

# Julkisten hankintojen käsikirja 2023

Hallintopolitiikka

VALTIOVARAINMINISTERIÖN JULKAISUJA – 2023:60



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:60

# Julkisten hankintojen käsikirja 2023

Hankinta-Suomi-ohjelma

Valtiovarainministeriö Helsinki 2023

**Julkaisujen jakelu**

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston  
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-  
arkivet Valto

[julkaisut.valtioneuvosto.fi](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi)



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

**KUNTA  
LIITTO**

Kommun-  
förbundet



Valtiovarainministeriö

CC BY-NC-ND 4.0

ISBN pdf: 978-952-367-661-9

ISSN pdf: 1797-9714

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2023

## Julkisten hankintojen käsikirja 2023

<b>Valtiovarainministeriön julkaisu 2023:60</b>		<b>Teema</b>	Hallintopolitiikka
<b>Julkaisija</b>	Valtiovarainministeriö		
<b>Yhteisötekijä</b>	Hankinta-Suomi-ohjelma	<b>Sivumäärä</b>	410
<b>Kieli</b>	suomi		

### Tiivistelmä

Valtion hankintakäsikirja on päivitetty julkisten hankintojen käsikirjaksi palvelemaan koko julkisten sektorin hankintoja tekeviä. Samalla julkisten hankintojen käsikirjan on otettu huomioon vuoden 2016 jälkeen tehdyt hankintalain muutokset, kansallisen julkisten hankintojen strategian laatiminen vuonna 2020, Hankinta-Suomi-toimenpideohjelmassa laaditut työkalut, mallit ja oppaat sekä hyvinvointialueiden toiminnan käynnistyminen vuoden 2023 alusta.

Julkisten hankintojen käsikirjan tavoitteena on tukea julkishallinnon hankintayksiköiden hankintatoiminnan järjestämistä ja organisointia, julkisten hankintojen suunnittelua ja kilpailuttamista, sopimus- ja toimittajahallintaa sekä kestävästä kehityksen tavoitteiden edistämistä.

Hankintakäsikirjalla pyritään myös yhtenäistämään julkishallinnon hankintakäytäntöjä ja -menettelyjä sekä tukemaan hankintatoiminnan kehittämistä ja hankintaohjeiden laadintatyötä. Käsikirjan verkkojulkaisussa eri osia voidaan lukea yksittäisinä kyseisen otsikkoaiheen kattavina kokonaisuuksina ja tulostaa pdf-muodossa.

Käsikirjassa kuvataan havainnollisesti hankintalainsäädännön vaatiman kilpailuttamisen edellyttämät tärkeimmät toteutusvaiheet sekä annetaan käytännön opastusta hankintojen suorittamiseen ja hankinnoista sopimiseen.

Käsikirjan kohderyhmiä ovat hankintatoiminnan johtamisesta ja kehittämisestä vastaavat, varsinaisen hankinnan (kilpailuttamisen) toteuttamisesta vastaavat ja hankintoja tekevät tahot, sopimus- ja toimittajahallinnasta vastaavat sekä hankintojen kestävyystavoitteita edistävät tahot.

Julkaisu on päivitetty 20.3.2024.

**Asiasanat** julkiset hankinnat, hankintapolitiikka, kilpailuttaminen, hankinta, käsikirjat, hallintopolitiikka

**ISBN PDF** 978-952-367-661-9 **ISSN PDF** 1797-9714

**Julkaisun osoite** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-661-9>

## Handbok för offentlig upphandling 2023

<b>Finansministeriets publikationer 2023:60</b>		<b>Tema</b>	Förvaltningspolitiken
<b>Utgivare</b>	Finansministeriet		
<b>Utarbetad av</b>	Samarbetsforumet för offentlig upphandling i Finland		
<b>Språk</b>	finska	<b>Sidantal</b>	410

### Referat

Statens upphandlingshandbok har uppdaterats och är nu en handbok för offentlig upphandling, som är avsedd för alla upphandlande aktörer inom hela den offentliga sektorn. I handboken för offentlig upphandling har man även beaktat de ändringar som gjorts i upphandlingslagen efter 2016, den nationella strategin för offentlig upphandling 2020, de verktyg, modeller och handböcker som tagits fram i programmet för verkningfull offentlig upphandling samt inledandet av välfärdsområdenas verksamhet vid ingången av 2023.

Syftet med handboken för offentlig upphandling är att stödja organiseringen av upphandlingsverksamhet, planeringen och konkurrensutsättningen av offentliga upphandlingar, avtals- och leverantörshanteringen samt främjandet av målen för hållbar utveckling vid upphandlande enheter inom den offentliga förvaltningen.

Syftet med handboken är också att förenhetliga praxis och förfaranden i samband med upphandling inom den offentliga förvaltningen och att stödja utvecklandet av upphandlingsverksamheten och utarbetandet av upphandlingsanvisningar. Handbokens webbversion är uppdelad i olika helheter utifrån tema som kan skrivas ut i pdf-format.

I handboken beskrivs på ett åskådligt sätt de viktigaste skeden i genomförandet av en konkurrensutsättning som upphandlingslagstiftningen kräver. Dessutom ger handboken praktisk vägledning i fråga om upphandlingar och avtal om upphandlingar.

Handbokens målgrupp är de som ansvarar för ledning och utvecklande av upphandlingsverksamheten, upphandlande aktörer och de som ansvarar för genomförande av upphandlingar (konkurrensutsättningar), de som ansvarar för avtals- och leverantörshantering och de som främjar hållbarhetsmålen för upphandlingar.

Publikation uppdaterades den 20 mars 2024.

**Nyckelord** offentlig upphandling, förvaltningspolitiken, konkurrensutsättning, upphandling, handböcker

**ISBN PDF** 978-952-367-661-9 **ISSN PDF** 1797-9714

**URN-adress** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-661-9>

## Public Procurement Handbook 2023

---

<b>Publications of the Ministry of Finance 2023:60</b>	<b>Subject</b>	Governance Policy
<b>Publisher</b>	Ministry of Finance	

---

<b>Group author</b>	Procure Finland Operational Programme	<b>Pages</b>	410
<b>Language</b>	Finnish		

---

### Abstract

The Handbook on Government Procurement has been updated to support all public sector procurements and is now the Public Procurement Handbook. The Public Procurement Handbook takes into account the amendments to the Act on Public Procurement and Concession Contracts made after 2016, the National Public Procurement Strategy drafted in 2020, the tools, models and guides drawn up in the Procurement Finland programme, and the launch of the wellbeing services counties at the beginning of 2023.

The aim of the Public Procurement Handbook is to support public sector contracting entities in organising their procurement activities, in planning procurements and organising competitive tendering, in contract and supplier management, and in promoting sustainable development goals.

The handbook also aims to harmonise public sector procurement practices and procedures, as well as to support the development of procurements and the drafting of procurement guidelines. In the online version of the handbook, the different sections of the handbook can be read as separate texts on the subjects they cover and be printed as PDF documents.

The handbook describes the most important stages of implementing the competitive tendering processes required by procurement legislation and provides practical guidance on carrying out and agreeing on procurements.

The handbook is aimed at people responsible for managing and developing procurement activities, people responsible for carrying out competitive tendering processes and making procurements, people responsible for contract and supplier management, and people promoting sustainable development goals in procurement.

Publication was updated on 20 March 2024.

**Keywords** public procurement, governance policy, competitive tendering, procurement, handbooks

---

<b>ISBN PDF</b>	978-952-367-661-9	<b>ISSN PDF</b>	1797-9714
-----------------	-------------------	-----------------	-----------

---

**URN address** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-661-9>

---

# Sisältö

<b>1</b>	<b>Hankintojen johtaminen ja johdanto julkisiin hankintoihin</b>	<b>15</b>
1.1	Johdanto	15
1.2	Hankintatoiminnan johtaminen, ohjaus ja organisointi	18
1.2.1	Kansallisen tason julkisten hankintojen ohjaus	18
1.2.2	Kansallisen tason hankintatoiminnan toiminnot ja toimijat	18
1.2.3	Valtiovarainministeriön julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä	21
1.2.4	Työ- ja elinkeinoministeriön julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä	22
1.2.5	Kuntien hankintatoiminta	22
1.2.6	Hyvinvointialueiden hankintatoiminta	23
1.2.7	Seurakuntien hankintatoiminta	23
1.2.8	Ministeriöiden ja VNK:n julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä	23
1.2.9	Valtion yhteisten palvelujen tuottajien julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä	25
1.3	Hankintoja ohjaava lainsäädäntö ja lainsäädännön periaatteet	26
1.3.1	Hankintalainsäädäntö ja käsitteet	26
1.3.2	Kaikille yhteinen julkisissa hankinnoissa noudatettava lainsäädäntö	26
1.3.3	Valtion organisaatioita koskeva julkisissa hankinnoissa noudatettava lainsäädäntö	27
1.3.4	Muu julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö kunnille	28
1.3.5	Muu julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö hyvinvointialueille	28
1.3.6	Muu julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö seurakunnille	29
1.3.7	Hankintalain periaatteet ja tavoitteet	29
1.4	Kansallinen julkisten hankintojen strategia	31
1.4.1	Kansallisen julkisten hankintojen strategian laatiminen	31
1.4.2	Kansallisen julkisten hankintojen strategian tavoitteiden edistäminen hankintayksikötasolla	31
1.4.3	Kansallisen julkisten hankintojen strategian mittaristo ja toimeenpanon seuranta	32
1.5	Organisaation hankintatoiminnan johtaminen ja kehittäminen	33
1.5.1	Yleiset periaatteet	33
1.5.2	Hankintatoiminnan tehtävät ja prosessi	34
1.5.3	Hankintatoiminnan vastuutaho	35
1.5.4	Organisaation hankintatoiminnan johtamiseen liittyvät tehtävät	35
1.5.5	Hankintatoiminnan organisointi, hankintavaltuudet ja työnjako	36
1.5.6	Hankintojen strategiset linjaukset ja tavoitteet sekä hankintatoiminnan kehittäminen	37
1.5.7	Hankintojen tiedolla johtaminen ja vaikuttavuus sekä tietojen analysointi	38
1.5.8	Hankintojen kategorisointi ja kategorijahtaminen	42
1.5.9	Ostaa tai tehdä itse -analyysi	44
1.5.10	Hankintataidot ja osaamisen kehittäminen	45

1.6	Hankintojen suunnittelu.....	46
1.6.1	Hankintojen suunnittelu osana toiminnan ja talouden suunnittelua.....	46
1.6.2	Hankintojen suunnittelun tarkoitus.....	47
1.6.3	Hankintatarpeiden kartoittaminen ja priorisointi.....	48
1.6.4	Hankintasuunnitelman laatiminen ja hyväksyminen.....	48
1.6.5	Kilpailutuskalenteri.....	50
1.7	Hankintojen toteuttaminen.....	51
1.7.1	Hankintalain soveltaminen.....	51
1.7.2	Hankintalain piiriin kuuluvat yksiköt.....	52
1.7.3	Hankintalain soveltamista koskevat poikkeukset.....	52
1.7.4	Oma työ ja hankinnat sidosyksiköltä.....	56
1.7.5	Hankintayksiköiden välinen yhteistyö.....	57
1.7.6	Sopimusten hyödyntäminen ja yhteishankinnat.....	58
1.7.7	Hankintojen jaottelu hankinnan arvon mukaan.....	61
1.7.8	Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen.....	63
<b>2</b>	<b>Pienhankinnat</b> .....	<b>65</b>
2.1	Pienhankintojen muistilista.....	65
2.2	Yleistä pienhankinnoista.....	66
2.3	Kynnysarvot.....	67
2.4	Pienhankintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet.....	68
2.5	Hankintojen suunnittelu ja valmistelu.....	69
2.5.1	Suunnittelu ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus.....	69
2.5.2	Olemassa olevien sopimusten käyttö.....	69
2.5.3	Hankinnan valmistelu ja markkinakartoitus.....	70
2.6	Pienhankintaraja.....	70
2.7	Pienhankinnan ilmoittaminen ja tarjouskilpailu.....	72
2.8	Tarjousten käsittely.....	74
2.9	Hankinnan hyväksyminen.....	75
2.9.1	Vaihtoehtoisia tapoja hyväksyä pienhankinta.....	75
2.10	Pienhankinnan tilaus tai sopimus.....	78
2.11	Hankinta-asiakirjojen julkisuus.....	80
2.12	Pienhankinnan valvonta ja analysointi.....	81
<b>3</b>	<b>Kansalliset hankinnat</b> .....	<b>83</b>
3.1	Kansallisten hankintojen muistilista.....	83
3.2	Yleistä kansallisista hankinnoista.....	85
3.3	Kynnysarvot.....	86
3.4	Kansallisia hankintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet.....	88
3.5	Hankintojen suunnittelu ja valmistelu.....	89
3.5.1	Suunnittelu ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus.....	89
3.5.2	Olemassa olevien sopimusten käyttö.....	90
3.5.3	Hankinnan valmistelu ja markkinakartoitus.....	90



3.6	Hankintamenettelyn valinta ja määrittely.....	91
3.6.1	Avoin menettely.....	91
3.6.2	Rajoitettu menettely .....	92
3.6.3	Neuvottelumenettely.....	93
3.6.4	Dynaaminen toimittajarekisteri.....	94
3.7	Kansallinen suorahankinta ja sen perusteet.....	95
3.8	Kansallisen hankinnan tarjouskilpailu .....	97
3.8.1	Tarjouspyynnön laatiminen.....	97
3.8.2	Hankinnan tausta ja tavoitteiden edistäminen .....	99
3.8.3	Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset.....	99
3.8.4	Soveltuvuusvaatimukset, poissulkemisperusteet ja pakotteet .....	100
3.8.5	Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet .....	101
3.8.6	Sopimusehdot .....	101
3.8.7	Tilaajavastuulaki .....	103
3.8.8	Tarjousten jättäminen ja määräaika.....	103
3.9	Hankinnoista ilmoittaminen .....	104
3.9.1	Ilmoitukset.....	104
3.9.2	Ennakoilmoitus ja markkinakartoitusta koskeva ilmoitus .....	104
3.9.3	Hankintailmoitus.....	105
3.9.4	Suunnittelukilpailua koskeva ilmoitus .....	106
3.9.5	Jälki-ilmoitus .....	106
3.9.6	CPV- ja NUTS-koodit .....	106
3.9.7	Kansallisen julkisten hankintojen strategian tavoitteiden toteutumisen seuranta Hilma-palvelussa.....	106
3.10	Tarjousten käsittely .....	107
3.10.1	Tarjousten vastaanotto ja avaaminen .....	107
3.10.2	Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen .....	107
3.10.3	Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja muut selvitykset.....	107
3.10.4	Tarjousten täsmentäminen .....	108
3.10.5	Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen.....	109
3.10.6	Tarjousten vertailu.....	110
3.11	Hankintapäätös.....	110
3.11.1	Hankintapäätöksen tekeminen ja tiedoksianto .....	110
3.11.2	Hankinnan keskeyttäminen.....	113
3.11.3	Hankinta-asiakirjojen taltiointi .....	114
3.12	Muutoksenhaku.....	114
3.13	Hankintaa koskeva sopimus.....	115
3.14	Hankinta-asiakirjojen julkisuus .....	116
3.15	Hankintojen valvonta.....	117
<b>4</b>	<b>Sosiaali- ja terveystalvet sekä muut erityiset palveluhankinnat.....</b>	<b>119</b>
4.1	Liitteen E hankintojen muistilista.....	119
4.2	Yleistä Liitteen E hankinnoista .....	121
4.3	Kynnysarvot.....	124
4.4	Liitteen E palvelujen hankintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet .....	125

4.5	Hankintojen suunnittelu ja valmistelu .....	127
4.5.1	Suunnittelu ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus .....	127
4.5.2	Olemassa olevien sopimusten käyttö .....	128
4.5.3	Palvelujen erityispiirteiden huomioon ottaminen hankinnan valmistelussa .....	128
4.5.4	Hyvinvointialueiden sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnan valmistelua koskevia erityispiirteitä SOTE-järjestämislaissa .....	131
4.5.5	Hankinnan valmistelu ja markkinakartoitus .....	134
4.6	Hankintamenettelyn valinta ja määrittely .....	134
4.7	Liitteen E palvelujen hankintojen suorahankinta ja sen perusteet .....	135
4.8	Liitteen E palvelujen hankintojen tarjouskilpailu .....	137
4.8.1	Tarjouspyynnön laatiminen .....	137
4.8.2	Hankinnan tausta ja tavoitteiden edistäminen .....	139
4.8.3	Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset .....	139
4.8.4	Soveltuvuusvaatimukset ja poissulkemisperusteet .....	140
4.8.5	Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet .....	141
4.8.6	Sopimusehdot .....	141
4.8.7	Tilaajavastuulaki .....	143
4.8.8	Tarjousten jättäminen ja määräaika .....	144
4.9	Hankinnoista ilmoittaminen .....	144
4.9.1	Ilmoitukset .....	144
4.9.2	Ennakoilmoitus .....	145
4.9.3	Hankintailmoitus .....	145
4.9.4	Jälki-ilmoitus .....	146
4.9.5	Sopimusmuutosilmoitus .....	146
4.9.6	CPV- ja NUTS-koodit .....	146
4.9.7	Kansallisen julkisten hankintojen strategian tavoitteiden toteutumisen seuranta Hilma-palvelussa .....	147
4.10	Tarjousten käsittely .....	147
4.10.1	Tarjousten vastaanotto ja avaaminen .....	147
4.10.2	Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen .....	147
4.10.3	Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja muut selvitykset .....	148
4.10.4	Tarjousten täsmentäminen .....	148
4.10.5	Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen .....	150
4.10.6	Tarjousten vertailu .....	150
4.11	Hankintapäätös .....	151
4.11.1	Hankintapäätöksen tekeminen ja tiedoksianto .....	151
4.11.2	Hankinnan keskeyttäminen .....	154
4.11.3	Hankinta-asiakirjojen taltiointi .....	155
4.12	Muutoksenhaku .....	155
4.13	Automaattinen täytäntöönpanokielto ja odotusaika .....	156
4.14	Hankintaa koskeva sopimus .....	160
4.15	Hankintojen valvonta .....	162

