole
Ennako- ja jälki-ilmoitus			
Ennakkoilmoitus: vähintään 35 päivää ja enintään 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen lähettämistä			
Jälki-ilmoitus: 30 päivän kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä			

* Hankintayksikön saamasta kuittauksesta ilmoituksen vastaanottamisesta TED-palvelussa + 1 päivä.

** Hankintayksikön saamasta kuittauksesta ilmoituksen vastaanottamisesta TED-palvelussa.

*** Tarjousaika rajoitetussa menettelyssä alkaa siitä päivästä, jona tarjoajia on kutsuttu jättämään tarjoukset. Jos vähimmäismääräajat ovat hankinnan kohteen ja tarjousten tekemisen vaatiman ajan kannalta liian lyhyitä, tulee hankintayksikön pidentää tarjousten tekemisen määräaikoja. Kaikkien edellä mainittujen määräaikojen käytännön laskemisessa on otettava huomioon säädettyjen määräaikain laskemisesta annetun lain (150/1030) 2 §, jonka mukaan jos ajanmääräyksenä on jokin määrä päiviä nimetyin päivän jälkeen, niin tätä päivää ei lueta määräaikaan.

19.6 Tarjousten käsittely

Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Tarjoukset otetaan vastaan, merkitään vastaanotetuiksi ja säilytetään avaamattomana tarjousajan loppuun. Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen ja niistä laaditaan avauspöytäkirja hankintayksikön ohjeistuksen mukaisesti. Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja.

Tarjousten tarkastaminen

Tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan tarjouspyynnössä ja muissa hankinta-asiakirjoissa esitettyjen vaatimusten mukainen.

Tarjouksista tulee tarkastaa seuraavat asiat:

- Täyttääkö tarjoaja kaikki tarjouspyynnössä asettamasi soveltuvuusvaatimukset, tai onko se antanut vaatimusten täyttymistä koskevan vakuutuksen?
- Tarkasta mahdollisessa vaatimuksia koskevassa vakuutuksessa annettujen tietojen paikkansapitävyys tarjouskilpailun voittajalta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista.
- Ovatko tarjotut tuotteet tai palvelut tarjouspyynnön vaatimusten mukaisia?
- Onko tarjous muuten tarjouspyynnössä asetettujen ehtojen mukainen?

19.6.1 Tarjousten täsmentäminen

Jos tiedot tai asiakirjat ovat puutteellisia tai virheellisiä tai jotkut tiedot tai asiakirjat puuttuvat, hankintayksikkö voi pyytää ehdokkaita tai tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selvittämään tai täydentämään tietoja tai asiakirjoja hankintayksikön asettamassa määräajassa. Hankintayksiköllä on siis oikeus, mutta ei velvollisuutta pyytää täsmennyksiä. Sellaisia muutoksia ei saa tehdä, joilla on olennainen vaikutus tarjoajien asemaan. Täsmentämisessä on annettava kaikille tarjoajille samanlaiset mahdollisuudet täsmentämiseen. Jos virhe tai tulkinnanvaraisuus hankinta-asiakirjoissa johtuu hankintayksiköstä, tulee se korjata ja ilmoittaa siitä tarjoajille sekä pyytää tarvittavat täsmennykset sen perusteella.

Esimerkkejä täsmentämisestä hankintalain perusteluissa:

- muotovirheiden osalta
 - Tarjousta voi pyytää täydentämään puuttuvan allekirjoituksen tai tarjouksen voimassaoloajan osalta
- hinnoitteluvirheiden osalta
 - Tarjousta voi pyytää korjaamaan virheellisen valuuttatiedon tai hinnan suuruusluokkaa koskevan selkeän pilkkuvirheen osalta;
 - Tarjousta voi pyytää täydentämään yksittäisen puuttuvan hintatiedon osalta, jonka merkitys on hintavertailussa pieni tai jota ei käytetä siinä.
- muiden ei-olennaisten virheiden osalta
 - Maksuehto (ei saa olennaisesti poiketa pyydetystä);
 - Puuttuva liite, jota ei käytetä vertailussa
 - Referenssiä koskevan lisätiedon pyytäminen
- Ei-hyväksyttäviä muutoksia, jotka olennaisesti vaikuttavat ehdokkaan tai tarjoajan asemaan tarjousten vertailussa, esim.
 - Tarjouspyynnön vastaisen tuotteen/palvelun vaihto;
 - Tarjousten vertailussa merkityksellisen hintatiedon tai puuttuvan laatutiedon toimittaminen;
 - Olennaisen puuttuvan asiakirjan toimittaminen;
 - Selkeän ja tietoisin hinnoitteluun tai sopimusehtoihin liittyvän varauman poisto;
 - Ei-hyväksyttävän referenssin vaihtaminen

Ei neuvotteluja

Täsmennysvaiheessa hankintayksikkö ei voi neuvotella tarjoajien kanssa. Neuvotteleminen on mahdollista vain, jos hankintamenettelyksi on valittu suorahankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, innovaatiokumppanuus tai jos neuvottelumenettelyyn siirrytään avoimesta tai rajoitetusta menettelystä.

Kielletty jälkitinkiminen

Tarjousten täydentäminen tai täsmentäminen ei saa johtaa kiellettyyn jälkitinkimiseen. Kiellettyinä jälkitinkimisenä pidetään mm. tarjoushinnan alentamista sellaiselta osin, johon täsmennuspyynnössä ei ole pyydetty muutosta. Jälkitinkimisen sisältävä tarjouksen osa on jätettävä huomiotta, ellei tarjousta ole suljettava pois tarjouskilpailusta.

19.6.2 Poikkeuksellisen alhainen hinta

Jos tarjous vaikuttaa poikkeuksellisen alhaiselta, on hankintayksikön vaadittava aina tarjoajalta selvitystä tarjouksen hinnoista tai kustannuksista. Selvityspyyntö voi koskea seuraavia seikkoja:

- valmistusmenetelmä;
- palvelun suorittamisen tai rakennusmenetelmän taloudelliset ja tekniset ratkaisut;
- hankinnan poikkeuksellisen edulliset ehdot;
- tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden omintakeisuus;
- Suomen tai EU:n lainsäädännön tai hankintalain liitteessä C lueteltujen kv. sopimusten ympäristö-, sosiaali- ja työoikeudellisten velvoitteiden noudattaminen
- alihankinnat;
- tarjoajan saama valtiontuki

Poikkeuksellisen alhainen tarjous voidaan poissulkea, jos tarjoajan antama selvitys tai muu näyttö ei tyydyttävästi selitä tarjottujen hintojen tai kustannusten alhaista tasoa. Tarjous on poissuljettava, jos poikkeuksellisen alhainen hinta johtuu em. ympäristö-, sosiaali- ja työoikeudellisten velvoitteiden laiminlyönnistä. Tarjous voidaan poissulkea lainvastaisen valtiontuen vuoksi vain, jos tarjoaja ei pysty hankintayksikön asettamassa määräajassa osoittamaan, että valtiontuki on laillinen. Tästä hylkäämisestä on ilmoitettava TEM:lle.

19.7 Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuuden arviointi

Avoimessa menettelyssä tarkistetaan, että tarjoaja täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset ja että sitä ei koske mikään poissulkuperuste. Rajoitetussa menettelyssä, neuvottelu- ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä sekä innovaatiokumppanuudessa ehdokkaiden joukosta valitaan ne, jotka hyväksytään tarjoajiksi.

Vakuutus

Yhteisellä eurooppalaisella hankinta-asiakirjalla, ESPD-lomakkeella ehdokas tai tarjoaja antaa vakuutuksen siitä, että se täyttää soveltuvuusvaatimukset (valintaperusteet) tai että sitä ei koske mikään lomakkeella esitetty poissulkuperuste EU- tai ETA-alueella. Hankintayksikkö voi lähtökohtaisesti luottaa siihen tietoon, jonka ehdokas tai tarjoaja on ESPD-lomakkeella antanut. Tarjoaja vastaa viime kädessä siitä, että tiedot pitävät paikkansa.

Hankintayksikön on viimeistään ennen hankintasopimuksen tekoa tarkistettava valitulta tarjoajalta asiantasaiset todistukset ja selvitykset ehdokkaan ja tarjoajan ESPD-lomakkeella tai muuten vakuuttamista tiedoista. Rajoitetussa ja neuvottelumenettelyssä tämä kannattaa tehdä jo ennen tarjoajien valintaa. Hankintayksiköillä on joka tapauksessa missä tahansa hankinnan vaiheessa oikeus pyytää ehdokkailta ja tarjoajilta em. todistukset ja selvitykset tai osa niistä. Jos hankintayksikkö voi saada em. tiedot Suomessa tai muussa EU-valtiossa olevasta maksuttomasta tietokannasta, hankintayksikkö ei saa pyytää niitä tarjoajalta. Tietoja ei saa myöskään pyytää tarjoajalta, jos hankintayksiköllä on ajantasaiset asiakirjat jo hallussa.

