

# Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje



Oikeusministeriön julkaisuja, Toiminta ja hallinto 2020:5

## Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje

Oikeusministeriö

ISBN PDF: 978-952-259-918-6  
Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö  
Julkaisutuotanto

Helsinki 2020

## Kuvailulehti

<b>Julkaisija</b>	Oikeusministeriö	15.4.2020	
<b>Tekijät</b>	erityisasiantuntija Varpu Nyholm		
<b>Julkaisun nimi</b>	Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje		
<b>Julkaisusarjan nimi ja numero</b>	Oikeusministeriön julkaisuja, Toiminta ja hallinto 2020:5		
<b>Diaari/hankenumero</b>	VN/7080/2020	<b>Teema</b>	Toiminta ja hallinto
<b>ISBN PDF</b>	978-952-259-918-6	<b>ISSN PDF</b>	2490-208X
<b>URN-osoite</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-918-6">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-918-6</a>		
<b>Sivumäärä</b>	26	<b>Kieli</b>	suomi
<b>Asiasanat</b>	hankinta, hankintamenettely, ohjeet, taloushallinto		
<b>Tiivistelmä</b>	<p>Tämä oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje käsittelee pääosin pienhankintoja eli tavallisimpia virastoissa toteutettavia hankintoja.</p> <p>Tämä ohje korvaa aiemmin julkaistun Oikeusministeriön hankintaohjeen (25/2011).</p>		
<b>Kustantaja</b>	Oikeusministeriö		
<b>Julkaisun myynti/jakaja</b>	Sähköinen versio: <a href="http://julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Julkaisumyynti: <a href="http://vnjulkaisumyynti.fi">vnjulkaisumyynti.fi</a>		

## Presentationsblad

<b>Utgivare</b>	Justitieministeriet	15.4.2020
<b>Författare</b>	specialsakkunnig Varpu Nyholm	
<b>Publikationens titel</b>	Justitieministeriets bokföringsenhets upphandlingsanvisning	
<b>Publikationsseriens namn och nummer</b>	Justitieministeriets publikationer, Verksamhet och förvaltning 2020:5	
<b>Diarie-/projektnummer</b>	VN/7080/2020	<b>Tema</b> Verksamhet och förvaltning
<b>ISBN PDF</b>	978-952-259-918-6	<b>ISSN PDF</b> 2490-208X
<b>URN-adress</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-918-6">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-918-6</a>	
<b>Sidantal</b>	26	<b>Språk</b> finska
<b>Nyckelord</b>	upphandling, upphandlingsförfarande, anvisningar, ekonomiförvaltning	
<b>Referat</b>	<p>Denna justitieministeriets bokföringsenhets upphandlingsanvisning gäller i huvudsak små anskaffningar, dvs. ämbetsverkens vanligaste anskaffningar.</p> <p>Anvisningen ersätter den tidigare upphandlingsanvisningen för justitieministeriets förvaltningsområde (25/2011).</p>	
<b>Förläggare</b>	Justitieministeriet	
<b>Beställningar/distribution</b>	Elektronisk version: <a href="http://julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Beställningar: <a href="mailto:vnjulkaisumyynti.fi">vnjulkaisumyynti.fi</a>	

# Sisältö

<b>1</b>	<b>Ohjeen soveltamisala .....</b>	<b>7</b>
1.1	Julkisten hankintojen kynnyksarvot.....	7
1.2	Hankinta-arvon määrittäminen .....	8
1.3	Hankintaa vai avustusta? .....	9
1.4	Esteellisyys .....	9
1.5	Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät hankinnat.....	10
1.6	Hankinta-asiakirjojen julkisuus .....	11
<b>2</b>	<b>Valtion yhteishankintamenettely.....</b>	<b>12</b>
2.1	Sitovat ja ei-sitovat valtion yhteishankinnat.....	12
2.2	Puitejärjestelyn liittymismenettely.....	13
2.3	Hankinta suoraan sopimustoimittajalta tai kevennetty kilpailutus (ns. minikilpailutus) Hansel-puitesopimukseen tai DPS:ään perustuen .....	14
2.4	Hanki-palvelu ja Hilma .....	15
<b>3</b>	<b>Pienhankinnoissa noudatettava menettely .....</b>	<b>16</b>
3.1	Pienhankinnat ja arvoltaan vähäiset hankinnat .....	16
3.2	Pienhankinnan kilpailuttaminen ja pienhankinta suoraan hankintana .....	17
3.2.1	Pienhankinnan kilpailuttaminen .....	17
3.2.2	Pienhankinta suoraan hankintana .....	17
3.2.3	Maksuaikakortin käyttö pienhankinnoissa .....	18
3.2.4	Hankintojen dokumentointi .....	18
<b>4</b>	<b>Hankintatoimen kehittäminen.....</b>	<b>19</b>
4.1	Hankintatoimen organisointi.....	19
4.2	Hankinnan tarpeesta sopimukseen -prosessin kehittäminen .....	20
4.2.1	Hankintasuunnittelu .....	20

4.2.2	Yksittäisen hankinnan toteutuksen muistilista pähkinäkuoressa .....	21
4.3	Tilauksesta maksuun -prosessin kehittäminen.....	22
4.3.1	Handi-palvelun toiminnallisuudet.....	22
4.3.2	Tilaukset Handin kautta .....	23
4.3.3	Sopimuskohdistukset.....	23
4.4	Sopimushallinta ja toimittajayhteistyö.....	24
<b>5</b>	<b>Muut hankintoja koskevat ohjeet ja lisätiedot .....</b>	<b>26</b>



# 1 Ohjeen soveltamisala

Tämä oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje käsittelee pääosin pienhankintoja eli tavallisimpia virastoissa toteutettavia hankintoja. Tämä ohje korvaa aiemmin julkaistun Oikeusministeriön hankintaohjeen (25/2011). Hankintoja ja niissä noudatettavaa menettelyä on yksityiskohtaisemmin käsitelty Valtion hankintakäsikirjassa 2017. Valtion virastot ja laitokset vastaavat määrärahojensa puitteissa omista hankinnoistaan.

Oikeusrekisterikeskus (ORK) hankkii toimialariippumattomat (TORI) ICT-palvelut Valtorilta ja toimii hankintayksikkönä toimialasidonnaisissa (TOSI) ICT-palveluissa. Toimitilojen hankintaan ei sovelleta hankintalakia, niiden hankintaa ei käsitellä tässä ohjeessa. Talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja hallinnonalan virastoille tuottaa Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Palkeet).