<b>5</b>	<b>EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat ja käyttöoikeussopimukset</b>	<b>163</b>
5.1	EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen muistilista	163
5.2	Yleistä EU-hankinnoista	165
5.3	Kynnysarvot	167
5.4	EU-hankintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet	167
5.5	Hankintojen suunnittelu	169
5.5.1	Suunnittelu	169
5.5.2	Olemassa olevien sopimusten käyttö	169
5.6	Hankintojen valmistelu	170
5.6.1	Hankintojen valmistelu yleisesti	170
5.6.2	Hankinnan kohteen ja kilpailutettavan kokonaisuuden alustava määrittely	172
5.6.3	Hankinnan organisointi, rahoitus ja ajoitus	173
5.6.4	Hankinnan riskien hallinta ja varautuminen	174
5.6.5	Hankinnan vaikuttavuuden ennakoarviointi ja vaikuttavuustavoitteiden määrittely	177
5.6.6	Asiakas- ja käyttäjätarpeiden kartoittaminen	179
5.6.7	Markkinoiden kartoitus ja markkinavuoropuhelu	179
5.6.8	Muita valmistelussa huomioon otettavia seikkoja	183
5.6.9	Hankinnat valtiosektorilla, jotka edellyttävät lupa- tai lausuntomenettelyä	184
5.7	Hankintamenettelyt	184
5.7.1	Hankintamenettelyn valinta	184
5.7.2	Avoin menettely	187
5.7.3	Rajoitettu menettely	187
5.7.4	Neuvottelumenettely	188
5.7.5	Kilpailullinen neuvottelumenettely	192
5.7.6	Innovaatiokumppanuus	195
5.7.7	Suorahankinta	196
5.7.8	Puitejärjestely	199
5.7.9	Puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat	200
5.7.10	Dynaaminen hankintajärjestelmä	201
5.7.11	Suunnittelukilpailu	203
5.7.12	Sähköinen huutokauppa	204
5.7.13	Sähköiset luettelot	205
5.8	Hankinnasta ilmoittaminen	206
5.8.1	Ilmoitukset	206
5.8.2	Hankintailmoitusten laatiminen ja julkaiseminen	208
5.8.3	CPV-koodit ja NUTS-koodit	209
5.8.4	Kansallisen julkisten hankintojen strategian tavoitteiden toteutumisen seuranta Hilma-palvelussa	209
5.8.5	Hankintailmoitusten määräajat	210
5.9	Tarjouspyynnön laatiminen	214
5.9.1	Tarjouspyynnön sisältö	214
5.9.2	Hankinnan taustan ja tavoitteiden kuvaaminen	215
5.9.3	Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset	216
5.9.4	Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuusvaatimukset ja ESPD-lomake	220
5.9.5	Kokonaistaloudellinen edullisuus	224

5.9.6	Sopimusehdot .....	228
5.9.7	Tilajavastuulain selvitykset .....	234
5.9.8	Muut tarjouksenteko-ohjeet ja muotovaatimukset .....	235
5.9.9	Tarjouspyynnön asettaminen saataville ja sähköinen tiedonvaihto .....	237
5.9.10	Ehdokkaille osoitettu kutsu.....	238
5.10	Tarjousten käsittely .....	238
5.10.1	Tarjousten vastaanotto ja avaaminen .....	238
5.10.2	Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen ja täsmentäminen.....	239
5.11	Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja poissulkemisperusteet.....	241
5.11.1	Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuuden arviointi .....	241
5.11.2	Pakolliset poissulkemisperusteet .....	243
5.11.3	Harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet.....	245
5.11.4	Korjaavat toimenpiteet.....	247
5.11.5	Rikostietojen pyytäminen .....	247
5.11.6	Tarjoajien valinta ja tarjouskilpailusta poissulkeminen .....	248
5.11.7	Alihankkijoiden poissulkeminen .....	249
5.12	Tarjousten vertailu ja hankinnan keskeyttäminen .....	249
5.12.1	Kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu.....	249
5.12.2	Hankinnan keskeyttäminen.....	251
5.13	Hankintapäätös, esteellisyys ja eturistiriidat .....	252
5.13.1	Hankintapäätöksen tekeminen ja tiedoksianto .....	252
5.13.2	Hankintaa koskeva kertomus.....	255
5.13.3	Esteellisyys ja eturistiriidat.....	256
5.13.4	Jälki-ilmoitus.....	258
5.13.5	Jälkipuinti tarjoajien kanssa.....	259
5.14	Muutoksenhaku.....	259
5.14.1	Hankinta-oikeus .....	259
5.14.2	Valitus markkinaoikeuteen .....	262
5.14.3	Automaattinen täytäntöönpanokiello ja odotusaika.....	264
5.14.4	Hankinnan väliaikainen järjestäminen.....	267
5.14.5	Markkinaoikeuden määräämät seuraamukset .....	267
5.14.6	Valitus korkeimpaan hallinto-oikeuteen.....	271
5.14.7	Hankintalain valvontaviranomainen KKV .....	271
5.15	Hankintaa koskeva sopimus.....	272
5.16	Hankinta-asiakirjojen taltiointi.....	272
5.17	Julkisuus.....	273
5.18	Käyttöoikeussopimukset .....	275
5.19	Hankintojen valvonta .....	277
<b>6</b>	<b>Sopimus- ja toimittajahallinta .....</b>	<b>279</b>
6.1	Sopimus- ja toimittajahallinnan muistilista.....	279
6.2	Sopimus- ja toimittajahallinta yleisesti .....	279
6.3	Sopimus- ja toimittajahallinnan käsitteet sekä roolien ja vastuiden määrittäminen.....	281

6.4	Sopimuksen tekeminen.....	284
6.4.1	Sopimusasiakirjan valmistelu ja tekeminen.....	284
6.4.2	Sopimuksen katselmointi, jakelu ja siitä tiedottaminen .....	288
6.4.3	Sopimusasiakirjojen arkistointi .....	289
6.4.4	Tietoturva, tietosuoja, turvallisuus ja varautuminen sopimuksissa.....	289
6.5	Sopimusmuutosten hallinta.....	289
6.5.1	Hankintalain asettamat sopimusmuutosten edellytykset.....	289
6.5.2	Sopimusmuutosten tekeminen.....	292
6.5.3	Sopimusmuutosten dokumentointi, tallentaminen ja niistä tiedottaminen.....	292
6.6	Sopimusten valvonta.....	292
6.6.1	Sopimusvalvonnan ja toimittajayhteistyön suunnitelma.....	292
6.6.2	Sopimusten laadun valvonta .....	293
6.6.3	Sopimuksen toteuttamisen valvonta.....	293
6.6.4	Huomautukset ja reklamaatiot.....	297
6.6.5	Sopimusraportointi .....	300
6.6.6	Ennakkomaksun vakuuden ja takuun valvonta .....	300
6.6.7	Hankintayksikön omaisuuden valvonta .....	301
6.7	Sopimuksen päättyminen.....	302
6.7.1	Sopimuksen päättymisen edellytykset.....	302
6.7.2	Sopimuksen päättymisen vaihtoehdot ja päättymistavat .....	302
6.7.3	Sopimuksen jälkiarviointi.....	304
6.7.4	Avustamisvelvollisuus sopimuksen päättyessä ja toimittajan vaihtuessa.....	304
6.8	Toimittajahallinta ja yhteistyö.....	305
6.8.1	Yleistä .....	305
6.8.2	Sopimus- ja toimittajariskien hallinta .....	305
6.8.3	Toimittajien ja hankintojen kategorisointi sekä toimittajahallinnan malli .....	308
6.8.4	Toimittajayhteistyön hallinta ja kehittäminen.....	309
6.8.5	Toimittajan suoriutumisen valvonta sopimuskaudella.....	310
6.9	Sopimusrekisteri ja sopimushallintajärjestelmä .....	313
6.10	Tilaaminen, laskujen käsittely ja maksaminen.....	315
6.11	Hankinta-asiakirjojen säilytys.....	316
6.12	Hankintatoiminnan seuranta, valvonta ja analysointi .....	316
6.13	Eettiset pelisäännöt.....	320
<b>7</b>	<b>Toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita hankintoihin .....</b>	<b>321</b>
7.1	Yleistä.....	321
7.2	Yleisiä toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita, joissa valvontaviranomainen .....	322
7.2.1	Ajoneuvot ja liikennepalvelut .....	322
7.2.2	Elintarvikkeet.....	323
7.2.3	Energiatehokkuus.....	324
7.3	Valtiosektorin toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita.....	324
7.3.1	Kiinteistö- ja tilapalvelut sekä kiinteistövarallisuuden hoito valtiolla .....	324
7.3.2	Toimialariippumattomat ICT-palvelut valtiosektorilla .....	325
7.3.3	Asiantuntijapalvelujen hankinnat valtiosektorilla .....	327

7.4	Kunta- ja/tai hyvinvointialuesektorin toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita ....	327
7.4.1	Jätehuolto.....	327
7.4.2	Kiinteistö- ja tilapalvelut hyvinvointialueilla .....	328
7.4.3	Koulukuvauspalvelut .....	328
7.4.4	Kuljetukset ja liikenne.....	328
7.4.5	Rakentaminen .....	328
7.4.6	Sosiaali- ja terveyspalvelujen hankinnat .....	329
7.5	Hankintalain soveltamisalan ulkopuolella olevia hankinnat.....	329
7.5.1	Salassa pidettävät ja turvallisuushankinnat .....	329
7.5.2	Oikeudenkäyntiasiamiespalvelut .....	331
7.5.3	Tutkimus- ja kehittämishankinnat sekä esikaupalliset hankinnat .....	331
<b>8</b>	<b>Kestävyys, innovatiivisuus ja vaikuttavuus julkisissa hankinnoissa.....</b>	<b>333</b>
8.1	Kestävien, innovatiivisten ja vaikuttavien hankintojen muistilista.....	333
8.2	Käsitteitä .....	334
8.3	Kestävien, innovatiivisten ja vaikuttavien hankintojen edistämisen edellytyksiä...	335
8.4	Hankintojen kestävyys-/vastuullisuus- ja innovatiivisuustavoitteita .....	337
8.5	Tavoitteita teemoittain ja hankintakategorioittain .....	340
8.6	Yksittäisen hankinnan tavoitteiden tunnistaminen .....	346
8.7	Tavoitteiden edistäminen hankintaprosessissa .....	350
8.8	Hankintatarpeen määrittely ja tavoitteiden tarkentaminen .....	352
8.9	Hankinnan valmistelu, markkinakartoitus ja markkinavuoropuhelu.....	353
8.10	Hankintamenettelyn valinta ja hankintaprosessin vaiheistus.....	355
8.11	Hankinnan kohde ja vaatimukset.....	356
8.11.1	Yleistä kestävyysvaimusten asettamisesta.....	356
8.11.2	Merkin perusteiden käyttäminen hankinnan kohteen vaatimuksina .....	357
8.11.3	KEINOn, Motivan ja EU:n GPP Toolkitin esimerkit.....	359
8.11.4	Tuotantoprosessia ja -menetelmää koskevat vaatimukset .....	360
8.11.5	Pakolliset energiatehokkuutta koskevat vaatimukset.....	360
8.11.6	Puhtaita ajoneuvoja ja kuljetuspalveluja koskevat vaatimukset .....	362
8.11.7	Esteettömyyttä ja kaikille sopivaa suunnittelua koskevat vaatimukset .....	363
8.11.8	Reilun kaupan vaatimukset.....	364
8.11.9	Luonnon monimuotoisuutta, kestävää tuotantoa ja kestävää ruokajärjestelmää koskevat vaatimukset.....	364
8.11.10	Hankinnoilla työllistäminen hankinnan kohteen vaatimuksissa .....	365
8.11.11	Innovatiivisuus ja vaikuttavuus hankinnan kohteen vaatimuksissa.....	366
8.11.12	Vaatimusten todentaminen.....	366
8.12	Soveltuvuusvaatimukset, poissulkuperusteet ja muut selvitykset.....	366
8.12.1	Kestävyys soveltuvuusvaatimuksissa.....	366
8.12.2	Kestävyys poissulkemisperusteissa .....	367
8.12.3	Muut tarjoajalta pyydettävät selvitykset .....	368
8.13	Kestävyys vertailuperusteissa .....	368
8.13.1	Ekologinen kestävyys vertailuperusteissa .....	368
8.13.2	Elinkaarikustannusten vertailu.....	369
8.13.3	Sosiaalinen kestävyys vertailuperusteissa.....	369

8.13.4 Poikkeuksellisen alhainen tarjous .....	369
8.13.5 Innovatiivisuus ja vaikuttavuus vertailuperusteissa ja vertailussa .....	370
8.14 Hankinnan toteuttamista koskevat sopimusehdot .....	370
8.14.1 Yleistä sopimusehdoista .....	370
8.14.2 Ekologinen kestävyys sopimusehdoissa .....	371
8.14.3 Sosiaalinen kestävyys sopimusehdoissa .....	371
8.14.4 Tilaajavastuu sopimusehdoissa .....	374
8.14.5 Innovatiivisuus ja vaikuttavuus sopimusehdoissa .....	374
8.14.6 Vaikuttavuustavoitteiden ilmoittaminen Hilma-palvelussa .....	375
8.15 Kestävyyden ja vaikuttavuuden valvonta sopimuskaudella ja seuranta .....	375
8.15.1 Yleistä sopimusvalvonnasta .....	375
8.15.2 Sopimusvalvonta ekologisen kestävyden osalta .....	376
8.15.3 Sopimusvalvonta sosiaalisen kestävyden osalta .....	377
8.15.4 Tilaajavastuun sopimusvalvonta .....	379
8.15.5 Vaikuttavuustavoitteiden seuranta hankintayksikkö- ja kansallisella tasolla .....	379
8.15.6 Vastuullisuusraportointi valtiolla .....	380
8.15.7 Ilmoituskanava .....	380
8.15.8 Lisätietolähteitä .....	381
<b>Liite 1 Hankintasanasto .....</b>	<b>383</b>

# 1 Hankintojen johtaminen ja johdanto julkisiin hankintoihin

## 1.1 Johdanto

**Kohderyhmä:** Julkisten hankintojen käsikirja 2023 on tarkoitettu kaikille julkishallinnon hankintayksiköille eli valtion virastoille ja laitoksille, kunnille ja kuntien liikelaitoksille, hyvinvointialueille, seurakunnille ja muille hankintalain piirissä oleville hankintayksiköille sekä tarjoajille. Käsikirjan kohderyhminä ovat hankintatoiminnan johtamisesta ja kehittämisestä sekä hankintojen suunnittelusta vastaavat henkilöt, hankinnan valmistelusta ja kilpailutuksesta vastaavat hankinta-asiantuntijat ja substanssiasiantuntijat, vastuullisuuden eli kestävyuden asiantuntijat, tilauksia tekevät henkilöt, laskujen käsittelyyn osallistuvat henkilöt sekä sopimus- ja toimittajahallintaan ja hankintojen valvontaan osallistuvat henkilöt.

**Tarkoitus:** Hankintayksiköiden tehtävänä on huolehtia oman hankintatoimintansa riittävästä ohjeistamisesta. Organisaation taloussäännössä, hallintosäännössä tai vastaavassa voidaan antaa määräyksiä hankintatoiminnasta ja sen ohjeistamisesta organisaation muussa ohjesäännössä. Julkisten hankintojen käsikirjan tarkoituksena on toimia organisaatioiden hankintaohjeiden sisältöä ja hankinnan toimintatapoja yhtenäistävänä ja kehittämistä tukevana mallina. Käsikirja ei siis ole suoraan organisaation hankintaohje, vaan käsikirja on pyritty kirjoittamaan niin, että sitä on mahdollista hyödyntää organisaation hankintaohjeen laadinnassa ja hankintatoimen kehittämisessä.

Organisaatioiden hankintojen ohjeissa on syytä kuvata toisaalta organisaation hankintatoiminnan organisointi, tehtävät, työnjako ja hyväksymisvaltuudet sekä toiminnan järjestelyihin liittyvät käytännön seikat ja toisaalta se, miten hankintoja toteutetaan organisaatioissa hankintalainsäädännön puitteissa ja miten pienhankintoja, kilpailutuksia, tilauksia, sopimus- ja toimittajahallintaa sekä hankintojen valvontaa tehdään.

Asioiden kuvaamisessa kannattaa ottaa huomioon organisaation hankintojen volyyymi ja luonne, hankintojen merkitys organisaation ydintoiminnan kannalta sekä käytettävissä olevat resurssit ja organisaatiolle määritellyt hankintatehtävät. Organisaatio voi käsitellä edellä kuvatut asiat joko yhdessä dokumentissa tai näistä voidaan tehdä useampia dokumentteja. Tarvittavilta osin voidaan viitata käsikirjaan.



Hankintakäsikirjaa kirjoitettaessa on päädytty käyttämään tietyissä kohdissa sanamuotoa ”on tehtävä”. Osa näistä kohdista pohjautuu hankintalain velvoittavaan sanamuotoon. Osassa on sen sijaan kyse asiasta, jonka tietyllä tavalla tekemisen merkitystä korostetaan siitä huolimatta, että tämä käsikirja ei ole velvoittava määräys, vaan suositus kaikille hankintayksiköille.

Hankintakäsikirjassa on hankintalain tekstistä laadittuja luetteloita ja tietolaatikoita, joiden tarkoituksena on tiivistää ja jäsentää hankintalain sisältöä. Lukijan on hyvä huomata, että osa näistä teksteistä perustuu suoraan hankintalain tekstiin ja osa on esimerkkejä hankintalain soveltamisesta käytäntöön. Käsikirjaan ei ole otettu markkinaoikeuden tai korkeimman hallinto-oikeuden oikeustapauksia, vaan niistä löytyy tietoa ao. tuomioistuimen sekä julkisten hankintojen neuvontayksikön sivuilta.

**Julkisen hankinnan määritelmä:** Julkisella hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista ja vuokraamista sekä urakalla teettämistä näihin liittyvine suunnittelu-, valmistelu-, päätöksenteko- ja seurantatoimintoineen. Hankintoja ovat myös palveluja koskevista käyttöoikeuksista sopiminen ja suunnittelukilpailujen toteuttaminen.