19.7.1 Pakolliset poissulkuperusteet

Hankintayksikön on päätöksellään suljettava tarjouskilpailun ulkopuolelle ehdokas, tarjoaja tai alihankkija jos hankintayksikön tiedossa on, että ehdokas, tarjoaja tai alihankkija taikka sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu jostakin seuraavasta rikoksesta:

- Lahjuksen ja törkeän lahjuksen antaminen, RL 16 luvun 13 ja 14 §:t;
- Lahjuksen ja törkeän lahjuksen antaminen kansanedustajalle, RL 16 luvun 14a ja 14b §:t;
- Ihmiskauppa ja törkeä ihmiskauppa, RL 25 luku 3 ja 3a §:t;
- Veropetos, törkeä veropetos, työeläkevakuutusmaksupetos, törkeä työeläkevakuutusmaksupetos, avustuspetos, törkeä avustuspetos, avustuksen väärinkäyttö ja törkeä avustuksen väärinkäyttö, RL 29 luvun 1, 2, 4a, 4b, 5, 6, 7 ja 7 a §:t;
- Lahjominen ja törkeä lahjominen sekä lahjuksen ottaminen ja törkeä lahjuksen ottaminen elinkeinotoiminnassa, RL 30 luvun 7, 7a, 8, 8a §:t;
- Rahanpesu, törkeä rahanpesu, salahanke törkeän rahanpesun tekemiseksi tai tuottamuksellinen rahanpesu, RL 32 luvun 6, 7, 8 ja 9 §:t;
- Terroristisessa tarkoituksessa tehty rikos, sen valmistelu, terroristiryhmän johtaminen, terroristiryhmän toimintaan osallistuminen, koulutuksen antaminen terrorismirikoksen tekemistä varten, värväys terroristirikoksen tekemiseen ja terrorismin rahoittaminen, RL 34a luku 1, 2, 3, 4, 4a 4c, 5 §:t;
- Työturvallisuusrikos, työaika-suojelurikos, työsyryntä, kiskonnantapainen työsyryntä, työntekijöiden järjestäytymisvapauden loukkaaminen tai luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttäminen, RL 47 luku 1, 2, 3, 3a, 5, 6a §:t.

Velvoitteiden tarkoituksena on torjua harmaata taloutta ja korruptiota sekä lisätä avoimuutta hankintayksiköiden sopimuskumppaneiden taustoista. Selvittämisvelvollisuus koskee ainoastaan hankintalain EU-kynnysarvot ja erityisalojen kynnysarvot ylittäviä hankintoja sekä ainoastaan näissä laeissa nimenomaisesti listattuja rikoksia. Tarkasta rikostausta em. avainhenkilöiden rikosrekisteriotteista ks. lisätiedot oppaasta [Uuden hankintalain velvoitteet rikosrekisteritietojen selvittämisessä](#) (TEM 4/2017) ja seuraavasta alakohdasta.

Pakollinen poissulku koskee myös ehdokasta tai tarjoajaa, joka on lainvoimaisella päätöksellä tai tuomiolla todettu laiminlyöneen velvollisuutensa maksaa Suomen tai sijoittautumismaansa veroja tai sosiaaliturvamaksuja. Tätä ei sovelleta, jos ehdokas tai tarjoaja on maksanut verot tai maksut tai sopinut sitovasti järjestelystä niiden maksamista varten. Poissulkua ei saa tehdä, jos tuomion antamisesta on kulunut yli viisi vuotta.

19.7.2 Rikosrekisteriotteen pyytäminen

Pakollisten poissulkuperusteiden selvittämisessä käytetään rikosrekisteriotetta, joka ei saa olla 12 kuukautta vanhempi. Hankintayksikön tulee pyytää tarjoajaa tai ehdokasta toimitamaan rikosrekisteriotteet.

Tarjoaja tai ehdokas saa rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskukselta kyseisen henkilön suostumuksella. Rikosrekisteriotetta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä tietoja. Hankintayksikkö tai ehdokas tai tarjoaja tai tämän alihankkija ei saa ottaa kopiota otteesta eikä tallettaa sitä itselleen. Rikosrekisteriote on asianmukaisesti hävitettävä tai se on palautettava sille henkilölle, jota se koskee. Rikosrekisteristä ilmeneviä tietoja ei saa ilmaista muille kuin sellaisille, jotka tarvitsevat niitä välttämättä poissulkuperusteiden selvittämiseen.

Jos ehdokkaan tai tarjoajan tai tämän alihankkijan sijoittautumismaassa ei anneta rikosrekisteriotetta tai todistusta, niiden sijasta näytöksi on hyväksyttävä ehdokkaan tai tarjoajan edustajan sijoittautumismaan lainsäädännön mukainen valahtoinen tai vakuutuksella vahvistettu ilmoitus.

19.7.3 Harkinnanvaraiset poissulkuperusteet

Hankintayksikkö voi päätöksellään sulkea tarjouskilpailun ulkopuolelle seuraavilla harkinnanvaraisilla perusteilla ehdokkaan tai tarjoajan:

- joka on konkurssissa tai purettavana tai keskeyttänyt liiketoimintansa tai jonka velkoja on vahvistettu akordilla, saneerausohjelmalla tai muussa vastaavassa lainsäädäntöön perustuvassa menettelyssä järjestelty;
- jonka konkurssiin asettaminen tai purkaminen tai muu em. menettely on vireillä;
- joka on ammattitoiminnassa syylistynyt sen luotettavuuden kyseenalaistavaan vakavaan virheeseen, jonka hankintayksikkö voi näyttää toteen;
- joka on laiminlyönyt velvollisuutensa maksaa Suomen tai sijoittautumisensa veroja tai sosiaaliturvamaksuja, jonka hankintayksikkö voi näyttää toteen muulla kuin lainvoimaisella päätöksellä tai tuomiolla;
- joka on rikkonut Suomen tai EU:n lainsäädännön, työehtosopimusten tai hankintalain liitteessä C lueteltujen kv. sopimusten ympäristö-, sosiaali- ja työoikeudellisia velvoitteita, ja hankintayksikkö voi näyttää rikkomuksen toteen;

joka on tehnyt muiden toimittajien kanssa sopimuksia, joilla pyritään vääristämään kilpailua, ja hankintayksikkö voi näyttää tämän toteen;

- jonka eturistiriitaa hankintamenettelyssä ei voida tehokkaasti poistaa muilla toimenpiteillä;
- jonka osallistuminen hankintamenettelyyn on vääristänyt kilpailua eikä vääristymää voida poistaa muilla vähemmän rajoittavilla toimenpiteillä; ennen poissulkua on annettava mahdollisuus osoittaa, että osallistuminen valmisteluun ei ole johtanut tasapuolisen ja syrjimättömän menettelyn vaarantumiseen;
- jonka suorituksissa aiemmissa hankinta- tai käyttöoikeussopimuksissa on ollut merkittäviä tai toistuvia puutteita jonkin keskeisen vaatimuksen toteuttamisessa; lisäedellytyksenä on, että puutteet ovat johtaneet kyseisen aikaisemman sopimuksen ennenaikaiseen irtisanomiseen, purkamiseen, vahingonkorvauksiin tai muihin vastaaviin sanktioihin;
- joka on syylistynyt olennaisesti väärin tietojen antamiseen ilmoittaessaan hankintayksikölle hankintalain 10 luvussa tarkoitettuja tietoja tai laiminlyönyt vaadittavien tietojen antamisen;
- joka on pyrkinyt vaikuttamaan epäasianmukaisesti hankintayksikön päätöksentekoon, saamaan luottamuksellisia tietoja, joiden avulla se voi saada perusteetonta etua hankintamenettelyssä tai tarkoituksellisesti antamaan harhaanjohtavia tietoja, jotka voivat vaikuttaa olennaisesti tarjoajan tai tarjouksen valintaa koskeviin päätöksiin.

Verojen tai sosiaaliturvamaksujen laiminlyöntikohtaa ei sovelleta, jos ehdokas tai tarjoaja on maksanut verot tai maksut tai sopinut sitovasti järjestelystä niiden maksamista varten.

Hankintayksiköllä on harkintavaltaa harkinnanvaraisen poissulkuperusteen käyttämisessä. Jos hankintayksikkö ei aio sulkea tarjoajaa niiden perusteella, sen ei tarvitse pyytää niitä koskevia selvityksiä voittajalta. Poissulkua ei saa tehdä, jos tuomion antamisesta on kulu-
nut yli 3 vuotta.

19.7.4 Korjaavat toimenpiteet

Ehdokas tai tarjoaja voi ilmoittaa ESPD-lomakkeella, että sitä koskee joku poissulkuperuste, mutta että ehdokas tai tarjoaja on ryhtynyt ns. korjaaviin toimenpiteisiin. Esimerkkejä korjaavista toimenpiteistä:

- on maksanut tai sitoutunut maksamaan korvauksen kaikista vahingoista, joita rangaistavasta teosta, virheestä tai laiminlyönnistä on aiheutunut;
- on selvittänyt tosiasiat ja olosuhteet kattavasti toimimalla aktiivisesti yhteistyössä tutkintaviranomaisten kanssa;
- on toteuttanut konkreettiset tekniset sekä organisaatioon ja henkilöstöön liittyvät toimenpiteet, joilla voidaan estää uudet rangaistavat teot, virheet tai laiminlyönnit, esim. asianmukaiset henkilöstön uudelleenorganisointitoimet, raportointi- ja valvontajärjestelmän käyttöönotto tai sisäisen tarkastusrakenteen perustaminen valvomaan säännösten noudattamista.

Jos hankintayksikkö katsoo näytön riittäväksi, se ei saa sulkea ehdokasta tai tarjoajaa pois tarjouskilpailusta. Arvioinnissa otetaan huomioon rangaistavan teon, virheen, laiminlyönnin vakavuus sekä niihin liittyvät olosuhteet.