Virastoja ohjaa myös valtion kiinteistövarallisuuden hankinnasta, hallinnasta, hoidosta ja vuokraamisesta annettu asetus (242/2015), jonka mukaan valtion toimitilojen hankinta, vuokraus ja hallinta on keskitetty valtion in-house toimijalle Senaatti-kiinteistöille. Senaatti-kiinteistöt tarjoaa virastoille tilapalveluja ja niihin välittömästi liittyviä muita palveluja sekä huolehtii hallinnassaan olevasta valtion kiinteistövarallisuudesta. Valtion toimitilastrategia 2020 korostaa kokonaisuutta. Toimitilastrategian tavoitteena on valtionhallinnon työympäristöjen muokkaaminen vastaamaan uudistuvan työn vaatimuksia ja mahdollisuuksia.

## 1.1 Julkisten hankintojen kynnysarvot

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) annetun lain (hankintalaki) mukaan hankinnat jaetaan arvon mukaan kolmeen ryhmään:

- Hankinnat, joiden arvo on vähintään EU-kynnysarvon suuruinen eli tavara- ja palveluhankinnoissa valtion keskushallintoviranomaisen osalta

139 000 euroa ja muiden viranomaisten osalta 214 000 euroa. Rakennusurakoiden hankinnoissa kynnysarvo on 5 350 000 euroa niin valtion keskushallinnossa kuin muissa viranomaisissa. Nämä kynnysarvot ovat toistaiseksi voimassa 1.1.2020 alkaen. Työ- ja elinkeinoministeriön internet-sivulta voi tarkistaa voimassaolevat EU-kynnysarvot.

- Hankinnat, joiden arvo on vähintään kansallisen kynnysarvon suuruinen ja alittaa EU-kynnysarvon. Alla olevassa taulukossa on eritelty kansalliset kynnysarvot:

Hankinta	Kansallinen kynnysarvo ilman arvonlisäveroa (euroa/€)
Tavara- ja palveluhankinnat	60.000
Rakennusurakat	150.000
Muut erityiset palveluhankinnat (hankintalain liite E)	300.000
Sosiaali- ja terveyspalvelut (hankintalain liite E)	400.000
Käyttöoikeussopimukset	500.000

- Pienhankinnat eli kansallisen kynnysarvon (60 000 euroa) alittavat hankinnat. Pienhankinnoissa erotetaan omaksi ryhmäkseen vähäiset hankinnat (Valtion hankintakäsikirja 2017 kohta 5. s.62). Oikeusministeriön hallinnonalalla vähäiseksi katsotaan hankinta, jonka arvo on keskushallinnon hankinnoissa enintään 20 000 euroa ja hallinnonalan muiden virastojen hankinnoissa enintään 10 000 euroa. Vähäisiä hankintoja käsitellään jäljempänä kohdassa 3 (Pienhankinnoissa noudatettava menettely). Hankintojen kynnysarvoja on käsitelty tarkemmin Valtion hankintakäsikirjassa 2017 kohdassa 6.9.

## 1.2 Hankinta-arvon määrittäminen

Hankinnan ennakoitu arvo perustuu aina arvioon. Hankinnan ennakoitu arvo määritellään arviointihetkellä käytössä olevan tiedon mukaan. Ennakoitu arvo määritellään hankinnan valmisteluvaiheessa ja sen kartoittaminen voi edellyttää markkinakartoitusta. Ennakoidun arvon määrittäminen tulisi dokumentoida. Hankintalaissa on esitetty selkeät säännöt siitä, miten hankintayksikön tulee laskea hankinnan ennakoitu arvo. Lähtökohtana on, että hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Ennakoitu arvo on laskettava koko sopimuskaudelta, kuitenkin enintään 48 kuukauden ajalta. Ennakoitua arvoa laskettaessa on otettava huomioon vaihtoehtoiset toteutustavat, optiot ja pidennysehdot. Lisätietoja hankinnan arvon laskemisesta on Valtion hankintakäsikirjan kohdassa 6.9.

**Esimerkki 1:** kolme kertaa vuodessa säännöllisesti toistuva pienhankinta; tilaus helmikuussa (20 000 euroa), tilaus toukokuussa (20 000 euroa), tilaus syyskuussa (noin 25 000 euroa) = hankinta-arvo on 65 000 euroa. Hankinta-arvo ylittää kansallisen kynnysarvon (60.000 €), joten hankinnassa noudatetaan hankintalakia. Ensin on tarkistettava, voidaanko hankinta toteuttaa Hanselin puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) kautta. Jos voidaan, noudatetaan Hanselin palvelusivustoilta löytyviä menettelyohjeita. Jos ei voida, hankinta on kilpailutettava.

**Esimerkki 2:** muu hallinnonalan virasto (vähäisen hankinnan raja 10 000 euroa) hankkii säännöllisesti toistuvia palveluita vuosittain yhteensä 8 000 euron arvosta. Hankinta-arvo laskettuna 48 kk:n hankinta-arvon mukaan alittaa kansallisen kynnysarvon ja se toteutetaan pienhankintana. Ensisijaisesti tulee varmistaa, voidaanko hankinta toteuttaa Hanselin puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) kautta. Jos voidaan, noudatetaan Hanselin palvelusivustoilta löytyviä menettelyohjeita.

Hankintaa ei saa pilkkoa eli jakaa eriin tai osiin hankintalain säännösten välttämiseksi.

## 1.3 Hankintaa vai avustusta?

Valtionavustuslain 1 §:n 1 momentin mukaan valtionavustus tarkoittaa tuenluonteista rahoitusta tietyn toiminnan tai hankkeen avustamiseksi. Hankinnassa on aina kyse vastikkeellisesta toiminnasta eli maksua vastaan hankintayksikkö saa itselleen esimerkiksi jonkin tavaran tai palvelun. Avustus on yksipuolinen järjestely, jossa rahoittaja ei saa rahalleen vastaavaa vastinetta kuin hankinnassa, eikä sillä myöskään ole välitöntä taloudellista intressiä rahoitettavaan palveluun tai muuhun suoritukseen. Valtionavustusten jako perustuu valtionavustuspäätökseen, kyseessä ei siis ole sopimusuhde vaan yksipuoleinen hallintopäätös.