**Käsikirjan jaottelu:** Käsikirjan jaottelussa on otettu huomioon hankintalain sisäinen jaottelu eri kynnysarvoja ja hankintalajeja koskevista menettelysäännöksistä. Lisäksi hankintakäsikirja käsittelee sopimus- ja toimittajahallintaa, toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita sekä julkisissa hankinnoissa huomioon otettavia hankintojen kestävyys-, innovatiivisuuden ja vaikuttavuuteen liittyviä tavoitteita ja toimenpiteitä niiden edistämiseksi.

- Osa I: Hankintojen johtaminen ja johdanto julkisiin hankintoihin
- Osa II: Pienhankinnat
- Osa III: Kansalliset hankinnat
- Osa IV: Liitteen E palvelut eli sosiaali- ja terveyspalvelut ja muut erityiset palvelut
- Osa V: EU-hankinnat ja käyttöoikeussopimukset
- Osa VI: Sopimus- ja toimittajahallinta
- Osa VII: Toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita
- Osa VIII: Kestävyys, innovatiivisuus ja vaikuttavuus.

Osien II–VI ja VIII alussa on lyhyet muistilistat ko. osan hankintojen keskeisistä seikoista. Osissa on jonkin verran päällekkäistä tekstiä, sillä tarkoitus on, että tietyn kynnysarvorajan ylittävän hankinnan toteuttamista koskeva keskeinen tietous olisi kyseisessä käsikirjan osassa. Kaikille hankinnoille yhteistä tekstiä on osassa I ja osissa V–VIII.

**Rajaukset:** Käsikirjassa käsitellään pääsääntöisesti ns. yleistä julkisia hankintoja koskevaa lakia (1397/29.12.2016) ja sen mukaista hankintaprosessia. Käsikirjassa on otettu

huomioon hankintalain valmisteluaineisto (HE 108/2016 ja TaVM 31/2016) sekä hankintalakiin tehdyt muutokset. Osassa VII on muutamia ohjeita salassa pidettävien hankintojen ja turvallisuushankintojen tekemiseen.

**Muu huomioitu aineisto:** Aineistossa on useissa kohdissa viitattu [Kansalliseen julkisten hankintojen strategiaan](#) ja sen taustaselvitykseksi laadittuun [Suomen julkisten hankintojen tilannekuva](#) -dokumenttiin sekä Hankinta-Suomi-ohjelmassa tuotettuihin [työkaluihin](#), [oppaisiin](#) ja [malleihin](#).

Käsikirjassa on kuvattu myös hankintojen johtamiseen, toteuttamiseen ja analysointiin soveltuvia työkaluja ja toimintamalleja, joita on kehitetty eri tahoilla. Osa on tuotettu valtiovarainministeriön vuonna 2020 käynnistämän [Vaikuttavat julkiset hankinnat](#) -toimenpideohjelman (Hankinta-Suomi) toimenpiteinä. Osa pohjautuu [Valtion hankintojen digitalisoinnin toteutusohjelmaan](#) eli HANDI-ohjelmassa vuosina 2016–2020 tehtyyn työhön. Osa perustuu [Valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuuria](#) koskevaan vuoden 2016 dokumenttiin ja osa on [valtion hankintatoimen kehittämishankkeessa](#) (HANKO-hanke) vuosina 2015–2016 luotuja malleja.

Käsikirjassa on lisäksi viittauksia [Julkisten hankintojen neuvontayksikön](#) ja [Hilma-palvelun](#) sivuille. Kirjoitustyössä on hyödynnetty myös Kestävien ja innovatiivisten julkisten hankintojen verkostomaisen osaamiskeskuksen eli [KEINO-osaamiskeskuksen](#) tuottamaa aineistoa hankintojen johtamisesta, vastuullisuudesta ja innovatiivisuudesta. KEINO-osaamiskeskukseen kuuluvat koordinaattorina oleva Motiva Oy sekä Business Finland, Hansel Oy, Suomen ympäristökeskus SYKE ja Teknologian tutkimuskeskus VTT. Käsikirjassa on myös lukuisia viittauksia muihin tietolähteisiin.

Teoksen työryhmän jäsenet:

- Eija Riikonen, erityisasiantuntija, Valtiovarainministeriö
- Liisa Lehtomäki, varatuomari, (aiemmin Hansel Oy)
- Seija Friman, hankejohtaja, Valtiokonttori
- Katariina Huikko, johtava lakimies, Suomen Kuntaliitto (03/2023 alkaen kumppanuusjohtaja, Varsinais-Suomen hyvinvointialue)
- Heidi Jortama, kehittämisspäällikkö, Valtiokonttori
- Sini Korpela, neuvotteleva virkamies, Valtioneuvoston kanslia (4/2023 alkaen johtava juristi, Suomen ympäristökeskus)
- Janne Liljavuori, ylitarkastaja, Poliisihallitus
- Anri Rantala, hallintolakimies, Eduskunnan kanslia
- Sirpa Reunanen-Alatalo, hankintajohtaja, Tulli
- Tiina Rosholm, kehittämisspäällikkö, Valtiokonttori

## 1.2 Hankintatoiminnan johtaminen, ohjaus ja organisointi

### 1.2.1 Kansallisen tason julkisten hankintojen ohjaus

Kansallisella tasolla julkisten hankintojen ohjauksesta ja kehittämisestä vastaavat työ- ja elinkeinoministeriö sekä valtiovarainministeriö ministeriöiden toimialoille kuuluvien asioiden perusteella. Valtioneuvoston ohjesäännön (262/2003) 17 §:n 9 kohdan mukaan valtiovarainministeriö vastaa julkishallinnon yleisestä kehittämisestä, joka käsittää myös julkisten hankintojen kehittämisen.

### 1.2.2 Kansallisen tason hankintatoiminnan toiminnot ja toimijat

Julkisen sektorin hankintatoiminta on seuraavassa jaettu 10 toimintoon käyttäen jaotteen pohjana OECD:n luomaa julkisten hankintojen toimintojaottelua, jota on muokattu Suomeen soveltuvaksi.

Julkisten hankintojen toiminnot ja toimijat Suomessa

No	Toiminto	Toimijat
1	<b>Julkisten hankintojen ohjaus</b>	–
1	Kansallisella tasolla tapahtuva julkisten hankintojen ohjaus	VM ja TEM
1	Valtion hankintatoiminnan yleinen ohjaus, organisointi ja kehittäminen (kehittämislinjaukset)	VM
1	Kuntien hankintojen ohjaus	Kunnat itse kuntien itsehallintoon perustuen
1	Hyvinvointialueiden hankintatoiminnan yleinen ohjaus	Hyvinvointialueet itse
1	Seurakuntien hankintojen ohjaus	Seurakunnat itse
1	Muiden julkisen sektorin hankintayksiköiden hankintojen ohjaus	Muut itse

No	Toiminto	Toimijat
2	<b>Julkisten hankintojen lainsäädännön kehittäminen</b>	–
2	Julkisten hankintojen lainsäädännön kehittäminen	TEM
2	Osallistuminen kansainväliseen julkisia hankintoja koskevaan lainsäädäntö- ja muuhun yhteistyöhön	TEM, VM
3	<b>Julkisten hankintojen toteuttaminen</b>	–
3	Yhteishankintojen ja muiden yhteisten hankintojen toteuttaminen	Hansel ja kuntien yhteishankintoja toteuttavat organisaatiot sekä valtion yhteisten palvelujen tuottajat
3	Erillishankintojen toteuttaminen	Hankintayksiköt
4	<b>Julkisten hankintojen ohjeistus</b>	–
4	Julkisia hankintoja koskevan ohjeistuksen ylläpito ja kehittäminen sekä julkaisujen tuottaminen	VM, TEM, Kuntaliitto, Julkisten hankintojen neuvontayksikkö, VK, VNK, MMM, YM, Motiva, KEINO, Business Finland, Hansel, SYKE, VTT ja hankintayksiköt
5	<b>Julkisia hankintoja koskeva neuvonta ja asiantuntija-apu</b>	–
5	Julkisia hankintoja koskeva neuvonta ja asiantuntija-apu	Julkisten hankintojen neuvontayksikkö JHNY, Kuntaliitto, Motiva, KEINO, Business Finland, Hansel, SYKE, VTT, Harmaan talouden selvitysyksikkö, rekisteriviranomaiset ja lisäksi MMM, TEM, VM, YM, VNK ja valtion yhteiset palveluntuottajat omien tehtäviensä ja antamiensa ohjeiden osalta.
6	<b>Julkisten hankintojen ilmoituskanava</b>	–
6	Julkisia hankintoja koskevan ilmoituskanavan Hilma-palvelun ylläpito ja kehittäminen	VM vastaa, Hansel toteuttaa

No	Toiminto	Toimijat
7	<b>Julkisia hankintoja koskevien tietojärjestelmien kehittäminen</b>	–
7	Julkisia hankintoja koskevien tietojärjestelmien ja verkkojen kehittäminen ja ylläpitäminen	Hankintayksiköt, Motivan tietopankki, sähköisten hankinta-, kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmien kehittäjät, Valtion hankintayksiköiden tietojärjestelmät: VK, Palkeet, Hansel, Senaatti, Digi- ja väestötietovirasto, Suomen Erillisverkot
8	<b>Julkisia hankintoja koskevan osaamisen kehittäminen</b>	–
8	Julkisia hankintoja koskevan osaamisen kehittäminen	HAUS, FCG ja muut koulutusorganisaatiot sekä hankintayksiköt, osaamisen itsearviointityökalun kehittäjä VK
9	<b>Julkisia hankintoja koskeva valvonta ja tarkastus</b>	–
9	Julkisia hankintoja koskeva valvonta ja tarkastus	Hankintalain valvontaviranomainen KKV, yleinen laillisuusvalvonta julkisissa hankinnoissa OKV, energiatehokkuuslain valvontaviranomainen Energiavirasto, puhtaiden ajoneuvojen lain valvontaviranomainen Liikenne- ja viestintävirasto, elintarvikemarkkinalain valvontaviranomainen Elintarvikemarkkinavaltuutettu, sisäisen valvonnan ja sisäisen tarkastuksen toimijat, valtion hankintayksiköiden ulkoinen tarkastus Valtiontalouden tarkastusvirasto
10	<b>Julkisten hankintojen oikeussuoja</b>	–
10	Julkisten hankintojen oikeussuoja	MAO, KHO, vahingonkorvauksen osalta alioikeudet, hankintayksiköt hankintaotkaisujen osalta

### 1.2.3 Valtiovarainministeriön julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä

Valtiovarainministeriöllä on keskeinen rooli julkisissa hankinnoissa Suomessa.

#### Valtiovarainministeriön julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä kansallisella tasolla

- Julkisten hankintojen yleinen kehittäminen.
- Julkisten hankintojen toiminta- ja menettelytapojen kehittäminen mm. Julkisten hankintojen käsikirja, Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE-ehdot, JIT-ehdot), osin myös julkisten hankintojen työkalut, mallit ja oppaat.
- Osallistuminen julkisia hankintoja koskevaan kansainväliseen yhteistyöhön EU:ssa ja OECD:ssä.
- Hankintalain mukaisen julkisten hankintojen virallisen ilmoituskanavan hankintailmoitukset.fi:n (Hilma-palvelu) ylläpito ja kehittäminen.

#### Valtiovarainministeriön julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä valtiotasolla

- Valtion hankintojen yleinen ohjaus, organisointi ja kehittäminen (kehittämislinjaukset).
- Valtion hankintatoimen kehittämistä koskevien yhteisten tavoitteiden asettaminen sekä tavoitteiden toteutumisen ja toiminnan tuloksellisuuden seuranta.
- Valtion yhteishankintojen toteutusta koskevien säädösten antaminen ja linjausten tekeminen sekä yhteishankintojen edistäminen (valtioneuvoston yhteishankintoja kehittävä koordinaatioryhmä).
- Valtion yhteisten palveluiden tuottajien ohjaus: Valtiokonttori, Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori, Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet, Digi- ja väestötietovirasto, Senaatti-kiinteistöt, Hansel Oy, HAUS kehittämiskeskus Oy, Suomen Erillisverkot Oy.

## 1.2.4 Työ- ja elinkeinoministeriön julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä

Työ- ja elinkeinoministeriön rooli liittyy julkisten hankintojen lainsäädäntöön sekä energia-  
tehokkuuden, innovatiivisten ratkaisujen ja hankinnoilla työllistymisen edistämiseen.

### Työ- ja elinkeinoministeriö julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä

- Julkisia hankintoja koskeva säädösvalmistelu (hankintalait) ja lainsäädännön kehittäminen.
- Säädöksistä tiedottaminen, neuvonta ja sisämarkkinoiden toimivuuden varmistaminen.
- Julkisissa hankinnoissa huomioon otettavien energiansäästö tavoitteiden asettaminen.
- Innovatiivisten ratkaisujen edistäminen julkisilla hankinnoilla.
- Muita heikommassa työmarkkina- asemassa olevien henkilöiden työllisyyden edistäminen julkisilla hankinnoilla.
- Julkisiin hankintoihin liittyviin asioihin vaikuttaminen EU:ssa ja Maailman kauppajärjestö WTO:ssa.
- Eräät hankintalaissa mainitut tehtävät, kuten kynnysarvojen vahvistaminen ja hankintadirektiivissä määrättyjen tilastotietojen kerääminen.

Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa lisäksi yhdessä Kuntaliiton kanssa [Julkisten hankintojen neuvontayksikön](#) ohjauksesta ja rahoituksesta. Neuvontayksikön tehtävänä on neuvoa ja opastaa julkisia hankintayksiköitä hankintalainsäädännön soveltamisessa.

## 1.2.5 Kuntien hankintatoiminta

Kuntien strategista hankintatoimea ohjaa kuntastrategia. Kuntalain mukaan kaikilla kunnilla tulee olla kuntastrategia, jossa kunnan tulee ottaa huomioon muun muassa palvelujen järjestäminen ja tuottaminen, omistajapolitiikka sekä elinympäristön ja alueen

elinvoiman kehittäminen. Kuntastrategian lisäksi kunnilla voi olla hankintastrategia tai hankintoja koskevia strategisia linjauksia. Isot kaupungit ovat pyrkineet huomioimaan hankinnat kaupunkistrategioissaan.

Kunnan ylin johto vastaa käytännössä kunnan hankintatoimen strategisesta ohjaamisesta ja kehittämisestä. Kuntastrategian mukaisen palvelujen järjestämistä ja tuottamista koskevan palvelustrategian merkitys hankintatoiminnan strategiatyölle on merkittävä. Palvelustrategiassa määritetään, tuottaako kunta itse palveluita omana tuotantonaan vai ostaako se niitä markkinoilta. Tämä määrittää suuntaviivat myös hankintatoiminnalle.

Useat kunnat ovat muodostaneet vapaaehtoisuuteen perustuen hankintarenkaita ja muita yhteistyöjärjestelyitä, joiden nojalla myös hankintojen ohjaus- ja kehittämisvastuuta on keskitetty.

### 1.2.6 Hyvinvointialueiden hankintatoiminta

Vuoden 2023 alusta lukien hyvinvointialueet ovat vastanneet hyvinvointialueen hankinnoista. Hyvinvointialueita koskevan lain mukaan niillä tulee olla strategia, jossa tulee ottaa huomioon muun muassa asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen hyvinvointialueen tehtävälalla, palvelujen järjestämisen ja tuottamisen strategiset linjaukset, hyvinvointialueen tehtäviä koskevissa laeissa säädetyt palvelutavoitteet ja asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet. Palvelustrategian merkitys on tärkeä myös hyvinvointialueille. On kuitenkin otettava huomioon SOTE-järjestämislain 12 §:n määräykset niistä palveluista, joita hyvinvointialue ei saa hankkia yksityiseltä palveluntuottajalta.

### 1.2.7 Seurakuntien hankintatoiminta

Evangelisluterilaisen kirkon hankinnoista vastaavat pääsääntöisesti itsenäiset seurakunnat ja seurakuntayhtymät itse. Kirkkohallitus antaa suosituksia hankintojen tekemisestä.

### 1.2.8 Ministeriöiden ja VNK:n julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä

#### Ministeriöt

Ministeriöiden valtuus ohjata hallinnonalansa toimintaa perustuu valtioneuvoston ohjesääntöön ja ministeriöiden toimintaa koskeviin asetuksiin. Ministeriöiden tulisi resurssiensa puitteissa kiinnittää huomiota hallinnonalansa organisaatioiden hankintatoimintaan ja pyrkiä edistämään organisaatioiden välistä yhteistyötä hallinnonalalla:



## Ministeriöiden julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä resurssien puitteissa

Hallinnonalan hankintayksiköiden tapaamisen järjestäminen sovituin väliajoin. Esimerkkejä tapaamisissa käsiteltävistä asioista:

- Hallinnonalan hankintayksiköiden kansallisen julkisten hankintojen strategian toimintasuunnitelman toteuttaminen.
- Hallinnonalan hankintayksiköiden hankintasuunnitelmien tekeminen Valtiokonttorin antamien ohjeiden perusteella ja toteutumisen seuranta.
- Valtiokonsernia koskevia keskitettyjen menettelyjen noudattaminen (yhteishankinnat sekä toimitilahankinnat ja toimialariippumattomat ICT-hankinnat).
- Tiedon jakaminen hankintatoiminnan hyvistä käytännöistä, kehittämistoimenpiteistä ja muista ajankohtaisista asioista hallinnonalalla.

Ministeriöiden tulee vastata myös ministeriön omien hankintojen johtamisesta, organisoinnista ja kehittämisestä.

## Valtioneuvoston kanslia

Valtioneuvoston kanslian tehtäviin kuuluu vastata valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisistä hallinto- ja palvelutehtävistä. Valtioneuvoston kansliassa toimiva valtioneuvoston hallintoyksikkö (VNHY) vastaa yhteisten hallinto- ja palvelutehtävien tuottamisesta valtioneuvostolle ja sen ministeriöille. Valtioneuvoston kanslialle kuuluvista yhteisistä hallinto- ja palvelutehtävistä säädetään valtioneuvostosta annetun lain (175/2003) 2 §:ssä ja valtioneuvoston ohjesäännön (262/2003) 12 §:ssä.