19.7.5 Tarjoajien valinta ja tarjouskilpailusta poissulkeminen

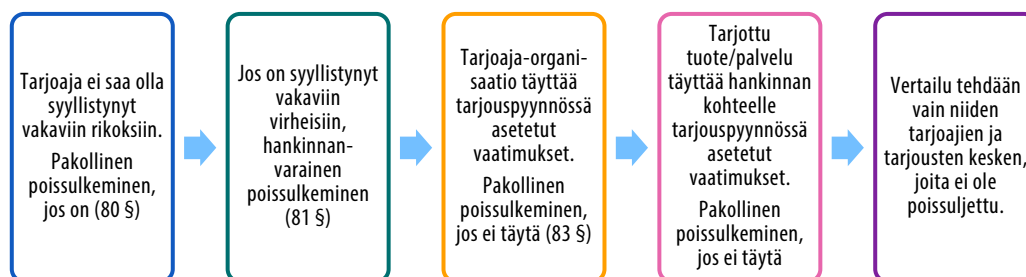
Jos kaksivaiheisessa menettelyssä kaikki ehdokkaat täyttävät asetetut soveltuvuutta koskevat vähimmäisvaatimukset, mutta osallistujien määrää on tarkoitus rajata, ehdokkaiden valinnassa käytetään joko erikseen asetettuja tarjoajien arviointiperusteita tai asetetut soveltuvuuden vähimmäisvaatimukset ylittäviä ominaisuuksia, jos tällaisia on ESPD-lomakkeessa ilmoitettu. Tällaisia arviointiperusteita voivat olla esimerkiksi vähimmäisvaatimustason ylittävä osaaminen tai kokemus.

Rajoitetussa menettelyssä valituille tarjoajille lähetetään osallistumiskutsu ja linkki tarjouspyyntöön tai tarjouspyyntö osallistumiskutsun liitteenä ja neuvottelumenettelyissä lähetetään vastaavasti neuvottelukutsu, jossa on linkki alustavaan tarjouspyyntöön tai alustava tarjouspyyntö osallistumiskutsun liitteenä.

Ne ehdokkaat tai tarjoajat, joita koskee jokin poissulkuperuste tai jotka eivät täytä tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa asetettuja tarjoajan soveltuvuutta koskevia vähimmäisvaatimuksia, on suljettava pois tarjouskilpailusta. Näille ehdokkaille ei lähetetä kutsua menettelyn jatkovaiheisiin.

Hankintayksikön tulee tehdä päätös mahdollisesta poissulkemisesta ja antaa se tiedoksi joko heti valintapäätöksen jälkeen tai viimeistään koko hankintaa koskevan päätöksen tiedoksiannon yhteydessä. Päätökseen on liitettävä valitusosoitus markkinaoikeuteen ja oikaisuohje. Erityisesti merkittävässä hankinnoissa on ehdokkaan tai tarjoajan edun mukaista saada tietää ratkaisusta mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta tämä voi vapauttaa hankkeeseen suunnitellut resurssit muihin kohteisiin.

Kuvio 21. Tarjousten tarkastaminen



Alihankkijoiden poissulkeminen

Jos alihankkijaa koskee pakollinen poissulkuperuste, on hankintayksikön vaadittava, että tarjoaja korvaa alihankkijan toisella. Jos alihankkijaa koskee harkinnanvarainen poissulkuperuste, voi hankintayksikkö vaatia, että alihankkija on korvattava toisella alihankkijalla.

19.8 Tarjousten vertailu

Tarjousten vertailuun otetaan mukaan vain ne soveltuviksi todettujen tarjoajien tarjoukset, jotka ovat tarjouspyynnön mukaisia. Muut tarjoajat ja tarjoukset on poissuljettava eli jätettävä vertailuvaiheen ulkopuolelle.

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin eli se tarjous, joka on hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras, käyttäen ainoastaan tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita. Muita kuin ilmoitettuja vertailuperusteita ei voida käyttää, eikä vertailua voida tehdä myöskään jättämällä jokin ilmoitettu vertailtava seikka vertailematta.

Kesken tarjouskilpailun tai vertailuvaiheessa ei voi lisätä, poistaa tai muuttaa etukäteen asetettuja vertailuperusteita, osatekijöitä tai painotuksia eli ei saa luoda uusia alakriteerejä eikä arvostaa sellaisia asioita, joita ei ole mainittu tarjouspyynnössä. Vertailussa ei saa käyttää hyväksi muita kuin tarjouksissa mainittuja tietoja.

Vertailu tulee tehdä sillä tarkkuudella, että tarjoajille käy ilmi oman tarjouksen sijoittuminen suhteessa muihin. Pisteytyksessä käytettävä pisteasteikko on tullut määritellä tarjouspyynnössä. Vertailuperusteiden soveltamisesta saatu pistemäärä perustellaan ja vertailusta tulisi ilmetä, miten kutakin tarjousta on arvioitu suhteessa toisiinsa kunkin vertailuperusteen osalta. Tämän jälkeen tarjousten pistemääriä verrataan keskenään ja tarjouspyynnössä esitettyjä valinta- ja vertailuperusteita soveltamalla esitetään johtopäätös siitä, mikä tarjouksista oli paras.

Vertailu tulee perustella hankintapäätöksessä tai perustelumuiotiossa. Perusteluissa on riittävää kertoa vain keskeisimmät perusteet, joilla vertailu on tehty. Perustelujen tulee kuitenkin olla riittäviä, jotta asianosaiset voivat arvioida päätöksen oikeellisuutta ja oikeus-suojan tarvetta.

20 E-liitteen palveluhankinnat, mm. koulutus-, tapahtuma- ja ravintolapalvelut

Tässä luvussa 20 käsitellään E-liitteen palveluhankintoja. Muistathan tutustua lisäksi lukuihin 5–15, joissa käsitellään muun muassa julkisen hankinnan tunnistamista, hankintalain ulkopuolelle jääviä hankintoja, olemassa olevien sopimusten ja yhteishankintojen hyödyntämisen ensisijaisuutta, hankinnan määrittelyä ja valmistelua, hankinnan organisoimista, määrärahoja, lupia, tietoturva, turvallisuutta, tietosuojaa, henkilötietojen käsittelyä, saavutettavuutta, varautumista, riskienhallintaa, Venäjän vastaisia pakotteita ja tilaajavastuulakia.

20.1 Mitä ovat E-liitteen hankinnat?

Hankintalaissa erotellaan ”tavalliset” palveluhankinnat ja liitteen E palveluhankinnat (sosiaali- ja terveystalot sekä muut erityiset palvelut). E-liitteen palveluhankinnoissa on huomattavasti korkeammat kynnysarvot kuin tavallisissa palveluhankinnoissa ja niitä koskee kevyemmät kilpailutussäännöt. Näiden tiettyjen palvelujen erottaminen kevyemmän sääntelyn piiriin perustuu EU:n hankintadirektiiviin. Perusteluina korkeampiin kynnysarvoihin ja kevyempiin sääntöihin on näiden hankintojen luonteessa, joissa korostuvat kansalliset erityispiirteet (esim. oikeudelliset palvelut).

E-liitteen palveluihin kuuluvat sosiaali- ja terveystalot ja paljon muita erityisiä palveluhankintoja, jotka on yksilöity CPV-koodein (toimialakoodi) hankintalain E-liitteessä. Näihin muihin erityisiin palveluihin kuuluvat muun muassa useat koulutuspalvelut, hotelli- ja ravintolapalvelut sekä jotkut oikeudelliset palvelut siltä osin, kun ne kuuluvat hankintalain soveltamisalaan.

E-liitteen palveluita koskevat säännökset on kirjattu hankintalain 12 lukuun. E-liitteen palveluille ei ole säädetty omia erillisiä EU-kynnysarvoja, vaan ainoastaan kansalliset kynnysarvot. Hankintalain liitteen E palvelut ja kynnysarvot ovat seuraavat:

Liitteen E 1–4 kohdan palvelujen kynnysarvo on 400 000 euroa.

- Kohta 1: terveydenhuolto- ja sosiaalipalvelut sekä niihin liittyvät palvelut.
 - Tähän kohtaan sisältyy useimmiten sosiaali- ja terveystyömiellettävien hankintojen CPV-koodit, kuten sosiaalityö, terveys- ja lääkäripalvelut, vammaishuoltopalvelut sekä lääketieteelliset kuvantamispalvelut.
- Kohta 2: sosiaalialan, koulutuksen, terveydenhuollon ja kulttuurin alaan kuuluvat hallintopalvelut.
 - Tähän ryhmään kuuluvat pitkälti kaikki koulutustyyppiset palvelut, kuten yleissivistävä koulutus, mutta myös esimerkiksi kielikurssien järjestäminen. Muita palveluita ovat erilaiset virkistys-, kulttuuri- ja urheilupalvelut sekä viihdepalvelut, kuten vaikkapa messujen, näyttelyiden sekä seminaarien järjestäminen.
- Kohta 3: pakolliset sosiaaliturvan palvelut, mikäli ne kuuluvat lain soveltamisalaan.
- Kohta 4: sosiaalietuuspalvelut, kuten esimerkiksi sairausajan etuudet, työkyvyttömyysetuudet ja lapsilisät.
 - Nämä koskevat lähinnä valtiollisten toimijoiden hankintoja.

Liitteen E 5–15 kohdan muiden erityisten palveluiden kynnysarvo on 300 000 euroa.