## 1.4 Esteellisyys

Hallintolaissa on kirjattu hallintomenettelyä koskevia esteellisyysäännöksiä (hallintolaki 27–29 §, 434/2003). Esteellisyydellä tarkoitetaan sitä, että virkamies on sellaisessa suhteessa tai asemassa hankinta-asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka voi johtaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaistamiseen. Esteellisen henkilön tulee itse todeta itsensä esteelliseksi ja näin ollen jäädä itsensä hankintaan liittyvästä valmistelusta ja päätöksenteosta. Henkilö on esteellinen käsittelemään mitään

hankintaan liittyvää asiakirjaa tai muuta hankintaan liittyvää tietoa, jos tarjouksen tekijänä tai tilaajan sopimuspuolena on hän itse tai hänen lähisukulaisensa tai muu erityisen läheinen henkilö. Jokaisen hankintoihin osallistuvan tulisi pohtia tilanne aina tapauskohtaisesti sekä hallintolain esteellisyyssäännöksiä pidemmälle, ja miettiä miltä tilanne näyttää ulkopuolisin silmin. Toiminnan tulee näyttäytyä luotettavana ja objektiivisena myös ulkopuolisille. Hankintoja valmisteltaessa ja toteuttaessa tulisi noudattaa Valtiovarainministeriön ohjeen (Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista VM/1592/00.00.00/2010) periaatteita.

## 1.5 Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät hankinnat

Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät hankinnat on esitetty alla olevassa taulukossa

Hankinta	Tarkempi kuvaus
Salassa pidettävät- ja turvallisuushankinnat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät puolustus- ja turvallisuushankintalain (PUTU-laki) mukaiset puolustus- ja turvallisuushankinnat. Kyseisessä laissa on määritelty puolustus- ja turvallisuushankintojen käsite.</li> <li>Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät myös turvallisuushankinnat, jotka ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävä hankinta on kyseessä lähtökohtaisesti silloin, kun hankinnan koko olemassaolo on salattava esim. valtion turvallisuuteen tai yleiseen järjestykseen liittyvästä perustellusta syystä.</li> <li>Myös salassa pidettävien hankintojen osalta tulee kartoittaa tarjouskilpailun mahdollisuus.</li> </ul>
Oikeudenkäynti- ja asiamiespalvelut	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät oikeudenkäyntiasiamiehen palvelut, jotka hankitaan luvan saaneista oikeudenkäyntiasiamiehistä annetussa laissa (715/2011) määritellyiltä oikeudenkäyntiasiamiehiltä ja -avustajilta. Kyseessä esim. asianajan tai julkisen oikeusavustajan suorittama asiakkaan oikeudellinen avustaminen viranomaisissa tai tuomioistuimissa tai välimies- tai sovittelumenettelyssä kansallisella, EU- tai kansainvälisellä tasolla sekä saman tahon antama oikeudelliseen avustamiseen välittömästi liittyvä neuvonta ja muu tuomioistuinmenettelyyn liittyvä neuvonta.</li> </ul>
Tutkimus- ja kehittämishankinnat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät hankintalain liitteessä A mainitut tutkimus- ja kehittämishankinnat, <b>paitsi jos niitä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja hankintayksikkö korvaa suoritettun palvelun kokonaan.</b></li> <li>Tässä tarkoitetaan siis tutkimus- ja kehittämishanketta, jota rahoittaa joku muu yksikkö hankintayksikön lisäksi kuten esimerkiksi korkeakoulu, tutkimuslaitos tai yksityinen yritys. Toinen vaihtoehto on se, että tutkimuksen lopputulosta pystyy hyödyntämään muutkin kuin hankintayksikkö eli se tulee muillekin kuin hankintayksikölle.</li> </ul>

Hankinta	Tarkempi kuvaus
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="687 400 1295 573">• Riittää, että jompikumpi edellä mainituista edellytyksistä täyttyy. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tavanomaiset hankintayksikön käyttöön tulevat asiakastytyväisyyskyselyt tai mitaus- tai testauspalveluhankintoihin sovelletaan hankintalakia, sillä rahoitus tulee hankintayksiköltä ja hyöty tulee yksinomaan hankintayksikölle.</li> </ul>

## 1.6 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) säätelee hankinta-asiakirjojen julkisuutta. Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla sähköisesti varmennettu. Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla sähköisesti varmennettu. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä liike- ja ammattisalaisuustietoa lukuun ottamatta. Hintavertailussa käytettävä kokonaishintatieto on kuitenkin annettava. Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintasopimus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuustietoja.

## 2 Valtion yhteishankintamenettely

### 2.1 Sitovat ja ei-sitovat valtion yhteishankinnat

Valtion talousarviolain 22 a §:n (447/2006) mukaan valtionhallinnossa voidaan yhteishankintoina hankkia hallinnon käyttöön tarvittavia tavanomaisia tavaroita ja palveluita sekä laajasti käytettäviä tavanomaisia tietoteknisiä laitteistoja ja niiden ohjelmistoja sekä hallinnon yhteisiä tietojärjestelmiä. Viraston ja laitoksen on järjestettävä hankintatoimensa niin, että se käyttää yhteishankintaa toteuttavan hankintayksikön valtionhallinnolle kilpailuttamaa sopimusta. Valtion hankintayksikkö on Hansel Oy.

Hankinnat toteutetaan lähtökohtaisesti käyttämällä Hansel Oy:n kilpailuttamia puitesopimuksia tai dynaamisia hankintajärjestelmiä (DPS).

Hankintalaissa puitejärjestely määritellään valmiiksi kilpailutetuksi sopimuskokonaisuudeksi, joka tehdään yhden tai useamman toimittajan sekä hankintayksikön välille. Puitejärjestelyssä sovitaan yleiset hankintasopimuksia koskevat ehdot, kuten hankinnan kohde, hinnat sekä osapuolten vastuut ja velvoitteet.

Dynaaminen hankintajärjestelmä (DPS eli Dynamic Purchasing System, käytetään myös lyhennettä DHJ) on täysin sähköinen hankintamenettely, joka on avoin kaikille DPS:n ehdoissa määriteltyjen soveltuvuusehtojen täyttävälle tarjoajille koko DPS:n keston ajan. Dynaaminen hankintajärjestelmä on kaksivaiheinen. Ensimmäisessä vaiheessa dynaaminen hankintajärjestelmä perustetaan, ja toisessa vaiheessa hankintayksiköt voivat tehdä omia kilpailutuksiaan järjestelmän sisällä.

Valtion yhteishankintoja koskevan asetuksen nojalla valtiovarainministeriön päätöksillä (Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006) on määrätty ne tuoteryhmät, jotka on pakollisesti hankittava Hansel-yhteishankintasopimukseen perustuvina valtion yhteishankintoina.