## Valtioneuvoston kanslian julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä

- Vastuu kokonaisuudessaan tehtäviinsä kuuluvien yhteisiä hallinto- ja palvelutehtäviä koskevien hankintojen kilpailuttamisesta ja toimittajien kanssa tehtävistä sopimuksista, joiden toteuttaminen tapahtuu VNK:n määrärahoihin: esimerkiksi kieli- ja käännöspalvelut, tietotuki- ja julkaisupalvelut sekä turvallisuuspalvelut.

- Valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen hankintatoimen ohjaus, kehittäminen ja yhteensovittaminen.
- Hankintoihin liittyvien ohjeiden ja hankinta-asiakirjamallien luominen ministeriöiden käyttöön yhteistyössä ministeriöiden kanssa.
- Neuvonta ministeriöiden vastuulle kuuluvissa hankinnoissa hankintaprosessin eri vaiheissa ja ministeriöiden virkamiesten ohjaus tekemään hankintoja asianmukaisesti ja tehokkaasti.
- Ministeriöiden hankintatarpeiden yhteen kokoaminen ja kilpailuttaminen hankintarenkaana silloin, kun tämä on tarkoituksenmukaista. Tällöin lopputuloksena ministeriöt tekevät lähtökohtaisesti sopimukset toimittajan kanssa itse ja maksavat hankittavasta palvelusta aiheutuvat kustannukset omista määrärahoistaan.
- Ministeriön omien hankintojen suunnittelu, toteutus, sopimushallinta, toimittajayhteistyö ja valvonta.

### 1.2.9 Valtion yhteisten palvelujen tuottajien julkisiin hankintoihin liittyviä tehtäviä

Valtion hankintatoimen muita toimijoita ovat valtion yhteisten palvelujen tuottajat eli konsernitoimijat, jotka hoitavat keskitetysti niitä koskevan lainsäädännön mukaan eräitä valtion hankintatoimeen liittyviä tehtäviä. Lisätietoja valtion yhteisistä palveluista ja niiden tuottajista: [Valtion yhteiset palvelut](#).

- Hankintojen tarpeesta maksuun -prosessin kehittämisestä vastaava Valtiokonttori, [www.valtiokonttori.fi](http://www.valtiokonttori.fi).
- Talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita tuottava Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet, [www.palkeet.fi](http://www.palkeet.fi). Palkeet on myös Tilauksesta maksuun -prosessin palvelujen tuottaja ja järjestelmien omistaja.
- Tietohallintoon liittyvien hankintojen ja hankkeiden ohjauksen ja arviointien valmistelussa ja toimintamallien kehittämisessä valtiovarainministeriötä tukeva Digi- ja väestötietovirasto, [www.dvv.fi](http://www.dvv.fi).
- Toimialariippumattomia ICT-palveluita tuottava Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori, [www.valtori.fi](http://www.valtori.fi).
- Toimitilapalveluja ja kiinteistöihin liittyviä muita palveluja tuottava Senaatti-Kiinteistöt, [www.senaatti-kiinteistot.fi](http://www.senaatti-kiinteistot.fi).

- Yhteishankintoja ja hankintatoimen asiantuntija- ja kehittämispalveluja koko julkiselle sektorille tuottava yhteishankintayksikkö Hansel Oy, [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi).
- Talous- ja henkilöstöhallinnon, hankintatoimen sekä johtamisen koulutuspalveluja tuottava HAUS kehittämiskeskus Oy, [www.haus.fi](http://www.haus.fi).
- Viranomaisille ja huoltovarmuuskriittisille toimijoilla luotettavia ICT-palveluja tuottava Suomen Erillisverkot Oy, [www.erillisverkot.fi](http://www.erillisverkot.fi).

## 1.3 Hankintoja ohjaava lainsäädäntö ja lainsäädännön periaatteet

### 1.3.1 Hankintalainsäädäntö ja käsitteet

Julkisia hankintoja koskee kolme keskeistä lakia ja niitä vastaavat direktiivit sekä muutoksenhakua koskeva direktiivi:

- laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
- vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelualalla toimivia hankintayksiköitä koskeva ns. erityisalojen hankintalaki (1398/2016)
- puolustus- ja turvallisuushankintojen osalta säännökset ovat niitä koskevassa hankintalaissa eli ns. PUTU-laissa (1531/2011)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivit 2014/23/EU, 2014/24/EU ja 2014/25/EU sekä 2007/66/EY.

Lisätietoja hankintalainsäädännön soveltamisesta ja tulkinnasta saa hankintalakeja koskevasta hallituksen esityksestä HE 108/2016 ja eduskunnan talousvaliokunnan mietinnöstä 31/2016 sekä hankintalakiin tehtyjä muutoksia koskevista hallituksen esityksistä (HE 244/2020 ja HE115/2022).

Julkisia hankintoja koskevat käsitteet on määritelty hankintalain 4 §:ssä. Lisää hankintakäsitteitä on Hankintasanastossa, joka on käsikirjan liitteenä 1.

### 1.3.2 Kaikille yhteinen julkisissa hankinnoissa noudatettava lainsäädäntö

Hankintayksiköiden on noudatettava julkisia hankintoja tehdessään lisäksi seuraavia säädöksiä:

- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- liikesalaisuuslaki (595/2018)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus ((EU) 2016/679)
- laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- EU:n tietosuojadirektiivi ((EU) 2016/680)
- tietosuojalaki (1050/2018)
- laki henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä (1054/2018)
- hallintolaki (434/2003)
- laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)
- laki kaupallisten sopimusten maksuehdoista (30/2013)
- arvonalisäverolaki (1501/1993)
- kansainvälinen julkisten hankintojen instrumentti eli vastavuoroisuusasetus ((EU) 2022/1031).

### Teemakohtaisia säädöksiä

Hankintoihin liittyvissä muissa laeissa on myös määräyksiä, jotka tulee ottaa huomioon hankintoja tehtäessä joko hankinnan kohteen määrittelyn, hinnoittelun, vastuullisuuden tai muusta näkökulmasta.

- hankintalaki 108 §: Sosiaali- ja terveyspalveluja hankittaessa tulee ottaa huomioon myös kyseistä palvelua koskeva lainsäädäntö
- EU:n saavutettavuusdirektiivi ((EU) 2016/2102), saavutettavuusvaatimukset. Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta (306/2019), saavutettavuusvaatimukset
- EU:n esteettömyysdirektiivi, ((EU) 2019/882,) esteettömyysvaatimukset
- laki ajoneuvo- ja liikennepalveluhankintojen ympäristö- ja energiatehokkuusvaatimuksista (740/2021), ympäristö- ja energiatehokkuusvaatimukset
- elintarvikemarkkinalaki (1121/2018), mm. maksuaikaa koskeva vaatimus
- jätelaki (646/2011), mm. markkinakartoitusta ja hankinnan jakamista koskeva vaatimus sekä sidosyksikkökäsitteen määrittelyä koskeva poikkeus

### 1.3.3 Valtion organisaatioita koskeva julkisissa hankinnoissa noudatettava lainsäädäntö

Valtion organisaatioita tai vain keskushallintoviranomaisia koskee myös seuraava julkisissa hankinnoissa noudatettava lainsäädäntö:

- laki valtion talousarviosta (423/1988) ja valtion talousarviosta annetun lain muuttamisesta annettu laki talousarviolain 22 a §, (447/2006)
- asetus valtion talousarviosta (1243/1992)
- valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006) ja
- valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006) muutoksineen (594/2008), (650/2009), (1117/2014) ja (181/2022)
- valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)
- energiatehokkuuslaki, 5a luku (1429/2014), vain keskushallintoviranomaiset.

### 1.3.4 Muu julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö kunnille

Kuntien hankintoihin liittyy edellä kohdissa 1.3.1 ja 1.3.2 kuvattujen lakien lisäksi mm. Kuntalaki (410/2015). Kuntalain mukaan kunnan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset muun ohella myös sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja sopimusten hallinnasta.

### 1.3.5 Muu julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö hyvinvointialueille

Hyvinvointialueiden hankintoihin liittyy edellä kohdissa 1.3.1 ja 1.3.2 kuvattujen lakien lisäksi mm. Laki hyvinvointialueesta (611/2021). Hyvinvointialuetta koskevan lain mukaan hyvinvointialueen hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset muun ohella myös sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja sopimusten hallinnasta.

Sosiaali- ja terveyspalveluja hankittaessa tulee ottaa huomioon myös kyseistä palvelua koskeva lainsäädäntö (ks. HankL 108 § ja sen perustelut).

- laki sosiaali- ja terveyshuollon järjestämisestä, SOTE-järjestämislaki, (612/2021)
- laki sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulusta (616/2021)
- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista, tilalle tulossa vammaispalvelulaki (675/2023)
- laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)

- lastensuojelulaki (417/2007)
- mielenterveyslaki (1116/1990)
- tartuntatautilaki (1227/2016).

### 1.3.6 Muu julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö seurakunnille

Seurakuntien hankintoihin liittyy edellä kohdissa 1.3.1 ja 1.3.2 kuvattujen lakien lisäksi mm. Kirkkolaki (1054/1993).

### 1.3.7 Hankintalain periaatteet ja tavoitteet

Hankintayksiköiden toimintaa hankinnoissa ohjaavat hankintalain 2 §:ssä olevat tavoitteet ja periaatteet.

#### Hankintalain tavoitteita ja periaatteita

- Lain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä sekä turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.
- Hankintayksiköiden on kohdeltava hankintamenettelyyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen.
- Hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimensa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen.
- Hankinnat on pyrittävä järjestämään siten, että pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin.
- Hankinnat on toteutettava mahdollisimman tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina.

- Hankintatoimintaan liittyvien hallinnollisten tehtävien vähentämiseksi hankintayksiköt voivat käyttää puitejärjestelyjä sekä tehdä yhteishankintoja tai hyödyntää muita yhteistyömahdollisuuksia julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.
- Jos tarjouskilpailussa ehdokkaana tai tarjoajana on hankintayksikön organisaatioon kuuluva yksikkö, hankintayksikön omistama yhteisö tai laitos taikka toinen hankintayksikkö, sitä on kohdeltava samalla tavoin kuin muita ehdokkaita ja tarjoajia.

### **SOTE- ja muiden erityisten palvelujen tavoitteita**

- Hankinnoissa on otettava huomioon kyseistä palvelua koskeva lainsäädäntö.

### **SOTE-palvelujen tavoitteita**

- SOTE-palvelujen käyttäjien yksilöllisten ja pitkäaikaisten sekä toistuvien hoito- tai sosiaalipalvelujen turvaamiseksi hankintayksikön on otettava huomioon käyttäjien erityistarpeet ja kuuleminen siten kuin muualla laissa säädetään.
- SOTE-palvelujen hankinnoissa on otettava huomioon palvelun laatuun, jatkuvuuteen, esteettömyyteen, kohtuuhintaisuuteen, saatavuuteen ja kattavuuteen, eri käyttäjäryhmien erityistarpeisiin, käyttäjien osallistumiseen ja vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseen sekä innovointiin liittyvät tekijät.
- Pitkäkestoisia hoito- ja asiakassuhteita koskevan SOTE-palvelun hankinnassa hankintayksikön on määritettävä sopimusten kesto ja muut ehdot siten, että sopimuksista ei muodostu kohtuuttomia tai epätarkoituksenmukaisia seurauksia palvelun käyttäjille.

## 1.4 Kansallinen julkisten hankintojen strategia

### 1.4.1 Kansallisen julkisten hankintojen strategian laatiminen

Valtiovarainministeriön yhteistyössä Suomen Kuntaliitto ry:n kanssa asettamassa [Vaikuttavat julkiset hankinnat -toimenpideohjelmassa](#) laadittiin [Suomen ensimmäinen yhteinen kansallinen julkisten hankintojen strategia](#), joka julkaistiin syksyllä 2020. Työ tehtiin laajassa yhteistyössä hankintojen ammattilaisten sekä strategisen johdon kanssa. Tavoitteena oli lisätä julkisten hankintojen toimijoiden yhteistyötä ja edistää julkisiin hankintoihin käytettävien varojen yhteiskunnallista vaikuttavuutta.

Kansallinen julkisten hankintojen strategia sisältää kahdeksan strategista tahtotilaa ja 25 niitä konkretisoivaa tavoitetta. Strategiassa kehittämisen kärkinä ovat strateginen johtaminen sekä hankintataitojen edistäminen. Tietojohtaminen ja vaikuttavuuden arviointi tukevat strategista johtamista. Kehittämistyön keskiössä on toimivien ja laadukkaiden tuotteiden ja palveluiden hankkiminen siten, että kaikki osapuolet ovat osallisina prosessissa ja markkinat ovat elinvoimaiset. Julkisten hankintojen osana voidaan synnyttää myös innovaatioita. Näiden elementtien kehittämisen avulla voidaan hankinnoilla saavuttaa taloudellista, sosiaalista ja ekologista kestävyyttä.

Kansallisen julkisten hankintojen strategian tavoitteiden edistäminen kansallisella tasolla

[Kansallisen julkisten hankintojen strategian liitteenä 1](#) on ensivaiheen toimeenpanon kuvaus, joka sisälsi 30 konkreettista toimenpidettä strategian edistämiseksi kansallisella tasolla.

Strategian toimeenpanoa tukevat tahtotilojen mukaiset teemaryhmät. Teemaryhmien toimeksiannosta on toteutettu toimeenpanon kuvauksessa määritellyjä ja muita sovitteja tehtäviä ja laadittu kymmeniä oppaita, työkaluja ja selvityksiä hankintayksiköiden ja toiminnan kehittämisen tueksi. Tietoa oppaista ja työkaluista on saatavilla [Hankinta-Suomen sivustolla](#).

### 1.4.2 Kansallisen julkisten hankintojen strategian tavoitteiden edistäminen hankintayksikötasolla

Ministeriöt ovat sitoutuneet toteuttamaan kansallisen julkisten hankintojen strategian tavoitteita omassa ja hallinnonalansa toiminnassa osana tehtyä [periaatepäätöstä](#). Vuosina 2021–2022 ministeriöt sekä valtion virastot ja laitokset laativat toimintasuunnitelmansa kansallisen julkisten hankintojen strategian edistämiseksi. Strategiaa edistetään organisaatioissa tavoitteellisesti olemassa olevien resurssien puitteissa.



Tavoitteita edistetään myös kunnissa, hyvinvointialueilla, seurakunnissa ja muissa hankintayksiköissä.

### 1.4.3 Kansallisen julkisten hankintojen strategian mittaristo ja toimeenpanon seuranta

#### Kansallisen tason mittaristo

Kansalliseen julkisten hankintojen strategian liitteenä 2 on hankintastrategian tavoitteita koskeva mittaristo. Mittareiden avulla voidaan seurata strategian vaikutusta ja aikaansaatuja tuloksia sekä ohjata tulevia toimia ja resursseja.

#### Ministeriöiden sekä valtion virastojen ja laitosten toimeenpanon seuranta

Ministeriöiden, virastojen ja laitosten toimintasuunnitelmien päivittämiseen ja tavoitteiden saavuttamisen seurantaan käytetään Hanselin Hankintaluotsi-palvelua. Hankintaluotsi-palvelu on kehitetty tukemaan kaikkia julkisia hankintayksiköitä hankintojen strategisten tavoitteiden määrittelyssä ja seurannassa sekä tavoitteiden asettamisessa myös yksittäisille hankinnoille. Hankintaluotsiin pääsee kirjautumaan [HILMA-sivustolta](#). Lisätietoa Hankintaluotsista myös yleisesti [Hanselin sivustolta](#).

Valtion virastojen ja laitosten laatimien toimenpidesuunnitelmien toteutumisen raportointi suositellaan tehtäväksi kirjanpitoyksikön osavuosisiraportoinnin yhteydessä, jolloin se yhdistyy kirjanpitoyksikön tulosten arviointiin ja raportointiin. Kirjanpitoyksiköiden, joiden hankintavolyymi on alle 5 milj. €, ei tarvitse laatia toimintasuunnitelmaa eikä raportointi koske niitä. Valtiokonttori koordinoi raportointia ja kokoaa seurantatietojen pohjalta yhteenvedot hallinnonaloittain ja tekee yleisluontoiset arviot etenemisen asteesta. Tiedot julkaistaan Hankinta-Suomen kotisivuilla ilman henkilötietoja.

#### Yksittäisten hankintojen vaikuttavuuden seuranta

[Hilma-palvelussa](#) on vuoden 2022 alusta alkaen kysytty hankintayksiköiltä hankinta-, suoraankinta ja jälki-ilmoituksissa erilaisia hankintojen vaikuttavuuteen liittyviä tietoja. Hankintayksikkö voi Hilma-raportoinnin avulla saada tietoa oman organisaationsa osalta esimerkiksi siitä, kuinka moni hankinnoista edistää mm. hiilineutraalisuutta, kiertotaloutta, oikeudenmukaisia työoloja tai innovatiivisia ratkaisuja. Tiedot ovat ladattavissa Excel-lomakkeelle jatkotyöstöä ja kehittämistoimenpiteiden suunnittelua varten. Vaikuttavuustavoitteiden sisällöllistä seuranta varten hankintayksikön kannattaa etsiä lisätietoa yhdessä substanssiyksiköiden kanssa esimerkiksi toimittajilta ja muista tietokannoista.

Hankintayksiköiden ilmoitustiedoista kootaan myös julkisten hankintojen digitaalinen seurantanäkymä, johon on mahdollista tutustua [tutkihallintoa.fi](https://tutkihallintoa.fi)-sivustolla. Sen avulla voidaan seurata tavoitteiden edistämistä koko maan osalta sekä yksittäisen hankintayksikön osalta.

## 1.5 Organisaation hankintatoiminnan johtaminen ja kehittäminen

### 1.5.1 Yleiset periaatteet

**Hankintojen strateginen johtaminen.** On tärkeää, että organisaation hankintatoimintaa johdetaan omana kokonaisuutena ja että hankintojen toteutus on suunniteltua ja taloudellisesti tehokasta ja vaikuttavaa. Kuten [Suomen julkisten hankintojen tilannekuva](#) -dokumentissa todetaan, taloudellisen tehokkuuden kannalta on tärkeää, että hankintoja johdetaan tai koordinoidaan organisaation ylimmällä tasolla, jotta saavutetaan synergia-edut ja vältetään hankintojen pirstaloitumisen aiheuttamat haitat. Tämän edellyttää yleensä kehittämistoimia ja niiden taloudelliset vaikutukset tulisi huomioida myös hankintojen budjetoinnissa ja osaamisen resursoinnissa.