- Kohta 5: yhteiskunnalliset ja henkilökohtaiset palvelut, kuten ammattiyhdistyspalvelut ja nuorisjärjestöjen palvelut.
- Kohta 6: uskonnollisten järjestöjen palvelut
- Kohta 7: hotelli- ja ravintolapalvelut, kuten majoituspalvelut, ateriapalvelut sekä aterioiden kuljetuspalvelut.
- Kohta 8: lain soveltamisalaan kuuluvat oikeudelliset palvelut, kuten oikeudellinen neuvonta.
 - Hankintalain soveltamisalaan kuulumattomia oikeudellisia palveluita ovat oikeudenkäyntiasiamiespalvelut sekä näihin välittömästi liittyvät neuvontapalvelut.
- Kohta 9: hallinnolliset ja valtionhallinnon palvelut, joita ovat esimerkiksi lainsäädäntöön liittyvät palvelut ja valtionhallinnon tukipalvelut.
- Kohta 10: yhteiskunnalle tuotettavat palvelut, kuten esimerkiksi konsulaattipalvelut ja väestönsuojelu.
- Kohta 11: lain soveltamisalaan kuuluvat vankilapalvelut, pelastuspalvelut ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät palvelut.
 - Näitä palveluita ovat esimerkiksi vanginvartijapalvelut, poliisipalvelut ja ydinturvallisuuteen liittyvät palvelut.
- Kohta 12: tutkinta- ja turvallisuuspalvelut, kuten esimerkiksi vartiointipalvelut.

- Kohta 13: kansainväliset palvelut eli ulkopuolisten sekä kansainvälisten järjestöjen ja toimielinten palvelut.
- Kohta 14: tietyt postipalvelut, kuten sanoma- ja aikakauslehtiin liittyvät postipalvelut.
 - Yleiset kuljetuspalvelut, kuten muuttopalvelut eivät kuulu kyseisiin koodeihin.
- Kohta 15: sekalaiset palvelut, joihin kuuluu kaksi CPV-koodia: autonrenkaiden pinnoitus sekä sepän palvelut.

Katso tarkempi erittely ja koko luettelo kaikista E-liitteen palveluista [Julkisten hankintojen neuvontayksikön sivuilta](#).

20.2 E-liitteen mukaisen palvelun kilpailuttaminen

Kilpailutuksen menettelysäännöt

Jos kynnysarvo (palvelusta riippuen 300 000 euroa tai 400 000 euroa) ylittyy, E-liitteen palvelu tulee kilpailuttaa menettelyllä, joka täyttää tasapuolisuuden, syrjimättömyyden, avoimuuden sekä suhteellisuuden vaatimukset. Muita pakottavia menettelysäännöksiä ei ole. Hankintayksiköllä on siten paljon harkintavaltaa siinä, minkälaisella menettelyllä kilpailutus tehdään.

Liitteen E mukaiset palveluhankintojen kilpailutusmenettelyt ovat hankintalain näkökulmasta ”kevyempiä” EU-hankintoihin nähden esimerkiksi siten, että EU-hankintojen pakolliset vähimmäismääräajat eivät sovellu.

Yksi vaihtoehto on kuitenkin soveltaa kilpailutuksessa EU-hankintojen menettelysäännöksiä, esimerkiksi valita menettelyksi avoin, rajoitettu tai neuvottelumenettely, ja noudattaa hankintalain niiden kulkua koskevia pykäliä. Menettelyn voi muovata myös itse. Hankintayksiköllä on kuitenkin velvoite kuvata käyttämänsä hankintamenettely etukäteen hankintailmoituksessa tai tarjouspyyntöasiakirjoissa.

Hankintailmoitus

Liitteen E mukainen hankinta ilmoitetaan Hilma-ilmoituskanavassa omalla hankintailmoitus pohjallaan. Sähköisessä kilpailuttamisjärjestelmässä on liitteen E-mukaisille hankinnoille oma tarjouspyyntöpohja, josta muodostuu tarjouspyynnön lähettämisen yhteydessä automaattisesti Hilma-ilmoituskanavassa liitteen E mukainen hankintailmoitus.

Sopimusehtoina kannattaa lähtökohtaisesti käyttää julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE 2014 Palvelut (huom. huhtikuun 2022 päivitysversio)).

Tarjoajan soveltuvuusvaatimukset

Tarjoajan soveltuvuudelta kannattaa edellyttää vähintään samoja rekisteröintejä ja muiden velvoitteiden hoitamista kuin ”tavallisissa” hankintalain mukaisissa hankinnoissa. Ks. Kampuksen asiakirjamalli [Soveltuvuusvaatimukset: E-liitteen hankinnat](#).

Eurooppalaista hankinta-asiakirjaa eli ESPD-lomaketta ei kuitenkaan tarvitse käyttää, eikä voittaneelta tarjoajalta tarvitse pyytää ja tarkistaa rikosrekisteriotteita.

Suorahankinnat E-liitteen palveluhankinnoissa

Suorahankinnat ovat sallittuja ainoastaan samoilla hankintalain 40 ja 41 §:n suorahankintaperusteilla kuin kansallisen kynnyсарvon ja EU-kynnyсарvon ylittävissä hankinnoissa. Suorahankinnan voi ilmoittaa erillisellä Hilma-ilmoituskanavan ilmoituslomakkeella hankintapäätöksen jälkeen ennen hankintasopimuksen tekemistä.

20.3 E-liitteen palvelujen pienhankinnat

Jos hankinnan arvo ei ylitä E-liitteen kynnyсарvoa (300 000 euroa tai 400 000 euroa CPV-koodista riippuen), on kyseessä hankintalain näkökulmasta pienhankinta. Lähtökohdiana on, että pienhankinnat kilpailutetaan kevyesti. Suorahankinta on mahdollinen, jos sille on hankintaohjeen mukainen perusteltu syy.

Jos hankinnan arvo kuitenkin jää alle valtioneuvoston hankinnan vähäisen arvon rajan 30 000 euroa, voit tehdä hankinnan suoraan kilpailuttamatta. Yli 30 000 euron hankinnoissa kilpailutetaan lähtökohtaisesti kevyesti kuten muissakin pienhankinnoissa (katso seuraavalla sivulla oleva kuva 29 ja ohjeen luku 17). Yli 60 000 euron, mutta alle kansallisen kynnyсарvon 300 000/400 000 arvoisissa E-liitteen palveluhankinnoissa julkinen Hilmassa ilmoittaminen ei ole pakollista, mutta se on kuitenkin suositeltavaa hankinnan suuren arvon ja avoimuuden takia.

Alle 60 000 euron pienhankinnoissa on hyvä edellyttää vastaavia soveltuvuusvaatimuksia kuin muissa pienhankinnoissa. Ks. tämän hankintaohjeen luku 17 Pienhankinnat. Jos hankinnan arvo on 60 000 – alle 300 000 / 400 000 euroa, tarjoajan soveltuvuuden selvittämiseksi on hyvä vaatia tarjoajalta samoja selvityksiä kuin hankintalain mukaisissa kansallisissa hankinnoissa. Ks. Kampuksen malliasiakirja [Soveltuvuusvaatimukset tarjoajalle, kansallinen hankinta](#).

Taulukko 10. Yhteenveto E-liitteen palveluiden pienhankinnoista.

Hankinnan ennakoitu arvo, €	Toimintatapa	Soveltuvuusvaatimukset
0 – alle 30 000	Vähintään kirjallinen tilaus (Handi) tai pienhankinnan sopimusmalli, jossa rastitettu hankintapäätöstä koskeva kohta. Voit myös tehdä erillisen hankintapäätöksen.	Suosittelavaa on tarkastaa toimittajan tiedot yritystietojärjestelmästä ytj.fi (kaupparekisterissä oleminen, selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin, selvitys merkinnästä työnantajarekisteriin, selvitys merkinnästä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ja selvitys, ettei ole verovelkaa tai viranomaisen selvitys verovelan määrästä)
30 000 – alle 60 000	Pienhankinnan kilpailutus: lähetä tarjouspyyntö s-postitse/VAHVA 3–5 tarjoajalle tai julkaise pienhankinnan tarjouspyyntö Hilma-ilmoituskanavassa	Samat selvitykset kuin "tavallisessa" pienhankinnassa
60 000 – alle 400 000 (kohdat 1–4) 60 000 – alle 300 000 (kohdat 5–15)	Suosittelavaa julkaista tarjouspyyntö Hilma-ilmoituskanavassa, myös kilpailutus kuten pienhankinnassa mahdollista.	Samat selvitykset kuin "tavallisessa" kansallisessa hankinnassa (Eli ei ESPD-lomaketta eikä rikosrekisteriotteita)

OSA IV

Hankintapäätös, hankinnan keskeyttäminen, sopimushallinta ja sopimusmuutokset

21 Hankintapäätös

21.1 Missä tilanteissa hankintapäätös on tehtävä?

Hankinta ratkaistaan hankintapäätöksellä ja hankinnasta tehdään toimittajan kanssa hankintasopimus. Suorahankinnastakin on tehtävä hankintapäätös. Hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta, joka tehdään ilman kilpailutusta tai EU-kynnysarvon alittavalla kevennetyllä kilpailutuksella. Hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä myöskään hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä. On kuitenkin suositeltavaa tehdä päätös myös tällaisesta hankinnasta.

Kilpailuttamatta tehtävistä pienhankinnoista tehdään joko hankintapäätös tai erillinen muistio, missä perustellaan kilpailuttamatta jättäminen. Muistio liitetään hankinta-asiakirjojen tai sopimuksen yhteyteen. Jos suorahankintana tehtävä pienhankinta tilataan Handi-palvelun kautta, Handi-tilaus toimii myös hankintapäätöksenä, edellyttäen, että tilausvaiheessa täytetään Handi-palvelussa hankintapäätöstä koskevat kohdat.

Hankintalain ulkopuolisista hankinnoista (esimerkiksi t&k-hankinnat, salassa pidettävät hankinnat, hankintojen kaltaiset toimeksiannot toisille virastoille/laitoksille) voidaan tehdä hankintapäätös tai hankintaa koskeva muistio, joka allekirjoitetaan mielellään esittelystä. Päätöksessä/muistiossa perustellaan hankinnan jääminen hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle ja perustellaan valittu toimintatapa ja mahdollinen kilpailuttamatta jättäminen.