Yhteishankinnan piirissä olevia tuoteryhmiä ov mm.:

- Sähkö, polttoaineet ja öljytuotteet
- Toimistotarvikkeet ja -kalusteet
- Ajoneuvot ja ajoneuvopalvelut
- Tietokoneet ja tietotekniset laitteet, niiden osat ja tarvikkeet

- Tieto- ja puheliikenne
- Matkustuspalvelut
- Työterveyshuolto
- Valtion maksuaikakorttiraikautukset
- Leasingpalvelut (tietokoneet, tietotekniset laitteet, toimistokoneet ja laitteet, toimistokalusteet, ajoneuvot)

Virasto tai laitos ei voi itse ryhtyä kilpailuttamaan yllä mainitulla VM:n päätöksellä Hansel Oy:n kilpailutettavaksi määrättyä tuotetta tai palvelua. Hansel-yhteishankintajärjestelyjä toteutetaan myös muissa kuin niissä tuoteryhmissä, joissa yhteishankintamenettely on säädetty pakolliseksi. Valtionhallinnon ja oikeusministeriön hallinnonalan virastojen järkevän ja taloudellisen resurssien käytön kannalta **on välttämätöntä, että Hanselin kilpailuttamia yhteishankintasopimuksia hyödynnetään mahdollisimman laajalti myös niihin tuoteryhmiin kuuluvissa hankinnoissa, joissa valtion yhteishankintamenettelyä ei ole säädetty pakolliseksi.**

Virastojen hankintojen toteuttaminen mahdollisimman laajasti valtion yhteishankintamenettelyjen pohjalta tuottaa valtionhallinnolle volyyymialennuksia, säästää voimavaroja virastoissa ja vähentää olennaisesti hankintamenettelyn oikeellisuuteen liittyviä riskejä.

Hansel ylläpitää voimassaolevista yhteishankinnoista sekä niitä koskevista liittymisilmoituksista ajantasaista luetteloa. OM:n hallinnonalan kirjanpitoyksiköt liittyvät puitejärjestelyihin oman kirjanpitoyksikkönsä osalta.

Ajantasainen luettelo yhteishankinnoista on nähtävissä Hanselin verkkosivuilla (hansel.fi) oikeusministeriöllä ja Hansel Oy:llä on yhteinen hankintatoimen kehittämis- ja ohjausryhmä, johon kuuluvat edustajat ministeriöstä sekä hallinnonalalta. Hansel Oy valmistelee kilpailutukset yleensä yhteistyössä eri hallinnonaloja edustavan asiakastyöryhmän kanssa. Näin pyritään varmistamaan, että yhteishankintoja toteutetaan valtionhallinnon virastojen ja laitosten kannalta tarkoituksenmukaisissa tuoteryhmissä ja että hankinnoissa otetaan huomioon virastojen hankintatoimen käytännön vaatimukset.

## 2.2 Puitejärjestelyn liittymismenettely

Muuttuneen oikeuskäytännön myötä Hanselin puitejärjestelyihin tulee liittyä jo niiden kilpailutusvaiheessa. Sen myötä kaikkien julkisten hankintojen laajuus ja arvo tulee ilmoittaa nykyistä tarkemmin. Tulevat kilpailutukset sekä niihin liittymisajankohdat ovat

näkyvillä Hanselin verkkopalvelussa. Liittymisaikoja on tärkeä noudattaa, sillä hankintailmoituksen julkaisun jälkeen puitejärjestelyyn ei voi enää liittyä. Hanselin puitejärjestelyyn liitytään Hanselin verkkopalveluiden asiointipalvelun kautta. Liittymisilmoitus on käytännössä sitoumus tehdä puitejärjestelyn kohteeseen kuuluvat hankinnat puitesopimuksen ehtojen ja puitejärjestelyn toimintamallin mukaisesti. Muuttunut käytäntö lisää hankintojen suunnittelun merkitystä. Dynaamisiin hankintajärjestelmiin ei ole välttämätöntä liittyä, mutta liittymistä pidetään suositeltavana. Liittymisilmoitukset tehdään oikeusministeriön hallinnonalan kirjanpitoyksikkökohtaisesti, joten kirjanpitoyksikön alaisuudessa toimivan viraston ei tarvitse tehdä itse liittymisilmoitusta.

Hansel saa liittymisilmoituksesta tiedot hankinnan yhteyshenkilöistä, joille voidaan esimerkiksi tiedottaa puitejärjestelyyn liittyvistä asioista, kuten sopimusmuutoksista ja mahdollisesta puitesopimuksen irtisanomisesta tai uuden kilpailutuksen suunnittelun aloittamisesta. Hansel välittää sopimustoimittajille tiedon puitejärjestelyyn liittyneistä asiakkaista, jotta toimittajat voivat olla yhteydessä asiakkaisiin, jotka tulevat tekemään hankintoja puitejärjestelyllä.

## 2.3 Hankinta suoraan sopimustoimittajalta tai kevennetty kilpailutus (ns. minikilpailutus) Hansel-puitesopimukseen tai DPS:ään perustuen

Puitejärjestelyn tai DPS:än nojalla tehtävissä hankinnoissa noudatetaan asianomaiseen yhteishankintaan liittyviä Hanselin **toimintaohjeita**. Kuhunkin yhteishankintaan liittyvät toimintaohjeet julkaistaan Hanselin verkkosivujen palvelusivustolla (hansel.fi). Kevennettyihin kilpailutuksiin liittyvät aineistot löytyvät kyseisen yhteishankinnan Asiakirjat-välilehdeltä

Kun hankinta tehdään Hanselin kilpailuttaman puitesopimuksen nojalla ja sopimustoimittajaksi on valittu ainoastaan **yksi toimittaja**, hankinta tehdään kyseiseltä toimittajalta. Tarvittaessa sopimusehtoja voidaan kuitenkin tarkentaa asiakaskohtaisessa sopimuksessa puitesopimuksen ehtojen asettamissa rajoissa.

Jos toimittajia on Hansel-kilpailutuksessa valittu useita, noudatetaan Hansel-verkkosivujen palvelusivustoilla annettuja yhteishankintoja koskevia toimintaohjeita. Toimittajavalinta voidaan tehdä puitesopimuksen ehtojen mukaisesti. Monen toimittajan puitejärjestelyssä voidaan sopia myös, että kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat



voidaan tehdä ilman kevennettyä kilpailutusta tai toimittaja voidaan valita ranking-menetelmän ehtojen mukaisesti. Kansallisen kynnyksen ylittävät hankinnat tulee tehdä aina kevennetyn kilpailutuksen perusteella. DPS:ään pohjautuvissa hankinnoissa toimittajavalinta tehdään aina kevennetyn kilpailutuksen kautta Hanki-palvelussa.

Oikeusministeriön hallinnonalalla on tarkoituksenmukaista tehdä hallinnonalakohtaisia kilpailutuksia hankinnoissa, joissa hankintatarpeet ovat yhteneväisiä. Oikeusministeriö vastaa tällöin kilpailutusprojektin tai muun toimittajavalintamenettelyn toimeenpanosta. Mikäli hankinnan toteuttamisessa käytetään Hanselin konsultointipalvelua, jaetaan kustannukset kirjanpitoyksiköittäin. Yhteishankintoja on toteutettu esimerkiksi toimistotarvike- ja toimitila-, sekä joidenkin asiantuntijapalvelujen kuten käänös- ja kieli-palveluiden osalta.