Organisaation oman strategian ohella siitä johdetut hankintastrategiset linjaukset tai erikseen laadittu hankintastrategia ovat keskeinen johtamisen väline. Strategiset linjaukset määrittävät hankintayksikön tavara- ja palveluhankintoja ja urakoita koskevat yleiset periaatteet, joita mahdolliset sektorikohtaiset linjaukset voivat täsmentää.

Hankintojen strategisella johtamisella on mahdollisuus hyödyntää julkisten hankintojen potentiaali ekologisen, sosiaalisen ja taloudellisen kestävyuden sekä innovaatioiden edistämiseksi ja niitä koskevien tavoitteiden saavuttamiseksi. Ymmärrys hankintojen vaikutuspotentialista on olennainen osa hankintojen strategista johtamista.

Organisaation hankintatoiminnan johtamista, organisointia, työnjakoa ja rooleja määriteltäessä kannattaa ottaa huomioon organisaation hankintojen volyyymi ja luonne, hankintojen merkitys organisaation ydintoiminnan kannalta sekä käytettävissä olevat resurssit ja määritellyt tehtävät. Isoilla organisaatioilla voi olla hankintatoiminnan laajuuden vuoksi määriteltä kattavasti seuraavissa kohdissa kuvatut tehtävät, kun taas pienissä yksiköissä ei ole resursseja kaikkien tehtävien hoitamiseen. Lisätietoa Hankinta-Suomen selvityksistä [Julkisten hankintojen johtamisen parhaista käytännöistä](#) ja [Hankinnat kuntastrategian työkaluna](#).

## 1.5.2 Hankintatoiminnan tehtävät ja prosessi

**Hankintatoiminnan tehtävä.** Hankintatoiminnan tehtävänä on varmistaa, että organisaatiolla on tarvittavat edellytykset tulokselliseen toimintaan ja että hankinnat tukevat organisaation strategisten tavoitteiden toteuttamista. Tarkoituksena on hankkia ja jakaa käyttöön organisaatiolle asiakkaiden tarpeiden mukaisia, käyttötarkoitukseensa sopivia ja korkealaatuisia tuotteita ja palveluja käytössä olevien resurssien puitteissa kustannustehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Julkisten varojen tehokas käyttö ja toisaalta hankintojen toteutus hankintalainsäädännön mukaisesti ovat avainasemassa.

Hankintatarpeeseen sopivan ja taloudellisesti vaikuttavan lopputuloksen löytämiseksi hankintayksiköt voivat hyödyntää markkinatietoa, kilpailumahdollisuuksia, yhteishankintoja, digitalisaatiota, ajanmukaisia hankintamenetelmiä, innovatiivisia ratkaisuja ja eri tahojen yhteistoimintaa. Samalla tavoitteena on edistää markkinoiden toimivuutta ja kestävä kehityksen tavoitteiden toteutumista ja huolehtia hankintoja koskevien riskienhallinnasta sekä varautumisesta ulkoisen ympäristön muutostekijöihin.

**Hankintaprosessi.** Organisaation hankintatoiminnan pääprosessiin kuuluu ylätasolla hankintojen johtaminen ja kehittäminen, sopimus ja toimittajahallinta sekä tietojen ylläpito sekä näihin sisältyvät tarpeesta sopimukseen ja tilauksesta maksuun -prosessit.

Hankintojen kilpailutusprosessiin kuuluu **pääsääntöisesti seuraavat vaiheet**, joita **käsittellään** laajimmin hankintakäsikirjan EU-hankintoja koskevassa osassa V:

- Yksittäisen hankinnan suunnittelu, valmistelu ja toteutusvaihtoehdon valinta.
- Hankinnan kohteen määrittely sekä hankintaehdotuksen teko tarvittaessa.
- Hankintamenettelyn valinta.
- Tarjouspyynnön laatiminen ja hankinnasta ilmoittaminen.
- Ehdokkaiden osallistumishakemusten arviointi ja tarjoajien valinta kaksivaiheisessa menettelyssä.
- Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen.
- Tarjoajien soveltuvuuden arviointi muissa kuin kaksivaiheisissa menettelyissä.
- Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen.
- Tarjousten vertailu.
- Hankintapäätöksen tekeminen.
- Hankintapäätöksen tiedoksianto.
- Sopimuksen tai tilauksen tekeminen.
- Sopimuksen ja toimituksen valvonta.
- Sopimus- ja toimittajahallinta.
- Laskujen käsittely ja maksaminen.
- Määrärahojen seuranta.

### 1.5.3 Hankintatoiminnan vastuutaho

Organisaation hankintatoiminnalle on tärkeää nimetä hankintatoiminnasta vastuullinen taho, joka vastaa hankintojen johtamisesta ja kehittämisestä, hankintojen toteuttamisesta, sopimus- ja toimittajahallinnasta, hankintatietojen ylläpidosta ja hallinnasta sekä hankintojen valvonnasta organisaation sisällä ja myös sidosryhmiin päin.

Lähtökohtaisesti organisaation johtaja tai päällikkö johtaa organisaation hankintatoimintaa, mutta suuremmissa yksiköissä hankintatoimelle voidaan nimetä tulosvastuullinen hankintajohtaja, hankintapäällikkö tai hankintavastaava. Toivottavaa on, että hankinnoista vastuussa oleva olisi organisaation johtoryhmän jäsen tai että vähintään hankintoja koskevia strategisia linjauksia ja merkittäviin hankintoihin liittyviä ratkaisuja käsiteltäisiin johtoryhmätasolla.

### 1.5.4 Organisaation hankintatoiminnan johtamiseen liittyvät tehtävät

Organisaatio voi taloussäännössä, hallintosäännössä tai sen nojalla annetussa hankintasäännössä, hankintamääräyksessä tai -ohjeessa tai muussa vastaavassa dokumentissa määritellä ne tehtävät, jotka se katsoo kuuluvan organisaation hankintatoiminnan hyvään johtamiskäytäntöön. Näitä ovat mm. seuraavat tehtävät:

#### Organisaation hankintatoiminnan johtamistehtävät

- Hankintatoiminnan organisointi eli kuka henkilönä vastaa hankintatoiminnasta ja onko organisaatiossa hankintaryhmää, hankintojen ohjausryhmää tms..
- Hankintavaltuuksien eli hyväksymisoikeuksien ja pienhankintarajan määrittely, jollei niitä ole määritelty muussa dokumentissa.
- Hankintatoiminnan työnjaon eli roolien, vastuiden ja tehtävien määrittely.
- Hankintoja koskevien strategisten linjausten ja tavoitteiden (hankintastrategian) määrittely tai osallistumien em. työhön.
- Hankintatoiminnan toimintamallin määrittely (kilpailutusten keskittämisen ja tilaamisen hajauttamisen/keskittämisen määrittely).
- Hankintojen kategorisoinnin määrittely ja hyödyntäminen hankintojen johtamisessa, suunnittelussa, toteutuksessa ja seurannassa tarpeen mukaan.

- Hankintojen suunnitteluprosessiin osallistumisen määrittely (sisältäen suunnitteluohjeiden laatimisen, hankintatarpeiden keruun, priorisoinnin, hankintasuunnitelman hyväksymisen ja seurannan sekä kilpailutuskalenterin laatimisen yhteistyössä taloushallinnon ja substanssivastaavien kanssa).
- Vastuu hankintojen toteuttamisesta julkisia hankintoja koskevien säädösten ja määräysten mukaan.
- Palvelujen järjestämistä vastaava ja tuotantotapoja koskevissa linjauksissa avustaminen (hankinta omana työnä vai ulkoistamisen -linjaukset).
- Yhteishankintojen ja hankintayhteistyömahdollisuuksien hyödyntämisperiaatteiden määrittely.
- Kestävyyden-/vastuullisuus- ja vaikuttavuustavoitteiden ja innovatiivisten ratkaisujen edistäminen hankinnoissa yhteistyössä substanssiyksiköiden kanssa.
- Hankintojen seurannan ja valvonnan järjestäminen.
- Hankintoja koskevien sääntöjen, määräysten ja/tai ohjeiden laatiminen ja ylläpito.
- Hankintatoiminnan tietojärjestelmien käyttöönotto ja hyödyntäminen.
- Organisaation hankintatoiminnan asiantuntijoiden osaamisen kehittämisen edistäminen.

### 1.5.5 Hankintatoiminnan organisointi, hankintavaltuudet ja työnjako

Hankintatoiminnan organisoinnissa otetaan kantaa siihen, mikä on hankintatoiminnan toimintamalli, millaiset hankintapäätösten tekemiseen liittyvät hankintavaltuudet organisaatiossa on ja millainen on eri tehtävissä toimivien henkilöiden työnjako.

**Keskitetty-hajautettu toimintamalli.** Hankintatoiminnan organisointi voi olla toteutettu joko hajautetusti tai keskitetysti tai keskitetysti hajautettuna. Keskitetysti hajautettu toimintamalli voidaan toteuttaa organisaation määrittelemällä tavalla siten, että esimerkiksi tarjouskilpailut toteutetaan keskitetysti hankintojen asiantuntijayksiköiden toimesta, mutta pienhankinnat, tilaaminen tai jokin osa em. hankintatehtävistä voidaan hajauttaa eri yksiköihin. Silloinkin hankinnoissa on noudatettava hankintalain periaatteita ja hyviä käytäntöjä sekä varmistettava riittävä osaaminen.

Keskitetyssä toimintamallissa on yleensä hajautettua mallia paremmat edellytykset tukea hankintojen kilpailuttamista ja varmistaa tarpeiden yhdenmukaistaminen, volyyymietujen hyödyntäminen, toiminnan vaatimat asiantuntijaresurssien riittävyys ja osaaminen sekä

välttää päällekkäin toteutettavia samanlaisia hankintoja. Keskitetyn mallin haasteina voidaan pitää etäisyyttä tarvisijoista ja vaikeuksia yksittäisten toisistaan poikkeavien tarpeiden huomioon ottamisessa. Tilaamisen hajauttaminen soveltuvin osin puolestaan nopeuttaa yleensä tilauksesta maksuun -prosessia.

**Hankintavaltuudet.** Organisaatioiden on syytä määrittää kirjallisesti joko työjärjestyksessä, hankintaohjeessa tai muussa dokumentissa se, keillä on oikeus tehdä hankintapäätöksiä ja tilauksia eli määritellä **ns. hankintavaltuudet tai hyväksymisoikeudet**.

Organisaation ylin päätöksentekijä voi jakaa eli delegoida muille organisaatioon kuuluville henkilöille hankintavaltuuksia organisaation tarpeiden pohjalta jaoteltuna hankinnan euroarvon ja/tai hankittavien tuoteryhmien mukaan. Hankintavaltuuksissa voidaan ottaa huomioon myös hankinnan perustuminen hyväksytyyn hankintasuunnitelmaan. Laajojen hankkeiden käynnistäminen edellyttää yleensä, että hankkeelle on hyväksytty rahoitus ja että hankkeen asettamispäätös on tehty.

**Työnjako.** Hankintojen toteuttaminen edellyttää yhteistyötä hankintatoiminnan, substanssiyksiköiden sekä toiminnan ja talouden suunnittelun ja seurannan kesken. Tämän vuoksi on keskeistä sopia työnjako hankintaprosessin eri vaiheiden osalta eli määritellä missä roolissa henkilöt toimivat, mitä vastuita ja tehtäviä heille kuuluu ja keiden kanssa toimitaan yhteistyössä. Työnjako voidaan kirjata hankintaprosessin vastuunjakotaulukkoon.

Jos organisaatioon on luotu hankintojen kategoriamalli, se otetaan huomioon työnjakoa määriteltäessä. Hankintojen kategorisointia on käsitelty tämän osan kohdassa [1.5.8](#).

### 1.5.6 Hankintojen strategiset linjaukset ja tavoitteet sekä hankintatoiminnan kehittäminen

Kansallisella tasolla julkisten hankintojen kehittämisen linjauksia ja tavoitteita on määritetty kansallisessa julkisten hankintojen strategiassa. Organisaatiot voivat laatia organisaation oman hankintastrategian tai hankintojen strategiset linjaukset ja ottaa laatimisessa huomioon kansallisen julkisten hankintojen strategian sekä organisaation omassa strategiassa sovitut linjaukset.

Hankintatoimintaa koskevien linjausten ja tavoitteiden laatimisen ja kehittämistavoitteiden tunnistamisen edellytyksenä on organisaation hankintojen nykytilan selvittäminen ja siihen pohjautuvien tietojen sekä toimintaympäristön analysointi. Nykytilan selvittämisestä lisää tämän osan kohdassa [1.5.7](#).

Suomen julkisten hankintojen tilannekuva -dokumentissa on eri tahtotiloihin liittyviä esimerkkejä ja suosituksia hankintayksiköille hankintatoiminnan linjauksista ja kehittämistavoitteista.

Linjaukset ja kehittämistoimenpiteet voivat liittyä hankintojen johtamiseen, tiedolla johtamiseen, hankintatoiminnan kustannustehokkuuden parantamiseen, tuotteiden ja palveluiden taloudellisen ja tehokkaan hallinnan edistämiseen, markkinoiden toimivuuden ja elinvoiman tukemiseen, hankintojen suunnittelun ja sopimushallinnan kehittämiseen tai osaamisen kartoittamiseen ja kehittämiseen. Tavoitteina voi myös olla muita hankintatoiminnan kehittämistavoitteita kuten organisaation toiminnan yhdenmukaisuutta tukeva tuotteiden ja palvelujen standardoiminen, tuotevalikoiman ja toimittajien lukumäärän optimoiminen, päällekkäisen työn vähentäminen ja laskujen käsittelyn automatisointi.

Linjaukset ja tavoitteet voivat koskea myös yksittäisissä hankinnoissa tapahtuvaa kestävän kehityksen ja innovatiivisten ratkaisujen edistämistä. Lisätietoa kestävyyteen ja innovatiivisuuteen liittyvistä toimenpiteistä on käsikirjan osassa VIII.

## 1.5.7 Hankintojen tiedolla johtaminen ja vaikuttavuus sekä tietojen analysointi

### Tiedolla johtaminen ja vaikuttavuus

Hankintojen tiedolla johtamisen merkitys kasvaa koko ajan sen myötä, mitä enemmän hankintoihin kytketään erilaisia tavoitteita mm. vaikuttavuuteen liittyen. Kun julkisille hankinnoille ja hankintatoiminnalle luodaan linjauksia ja asetetaan tavoitteita, täytyy niiden saavuttamista pystyä seuraamaan, mittaamaan ja analysoimaan hankinnoista kerättävän tiedon avulla. Yksittäisen hankinnan tavoitteiden asettamisesta on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.6.5 ja osan VIII kohdissa 8.4–8.8.

Hankintojen päätöksenteon tulee perustua mahdollisimman pitkälle tietoon, jonka perustana on asiantuntemuksella laadittu analyysi kattavan datan pohjalta. Hankintojen tietojohdamisella tuetaan hankintojen johtamista, kehittämistyötä ja hankintojen vaikuttavuusarviointia. Tietojohdamisella tavoitellaan parasta mahdollista ymmärrystä siitä, mitä päätöstä ollaan tekemässä ja millä perusteella.

Huomion arvoista on se, että hankintayksiköissä on tarpeen tunnistaa tiedolla johtamisen näkökulma myös eri tasoilla: yksittäisen hankinnan, hankintayksikköorganisaation, vertaisryhmän (toimiala, alue, hallinnonala, tms.) ja kansallisen tason tietojohdamisena.

Ylimmän johdon tukema tiedolla johtamisen -kulttuuri vahvistaa tiedon roolia organisaation päätöksenteossa ja johtamisessa sen eri tasoilla. Tiedolla johtamisen kulttuuria ei kuitenkaan synny, ellei johto anna vahvaa tukeaan muutokselle. Tiedon rooli on tukea johtamista ja mahdollistaa paremmat päätökset eri organisaatiotasolla.

Verovaroilla toimiessaan on julkisilla hankintayksiköillä erityinen velvollisuus pystyä perustelemaan hankinnoille asettamiensa tavoitteiden ja toteutuneen toiminnan vastaavuus yhteiskunnan arvoihin, taloudelliseen tarkoituksenmukaisuuteen ja resurssien oikeaan käyttöön. Tämä ei ole mahdollista ilman riittäviä tietoja.

Hankintayksikön tulee huomata vastuunsa myös siinä, että se toimii tavoitteellisesti omalta osaltaan avoimen datan lisäämiseksi, sen yhteisille alustoille kokoamiseksi ja yhdenmukaisten standardien käyttöönottamiseksi. On tärkeää huomata myös rooli tiedon tuottamisen prosessissa ja varmistaa tiedon ajantasaisuus ja laadukkuus. Suurta osaa kansallisen hankintastrategian mittareista voidaan hyödyntää myös yksittäisen hankintayksikön hankintojen analysoinnissa ja seurannassa. On kuitenkin suositeltavaa laatia myös hankintayksikkökohtainen mittaristo hankintojen seurantaan.

Julkisten hankintojen kehittäminen edellyttää tietoa muun muassa hankintojen volyymeistä, kohdentumisesta ja vaikuttavuudesta. Tiedon kerääminen ja julkaiseminen edistävät julkisen sektorin avoimuutta.

### Hankintatoiminnan nykytilan selvittäminen hankintayksikössä

Hankintojen strategisten linjausten ja tavoitteiden laatimisessa sekä hankintatoiminnan kehittämistoimenpiteiden ja kategorisoinnin määrittelyssä on tärkeää selvittää organisaation hankintatoiminnan nykytilaa koskevat perustiedot, muodostaa niiden perusteella kuva organisaation hankintatoiminnan kokonaisuudesta ja analysoida kehitystarpeita.