21.2 Toimivalta päätöksen allekirjoittamiseen

Hankintapäätös ja hankintasopimus ratkaistaan esittelystä, eli esittelijä ja ratkaisija allekirjoittavat asiakirjat. Ministeriön työjärjestyksessä, taloussäännössä tai muussa sisäisessä määräyksessä määritellään, kenellä on toimivalta allekirjoittaa tarjouspyyntö, hankintapäätös ja hankintasopimus. Yleensä sama henkilö hyväksyy tarjouspyynnön, hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen.

21.3 Hankintapäätöksen sisältö

Hankintapäätöksen tulee sisältää olennaiset tiedot ratkaisuun vaikuttaneista keskeisistä seikoista, jotta asianosaisella eli yleensä ehdokkaalla tai tarjoajalla on mahdollisuus arvioida päätöstä myös muutoksenhakumielessä. Hankintapäätöksestä tulee käydä ilmi päätöksen perustelut, kuten

- voittaneen tarjoajan nimi ja miltä tahoilta tarjouksia on pyydetty ja saatu
- selvitys tarjoajien soveltuvuuden tarkistamisesta ja tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arvioinnista
- ehdokkaan tai tarjoajan tai tarjouksen poissulkemisen perusteet
- keskeiset perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty
- tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta sellaisella tarkkuudella, että tarjoajille käy ilmi oma sijoittuminen suhteessa muihin tarjoajiin
 - hintavertailu, jos tarjouksia on useampia ja perusteena on halvin hinta
 - hinta-laatusuhteen vertailu ja sen perustelut, jos perusteena on paras hinta-laatusuhde
- perustelut halvimman hinnan käyttämiselle palveluhankinnassa, jos perustelut eivät ole hankintakertomuksessa tai muussa hankinta-asiakirjassa
- tieto siitä, että hankintasopimus syntyy kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella
- tieto pakollisen odotusajan (129 §) pituudesta (mikäli noudatettava)
- selvitys tarjouspyynnön tai tarjousten tarkennuksista tarvittaessa
- selvitys käydyistä neuvotteluista tarvittaessa
- E-liitteen palveluhankintojen kohdalla ilmoitus siitä, että kyse on E-liitteen mukaisesta hankinnasta

Hankintapäätökseen on liitettävä valitusosoitus eli ohjeet muutoksenhakua varten markkinaoikeudelle ja oikaisuohje eli ohjeet hankinta-oikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle.

21.4 Hankintapäätöksen tiedoksianto

Hankintapäätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on annettava tiedoksi niille, joita asia koskee. Hankintapäätös annetaan tiedoksi tarjouskilpailun voittaneelle ja siihen osallistuneille. Poissulkupäätös annetaan tiedoksi poissuljetuille tarjoajille. Keskeyttämisspätös annetaan tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille.

Tiedoksianto tehdään ensisijaisesti sähköisesti käyttäen tarjoajan ilmoittamaa sähköpostiosoitetta. Sähköistä yhteystietoa käytettäessä ehdokkaan ja tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Tiedoksiantoa koskevaan viestiin on merkittävä tieto viestin lähettämispäivästä. Jos käytetään Cludia-kilpailutusjärjestelmää, päätöksen voi antaa tiedoksi palvelun kautta.

21.5 Jälki-ilmoitus

Hankinnan jälkeen seuraavissa tilanteissa, on tehtävä jälki-ilmoitus.

Taulukko 11. Milloin jälki-ilmoitus tulee tehdä?

Jälki-ilmoitus tehtävä	Määräaika
<ul style="list-style-type: none"> • EU-hankinnat; • sote- ja muut erityiset palveluhankinnat (E-liite); • EU-kynnysarvot ylittäviä sote- ja muita erityisiä palveluhankintoja (E-liite) koskevat suoramarkinnat; • Puitejärjestelyä koskeva päätös; • DPS:ään perustuva hankintasopimus 	30 pv sopimuksesta tai päätöksestä
<ul style="list-style-type: none"> • Suunnittelukilpailun tulokset 	30 pv kilpailun päättymisestä
<ul style="list-style-type: none"> • Käyttöoikeussopimusta koskeva hankinta 	48 pv sopimuksen tekemisestä
<ul style="list-style-type: none"> • Hankinnan keskeyttäminen, ilmoitettava keskeyttämisen peruste 	ei määräaika
<ul style="list-style-type: none"> • Hankinta, josta tehty ennakoilmoitus, mutta ei hankintailmoitusta 	ei määräaika

21.6 Hankintakertomus

EU-hankinnoista, sote- ja muista erityisitä palveluhankinnoista, puitejärjestelyn perusteella tehdystä kilpailuttamisesta ja DPS:n perustamisesta on laadittava hankintaa koskeva kertomus. Kertomus on rinnakkainen hankintapäätöksen ja hankinta-asiakirjojen kanssa. Jos hankintayksikkö ei laadi hankinnasta erillistä kertomusta, tulee kertomusta vastaavat tiedot olla saatavilla päätöksen perusteluista tai muista hankinta-asiakirjoista. Kampuksen malliasiakirja [Hankintapäätös, EU-hankinta](#) on laadittu siten, että siinä on huomioitu hankintakertomusta koskevat hankintalain 124 §:n mukaiset asiat, jolloin erillistä hankintakertomusta ei tarvitse laatia.

22 Hankinnan keskeyttäminen

Hankinnan keskeyttäminen tarkoittaa, ettei jo aloitettua hankintaprosessia saateta loppuun, vaan prosessi keskeytetään ja jätetään hankinta tekemättä, tai käynnistetään täysin uusi hankintaprosessi.

Jos hankintayksikkö havaitsee tarjouskilpailun aikana, että hankintaprosessissa on tapahtunut menettelyvirhe, sen on välittömästi korjattava tapahtunut virhe, jos se on korjattavissa tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Hankinta tulee keskeyttää ja käynnistää uudella hankintailmoituksella, jos virhettä ei voida tasapuolisesti korjata.

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä, joita ovat muun muassa:

- Ei ole saatu lainkaan osallistumishakemuksia tai tarjouksia tai mikään tarjouksista ei vastaa tarjouspyyntöä.
- Kaikki tarjoukset ovat liian kalliita.
- Olosuhteet (rahoitustilanne, hankintatarve, muut suunnitelmat) ovat muuttuneet tarjouskilpailun aikana.
- On saatu vain yksi tarjous, joten ei ole todellista kilpailutilannetta.
- Hankinnassa on tehty menettelyvirhe, on esimerkiksi julkaistu vääräntyyppinen hankintailmoitus.
- Epäonnistunut tai tulkinnanvarainen tarjouspyyntö, jonka perusteella ei ole saatu vertailukelpoisia tarjouksia.

Hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä keskeyttämispäätös, johon liitetään muutoksenhakuohjeet. Keskeyttämispäätös on annettava tiedoksi kuten hankintapäätös. EU-hankinnoissa hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä jälki-ilmoitus.

Kun hankintamenettely keskeytetään, hankintayksikön tulee ottaa kantaa myös keskeytettyä menettelyä koskevien hankinta-asiakirjojen julkisuuteen erityisesti kilpailevien tarjoajien eli asianosaisten näkökulmasta. Toimivan kilpailutilanteen varmistamiseksi keskeytetyssä tarjouskilpailussa saadut tarjoukset ja muut hankinta-asiakirjat on syytä määrittellä salassa pidettäväksi. Salassapitoperusteena on tällöin julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 17 kohta, jonka perusteella salassa pidettäviä tietoja ovat liiketoimintaa koskevat seikat, jos tiedonantaminen niistä aiheuttaisi julkisyhteisölle taloudellista vahinkoa tai heikentäisi julkisyhteisön mahdollisuuksia edullisiin hankintoihin. Asianosaisilla ei ole oikeutta saada tietoa asiakirjoista ennen kuin uutta hankintamenettelyä koskeva päätös on tehty. Kaikille julkisiksi nämä asiakirjat tulevat vasta, kun uutta hankintaa koskeva sopimus on tehty.

23 Sopimukset ja sopimushallinta

Julkisissa hankinnoissa ei saa enää tarjouskilpailun jälkeen käydä sopimusneuvotteluita, koska sopimusehdot ovat olleet jo tarjouspyynnön liitteenä ja niistä on tullut osa tarjouskilpailun ehtoja. Tarjoaja on hyväksynyt ehdot sellaisenaan jättäessään tarjouksen.

23.1 Sopimuksen viimeistely hankintapäätöksen jälkeen

Hankintapäätöksen jälkeen on tehtävä hankinnasta sopimus. Sopimus syntyy vain erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä, ei hankintapäätöksen tiedoksiannon perusteella. Sopimus tehdään tarjouspyynnön liitteenä olleen sopimusluonnoksen pohjalta. Sopimusneuvotteluita ei käydä, koska tarjoajan on tullut hyväksyä sopimusehdot jo kilpailutuksen aikana, jättäessään tarjouksen. Hankintapäätöksen jälkeen kyse on ainoastaan nimien, hintojen ja muiden yksityiskohtien vahvistamisesta ja kirjaamisesta sopimusluonnokseen. Olennaisia muutoksia ei voi tehdä. EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa hankintasopimusta ei saa tehdä ennen kuin hankintapäätöksen tiedoksiannosta on kulunut 14 päivän odotusaika.