## 2.4 Hanki-palvelu ja Hilma

Hanki-palvelu on Cloudia Oy:n tarjoama sähköinen kilpailuttamisratkaisu. Ratkaisu on Hanselin kilpailuttama (Sähköinen kilpailutusratkaisu 2015–2023), tarkemmat tiedot puitesopimuksen ehdoista on esitetty Hanselin verkkopalvelussa. Kilpailuttamisratkaisun kautta voidaan kilpailuttaa sekä EU- ja kansallisen kynnyksen ylittävät hankinnat, Hanselin kevennetyt kilpailutukset sekä pienhankinnat. Hanselin DPS:ien osalta kilpailutuksen voidaan tehdä vain Hanki-palvelun kautta. Sähköisen kilpailuttamisratkaisun käyttäminen on välttämätöntä kynnyksen ylittävissä hankinnoissa. Tarjoajat kirjautuvat omilla tunnuksillaan palveluun ja saavat hälytykset valitsemiltaan hankintatuoteryhmistä (cpv-koodit). Hanki-palvelun käyttäminen vaatii hankintaosaamista sekä järjestelmän käyttökoulutuksen.

Hilma eli hankintailmoitukset.fi on sähköinen hankintojen ilmoituskanava, jossa hankintayksiköt ilmoittavat tulevista hankinnoistaan, käynnissä olevista kilpailutuksistaan ja jo päättyneiden kilpailutusten tuloksista. Hilma on Suomen virallinen julkisista hankinnoista ilmoittamisen palvelu, ja sen omistaa työ- ja elinkeinoministeriö. Sähköisissä kilpailutusjärjestelmissä tehdyt ilmoitukset siirtyvät automaattisesti Hilmaan. Hilmassa julkaistaan kaikki kynnyksen ylittävät hankinta-, korjaus-, suora hankinta-, ennako- ja jälki-ilmoitukset sekä sopimusten muutosilmoitukset. EU-kynnyksen ylittävissä hankinnoissa tiedot välitetään Hilmasta EU:n viralliseen lehden TED-tietokantaan. Myös pienhankintojen hankintailmoitukset voidaan julkaista Hilmassa.

## 3 Pienhankinnoissa noudatettava menettely

### 3.1 Pienhankinnat ja arvoltaan vähäiset hankinnat

Pienhankinnalla tarkoitetaan arvoltaan hankintalain mukaisen kansallisen kynnysarvon alle jääviä hankintoja eli hankintoja, joiden (arvonlisäveroton) hinta on alle 60 000 euroa. Myös pienhankintojen osalta tulee noudattaa hankintalain yleisiä periaatteita kuten tarjoajien tasapuolinen kohtelu, syrjimättömyys ja avoimuus.

Pienhankinnassa noudatettava menettely määräytyy seuraavasti:

- Jos kyseessä on pienhankinta tuoteryhmässä, jossa valtiovarainministeriön säädösten (ks. kohta 2.1.) mukaan yhteishankintamenettely on pakollinen, hankinta on toteutettava Hansel-puitesopimuksen tai DPS:n puitteissa. Hankinta toteutetaan kyseistä yhteishankintaa koskevaa ohjeistusta noudattaen, esimerkiksi hankkimalla tuote suoraan puitejärjestelyssä mukana olevalta toimittajalta tai minikilpailutukseen perustuen.
- Jos kyseessä on pienhankinta tuoteryhmässä, jossa yhteishankintamenettelyä ei ole määrätty pakolliseksi, mutta Hansel-puitejärjestely tai DPS kuitenkin on olemassa, hankinta toteutetaan Hansel Oy:n puitejärjestelyn tai DPS:n pohjalta, jollei muuhun menettelyyn ole erityistä syytä.
- Pienhankinta, josta ei ole voimassa olevaa puitesopimusta tai muuta keskitettyä sopimusta ja joka ei ole arvoltaan vähäinen (eli hankinnan arvo ilman arvonlisäveroa on vähintään 10 000 euroa, keskushallinnon hankinnoissa vähintään 20 000 euroa), on kilpailutettava alla kohdassa 3.2. olevien ohjeiden mukaisesti.
- Pienhankinta, josta ei ole voimassa olevaa puitesopimusta ja joka on arvoltaan vähäinen (alle 10 000 tai alle 20 000 euroa), voidaan toteuttaa suoraan hankintana, jos kohdassa 3.2.2. esitetyt suoraan hankinnan perusteet täyttyvät. Myös tällaisessa pienhankinnassa tulee ottaa huomioon taloudellisuuden, syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet.

## 3.2 Pienhankinnan kilpailuttaminen ja pienhankinta suoramankintana

### 3.2.1 Pienhankinnan kilpailuttaminen

Jos ei ole olemassa puitejärjestelyä tai DPS:ää, jota voitaisiin käyttää hankinnan toteuttamisessa tai jos hankintaan ei sovellu mikään tämän osan kohdassa 3.2.2 kuvatuista suoramankintaperusteista, kannattaa ensin selvittää markkinatarjontaa ja -tilannetta esim. internetin välityksellä tai tehdä alustavia tuote- ja hintatiedusteluja sähköpostilla tarjoajilta. Hanki-palvelussa on myös käyttöön otettavissa pienhankintaportaali, jonka kautta suppeat tarjouspyynnöt voidaan lähettää sähköpostitse, julkaisemalla Hanki-palvelussa tai myös Hilmassa.

### 3.2.2 Pienhankinta suoramankintana

Pienhankinnan voi tehdä suoramankintana, jos hankittavasta tuotteesta ei ole voimassa olevaa Hansel-puitejärjestelyä tai dynaamista hankintajärjestelmää ja jos jokin seuraavista suoramankinnan perusteista täyttyy (Valtion hankintakäsikirja 2017, kohta 5, s.62):

- Hankinta on arvoltaan vähäinen eli ilman arvonlisäveroa alle 10 000 euroa tai keskushallintoyksikön toimiessa hankkijana alle 20 000 euroa
- Hankinnalla on hankintayksiköstä riippumaton ennalta arvaamaton kiire
- Tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn
- Vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on selvillä
- Muita kysymyksen tulevia toimittajia ei ole tiedossa

Vaikka hankinta jää alle edellä mainitun hankinnan vähäisen arvon, kannattaa aina tapauskohtaisesti harkita, onko syytä selvittää 2–3 tarjoajalta tilausta varten tuote-, hinta- ja saatavuustiedot.