Hankintatoiminnan tietoa on kerättävissä lukuisista eri lähteistä. Tietoa tuottavat mm. taloushallinnon, hankintatoimen ja sopimushallinnan järjestelmät sekä Valtiokonttorin ylläpitämät [Tutki hallintoa](#)- sekä [Tutki hankintoja](#) -palvelut, joissa on valtion ja kuntien organisaatioiden hankintoja ja varojen käyttöä koskevia tietoja. Lisäksi tietoa voidaan kerätä sisäisillä kyselyillä, asiakastyytyväisyyskyselyillä sekä tutustumalla toisten hankintayksiköiden toimintaan.

### Spend-analyysi

Spend-analyysi tarkoittaa hankintaan liittyvien määrärahojen käytön selvittämistä sovitulla organisaatiojaottelulla. Se voidaan tehdä esimerkiksi organisaation käytössä olevan taloushallintojärjestelmän avulla tai Hanselin [Hankintapulssin](#) avulla, jos organisaatio on toimittanut ostolaskuaineistonsa Hanseliin.



Valtionhallinnon organisaatiot voivat hyödyntää myös Valtiokonttorin Tutkihallintoa.fi-sivustolta saatavia [hankintojen arvoa koskevia tietoja](#) sekä täydentää ja tarkentaa ostolas-kutietojaan Handi-palvelun tiedoilla.

### Hankintojen hiilijalanjäljen analysointi

Hanselin [Hankintapulssin](#) avulla voidaan analysoida hankintojen hiilijalanjälkeä. Tieto hankinnan hiilijalanjäljestä perustuu Suomen ympäristökeskuksen kehittämään Envimat-laskentamalliin (SYKE 15/2019). Mallin avulla voidaan eri hankintakategorioille laskea päästökertoimet. Hankintakategorian päästöt saadaan kertomalla hankintayksikön hankintakategoriaan käytettyjen eurojen määrä ko. kategorian päästökertoimella. Loppu-tulos ilmoitetaan hiilidioksidiekvivalentteina (CO<sub>2</sub>-ekv), jolloin eri kasvihuonekaasupäästö-jen vaikutukset yhteismitallistetaan.

Arviot hankintakategorioiden hiilijalanjäljistä perustuvat keskimääräisiin Suomen markkinoilla olevien tuotteiden hiilijalanjälkitietoihin, eivätkä ne välttämättä vastaa yksittäisen hankinnan todellista hiilijalanjälkeä. Sähkön kohdalla on tehty poikkeus siten, että Hanselin yhteishankintasopimuksen kautta ostettavan uusiutuville energialähteillä tuotetun alkuperävarmennetun sähkön hiilijalanjäljeksi on merkitty 0.

### Toimittaja-analyysi

Toimittaja-analyysillä voidaan selvittää, mitkä ovat sovitulla organisaatiojoittelulla hankintayksikön suurimmat toimittajat joko laskutuksen euromäärien perusteella tai laskujen lukumäärien perusteella. Tieto on saatavissa yleensä organisaation taloushallinto-, tilaus- tai laskujen kierrätysjärjestelmästä tai Hanselin Hankintapulssista.

### Maturiteetti-analyysi

Hankintatoiminnan nykytilan selvittämisen tukena voidaan käyttää Hanselin tarjoamaa [Hankintatutka](#)-palvelua. Hankintatutka on työkalu, jonka avulla voi arvioida organisaation hankintatoimen kypsyysastetta eli maturiteettia. Sen avulla organisaatio voi tunnistaa keskeiset kehittämiskohteet sekä arvioida hankintatoiminnan hyviä käytäntöjä eri sidosryhmien näkökulmista ja suhteessa muihin organisaatioihin.

### Hankintaosaamisen itsearviointi

Hankintayksikkö voi seurata organisaation hankintaosaamisen kehittymistä organisaatiossa Valtiokonttorin sivustolla olevaan [hankintaosaamisen itsearviointikyselyyn](#) annettujen vastausten avulla.

## SWOT- ja toimintaympäristöanalyysi

Nykytilan selvittämisessä voidaan tehdä myös ns. SWOT-analyysi, jossa arvioidaan organisaation hankintatoiminnan sisäisiä vahvuuksia ja heikkouksia sekä tunnistetaan ulkoisen toimintaympäristön muutoksista syntyviä mahdollisuuksia ja uhkia.

## Muiden hankintatoiminnan tunnuslukutietojen selvittäminen

Organisaatio voi kerätä ja selvittää myös muita hankintatoiminnan kehittämisessä hyödynnettäviä tunnuslukutietoja organisaatioyksiköittäin.

### Muita hankintatoiminnan tunnuslukutietoja

- Organisaation henkilöstön lukumäärä.
- Hankintoja tekevien toimipisteiden/yksiköiden lukumäärä organisaatiossa.
- Hankintatehtävissä toimivien henkilöiden roolit ja lukumäärät esimerkiksi seuraavasti eriteltynä: vastuuhenkilö(t), kilpailutuksia hoitavat hankinta-asiantuntijat, substanssiasiantuntijat, vastuullisuus- eli kestävyysasiantuntijat, sopimus- ja toimittajahallinnasta vastaavat asiantuntijat sekä tilaamistehtävissä toimivat henkilöt, laskujen käsittelijät ja hankintojen valvontaa tekevät henkilöt.
- Hankintatehtäviin käytetty työaika, jos saatavissa työaikakirjausten perusteella.
- Kilpailutusten lukumäärä, esim. Hilma-palvelusta (EU-kynnysarvot ylittävät, kansalliset ja pienhankinnat sekä kevennetyt kilpailutukset) tai hankintayksikön sähköiseen kilpailuttamiseen käyttämästä järjestelmästä, esimerkiksi Cloudiasta sekä suorahankintojen lukumäärä.
- Sopimusten ja tilausten lukumäärät sopimustenhallinta- ja/tai tilaustenhallintajärjestelmästä.
- Hankintojen vaikuttavuutta koskevat tunnuslukutiedot Hilma-palvelusta.

Lisätietoa datan hyödyntämisestä Hankinta-Suomen selvityksestä [Julkiset hankinnat: Kokonaisvolyyymi ja datan hyödyntäminen](#).

### 1.5.8 Hankintojen kategorisointi ja kategoriajohtaminen

Hankintakategoria tarkoittaa joukkoa tuotteita ja palveluita, joiden hankintoja ohjataan ja koordinoidaan yhtenä kokonaisuutena. Hankintojen kategorisointi tukee hankintojen johtamista, suunnittelua, toteutusta, valvontaa ja kehittämistä ja siitä voi saada mm. seuraavia hyötyjä:

#### Hankintojen kategorisoinnin hyötyjä

- Kun hankinnat on jaettu eri päähankintakategorioihin, voidaan kuhunkin päähankintakategoriaan nimetä vastaava hankinta-asiantuntija eli kategoriavastaava edellyttäen, että yksikössä on riittävästi resursseja.
- Kategorisointi auttaa jäsentämään hankintatoimen kokonaisuutta ja priorisoimaan henkilöresursseja.
- Asiantuntijaresurssit voidaan kohdentaa merkityksellisiin hankintoihin.
- Organisaation erilaiset tarpeet ja markkinatietämys voidaan yhdistää: tehokkaampi markkinoiden, toimittajien, tilaajien ja sopimusten hallinta.
- Kategorisointi tukee tehokasta työn- ja vastuunjakoa.
- Varmistetaan kategoriakohtaisesti yhtenäiset toimintaperiaatteet ja -tavat sekä tarkoituksenmukainen hankinnan tuki ja vastuut.
- Kategorisointi tukee markkinoiden tuntemuksen lisäämistä ja hankintoja koskevan tavoiteasetannan, vuorovaikutuksen ja kilpailutuksen toteuttamista.
- Kategorisointi tukee kestäväen kehityksen tavoitteiden määrittämistä eri kategorioille soveltuviksi.

Kategorisoinnissa on tärkeää tunnistaa jaottelu organisaation ydintoimintaan liittyviin hankintoihin ja organisaation toimintaa tukeviin hankintoihin. Kategorioiden määrittelyssä on myös hyvä ottaa huomioon kaksi eri näkökulmaa: Kategorioiden määrittely kannattaa tehdä kunkin organisaation omien hankintatarpeiden ja hankintojen johtamisen näkökulmasta. Toisaalta kategoriatietojen vertailtavuutta toisiin organisaatioihin nähden tukee se, että julkisen sektorin hankintakategoriat määriteltäisiin ainakin ylätasolla mahdollisimman yhdenmukaisesti.

## Valtion hankintakategoriat

Kategorisointityötä aloitettaessa valtiolla pohjaksi otettiin jaottelu ryhmiin liikekirjanpidon tililuokittain, koska se toistaiseksi muodostaa ainoan yhteisen pohjan tietoaaineistolle. Kukin organisaatio voi omaa hankintatoimintansa johtamista ja kehittämistyötä varten tarkentaa alla mainittuja hankintakategorioita tarkemmalle tasolle, koska organisaatioiden ydintoiminnot ja niiden pohjalta hankinnat poikkeavat toisistaan.

### Valtion hankintakategoriat

- aineet, tarvikkeet ja tavarat
- alueet ja väylät
- asiantuntija- ja toimistopalvelut
- hallinnolliset palvelut
- henkilöstöpalvelut
- ICT-hankinnat (tavarat, palvelut, ohjelmistot)
- koneet, laitteet ja kuljetusvälineet
- koulutus- ja kulttuuripalvelut
- maanpuolustuskalusto
- majoitus- ja ravitsemispalvelut
- matkustus- ja kuljetuspalvelut
- rakennusten ja alueiden ylläpito
- rakentaminen.

## Kuntien, kuntayhtymien ja seurakuntien hankintakategoriat

Julkisten hankintojen kansallisen tason seurantaan varten on edellä kerrotun mukainen valtion yleinen hankintakategorisointimalli laajennettu myös kuntien, kuntayhtymien ja evankelisluterilaisen kirkon käyttöön. Tämä kategorisointimalli perustuu liikekirjanpidontileihin, jossa tietyt erikseen määritellyt liikekirjanpidontilit muodostavat ryhmän eli kategorian. Kuntien, kuntayhtymien ja seurakuntien kirjanpidon tilit on tarkistettu riskiin valtionhallinnon vastaaviin tileihin. Vaikka kunnilla on käytössään lukuisampi määrä ao. tilejä, niin rinnastaminen ja ryhmittely on pystytty toteuttamaan riittäväällä tasolla. Tämän rinnastamisen ja yhteisen kategorisoinnin ansiosta on mahdollista tarkastella julkisten hankintojen eurovolyymejä näiden yhteisten kategorioiden kautta.

## Hyvinvointialueiden hankintakategoriat

Edellä kerrotun mukainen liikekirjanpidon tileihin perustuva yhteinen, yleinen kategorisointimalli tultaneen ottamaan käyttöön vuoden 2023 aikana myös hyvinvointialueiden hankintavolyymien seurantaan. Tämä ei edellytä mitään erityisiä toimenpiteitä hyvinvointialueilta, vaan se tehdään keskitetysti (Valtiokonttori ja Kuntaliitto).

### 1.5.9 Ostaa tai tehdä itse -analyysi

Organisaatioiden tulisi säännöllisesti selvittää, mitä palveluja organisaation kannattaa tuottaa itse ja mitä hankkia markkinoilta. Tavoitteena on, että organisaatiolla on näkemys siitä, miten organisaation ydintoimintaa ja sen asiantuntija-, tausta- ja tukitoimintojen palvelutuotantoa aiotaan tulevaisuudessa kehittää.

Organisaation tulisi ottaa kantaa seuraaviin palvelutuotantoa koskeviin seikkoihin:

- mitä hankitaan ulkopuolelta/markkinoilta
- mitä palveluja hankitaan yhteishankintoina
- mitä palveluja hankitaan konsernitoimijoilta
- mitä palveluja aiotaan nyt ja tulevaisuudessa tuottaa itse
- mitä palveluja voidaan koota yhdessä muiden organisaatioiden kanssa tuotettaviksi.

Tarkastelussa on hyvä ensin selvittää organisaation toiminnan kehitykseen ja menestykseen vaikuttavia tekijöitä, toimintaympäristön tulevia haasteita sekä tulevaisuuden muutosvoimia ja sen jälkeen määritellä/linjata eri vaihtoehtoista valittu toimintamalli eri palvelujen osalta.

Palvelujen tuotantotapa pitäisi arvioida ainakin silloin, kun

- käynnistetään uudenlaista toimintaa
- laajennetaan olemassa olevaa toimintaa tai
- ostopalvelujen sopimuskausi päättyy.

Arvioinnin tulisi koskea asiakkaille tuotettavia palveluja, niihin tehtyjä investointeja sekä sisäisiä tukipalveluja. Organisaatioiden tulisi tuottaa vain sellaisia palveluja, joita ei saa markkinoilta ja joita pystytään tuottamaan julkisella sektorilla tehokkaammin kuin markkinoilla.

Kun itse tuotetuista palveluista siirrytään muiden vaihtoehtojen käyttöön tai kun kokonaan uudet palvelut päätetään hankkia markkinoilta, järjestelyt on tehtävä hallitusti eli perustuslain mukaisesti, hyvää henkilöstöpolitiikkaa noudattaen ja tarvittaessa liikkeenluovutussääntöjä noudattaen. Edellytyksenä palvelujen hankkimiselle muualta on myös se, että toimivat markkinat ovat muodostettavissa. Yksittäinen organisaatio voi omilla toimenpiteillään myös edistää markkinoiden syntymistä esimerkiksi kertomalla hyvissä ajojen etukäteen markkinatoimijoille tulevista palvelutuotantoa koskevista suunnitelmistaan.

Hyvinvointialueiden osalta on huomattava SOTE-järjestämislain 12 §:n määräykset niistä palveluista, joita hyvinvointialueet eivät saa hankkia yksityiseltä palveluntuottajalta. Tästä lisätietoa hankintakäsikirjan osan IV kohdassa [4.5.4](#).

On hyvä varmistaa, että organisaatiossa on osaamista ulkoistettujen palvelujen johtamisesta ja että näiden palvelujen sopimushallinnan ja toimittajayhteistyön vastuista on sovittu organisaatiossa. Lisätietoa sopimus- ja toimittajahallinnasta on käsikirjan osassa VI.

### 1.5.10 Hankintataidot ja osaamisen kehittäminen

Hankintataitojen jatkuva kehittäminen on edellytys onnistuneille hankinnoille. Kunkin organisaation tulee varmistaa hankinta-asiantuntijoiden mahdollisuudet riittävän ammattitaidon luomiseen, ylläpitämiseen ja kehittämiseen.

Hankinnat on osaamisprosessi, joka edellyttää yleisen hankintoihin liittyvän osaamisen lisäksi osaamista hankinnan valmistelusta, hankintamenettelyistä sekä sopimus- ja toimittajahallinnasta. Varsinaista hankintaosaamista tukee hankintatoimen tehtävissä toimivien henkilökohtaiset valmiudet, vuorovaikutustaidot ja organisatoriset taidot. Osaamiset ja valmiudet on syytä ottaa huomioon hankintatoimintaa organisoitaessa ja pyrkiä kohti ammattimaisuutta ja osaamista tukevaa organisaatiomallia. Hankintaosaamista tarvitaan läpi koko organisaation, eikä hankintoja tule nähdä erillisenä tukitoimintona.

Hankinta-Suomi on julkaissut hankintayksiköiden käyttöön [hankintaosaamisen itsearviointityökalun](#). Itsearviointityökalu tukee hankintayksiköitä hankintaosaamisen ja valmiuksien tunnistamisessa sekä kehittämisessä. Itsearviointityökalu on tarkoitettu hankintayksiköissä julkisten hankintojen parissa työskenteleville. Yksittäinen käyttäjä saa työkalun avulla arvokasta tietoa omasta osaamisestaan, tukee organisaationsa osaamisen kehittämistä sekä osallistuu kansallisen hankintaosaamista koskevan tiedon keräämiseen. Lisätietoa itsearvioinnista ja sen työkalusta on Valtiokonttorin sivustolla [Hankintaosaamisen itsearviointi](#).

## 1.6 Hankintojen suunnittelu

### 1.6.1 Hankintojen suunnittelu osana toiminnan ja talouden suunnittelua

Hankintalain 2 §:n 2 momentin mukaan hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti.

Hankintojen pitkän tähtäimen suunnittelu on budjetoinnin ja määrärahojen kannalta välttämätöntä. Hankintayksikön sisäisen budjetin tulee sisältää suunnitellut hankinnat ja investoinnit. Hankintasuunnitelma, joka laaditaan vähintään tulevan vuoden ajalle, edistää hyvää taloudenpitoa ja sen avulla hankintayksikkö hallitsee suunniteltuja tulevia hankintatarpeitaan. Hyvä hankintasuunnitelma tukee hankintayksikköä hankintakokonaisuuksien muodostamisessa ja yhteishankintamahdollisuuksien arvioinnissa. Se parantaa myös prosessitehokkuutta.

Hankintojen suunnittelu ja määrärahojen varaaminen niihin on syytä kytkeä osaksi organisaation toiminnan ja talouden suunnitteluprosessia. Suunnittelun taustalla olisi hyvä käyttää hankintayksikön hankinnoille asettamia linjauksia ja hankinnoille asetettuja reunaehtoja. Hankintasuunnitelman laadinnan yhteydessä tulisi arvioida sitä, millä tavoin hankintayksikön toimintastrategian tavoitteet liitetään tuleviin hankintoihin eli miten hankinnoille asetettavat vaikuttavuustavoitteet tukevat toimintastrategian toteuttamista. Hankintojen kategorisoinnin hyödyntäminen jo vuosisuunnitelman laadinnan yhteydessä helpottaa vaikuttavuustavoitteiden asettamista kategorioille.

Organisaation johdon tulisi vahvistaa vuosittain organisaation hankintasuunnitelma ja määrittellä hankintasuunnitelmien seurantavastuut. Hankintasuunnitelmassa määritetään päätasolla, miten on tarkoitus tulevana vuonna käyttää hankintoihin kohdennettuja määrärahoja. Hankintamäärärahat on tarkoitettu niiden hankintojen toteuttamiseen, jotka palvelevat organisaatiolle annettuja tehtäviä ja tavoitteita.

Organisaatioiden on hyvä vuosittain määrittää hankintasuunnitelmien laatimisen perusteet, vastuuhenkilöt sekä mahdollinen hankintojen toteutusvastuunjako organisaatiolle asetettujen tulostavoitteiden ja tehtävien sekä toimintamenokehysten ja investointeihin kaavailtujen määrärahojen pohjalta.