Kansallisissa hankinnoissa, pienhankinnoissa tai hankintalain ulkopuolisissa hankinnoissa ei ole pakollista odotusaikaa, mutta kun kansallisissa hankinnoissa valitusaika markkinaoikeuteen ja kaikissa hankinnoissa oikaisuaika ovat 14 päivää, on suositeltavaa odottaa kaikissa hankinnoissa 14 päivän aika hankintapäätöksestä ennen sopimuksen tekoa. Jos sopimus on näissä hankinnoissa kuitenkin välttämätöntä tehdä ennen 14 päivän ajan kulumista, kannattaa hankintasopimukseen ottaa purkava ehto siltä varalta, että hankintapäätöstä joudutaan muuttamaan mahdollisen valituksen tai oikaisun johdosta.

Hankintapäätöksen allekirjoittamista käsittelevän luvun yhteydessä (21.2 Toimivalta päätöksen allekirjoittamiseen) on käsitelty myös hankintasopimuksen allekirjoittamista. Lisäksi tämän ohjeen luvussa 4.7.3 Valtioneuvoston yhteinen asianhallinta VAHVA on ohjeistusta allekirjoittamisesta.

23.2 Sopimuskauden pituus

Hankintalaissa ei ole säännöksiä hankintasopimuksen kestosta. Myös toistaiseksi voimassa olevat sopimukset ovat mahdollisia. Hankintasopimus ei kuitenkaan voi olla ikuinen. Käytännössä hankinnat on syytä kilpailuttaa säännöllisin väliajoin, jotta voidaan hyödyntää kilpailua ja muuttuvia markkinoita. Jos hankintasopimuksen kesto on hyvin pitkä, voi nousta esiin kysymys siitä, onko sopimus hankintalain mukainen, koska hyvin pitkäkestoinen sopimus ei yleensä pysy sisällöllisesti täysin muuttumattomana. Hankintasopimusta voidaan sen keston aikana muuttaa vain hankintalain 136 §:n asettamien tiukkojen reuna-ehtojen puitteissa. Tämän vuoksi on syytä kiinnittää huomiota etenkin sopimukseen määriteltäviin sopimuskauden aikaisiin hinnanmuutosehtoihin.

- Hyödynnä Kampusesta löytyvää asiantuntijapalvelujen sopimusmallia: <https://kampus.vnv.fi/palvelut/Sivut/Hankintojen-asiantuntijapalvelut-ja-ohjeistus.aspx>
- Valtioneuvoston kanslia on laatinut sopimusmallin myös arvoltaan pieniin hankintoihin: <https://kampus.vnv.fi/palvelut/Sivut/Hankintojen-asiantuntijapalvelut-ja-ohjeistus.aspx>

Esimerkkejä keskeisistä sopimustiedoista:

- Sopijapuolten nimet, yhteystiedot ja y-tunnukset
- Mitä ja millaista ostetaan: tuotteiden/palvelujen nimet, laatu ja määrät, palvelukuvaukset
- Osapuolten vastuut ja velvoitteet
- Hinta- ja alv-tiedot (yksikköhinnat, kokonaishinnat, alennukset, alv %:t)
- Hinnan muuttamista koskevat ehdot
- Toimitusaika ja -paikka tai sopimuskausi
- Tavarahankinnoissa toimitusehto (yleensä TOP = toimitettuna perille, ao. paikkakunta)
- Maksuehto (pääsääntöisesti 21 pv netto)
- Laskutusosoite, viitenumero, sopimuskohdistus ja muut Handi-laskutusjärjestelmään tarvittavat tiedot
- Laadun seurantatapa
- Seuraamukset toimittajan virheestä ja viivästyksestä, vahingonkorvausehdot
- Mahdolliset immateriaalioikeudet, luottamuksellisuus, tietoturva, turvallisuus
- Sopimuksen purkaminen, irtisanominen, siirto, muuttaminen, erimielisyyksien ratkaiseminen
- Taustalla noudatettavat yleiset ehdot, esim. JYSE 2014 Palvelut tai Tavarat (huom. huhtikuun 2022 päivitysversio)

23.3 Sopimusten valvonta ja sopimushallinta

Hankintasopimusten toteutumista on valvottava. Osana riskienhallintaa on tärkeää tarkastaa, että sopimukselle on merkitty vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on huolehtia, että tavara tai palvelu toimitetaan siten kuin sopimuksessa on sovittu. Joskus sopimukseen tai palveluun on tarpeen tehdä muutoksia sopimuskauden aikana – vastuuhenkilön on oltava valppaana ja tarvittaessa ehdottaa myös tarvittavia muutoksia, jotta sopimus saadaan laadukkaasti toteutettua. Hankintayksikön on ilmoitettava -usein sopimusvastuuhenkilön kautta- toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti.

Sopimushallinnalla tarkoitetaan muun muassa sitä, että toimitusten vastaanotto ja laskujen käsittely hoidetaan lainsäädännön sekä esim. taloussäännön ja muiden ministeriön sisäisten ohjeiden mukaisesti. Sopimuksesta vastuussa olevan virkamiehen tulee seurata hankkimiensa tavaroiden ja palvelujen toimitusta, laatua ja hintaa sekä huolehtia vastaanotosta, vastaanottotarkastuksesta ja siitä, että toimitukset ja laskutus tapahtuvat hankintasopimuksen tai tilauksen mukaisesti.

23.4 Reklamaatiot

Aina silloin tällöin käy niin, että palvelun tai tuotteen laatu ei vastaa sitä, mitä on sovittu. Tuote voi olla ominaisuuksiltaan erilainen tai laadultaan vähemmän korkeatasoinen kuin on sovittu. Palvelu tai tuote voi tulla myöhässä. Tuote on voinut vaurioitua kuljetuksen aikana.

On tärkeää, että laadullisiin poikkeamiin havahdutaan ja niistä reklamoidaan kirjallisesti. Sopimushallinta tarkoittaa myös, että huolehditaan siitä, että yhteisillä verovarjoilla hankitut tuotteet ja palvelut ovat aivan niin laadukkaita kuin mitä niiden on luvattu olevan.

Sopimushallinnassa on tullut sopia, kenen vastuulla ministeriössä on huolehtia tuotteen laadukkaasta toimittamisesta ja myös puuttua siihen, jos toimitus ei vastaa sovittua. Yleensä tämä on sama virkamies, joka on ollut vastuussa hankinnastakin. Reklamaatiolla tarkoitetaan kirjallista ilmoitusta siitä, että tuote ei vastaa sitä, mitä on sovittu.

Reklamaation tekemisen kynnystä ei kannata nostaa korkeaksi, sillä reklamaatiot ovat tärkeää aineistoa tuotteen sopimuksenmukaisuuden valvonnassa. Jos kyse on esimerkiksi valtioneuvoston kanslian tai Hanselin yhteishankinnan kautta saadusta palvelusta tai tuotteesta, on reklamaatio myös tärkeä keino viestiä yhteishankinnan toteuttajalle, että laatu ei vastaa sitä, mitä on sovittu.

Kampuksesta löydät [reklamaatiomallin](#). Hankinta-asiantuntijat neuvovat asiassa lisää.

24 Hankintasopimuksen muuttaminen sopimuskaudella

24.1 Sopimusmuutosten merkitys ja sopimusmuutoksiin varautuminen sopimusvalmistelussa

Sopimuskauden aikana ilmenee välillä tarve muuttaa sopimusta. Hankintalain sopimusmuutossääntely koskee EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja, sosiaali- ja terveystalouden ja muiden erityisten palveluiden hankintoja ja käyttöoikeussopimuksia. Pykälä ei siis sovellu sellaisenaan kansallisiin hankintoihin, mutta kansallisissa hankinnoissa sääntely ei liene ainakaan tiukempi kuin EU-hankinnoissa.

Hankintalain 136 §:n kieltää **olennaisten sopimusmuutosten** tekemisen ilman uutta kilpailutusta. Sopimusmuutos, jota ei ole pidettävä olennaisena, voidaan tehdä ilman uutta kilpailutusta. Yhdenkin hankintalain 136 §:ssä luetellun tunnusmerkin täyttyminen tarkoittaa, että muutos on olennainen. Pykälässä luetellaan, milloin muutos on sallittu, vaikka se olisikin olennainen. Jos sopimusmuutos on sallittu, tulee vielä tarkistaa hankintalain 58 §:stä, onko sopimusmuutoksesta julkaistava sopimusmuutosilmoitus.

Hankintalain säännösten vastaisesti tehty sopimusmuutos rinnastuu lainvastaiseen suorahankintaan, mikä puolestaan voi johtaa tehottomuusseuraamukseen, sopimuskauden lyhentämiseen, seuraamusmaksuun tai hyvitysmaksuun. Hankintayksiköille on myös annettu hankintalain 137 §:ssä nimenomainen oikeus irtisanoa sopimus silloin, jos siihen on tehty olennainen sopimusmuutos, jota ei ole kilpailutettu, vaikka asiasta ei olisi erikseen sopimuksessa sovittu.

Huolelliseen hankinnan valmisteluun sisältyy myös sen kuvaaminen, miten sopimusta voidaan muuttaa sopimuskaudella. Nämä ehdot tulee kirjoittaa mahdollisimman selkeästi ja yksiselitteisesti sopimusluonnokseen, joka liitetään tarjouspyyntöön. Tällöin sopimusmuutosten teko sopimuskaudella on huomattavasti helpompaa kuin jos tällaisia ehtoja ei ole sopimukseen kirjattu. Esimerkiksi selkeät hinnanmuutosehdot sopimuksessa mahdollistavat sen, että hintoja on mahdollista muuttaa sopimuskaudella ennalta sovittujen ehtojen mukaisesti eikä tällöin kyse ole kielletystä sopimusmuutoksesta vaan sopimuksen mukaisesta toiminnasta. Samoin, jos hankintasopimukseen on esimerkiksi varattu selkeästi määriteltä optio-oikeus lisähankintojen tekemiseksi, on tämä lähtökohtaisesti mahdollista sopimuskauden aikana.