Suoramankinnoissa tulee noudattaa määrärahojen käyttöä ja hallintomenettelyä koskevia säännöksiä ja määräyksiä sekä syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteita. Suoramankinta on aina perusteltava (edellä mainituin kriteerein) ja dokumentoitava (ks. kohta 3.2.4). Suoramankintamenettelyssä myyjälle lähetetään kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse, hankintaa koskeva tarjouspyyntö tai hintatiedustelu. Tarjouksen perusteella on mahdollista tehdä kirjallinen tilaus. Jos tilaus on poikkeuksellisesti tehty suullisesti, on toimittajalta pyydettävä kirjallinen tilausvahvis-

tus, josta ilmenee ainakin tilattu tuote (tavara/palvelu), toimitusaika ja hankinnankokonaishinta. Hankinnasta syntynyt kirjallinen aineisto diarioidaan ja säilytetään kuten alla kohdassa 3.2.4. on kuvattu.

### 3.2.3 Maksuaikakortin käyttö pienhankinnoissa

Virastoissa on käytössä maksuvälineenä Nordea First Card -maksuaikakortti. Tarkemmat ohjeet maksuaikakorttien käytöstä on esitetty Oikeusministeriön ohjeessa *Oikeusministeriön ohje 17.10.2018 – Valtion maksuaikakortin käyttö*.

### 3.2.4 Hankintojen dokumentointi

Arvoltaan vähäisissäkin hankinnoissa menettelyt on dokumentoitava siten, että jälkeempään voidaan todeta hankinnan asianmukaisuus. Tavanomaisissa yksittäisissä hankinnoissa tarpeelliset tiedot dokumentoidaan taloushallinnon järjestelmiin (Handi/M2) skannattavaan laskuun liitettäviin ostokuitteihin tai muuhun laskun yhteyteen liitettävään dokumenttiin. Vaihtoehtoisesti myös järjestelmien selitekentissä voi esittää lisätietoja. Jos hankinnassa poiketaan tavanomaisista käytännöistä, esimerkiksi ei sovelleta voimassa olevaa Hansel-puitesopimusta, tulee tämä perustella esimerkiksi hankintapäätökseen liittyvässä muistiossa, laskun käsittelyn yhteydessä Handin/M2:en selitekentässä, laskun yhteyteen skannattavassa ostokuitissa tai muussa järjestelmään skannattavassa erillisessä liitteessä. Vähäisen hankinnan rajan ylittävien hankintojen asiakirjat tulee arkistoida viraston arkistointimenettelyä noudattaen.

## 4 Hankintatoimen kehittäminen

Hankintoja tulee tarkastella päästä-päähän prosessina koko hankintojen elinkaaren ajalta, aina hankintatarpeen tunnistamisesta tilaukseen, maksuun ja sopimuskauden aikaisiin toimintoihin. Oikeusministeriön hallinnonalan hankintastrategia ohjaa hankintatoimen prosessien kehittämistä. Prosessien kehittämisessä lähtökohta on nykytilan kartoittaminen, tässä voidaan tukena käyttää esimerkiksi Hanselin Hankintatutka-palvelua, tarkempaa prosessianalyysiä voidaan tehdä tarvittaessa esimerkiksi Lean-työkaluja hyödyntäen.

Hankintastrategiassa esitetyt keskeiset tavoitteet:

**Tavoite 1:** Vahvistetaan hankintojen suunnitelmallisuutta ja järjestetään hankinnat taroituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi. Hankinnat tukevat tulostavoitteiden saavuttamista. Toimintamenosäästöjä aikaansaadaan.

**Tavoite 2:** Vahvistetaan hankinta-asioiden osaamista ja resursointia sekä selkeyttään työnjakoa.

**Tavoite 3:** Tehostetaan hankintoja digitaalisten hankintaprosessien avulla.

**Tavoite 4:** Hyödynnetään yhteishankintoja ja puitejärjestelyjä sekä hankintoja tukevia käyttöjärjestelmiä.

**Tavoite 5:** Etsitään innovatiivisia ratkaisuja hankintoja tehtäessä ja huomioidaan kestävän kehityksen periaatteet.

### 4.1 Hankintatoimen organisointi

Hankintatoimesta vastaava henkilö on nimettävä vähintään jokaiseen virastoon/hankintayksikköön ja määriteltävä vastuuhenkilön tehtävät, jollei hankintatoimen vastuuta ole siirretty virastoa ohjaavaan kirjanpitoyksikköön hankintojen vähäisestä määrästä ja/tai luonteesta johtuen.

## 4.2 Hankinnan tarpeesta sopimukseen -prosessin kehittäminen

Hankintalaki edellyttää, että hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti ja suunnitelmallisesti sekä mahdollisimman tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina.

Virastoiden tulisi pyrkiä riittävän aikaisessa vaiheessa ennakoimaan, millaisia hankintoja viraston tulee tehdä seuraavana vuonna eli tehtävä tulevia hankintoja koskeva suunnitelma. Jos tarkoituksena on esimerkiksi käynnistää jonkin uuden palvelun tai järjestelmän hankinta, on tulevan vuoden budjettiin tehtävä määrärahoja koskeva varaus. Myös jo tehdyistä hankintasopimuksista ja vuosittain toistuvista hankinnoista aiheutuvat menot otetaan mukaan hankintasuunnitelmiin.

Hankintojen suunnittelulla tarkoitetaan siis hankintatoimen näkökulmasta yksikön viraston toiminnan tarpeiden mukaisien merkittävien hankintatarpeiden kartoittamista ja ennakoimista yhteistyössä substanssiyksiköiden kanssa, jotta budjetoinnissa osataan varautua tarpeiden mukaisten, suunniteltujen hankintojen määrärahatarpeisiin. Taloushallinnon näkökulmasta hankintasuunnitelma taas tukee määrärahojen jaon ja kohdentamisen suunnittelua sen jälkeen, kun myönnettyt määrärahat ovat tiedossa.