## 1.6.2 Hankintojen suunnittelun tarkoitus

Hankintojen suunnittelun tarkoituksena on tukea hankintojen toteutusta ennakoimalla ja priorisoimalla hankintatarpeita sekä kytkemällä hankintasuunnitelmat sisäiseen budjetointiin.

### Hankintojen suunnittelun tarkoitus

- Pyrkii ennakoimaan, millaisia hankintoja hankintayksikön suunniteltu toiminta edellyttää (pakolliset ja harkinnanvaraiset).
- Priorisoida esitetyt hankintatarpeet annettujen määrärahakehysten puitteissa siten, että ne parhaalla mahdollisella tavalla tukevat hankintayksikölle annettujen tehtävien ja tulostavoitteiden toteuttamista.
- Määritellä omien tai yhteishankintoina toteutettavien puitesopimusten piiriin otettavat tuoteryhmät ja antaa muut hankintojen toteutusvaihtoehtoja koskevat ohjeet.
- Tukea hankintayksikön sisäistä budjetointia, kun jaetaan hankintoihin kohdennettavia määrärahoja hankintojen toteutuksesta vastaaville tahoille sovittuihin käyttökohteisiin.
- Koota suunnitelmatiedot, ajoittaa ne ja julkaista tietojen pohjalta kilpailutuskalenteri.

Hankintojen suunnittelussa huomioitavia tekijöitä:

- Sisäisiä tekijöitä:
  - tarpeet, pakolliset toimintaa tukevat hankinnat, sopimukset
  - hankkeet, projektit, hankinnat
  - aikataulu, ihmiset, prioriteetit, raha.
- Ulkoisia tekijöitä:
  - markkinoiden tiedottaminen ja houkuttelu tarjoamaan
  - tarjoajien aikataulut, ihmiset, prioriteet, raha.

Suunnitteluprosessi on erilainen, kun on kyse strategisiin hankkeisiin liittyvistä hankinnoista tai rutiinihankinnoista. Suurten hankkeiden suunnitteluun tulisi kiinnittää mukaan hankinnoista vastaava taho, jolloin on paremmat edellytykset tunnistaa se, mikä



hankkeessa on hankintaa, varmistaa jatkuva vuorovaikutus hankkeen suunnittelussa jo alkuvaiheessa, hankkeen tavoitteet ovat helpommin muunnettavissa hankinnan tavoitteiksi ja mitattavien vaikuttavuusmittareiden asettamisesta tulee todennäköisempää.

### 1.6.3 Hankintatarpeiden kartoittaminen ja priorisointi

Organisaatioiden hankintasuunnittelu käynnistetään esimerkiksi vuosittain siten, että hankintatarpeita ensin kartoitetaan ja niitä koskevat tiedot kootaan sovitulla tavalla organisaation hankintatarpeet kokoavaan yksikköön. Hankintasuunnitelmat kokoava taho tekee ratkaisut eri tarpeiden välillä organisaation menokehyksen ja priorisointiperiaatteiden perusteella.

Hankintasuunnitelman laadinnassa selvitetään aina olemassa olevat sopimukset varmistuen siitä, onko sopimuksen mukainen tavara tai palvelu edelleen tarpeellinen ja että vastaavaa hankintaa ei ole tehty tai tekeillä. Samassa yhteydessä selvitetään myös se, onko liittytty kohteeseen sopivaan yhteishankintayksikön puitesopimukseen tai onko olemassa kilpailutettua dynaamista hankintajärjestelmää. Suunnittelun yhteydessä olisi hyvä jo harvita sopivan toteutusvaihtoehdon valintaa ja tehdä Make or Buy -analyysi.

Organisaation strategista linjauksista ja tavoitteista johdetut tekijät vaikuttavat valintoihin ja priorisointeihin, joita hankintojen suunnitteluvaiheessa tehdään. Tällöin tulee otettavaksi huomioon myös taloudellista, sosiaalista ja ekologista kestävyttä koskevat tavoitteet samoin kuin innovaatioiden edistäminen ja markkinoiden toimivuus sekä näiden vaikutukset hankintamäärärahojen tarpeeseen. Suunnitteluvaiheessa on myös otettava huomioon organisaation osaamisen kehittämistarpeet ja varattava tarvittava työaika hankinnan toteuttamiseen osallistuvilta henkilöiltä.

### 1.6.4 Hankintasuunnitelman laatiminen ja hyväksyminen

Hankintasuunnitelmat on hyvä laatia siten, että niistä löytyy keskeinen hankintojen toteuttamisessa tarvittava tietous, jotta samaan tuoteryhmään kuuluvat hankintatarpeet voidaan suunnitelmia läpi käytäessä ja hyväksyttäessä tarvittaessa yhdistää ja luoda perusta yhteishankintojen kilpailuttamiselle. Näin voidaan hankintoja keskittämällä päästä parempiin ostoehdoin ja tehostaa toimintaa vähentämällä päällekkäistä työtä.

Suurehkoista hankinnoista kannattaa hankintasuunnitelman laatimisen yhteydessä tehdä myös investointilaskelma hankkeen kokonaiskustannuksista ja saavutettavista hyödyistä. Kokonaiskustannuksissa otetaan huomioon hankinnan koko elinjakson aikaiset kustannukset. Mittavista ja monimutkaisista hankinnoista kannattaa laatia omat hankesuunnitelmansa ja projektoida ne.

Alustavat hankintojen aikataulut laaditaan hankintasuunnitelman yhteydessä. Erityistä huomiota kannattaa kiinnittää isoihin hankkeisiin, jotka miltei poikkeuksetta sisältävät hankintoja. Hankintojen aikataulu tulee suunnitella siten, että hankinnat toteutetaan hankkeen kannalta oikeassa aikataulussa.

Hankintasuunnitelmat on syytä tehdä niin yksityiskohtaisesti, että suunnitelman toimeenpanija kykenee toteuttamaan hankinnat mahdollisimman omatoimisesti. Huolellisesti tehty hankintasuunnitelma auttaa myös hankintojen valvontaa tekeviä saamaan kokonaiskuvan organisaation hankintatoiminnasta.

Hankintasuunnitelman hyväksyminen määrittää organisaation työjärjestyksessä tai muussa ohjeessa. Yleensä suunnitelman hyväksyy organisaation päällikkö. Organisaation tulisi seurata hankintasuunnitelmien toteutumista säännöllisesti. Myös organisaation johtoryhmän on hyvä saada selvitys hankintasuunnitelmien toteutumisesta säännöllisin määräajoin. Toteuttamatta jääneet hankinnat tulisi ottaa vuosittain alkusyksystä tarkasteluun johtoryhmässä ja tarvittaessa kohdentaa varojen käyttö uudelleen.

Hankintasuunnitelmien laatimiseen voidaan liittää hankintavaltuuden delegointi siten, että nimetyille hankkijalle voidaan antaa hankintavaltuus tiettyyn euromäärään saakka hyväksytyyn hankintasuunnitelmaan perustuvien hankintojen toteuttamiseen ja hyväksymiseen.

Perusedellytys hankintaan ryhtymiselle on, että hankintayksiköllä on hankittavan tavaran tai palvelun tarve tai tarve toteuttaa rakentamista koskeva urakka ja että hankintasuunnitelmassa on ainakin karkealla tasolla hankintaa varten tarpeelliset määrärahat tai talousarviossa myönnetty useampaa vuotta koskeva tilausvaltuus. Poikkeuksena on yllättävät ja ennalta arvaamattomat tilanteet, joissa on toimittava suunnitelmista huolimatta.

Hankintasuunnitelman mukainen toimintatapa edellyttää sitä, että yksittäisen hankintatarpeen tullessa esiin selvitetään ensiksi se, onko tarve huomioitu hankintasuunnitelmassa. Näin varmistetaan myös se, että hankinnalle on budjetoitu määrärahaa. Mikäli tarvetta ei ole huomioitu hankintasuunnitelmassa, on ensimmäiseksi tarkistettava se, onko hankinnalle löydettävissä rahoitusta.

Hankintojen suunnitteluun liittyy monesti myös yksittäisen hankinnan suunnittelu ja valmistelu. Tätä käsitellään tarkemmin käsikirjan osan V kohdissa 5.5–5.6.

### 1.6.5 Kilpailutuskalenteri

Yhtä tärkeää kuin hankintojen suunnittelu on ostajaorganisaatiolle itselleen, on hankinnan suunnitteluvaiheessa tärkeää ottaa huomioon myös markkinatoimijat. Hankintasuunnitelmien julkaiseminen edistää avoimuutta ja tasapuolisuutta, kun markkinatoimijoiden pysyvät ennakoimaan ostajaorganisaatioiden tulevia tarpeita.

Kukin organisaatio voi laatia hankintasuunnitelman perusteella kilpailutuskalenterin, joka sisältää tiedot tulevista kilpailutuksista. Organisaatiot voivat julkaista omilla internet-sivuiltaan tietoja omista kilpailutuksistaan.

Tarpeiden tunnistamista ja kilpailutuskalenterin täydentämistä on syytä lisäksi tehdä vuoden aikana rullaavasti.

Hilma-palvelun yhteyteen toteutetaan vuosien 2023–2024 aikana kaikille julkisille hankintayksiköille yksi yhteinen kilpailutuskalenteri eli Kilpailutussuunnitelmat -toiminnallisuus. Se korvaa valtionhallinnon osalta aiemman Valtion kilpailutuskalenterin Hanselin verkkosivuilta. Uusi sivusto tulee sisältämään vastaavia toiminnallisuuksia kuin Hilma-palvelun muu tietosisältö, esim. hakuominaisuudet ja hakuvahdit. Tietojen syöttäminen tulee olemaan mahdollista joko suoraan järjestelmään, Excel-lomakkeelta ja myös rajapinnan kautta ulkoisista järjestelmistä.

Uutena ominaisuutena toimittaja voi osoittaa kiinnostuksensa tulevaa kilpailutusta kohtaan. Hankintayksiköille muodostuu näkymä kilpailutuksesta kiinnostuneista toimijoista yhteystietoineen. Tiedot yhdistetään tulevaan eFormsin suunnitteluilmoitukseen, josta tieto siirtyy kilpailutuskalenteriin.

**Valtiosektoria koskeva varainministeriön lausunto.** Hankintojen suunnitteluvaiheeseen voi liittyä valtiosektorilla lausuntomenettely. Valtion virastojen ja laitosten toimitettava valtiovarainministeriölle tietohallintolain 9 §:n mukaan arviointi tietovarantojen ja tietojärjestelmien hyödyntämisestä, yhteentoimivuudesta ja tietoturvallisuudesta. Tämä tulee tehdä, jos arvioidulla muutoksella on merkittäviä taloudellisia tai toiminnallisia vaikutuksia tiedonhallintaan tai toimintaan taikka muutos koskee julkisen hallinnon yhteisten tietovarantojen rajapintojen tietorakenteiden olennaisia muutoksia. Lausuntoa pyydettyä valtiovarainministeriöltä, kun:

- Julkisen hallinnon tai valtion yhteisen tieto- ja viestintä teknisen palvelun tai tietovarannon hankinnan, kehittämisen tai muutoksen kokonaiskustannus on **vähintään miljoona euroa.**
- Toimialojen tai toimialan yhteiseen käyttöön tarkoitetun tieto- ja viestintä teknisen palvelun tai tietovarannon hankinnan, kehittämisen tai muutoksen kokonaiskustannus on **vähintään 5 miljoonaa euroa.**

- Sen omaan käyttöön tarkoitettu tieto- ja viestintätekniisen palvelun tai tietovarannon hankinnan, kehittämisen tai muutoksen kokonaiskustannus on **vähintään 5 miljoonaa euroa** ja tieto- ja viestintätekniisen palvelun tai tietovarannon käyttöönotolla on vaikutuksia muiden viranomaisten tiedonsaantiin.
- Julkisen hallinnon tai valtion yhteisten tietovarantojen rajapintojen tietorakenteiden muutoksen kokonaiskustannus on **vähintään miljoona euroa**.

Lausuntopyynnöt toimitetaan pääsääntöisesti toiminnan ja talouden suunnittelun yhteydessä, kun valmistellaan kehys-, talousarvio- tai lisätalousarvioehdotuksia. Lausuntomenettelyn tarkoituksena on, että menettely tukee taloudellisesti ja toiminnallisesti merkittävien uudistusten suunnittelua ja johtamista varmistamalla vaikutusten asianmukaista arviointia ja yhtenäistämällä päätöksenteon tietopohjaa. Lisätietoa on Valtioneuvoston asetuksessa lausuntomenettelystä tiedonhallinnan muutosta koskevassa asiassa (1301/2019).

## 1.7 Hankintojen toteuttaminen

### 1.7.1 Hankintalain soveltaminen

Kun hankintaa käynnistetään, kannattaa ensiksi selvittää, kuuluuko hankinta hankintalain piiriin, jolloin tulee ottaa huomioon seuraavia asioita:

#### Hankintalain soveltaminen

- Onko hankintayksikkö velvollinen noudattamaan hankintalakia eli kuuluuko hankintayksikkö itse hankintalain piiriin?
- Kuuluuko hankinnan kohde hankintalain mukaan kilpailutettaviin hankintoihin vai koskeeko sitä jokin poikkeus soveltamisalasta?
- Ylittääkö hankinta hankintalain määrittämät kansalliset kynnyksarvot?

## 1.7.2 Hankintalain piiriin kuuluvat yksiköt

Hankintalaki määrittelee ne tahot, joiden on noudatettava hankintalakia.

### Hankintalain piiriin kuuluvia hankintayksiköitä

- Valtion, kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset.
- Evankelis-luterilainen kirkko ja ortodoksinen; kirkko sekä niiden seurakunnat ja muut viranomaiset.
- Valtion liikelaitokset.
- Julkisoikeudelliset laitokset eli oikeushenkilöt, jotka on nimenomaisesti perustettu tyydyttämään sellaisia yleisen edun mukaisia tarpeita, joilla ei ole teollista tai kaupallista luonnetta ja jota rahoittaa em. hankintayksikkö; jonka johto on em. hankintayksikön valvonnan alainen; taikka jonka hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä em. hankintayksikkö nimeää yli puolet.
- Mikä tahansa hankinnan tekijä silloin, kun se on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta em. yksiköiltä.

Hankintalaki koskee kaikkia hankintayksiköjä hankinnan rahoituslähteestä riippumatta. Hankintalakia on siis noudatettava, kun hankintalain mukainen hankintayksikkö tekee hankinnan ja käyttää siihen varoja valtion, kunnan tai seurakunnan budjetista, EU:n rakennerahastoista tai puiteohjelmista, maksullisen toiminnan tuloista tai testamentista, lahjoituksesta, sponsoroinnista tai muusta vastaavasta lähteestä, ellei hankinta jostain muusta syystä ole hankintalain soveltamisalan ulkopuolella.

## 1.7.3 Hankintalain soveltamista koskevat poikkeukset

Hankintalaissa on määritelty useita poikkeusryhmiä, joihin hankintalakia ei sovelleta. Seuraavassa on ensin lueteltu soveltamisalan poikkeusryhmät. Sen **jälkeen on käsitelty vain kohtia 2., 3., 6. ja 7. koskevia soveltamisalan poikkeuksia.**

### **Hankintalain soveltamisalaa koskevat poikkeusryhmät eli hankintaryhmät, jotka jäävät hankintalain menettelysäännösten ulkopuolelle**

1. Kansallisia kynnysarvoja koskevat poikkeukset eli kansallisen kynnysarvon alle jäävät ns. pienhankinnat.
2. Yleiset hankintoja koskevat poikkeukset.
3. Palveluhankintoja koskevat poikkeukset.
4. Vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelualan poikkeukset.
5. Käyttöoikeussopimuksia koskevat poikkeukset.
6. Puolustus- ja turvallisuushankintoja koskevat poikkeukset.
7. Omaa työtä, sidosyksikköhankintaa, hankintaa yhteishankintayksiköltä ja toiselta hankintayksiköltä koskevat poikkeukset sekä
8. eräät muut poikkeukset.

### **2. Yleiset hankintoja koskevat poikkeukset soveltamisalasta määrittävät seuraavat hankinnat hankintalain ulkopuolelle**

- Hankinnat, joita koskevat hankintalaista poikkeavat hankintayksikköä velvoittavat menettelysäännökset ja jotka tehdään Suomen ja yhden tai useamman Euroopan talousalueen ulkopuolisen maan tai näiden osien välisen ja EU:n perustamissopimusten mukaisesti tehdyn kansainvälisen sopimuksen nojalla tietyissä tilanteissa (tämä poikkeus ei koske kehitysyhteistyösopimukseen perustuvia ulkoasiainhallinnon hankintoja) tai kansainvälisen järjestön toimesta tai joukkojen sijoittamiseen liittyvän kansainvälisen sopimuksen nojalla.
- Hankinnat, jotka hankintayksikkö tekee tai järjestää kansainvälisen järjestön tai rahoituslaitoksen antamien menettelysääntöjen mukaisesti ja kokonaan rahoittamana.
- Hankinnat, joiden pääasiallisena tarkoituksena on se, että hankintayksikkö voi saattaa yleisiä viestintäverkkoja saataville tai pitää niitä yllä tai tarjota yleisölle yhtä tai useampaa sähköistä viestintäpalvelua.