24.1.1 Sopimusmuutoksia koskevan sääntelyn sisältö

Hankintalain 136 §:ssä säädetään sopimuksen muuttamisesta sopimuskaudella. Säännös on melko pitkä ja asiapitoinen, mutta pääsääntö on, että hankintasopimuksen on sopimuskauden aikana vastattava niitä ehtoja, joiden mukaisesti hankinta on alun perin kilpailutettu. Sopimuksen olennainen muuttaminen sopimuskauden aikana on pääsääntöisesti kiellettyä ilman, että hankinta kilpailutetaan uudelleen. Sopimuksen olennainen muuttaminen on kuitenkin mahdollista ilman kilpailutusta lainkohdassa mainituissa tilanteissa ja edellytyksin. Tilanteet, joiden ainakin katsotaan muodostavan sopimuksen olennaisen muutoksen, ja olevan siis lähtökohtaisesti kiellettyjä, on pykälän alussa erikseen listattu:

- **Poikkeavat uudet ehdot:** Sopimusmuutoksella otetaan käyttöön ehtoja, jotka, jos ne olisivat alun perin kuuluneet hankintamenettelyyn, olisivat mahdollistaneet muiden kuin alun perin valittujen ehdokkaiden osallistumisen menettelyyn tai muun kuin alun perin hyväksytyyn tarjouksen hyväksymisen tai, jotka olisivat tuoneet hankintamenettelyyn lisää osallistujia.
- **Muutos toimittajan eduksi:** Sopimuksesta tai puitejärjestelystä tulee muutoksen jälkeen taloudellisesti edullisempi sopimus Kumppanille sellaisella tavalla, jota alkuperäisessä hankintasopimuksessa tai puitejärjestelyssä ei ollut määritetty.
- **Sopimuksen laajentaminen:** Sopimusmuutos laajentaa sopimuksen tai puitejärjestelyn soveltamisalaa huomattavasti.
- **Sopimus Kumppanin vaihtuminen:** Sopimus Kumppani, jonka kanssa hankintayksikkö on alun perin tehnyt sopimuksen, korvataan uudella sopimus Kumppanilla.

Hankintalain 136 §:n mukaan hankintasopimukseen ja puitejärjestelyyn voidaan tehdä muutos ilman uutta kilpailutusta seuraavissa olennaisen sopimusmuutoksen tilanteissa:

- **Ennalta määritellyt ehdot:** Sopimusmuutos perustuu hankintamenettelyn aikana tiedossa olleisiin ja hankinta-asiakirjoissa mainittuihin sopimusehtoihin tai niiden muuttamista koskeviin ehtoihin, niiden rahallisesta arvosta riippumatta, ja nämä ehdot ovat selkeät, täsmälliset ja yksiselitteiset, eivätkä ne muuta hankintasopimuksen tai puitejärjestelyn yleistä luonnetta.
- **Lisätyöt- tai palvelut:** Alkuperäisen sopimus Kumppanin on tarpeen suorittaa lisätyöt tai -palveluja taikka ylimääräisiä tavarantoimituksia, jotka eivät sisällyneet alkuperäiseen sopimukseen, ja jos sopimus Kumppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten merkittävää päällekkäisyyttä hankintayksikölle.

- **Ennakoimattomat olosuhdemuutokset:** Sopimusmuutoksen tarve johtuu olosuhteista, joita huolellinen hankintayksikkö ei ole voinut ennakoida eikä muutos vaikuta hankintasopimuksen yleiseen luonteeseen.
- **Toimittajaa koskeva muutos:** Alkuperäinen sopimuskumppani korvataan uudella sopimuskumppanilla ennalta määritellyllä ja yksiselitteisellä sopimuksen muuttamista koskevalla ehdolla tai alkuperäisen sopimuskumppanin asema siirtyy yhtiön rakennejärjestelyjen, yritysostojen, sulautumisten ja määräysvallan muutosten tai maksukyvyttömyyden seurauksena kokonaan tai osittain toiselle toimittajalle, joka täyttää alun perin vahvistetut laadulliset soveltuvuusvaatimukset edellyttäen, ettei tästä aiheudu muita olennaisia muutoksia sopimukseen eikä tällä pyritä kiertämään hankintalain soveltamista.
- **Arvoltaan vähäinen muutos:** Kyse on sellaisesta vähäarvoisesta sopimusmuutoksesta, joka alittaa hankintalain liitteessä E tarkoitettuja palveluja koskevissa hankinnoissa sekä käyttöoikeussopimuksissa kansalliset kynnysarvot tai muissa hankinnoissa EU-kynnysarvot eikä vaikuta sopimuksen yleiseen luonteeseen. Vähäarvoisen muutoksen arvon on oltava pienempi kuin 10 prosenttia alkuperäisen palvelu- tai tavarahankintasopimuksen tai palveluja koskevan käyttöoikeussopimuksen arvosta ja 15 prosenttia alkuperäisen rakennusurakkasopimuksen tai käyttöoikeusurakan arvosta. Jos muutoksia tehdään peräkkäin useampia, arvo arvioidaan peräkkäisten muutosten kumulatiivisen nettoarvon perusteella.

Lisätöihin tai -palveluihin tai ennakoimattomiin olosuhdemuutoksiin perustuvan sopimusmuutoksen lisäedellytyksenä on, että muutoksen arvo ei saa olla enemmän kuin 50 prosenttia alkuperäisen sopimuksen arvosta. Jos sopimusmuutoksia tehdään peräkkäin useampia, arvioidaan jokaista muutosta kumulatiivisesti itsenäisenä. Tällaisten muutosten tavoitteena ei myöskään saa olla hankintalain säännösten kiertäminen.

Sopimusmuutosilmoituksen tarpeellisuudesta säädetään hankintalain 58 §:ssä. Ilmoitus tarvitaan lisätöitä- ja palveluita koskevasta muutoksesta ja olosuhdemuutoksesta.

OSA V

Julkisuus, muutoksenhaku ja hankintojen valvonta

25 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, julkisuuslaki) säätelee hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemistä. Vaikka asiakirja (esim. tarjous) olisi sinänsä julkisuuslain mukaan julkinen, se saattaa sisältää sellaisia henkilötietoja, joita ei saa antaa tietojen pyytäjälle tietosuojalainsäädännön mukaan. Julkisuusasioita tulee siis arvioida aina myös tietosuojan kannalta, joista ks. tässä ohjeessa oleva erillinen luku 11 ja etenkin kohta 11.4. tietopyynnöt kilpailun jälkeen.

Taulukko 12. Hankinta-asiakirjojen yleisöjulkisuuden alkaminen

Asiakirjatyyppe	Yleisöjulkiseksi tulemisen ajankohta
Tarjouspyyntö	Kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu
Tarjouksen täydennyspyyntö	Kun hankintaa koskeva sopimus on tehty
Hankintapäätös	Kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu
Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankinta-asiakirjat	Kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liikesalaisuustietoja. Kokonaishinta on kuitenkin annettava.

Jos tarjousasiakirja tai sen osa sisältää tarjoajan liikesalaisuuksia koskevia tietoja eivät tarjousasiakirjat näiltä osin tule julkisiksi. Tarjoajaa on pyydettyä ilmoittamaan tarjouksessaan, miltä osin tarjous sisältää liikesalaisuuksia ja erottelemaan tarvittaessa kyseisiä salaisuuksia sisältävät tiedot erilliselle liitteelle. Sama koskee muullakin salassapitoperusteella salassa pidettäviä tietoja. Salassapidolle tulee aina olla olemassa julkisuuslain mukainen salassapitoperuste.

Tarjouskilpailuun osallistuneella tarjoajalla on asianosaisena hankintapäätöksen tekemisen jälkeen oikeus saada tieto sellaisestakin hankinta-asiakirjasta, joka ei ole vielä kaikille julkinen, jos tieto on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tarjoajalla ei ole kuitenkaan oikeutta saada toisen tarjoajan liikesalaisuuksia koskevia tietoja. Tarjouksen vertailussa käytetty kokonaishinta on kuitenkin annettava.

Hankintayksikkö vastaa viime kädessä siitä, mitkä asiakirjat on katsottava salassa pidettäviksi. Tieto on annettava viivytyksettä ja viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun hankintayksikkö on saanut asiakirjapyyntönsä. Jos pyydettyä tietoa ei anneta, on tehtävä päätös, jossa perustellaan asiakirjan salassapidon syy ja liitettävä mukaan muutoksenhakuohje.

Kaikki hankintoihin liittyvät asiakirjat tulee säilyttää käsittelyn aikana huolellisesti ja arkistoida valtioneuvoston asiainhallintajärjestelmä VAHVAn arkistointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Katso tarkemmin hankinta-asiakirjojen käsittelystä VAHVAssa Kampuksen ohje [hankintamenettely VAHVAssa](#).

26 Muutoksenhaku

26.1 Hankintaoikaisu

Hankintayksikkö voi oikaista jo tehtyä hankintapäätöstä eli tehdä hankintaoikaisun, jos päätös tai muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu perustuu lain soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen tai jos asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, joka voi vaikuttaa päätökseen, ratkaisuun tai hankintasopimuksen edellytyksiin.