### 4.2.1 Hankintasuunnittelu

Hankintasuunnittelun tehtävät:

- kartoittaa viraston erikseen suunniteltavia hankintoja eli harkinnanvaraisia menoja viraston toiminnan ylläpitoon ja viraston ydintoimintaan tarvittavien hankintojen lisäksi
- selvittää pakolliset menot eli minkä suuruisia ja miten pitkäksi kaudeksi tehtyjä sitoumuksia virastolla on (vuokra-, huolto-, leasing- ja muut pitkäkestoiset sopimukset ja substanssitoiminnan pakolliset tarpeet)
- priorisoida kartoitetut hankintatarpeet kiireellisyyden, kriittisyyden tai muiden priorisointikriteerien perusteella annettujen määrärahakehysten puitteissa siten, että ne parhaiten tukevat viraston kanssa sovittujen tulostavoitteiden ja tehtävien toteutumista
- määritellä hankintatarpeiden pohjalta niille soveltuvat toteutustapavaihtoehdot

- määritellä kilpailutuksien tai muun hankintamenettelyn vastuutahot sekä varmistaa substanssihenkilöiden osallistumismahdollisuudet toteutuksiin
- laatia hankintojen käytännön toteutusaikataulu eli kilpailutuskalenteri resurssien varmistamiseksi
- suunnitella, projektoida ja valmistella yksittäisen laajan hankinnan toteutus

VM:lle vuosittain raportoitavien hankintasuunnittelutietojen ohjeistus on haettavissa VM:n verkkosivuilta, osoitteesta: [vm.fi/hankinnat](http://vm.fi/hankinnat)

## 4.2.2 Yksittäisen hankinnan toteutuksen muistilista pähkinäkuoressa

Yksittäisen kynnysarvon ylittävän hankinnan suunnittelua varten voidaan hyödyntää alla olevaa muistilistaa, jossa on kuvattu pähkinäkuoressa hankinnan toteutusvaiheet:

- Hankintatarpeen ja markkinoiden kartoittaminen
- Hankinnan ennakoidun arvon määrittäminen ja määrärahan varmistaminen
- Hankinnan resurssien varmistaminen (myös substanssihenkilöt)
- Hankinnan toteutusvaihtoehdon ja hankintamenettelyn valinta sekä aikataulutus
- Hankinnan kohteen rajaaminen ja vaatimusmäärittelyn tekeminen
- Tarjouspyynnön laatiminen
- Riittävän tarjousajan määrittely
- Hankintailmoituksen tekeminen
- Lisäkysymyksiin vastaaminen kilpailutusjärjestelmässä
- Tarjousasiakirjojen vastaanottaminen ja avaaminen
- Tarjousten täsmentäminen
- Tarjousten käsittely ja vertailu
- Hankintapäätöksen tekeminen ja päätöksen tiedoksi antaminen
- Jälkipuinti hävinneiden tarjoajien kanssa
- Selvitysten tarkastaminen voittaneelta tarjoajalta
- Sopimuksen tekeminen
- Jälki-ilmoituksen tekeminen (EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat)
- Sopimushallinta, vastaanotto, laskujen käsittely

Tarkemmat menettelyohjeet ovat esitetty Valtion hankintakäsikirjassa.

## 4.3 Tilauksesta maksuun -prosessin kehittäminen

Tilauksesta maksuun prosessin tehostamista varten on otettu Handi-palvelu, jonka kautta tavoitellaan manuaalisten työvaiheiden vähentämistä sekä käytön helppoutta. Handi-automaatioasteen kehitystä voi seurata Handin automaatioasteraporteilta.

### 4.3.1 Handi-palvelun toiminnallisuudet

Handi-palvelu muodostuu hankinnan, laskujen käsittelyn ja kirjanpidon eri moduuleista. Handi-palveluun on käyttöoikeudet myös toimittajalla erillisen toimittajaportaalin kautta. Tilauksia tehdään sähköistä hankintapyyntö käyttäen. Tuotteita tilaukselle voidaan hakea punch-out-liittymän kautta suoraan sopimustoimittajan verkkokaupasta. Hankintapyyntö hyväksytään sähköisesti järjestelmässä. Jos lasku vastaa tilattua ja järjestelmässä vastaanotettua tuotetta, täsmäytyy se suoraan järjestelmässä, eikä erillistä ostolaskun hyväksyntää enää tarvita. Muita automaatiota tehostavia ominaisuuksia ovat sähköiset tilaussuunnitelmat sekä budjettiperusteiset sopimuskohdistukselliset laskut.

Alla kuvaus Handi-palvelun toiminnoista.





## 4.3.2 Tilaukset Handin kautta

Handi-palvelussa voidaan tehdä sähköinen hankintapyyntö suoraan järjestelmässä, josta se siirtyy ostotoimen käsittelyn jälkeen sähköisesti hyväksyttäväksi. Hankintapyyntölle voidaan liittää useita eri tuotteita. Liikekirjanpidon tili on linkitetty tuotteen takana olevaan UNSPC-koodin. Hankintapyyntölle tuotteita voidaan tuoda punch-out-liittymän tai katalogin kautta tai sitten vapaatekstilauksena. Tavarain saapuessa Handissa tulee tilaukselle tehdä vastaanottokuittaus. Lasku, jolla on käytetty tilausnumero ja joka vastaa hyväksyttyä ja vastaanotettua tilausta, siirtyy automaattisesti maksumuun.

Handiin voidaan tehdä myös tilaussuunnitelmia. Nämä ovat rajatulla aikavälillä toteutettavia hankintakokonaisuuksia, joille on määritelty tilausten yhteenlaskettu maksimiarvo, vakiotiliöinti sekä tilaussuunnitelmalle hyväksytyt tilaajat. Tilaussuunnitelma hyväksytään kerran, jonka jälkeen tilaussuunnitelmalle hyväksytyt tilaajat voi tehdä määritysten mukaisia tilauksia budjetin rajoissa ilman erillistä hankintapyyntöä tai hyväksyntää.

## 4.3.3 Sopimuskohdistukset

Handi-palvelun sopimuskohdistustoiminnallisuudet soveltuvat sopimukseen perustuvaan säännönmukaisten laskujen käsittelyyn. Handi-palvelussa ylläpidettävä sopimuksen tekninen kansilehti sisältää laskujen käsittelyyn liittyvät sopimustekniset asiat, joita tarvitaan laskun kohdistuksessa. Handi-palvelussa voidaan tehdä kahden eri tyyppisiä sopimuskohdistuksia; erä- tai budjettiperusteisia.

Eräkohtaisia budjetteja tehdään sopimusten osalta, joissa maksuerät ovat kiinteät esimerkiksi kuukausittain tai neljännesvuosittain. Maksuerät syötetään Handissa sopimuksen tekniselle välilehdelle ja tämä asiatarkastetaan ja hyväksytään. Lasku, jolla on käytetty sopimusnumeroa ja joka vastaa hyväksyttyä sopimusta, kohdistuu automaattisesti ja siirtyy maksun ilman manuaalista välikäsittelyä.

Budjettiperusteisia sopimuskohdistuksia käytetään sopimusten osalta, joissa maksujen kuukausierät vaihtelevat. Handiin luodaan sopimuksen tekninen välilehti, jossa maksuerä on esimerkiksi sopimuksen vuosibudjetti. Tekninen välilehti asiatarkastetaan ja hyväksytään järjestelmässä sen henkilön toimesta, jolla on hyväksymisoikeus kyseiselle hankintakokonaisuudelle. Laskujen saapuessa teknisen välilehden asiatarkastaja vahvistaa laskun järjestelmässä. Budjettiperusteinen sopimuskohdistus ei näin ollen ole täysin automaattinen laskujen käsittelytapa, mutta nopeuttaa silti selkeästi laskujen käsittelyä.