Hankintayksikkö voi ottaa hankintaoikaisun käsiteltäväksi joko omasta aloitteesta tai asianosaisen vaatimuksesta. Hankintayksikön on ilmoitettava hankintaoikaisun vireille tulosta **välittömästi niille, joita asia koskee. Näitä ovat mm. tarjouskilpailun voittaja ja muut tarjouskilpailuun osallistuneet ja jos asiasta on samanaikaisesti valitettu markkinaoikeuteen, myös markkinaoikeus.**

Asianosaisen on tehtävä oikaisuvaatimuksensa 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Hankintayksikkö puolestaan voi tehdä oikaisun 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty.

Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka hankintasopimus olisi tehty. **Käytännössä oikaisu on hankintayksikön osalta mahdollista esimerkiksi sellaisessa tilanteessa, joissa havaitaan, että yhteistyö toimittajan kanssa ei käynnisty sopimuskauden alussa toivotulla tavalla tai on tullut esille uutta tietoa, joka vaikuttaa päätökseen. Oikaisun edellytyksenä on tällöin käytännössä se, että hankintasopimuksen irtisanomiseen tai purkamiseen on olemassa peruste myös sopimusehdoissa.**

Muutoksenhaku markkinaoikeuteen ei estä hankintaoikaisun tekemistä tai hankintaoikaisun käsittelyä. Muutoksenhaku markkinaoikeuteen on kuitenkin tehtävä samanaikaisesti hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen kanssa, koska oikaisuvaatimuksen tekemisestä huolimatta valitusaika markkinaoikeuteen kuluu samanaikaisesti. Hankintaoikaisu voi koskea myös lainvoimaista hankintayksikön päätöstä.

Taulukko 13. Vaihtoehdot hankintaoikaisun käsittelyssä

Hankintaoikaisun seuraus	Noudatettava menettely hankintaoikaisun käsittelyssä
Päätös, ei muutosta	<ul style="list-style-type: none"> Hankintayksikkö tekee päätöksen, ettei hankintaoikaisua koskeva vaatimus anna aihetta muuttaa tehtyä hankintapäätöstä, koska siihen ei löydy perusteita. Päätös annetaan asianmukaisesti tiedoksi perusteluineen. Päätökseen ei liitetä muutoksenhakuohjetta, koska ei ole syntynyt uutta hankintapäätöstä, joten ei myöskään ole uutta muutoksenhakuaikaa.
Uusi päätös ja virheen oikaisu	<ul style="list-style-type: none"> Hankintayksikkö päättää poistaa virheellisen päätöksen tai peruuttaa hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja ratkaista asian uudelleen eli tehdä uuden hankintapäätöksen, jos <ul style="list-style-type: none"> päätös tai ratkaisu on perustunut lain soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen (esim. vertailussa tapahtunut pisteytysvirhe, vertailussa on jäänyt huomaamatta jokin seikka tai esteellinen henkilö tehnyt hankintapäätöksen). Hankintayksikkö tekee uuden hankintapäätöksen, joka annetaan asianmukaisesti tiedoksi perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen ja josta lähtee uusi muutoksenhakuaika.
Uusi päätös hankinnan keskeyttämisestä	<ul style="list-style-type: none"> Hankintayksikkö päättää poistaa virheellisen hankintapäätöksen tai peruuttaa hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja keskeyttää hankinnan, jos virhettä ei voida korjata tekemällä uusi hankintapäätös. Hankintayksikkö tekee hankinnan keskeyttämissä päätöksen, joka annetaan asianmukaisesti tiedoksi asianosaisille perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen ja josta lähtee uusi muutoksenhakuaika.

Hankintayksiköllä on velvollisuus käsitellä sille tehtyt oikaisuvaatimukset. Käsittely on syytä tehdä ilman aiheetonta viivytyksiä. Hankintapäätöksen tai ratkaisun oikaiseminen ei edellytä asianosaisen suostumusta. Hankintayksikön on kuitenkin hyvä kuulla hankintaoikaisun osapuolia etenkin, jos hankintayksikkö hankintaoikaisun perusteella poistaa aiemman virheellisen päätöksen ja tekee uuden hankintapäätöksen.

Hankintaoikaisu soveltuu ja sitä voidaan käyttää myös hankintalain ulkopuolisissa hankinnoissa (esim. pienhankinnat ja T&K-hankinnat).

26.2 Valitus markkinaoikeuteen

Asianosainen eli sellainen taho, jota asia koskee, voi valittaa hankinnasta markkinaoikeuteen. Muutoksenhaun kohteena voi olla hankintayksikön päätös tai muu hankintamenettelyssä tekemä ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. **Määräaika on 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista, paitsi jos päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen. Tällöin valitusaika on 6 kk. Markkinaoikeuden nettisivuilta (www.markkinaoikeus.fi) osiosta vireillä olevat** hankinta-asiat voit valitusajan päätyttyä tarkastaa, onko hankinnastasi valitettu.

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa ja E-liitteen mukaisissa hankinnoissa sopimusta ei saa tehdä ns. odotusajan kuluessa. Odotusaika kuuluu samaan aikaan valitusajan kanssa. Sopimusta ei saa tehdä odotusajan päätyttyäkään, jos asiasta on tehty valitus markkinaoikeuteen. Valitusmenettelyä, markkinaoikeuden määrittämiä seuraamuksia ja mahdollisia jatkovalituksia korkeimpaan hallinto-oikeuteen on käsitelty [valtion hankintakäsikirjassa](#).

Jos hankinnasta on valitettu markkinaoikeuteen, hankintayksikkö voi järjestää hankinnan väliaikaisesti, jos hankintaa ei voida sen luonteen vuoksi lykätä markkinaoikeuden käsittelyn ajaksi. Väliaikainen järjestäminen ei saa estää sitä, että markkinaoikeus voi määrätä hankintapäätöksen kumottavaksi tai velvoittaa hankintayksikköä korjaamaan virheellisen menettelynsä. Hankintalaki ei ota kantaa, kenen toimittajan kanssa hankinta voidaan väliaikaisesti järjestää. Hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä ei tarvitse tehdä päätöstä, joten siitä ei voi myöskään valittaa.

27 VTV, KKV ja oikeuskansleri valvovat hankintoja

Valtiontalouden tarkastusvirasto (VTV) sekä kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV) valvovat hankintalain noudattamista. Jokainen, joka katsoo, että hankintayksikkö on menetellyt hankintalain vastaisesti, voi tehdä KKV:lle toimenpidepyynnön hallintokanteluna hallintolain mukaisesti. KKV voi ottaa asian tutkittavakseen myös omasta aloitteestaan. KKV:n toimivalta ei koske hankintalain ulkopuolella olevia pientehkintoja.

KKV voi kieltää päätöksellään hankintayksikköä panemasta hankintapäätöstä täytäntöön kokonaan tai osittain, jos se katsoo hankintayksikön tehneen suorahankinnan ilman hankintalain mukaista perustetta. Jos hankintayksikkö antaa kirjallisen sitoumuksen olla panematta päätöstä täytäntöön, KKV voi päättää asian selvittämisen.

Jos hankintayksikkö on tehnyt EU-kynnysarvot ylittävän hankinnan tai E-liitteen mukaisen hankinnan tai käyttöoikeussopimuksen suorahankintana ilman hankintalain mukaista suorahankintaperustetta ja jos asiassa on tehty jo sopimus, KKV voi esittää, että markkinaoikeus määräisi tehottomuusseuraamuksen tai seuraamusmaksun, lyhentäisi sopimuskautta tai kumoaisi hankintapäätöksen.

Oikeuskanslerille on myös annettu erityistehtävä julkisten hankintojen, kilpailu- ja valtiotukiasioiden laillisuusvalvonnassa 1.10.2022 voimaan tulleen lain valtioneuvoston oikeuskanslerin ja eduskunnan oikeusasiamiehen tehtävien jaosta (330/2022) mukaisesti.

Oikeuskansleri valvoo julkisia hankintoja, kilpailua ja valtiotukia koskevan sääntelyn noudattamista toiminnan yleisten oikeudellisten edellytysten näkökulmasta. Valvonnalla pyritään ehkäisemään toistuvia laiminlyöntejä säännösten noudattamisessa ja muita järjestelmävirheitä. Julkisten hankintojen asianmukaiset menettelyt, yleinen kilpailun toteutuminen ja valtiotukien yhdenmukaisuus unionin oikeusjärjestyksen kanssa muodostavat toisiinsa kytkeytyvän kokonaisuuden. Niitä koskeva laillisuusvalvonta voi käytännössä kohdistua julkisen hallinnon yleisten toimintalinjausten, suunnitelmien, ohjeiden ja talousarvioiden valmisteluun tai säädösvalmisteluun valtioneuvoston toiminnassa. Oikeuskanslerin uusi erityistehtävä ei vaikuta Kilpailu- ja kuluttajaviraston tai Valtiontalouden tarkastusviraston toimivaltaan ja tehtäviin julkisten hankintojen valvojina.

Oikeuskansleri valvoo myös korruption vastaisen toiminnan järjestämistä viranomaistoiminnassa ja julkisten tehtävien hoidossa ja julkishallinnon automaattisten järjestelmien kehittämistä ja toimivuutta hallinnon asiakkaiden oikeuksien toteutumisen yleisten edellytysten kannalta.

SNELLMANINKATU 1, HELSINKI
PL 23, 00023 VALTIONEUVESTO
valtioneuvosto.fi
julkaisut.valtioneuvosto.fi

ISBN: 978-952-383-574-0 PDF
ISSN: 2490-0966 PDF