## 4.4 Sopimushallinta ja toimittajayhteistyö

Sopimushallinta liittyy hankintaprosessiketjun vaiheeseen, jossa toimittajan tulee toimittaa tuotteet tai tuottaa palvelut sopimuksessa sovitulla tavoin sekä hankintayksikön vastuulla ottaa vastaan sovitut tuotteet/palvelut ja maksaa niistä. Tämän vaiheen laadukas toteuttaminen edellyttää hyvää yhteistyötä toimittajan ja hankintayksikön välillä. Näin varmistetaan, että saadaan sopimuksen mukainen vastine maksetuille rahoille. Mahdolliset ongelmat toimituksissa ja toimittajasuhteissa tulisi ratkaista viipymättä ja välttää näin hankintoihin liittyvien riskien toteutumista.

Jokaisella sopimuksella tulisi olla nimetty vastuuhenkilö, niin hankintayksikön kuin toimittajankin osalta. Sopimusvastuuhenkilö vastaa sopimuksen aikataulussa toteutumisen seurannasta. Sopimusyhteyshenkilö sopii toimittajan edustajan kanssa yhteistyöpalavereista sekä läpikäy seurantaraportteja. Hän myös välittää tarpeellista tietoa muille osapuolille sopimuksen osalta. Mahdollisissa ongelmatilanteissa sopimusyhteyshenkilö vastaa asian selvittämisestä ja reklamaatioprosessin käynnistämisestä.

Hankinnasta riippuen tarjouspyynnön liitteenä tulisi toimittaa jo mahdollisimman valmis sopimusasiakirjapohja, jonka ehtoihin toimittaja sitoutuu tarjouta jättäessään. Sopimusluonnos kannattaa laatia siten, että tarjouspyynnöstä ja tarjouksesta saatavat hinta- ja muut tiedot voidaan suoraan liittää sopimuksen liitteiksi. Liitteisiin kannattaa viedä tietoja, joita tullaan muuttamaan sopimuskaudella, kuten esim. yhteyshenkilö-, asiantuntija-, hinta- ja alihankkijatietoja. Erityistä huomiota kannattaa kiinnittää siihen, että liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tiedot olisivat sopimuksen erillisinä liitteinä. Myös tietoturva- ja turvallisuutta koskevat ehdot on tärkeä kirjata hankintasopimukseen tai liittää sen liitteiksi. Pienhankinnoissa lähtökohtaisesti tarjouspyynnön liitteeksi voivat riittää myös julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot ja mainita tarjouspyynnössä erikseen missä kohdin niistä mahdollisesti poiketaan. Myös tietoturva- ja turvallisuutta koskevat ehdot on tärkeä kirjata hankintasopimukseen tai liittää sen liitteiksi. Mikäli hankinnassa on erityisesti mietittäviä tietoturvaan tai turvallisuuteen liittyviä kysymyksiä, tulisi konsultoida kirjanpitoyksikön tietoturvasta tai turvallisuudesta vastaavia asiantuntijoita. Oikeusministeriö on laatinut turvallisuussopimusohjan, jota voidaan soveltaa hankintakohtaisesti. Mikäli hankintasopimus sisältää salassa pidettävien tietojen käsittelyä tai esimerkiksi asiointia viraston toimitiloissa, on turvallisuussopimuksen ehtojen mukaisesti palveluun osallistuvien henkilöiden osalta pääsääntöisesti teetettävä turvallisuusselvitykset sekä pyydettävä vaitiolositoumukset.

Hankinta johtaa usein siihen, että sopimuskumppani käsittelee henkilötietoja hankintayksikön lukuun. Tällöin sopimuksen osaksi on otettava myös henkilötietojen käsittelyehdot, joiden sisältövaatimukset seuraavat EU:n yleisen tietosuojasetuksen 28 artiklasta. Sopimuskumppanin on kyettävä sitoutumaan artiklan mukaisiin ehtoihin, sekä

muutenkin toteuttamaan riittävät tekniset ja organisatoriset suojatoimet niin, että tietosuoja-asetuksen vaatimukset täyttyvät. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että jos toimittaja ei pysty tarjoamaan tavaraa, palvelua tai järjestelmää tietosuoja-asetuksen vaatimusten mukaisena, sopimuksen tekeminen sen kanssa olisi tietosuojasääntelyn vastaista.

Henkilötietojen käsittelyn ehdot ovat oma sopimusliitteensä, joka tulee liittää tarjouspyyntöön jo kilpailutusvaiheessa. Hankintaan ja hankinnan kohteeseen voi liittyä myös muunlaisia tietosuoja-asioita. Jo hankintaa valmisteltaessa tulee ottaa yhteyttä oman organisaation tietosuojavastaavaan, ja varmistaa, että tietosuojakysymykset tulee otettua huomioon riittävän varhain.

Hankintasopimukseen ei saa tehdä olennaisia muutoksia hankintapäätöksen jälkeen, jotta varmistetaan tarjoajien syrjimätön ja tasapuolinen kohtelu. Tarkemmat tiedot olennaisen muutoksen määritelmästä ovat luettavissa valtion hankintakäsikirjasta. Sopimuksista tulisi ylläpitää sopimusrekisteriä, joka voi olla joko excel-pohjainen tai sähköinen sopimus- tai asianhallintajärjestelmä.

## 5 Muut hankintoja koskevat ohjeet ja lisätiedot

Oikeusministeriön hallinnonalan hankinnoissa sovelletaan lisäksi valtiovarainministeriön kesäkuussa 2017 julkaisemaa Valtion hankintakäsikirjaa (julkaisu 29/2017). Julkaisu on saatavissa Valtiovarainministeriön verkkosivuilta.

Ministeriö ja hallinnonalan keskusvirastot voivat antaa täydentäviä ohjeita. Ministeriön hankintaohjeet julkaistaan hallinnonalan yhteisessä intranetissä.

Ajankohtaista hankintatietoa on löydettävissä lisäksi osoitteesta [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi)

Lisätietoja: Erityisasiantuntija Varpu Nyholm



Oikeusministeriö  
PL 25  
00023 Valtioneuvosto  
[www.oikeusministerio.fi](http://www.oikeusministerio.fi)

Justitieministeriet  
PB 25  
00023 Statsrådet  
[www.justitieministeriet.fi](http://www.justitieministeriet.fi)

ISSN 2490-208X (PDF)  
ISBN 978-952-259-918-6 (PDF)