### 3. Palveluhankintoja koskevat poikkeukset määrittävät seuraavat hankinnat hankintalain ulkopuolelle

- Maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankinta tai vuokraus millä tahansa rahoitusmuodolla tai näihin liittyvien oikeuksien hankinta.
- Audiovisuaalisten mediapalvelujen tai radiotoiminnan palvelujen tarjoajien tekemää audiovisuaalisiin mediapalveluihin tai radiotoiminnan palveluihin tarkoitettua ohjelmamateriaalin ostoa, kehittämistä, tuotantoa tai yhteistuotantoa koskevat hankinnat.
- Radio- tai televisiolähetysaikaa tai ohjelmien toimittamista koskevat hankinnat, kun ne tehdään audiovisuaalisten mediapalvelujen tai radiotoiminnan palvelujen tarjoajien kanssa.
- Välimies- ja sovittelupalvelut.
- Asianajan, oikeudenkäyntiasiamiehen ja avustajan tarjoamia oikeudenkäyntiasiamiespalveluita ja näihin välittömästi liittyviä oikeudellisia neuvontapalveluja koskevat hankinnat (koskee esim. tiettyä oikeudenkäyntiä varten tarvittavaa oikeudenkäyntiasiamiespalvelua ja siihen suoraan liittyvä neuvontaa).
- Julkisten notaarien suorittamia asiakirjojen varmentamis- tai todentamispalveluja koskevat hankinnat.
- Edunvalvojien suorittamia oikeudellisia palveluja ja muita oikeudellisia palveluja koskevat hankinnat, joiden suorittajan nimeää tuomioistuim, tai joiden suorittaja nimetään laissa hoitamaan erityistehtäviä tuomioistuimen valvonnassa.
- Muiden sellaisten oikeudellisten palvelujen hankinnat, jotka liittyvät julkisen vallan käyttöön.
- Keskuspankkipalvelut taikka arvopaperien tai muiden rahoitusvälineiden liikkeeseen laskemiseen, ostoon, myyntiin tai siirtoon liittyviä rahoituspalveluja koskevat hankinnat sekä muut liiketoimet, joilla hankintayksikkö hankkii rahaa tai pääomia.
- Työsopimukset.
- Liitteessä A tarkoitettuja väestönsuojelua, pelastuspalveluja ja vaarojen ehkäisyä, ensihoitopalveluja ja ensivastetoimintaa koskevat hankinnat, joita tarjoavat voittoa tavoittelemattomat järjestöt tai niiden yhteenliittymät.
- Liitteessä A tarkoitettuja poliittisiin kampanjoihin liittyviä palveluja koskevat hankinnat, kun poliittinen puolue tekee sopimuksen vaalikampanjan yhteydessä.

- Liitteessä A tarkoitettuja tutkimus- ja kehittämisspalvelut, paitsi jos niistä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja jos hankintayksikkö korvaa suoritettun palvelun kokonaan.
- Ilmastonmuutosta koskevan YK:n puitesopimuksen Kioton pöytäkirjan mukaisten päästömääräyksiköiden, päästövähennysyksiköiden ja sertifioitujen päästövähennemien hankinnat.
- Sellaiset lentoliikennepalvelujen hankinnat, joihin sovelletaan yhteisön lentoliikenteen harjoittajien pääsystä yhteisön sisäisen lentoliikenteen reiteille annettua neuvoston asetusta.

## **6. Puolustus- ja turvallisuushankintoja koskevat poikkeukset määrittävät seuraavat hankinnat hankintalain ulkopuolelle**

- Puolustus- ja turvallisuushankintalain 5 §:n mukaiset hankinnat ja hankinnat, jotka jäävät PUTU-lain soveltamisalan ulkopuolelle (6 § 2 mom:n, 7 § 1 mom:n, 8 §:n tai 13 §:n nojalla).

Muita PUTU-lain ja samalla hankintalain ulkopuolelle jääviä ovat:

- hankinnat, jotka ovat salassa pidettäviä
- hankinnat, joiden toteuttaminen edellyttää lakiin perustuvia erityisiä turvatoimenpiteitä
- hankinnat, jotka velvoittaisivat hankintayksikköä toimittamaan tietoja, joiden julkistaminen olisi vastoin valtion keskeisiä turvallisuussetuja, edellyttäen, että em. turvallisuussetujen suojaamista ei voida taata tarjoajien ja ehdokkaiden syrjimätöntä ja avointa kohtelua vähemmän rajoittavin toimenpitein kuin lain soveltamatta jättämisellä.

## **7. Oma työtä, sidosyksikköä, yhteishankintaa, Ohankintayhteistyötä koskevat ja eräät muut poikkeukset määrittävät seuraavat hankinnat hankintalain ulkopuolelle**

- Omana työnä tehtävät tavarat, palvelut, rakennusurakat.
- Sidosyksiköltä tehtävät hankinnat.



- Hankintayksiköiden välinen yhteistyö eli hankinnat toiselta hankintayksiköltä tietyin edellytyksin.
- Yhteishankintayksiköltä tehtävät hankinnat.
- Yksinoikeuteen perustuvat palveluhankinnat eli hankinnat, jotka tehdään toiselta hankintayksiköltä sille EU:n perustamissopimuksen mukaisella lailla, asetuksella tai hallinnollisella määräyksellä annetun palvelujen tuottamista koskevan yksinoikeuden perusteella.
- Euroopan talousalueen ulkopuolisessa maassa toteutettavat hankinnat, joissa ei ole kansallista tai EU:n jäsenvaltioiden rajat ylittävää intressiä tietyin edellytyksin.

Asianajajan ja oikeudenkäyntiasiamiehen palveluista, tutkimus- ja kehittämishankkeista sekä salassa pidettävistä ja turvallisuushankinnoista on lisätietoa käsikirjan osassa VII.

**Ratkaisu siitä, ettei hankintaan sovelleta hankintalakia, on tehtävä aina ennen hankinnan käynnistämistä** ja se on perusteltava asianmukaisesti.

#### 1.7.4 Oma työ ja hankinnat sidosyksiköltä

Organisaatioiden itselleen tekemät tavarat, palvelut ja urakat ovat hankintalain kilpailuttamisveloitteen ulkopuolella (nk. oma tuotanto).

Hankintalakia ei sovelleta myöskään hankintaan, jonka hankintayksikkö tekee sidosyksiköltä (in house -yksikkö) eli sellaista hankintaa ei tarvitse kilpailuttaa. Sidosyksikön määritelmään kuuluvat seuraavat elementit:

##### Sidosyksikkö-käsite

- Yksikkö on hankintayksiköstä muodollisesti erillinen ja päätöksenteon kannalta itsenäinen yksikkö.
- 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. Prosenttiluku on 10 eikä enimmäismäärää sovelleta, kun hankintayksikön määräysvallassa olevan yksikön liiketoimintaa vastaavaa markkinaehtoista toimintaa ei ole tai jos liiketoiminnan arvo on keskimäärin alle 100 000 euroa vuodessa, hankintalain 15 § 3 ja 4 momentin edellytykset huomioiden.
- **Huom. kunnan jätehuollon toimialalla toimiviin sidosyksiköihin ja hankintayksiköihin sovellettava prosenttiosuus on kymmenen eikä niihin sovelleta 500 000 euron rajoitusta.**
- Sidosyksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa.

Edellä mainittua prosenttiosuutta määriteltäessä otetaan huomioon kolmen (3) edeltävän vuoden liikevaihto.

### 1.7.5 Hankintayksiköiden välinen yhteistyö

Hankintalain 16 §:ssä on säädetty, että hankintayksiköiden välinen yhteistyö eli toiselta hankintayksiköltä tehtävät hankinnat tietyin edellytyksin eivät kuulu hankintalain piiriin. Sen edellytykset ovat seuraavat:

#### **Hankintayhteistyö eli hankinta toiselta hankintayksiköltä**

- Hankintayksiköiden välinen hankinta, jolla hankintayksiköt **toteuttavat yhteistyössä ja yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi niiden vastuulla olevat yleisen edun mukaiset palvelut ja**
- yhteistyön piiriin kuuluvista palveluista tuotetaan enintään viisi (5) prosenttia ja enintään 500 000 euron osuus muita kuin sopimuksen osapuolia varten. Prosenttiluku on 10 eikä enimmäismäärää sovelleta, kun yhteistyön piiriin kuuluvissa palveluissa ei ole markkinaehtoista toimintaa tai jos yhteistyön piiriin kuuluvien palvelujen arvo on keskimäärin alle 100 000 euroa vuodessa, hankintalain 16 § 2 ja 3 momentin edellytykset huomioiden.

Edellä mainittua prosenttiosuutta määriteltäessä otetaan huomioon kolmen edeltävän vuoden hankintojen määrä.

## 1.7.6 Sopimusten hyödyntäminen ja yhteishankinnat

**Hankintaa valmisteltaessa on syytä aina ensin selvittää, onko organisaatiossa jo tehty ko. tuote- tai palveluryhmää tai urakkaan kuuluvaa työtä koskeva sopimus, jota hankinnassa voidaan käyttää.**

Kyse voi olla organisaation omasta sopimuksesta, toisen organisaation kanssa yhteisestä sopimuksesta tai yhteishankintayksikön tekemästä sopimuksesta, puitejärjestelystä tai DPS:stä. Hankinta toteutetaan silloin sopimuksen perusteella tai puitejärjestelyn tai DPS:n toimintamallin mukaisesti tarvittaessa kevennetyn kilpailutuksen tai DPS:n sisäisen kilpailutuksen pohjalta luodun sopimuksen perusteella.

Jos ei ole olemassa hankintayksikön tarpeeseen soveltuvaa sopimusta, hankinta toteutetaan omana hankintana ja kilpailutetaan pääsääntöisesti.

### Yhteishankintayksikkökäsite

Yhteishankintayksikkö tarkoittaa hankintalain mukaan hankintayksikköä, joka tarjoaa yhteishankintatoimintoja ja mahdollisesti hankintojen tukitoimintoja sen suoraan tai välillisesti omistaville hankintayksiköille tai sellaisille hankintayksiköille, joiden oikeudesta käyttää yhteishankintayksikön toimintoja on erikseen säädetty. Edellytyksenä on, että yhteishankintayksikkö toimii edellä mainittujen tehtävien hoitamiseksi ja että se on nimenomaisesti perustettu hoitamaan näitä tehtäviä.

Kun hankintayksikkö hankkii tavaroita, palveluja tai rakennusurakoita käyttäen yhteishankintayksikön tekemää hankintasopimusta, puitejärjestelyä tai dynaamista hankintajärjestelmää, hankintayksikön katsotaan noudattaneen hankintalain kilpailuttamisveloitetta. Tällöin hankintayksikön ei itse tarvitse enää kilpailuttaa hankintaa, ellei kyse ole yhteishankinnasta, jonka toimintamallina on kevennetty kilpailutus. Hankintayksikkö vastaa itse toteuttamistaan vaiheista, kun se käyttää yhteishankintayksikön yhteishankintasopimusta.

Julkisen sektorin yhteisenä yhteishankintayksikkönä toimii Hansel Oy. Sen toiminnasta ja asiakkaiden määrittelystä on säädetty Hanselia koskevassa laissa (1096/2008 muutoksineen).

## Valtiosektoria koskeva yhteishankintavelvoite / käyttövelvoite

Valtion talousarviota koskevan lain 22a §:ssä (423/1988) on säädetty valtionhallinnon hankintojen keskittämisestä. Se määrittelee yhteishankinnan piiriin tulevat tuotteet seuraavasti:

### Yhteishankittavat tuotteet

- hallinnon käyttöön tarvittavat tavanomaiset tavarat ja palvelut
- laajasti käytettävät tavanomaiset tietotekniset laitteistot ja niiden ohjelmistot
- hallinnon yhteiset tietojärjestelmät.

Valtionhallinnon yhteishankintoja koskevalla asetuksella (765/2006) ja valtiovarainministeriön päätöksillä (766/2006 ja sitä koskevat tarkennukset 594/2008, 650/2009, 1117/2014 ja 181/2022) on määritetty ne tuoteryhmät, jotka on hankittava käyttäen yhteishankintayksikön tekemiä yhteishankintasopimuksia. Asetuksen mukaan yhteishankintasopimuksia voidaan tehdä seuraavista tuoteryhmistä. Tarkempi tuoteryhmien sisältö on kuvattu em. asetuksessa ja valtiovarainministeriön päätöksissä.

### Yhteishankittavat tuoteryhmät

- painotuotteet ja painatuspalvelut
- sähkö, polttoaineet ja öljytuotteet
- toimistokoneet, -tarvikkeet ja -kalusteet
- tietokoneet, tietotekniset laitteet, niiden osat ja tarvikkeet
- tietojärjestelmät ja ohjelmistot
- tieto- ja puheliikenne
- ajoneuvot ja ajoneuvopalvelu
- turvallisuuspalvelut ja turvallisuustekniikka
- matkustuspalvelut
- eräät muut palvelut.

## Yhteishankintavelvoitteesta poikkeaminen

Yhteishankintavelvoitteesta voi poiketa seuraavissa tilanteissa, jotka on kuvattu VM:n internetsivuilla olevassa VM:n kirjeessä 11.10.2006 hankintojen yhteisestä kilpailuttamisesta valtionhallinnossa:

### Poikkeamatilanne 1

Hankintayksikön tuotteen tai palvelun laadulle tai koostumukselle asettamat vaatimukset poikkeavat huomattavasti siitä, mitä yhteishankinnalla saavutetaan tai yhteishankintaa koskeva sopimus tarjoaa.

#### Poikkeaman näkyminen:

1. Tuotteen tai palvelun laatueroa silloin, kun yhteishankinnan sopimuksen mukaisen tuotteen tai palvelun laatu eroaa sen käyttöön liittyvien olennaisten tekijöiden kohdalla hankintayksikön tarvitseman tuotteen laatutasosta.
2. Tavarain tai laitteen koostumuksen erona silloin, kun hankintayksikkö hankkii tavarain tai laitteen erityiseen käyttötärpeeseen kuten tutkimukselliseen tai opetukselliseen käyttöön.
3. Kehitysyhteistyöhankkeita koskevissa hankinnoissa ja tilanteissa, jossa tuotteen tai palvelun hankinta tehdään ulkomailla olevaan toimipaikkaan.

### Poikkeamatilanne 2

Yhteishankintaa käyttämällä hankinnan loppuhinta hankintayksikölle muodostuu huomattavasti korkeammaksi kuin kokonaiskustannus käytettäessä muuta kilpailuttamista/omaa hankintaa.

#### Poikkeaman näkyminen

1. Yhteishankinnan kustannusten ollessa hankintayksikölle merkittävästi korkeammat kuin muulla tavalla toteutetun hankinnan kokonaiskustannukset (mukaan lukien elinkaari- ja prosessikustannukset).

2. Tuotteen tai palvelun toimittajan käyttämän joitakin valtionhallinnon yksiköitä koskevan erikoishinnoittelun perusteella, mikä käytännössä takaa hankintayksikölle muita valtion yksiköitä huomattavasti alhaisemman hintatason.

Yhteishankinnan ja muun hankinnan vähäinen kustannusero ei merkitse erityisen syyn olemassa oloa. Organisaatio ei voi ryhtyä kilpailuttamaan valtiovarainministeriön päätöksellä määrättyä keskitetysti kilpailutettavaa tuotetta yhteishankinnan valmistelun tai toteutuksen ollessa vireillä tai yhteishankintaa koskevan puitesopimuksen ollessa voimassa.

Jos hankintayksikkö poikkeaa yhteishankintavelvoitteesta, on sen perusteltava poikkeamisen perusteena oleva erityinen syy hankintaa koskevassa päätöksessä tai muussa dokumentissa tai tietojärjestelmässä. Organisaation tulee ohjeistuksessaan määritellä, mikä taho antaa luvan yhteishankinnasta poikkeamiseen. Hankintayksiköiden tulee huolehtia, että hankintoja tekevien saatavilla on helposti tiedot yhteishankintayksikön yhteishankintasopimuksista. Tiedot ovat mm. Hanselin verkkopalvelussa [Yhteishankinnat](#).

### Muut yhteishankinnat

Hankintayksiköt voivat hankintalain mukaan sopia yksittäisen hankinnan toteuttamisesta yhdessä. Hankintaan osallistuvat hankintayksiköt vastaavat silloin yhdessä hankintalain säännösten noudattamisesta, jos hankinta toteutetaan kokonaisuudessaan kaikkien hankintayksiköiden nimissä ja niiden puolesta. Tarjouspyynnössä ja hankintapäätöksessä tulee olla kaikkien hankintayksiköiden nimet.

Hankinta voidaan toteuttaa yhdessä myös niin, että yksi hankintayksiköistä toteuttaa hankintamenettelyn omasta ja osallistuvien yksiköiden puolesta. Kukin hankintayksikkö voi tehdä tällöin hankintapäätöksen erikseen. Hankintayksiköiden kannattaa sopia kirjallisesti yhteisten hankintojen toteuttamisesta, vastuista ja työnjaosta. Hankintayksikkö voi esimerkiksi antaa toiselle toimeksiannon hankinnan toteuttamisesta.

## 1.7.7 Hankintojen jaottelu hankinnan arvon mukaan

Hankinnat jaotellaan hankinnan ennakoidun arvon mukaan ja niiden kynnysarvot ovat seuraavat:

**Taulukko 1.** Hankintojen jaottelu ja kynnsarvot

Hankintojen jaottelu	Kynnsarvot ilman arvonlisäveroa
<b>Pienhankinnat</b>	–
Tavarat, palvelut, suunnittelukilpailut	alle 60 000 €
Rakennusurakat	alle 150 000 €
Muut erityiset palvelut	alle 300 000 €
SOTE-palvelut	alle 400 000 €
Käyttöoikeussopimukset	alle 500 000 €
<b>Kansalliset hankinnat</b>	–
Tavarat, palvelut, suunnittelukilpailut	60 000 €
Rakennusurakat	150 000 €
<b>Muut erityiset palveluhankinnat</b> (Liitteessä E määritellyt palvelut)	300 000 €
<b>Sosiaali- ja terveystalushankinnat</b> (Liitteessä E määritellyt palvelut)	400 000 €
<b>EU-hankinnat</b>	<b>v. 2024–25</b>
Tavarat, palvelut, suunnittelukilpailut, keskushallinto	143 000 €
Tavarat, palvelut, suunnittelukilpailut, keskushallinto	221 000 €
Rakennusurakat	5 538 000 €
<b>Käyttöoikeussopimukset</b>	500 000 €

Kansalliset kynnsarvot alittavat hankinnat ovat hankintalain soveltamisalan ulkopuolella. Muiden hankintojen osalta hankintaan soveltuvat säännökset ja hankintamenettelyvaihtoehdot määräytyvät sen perusteella, alittaako vai ylittääkö hankinnan ennakoitu arvo hankintalaissa säädetyt kansalliset tai EU-kynnsarvot ja mistä hankintalajista on kyse.

SOTE- ja muilla erityisillä palveluhankinnoilla on ainoastaan ns. erityinen kansallinen kynnsarvo, jonka ylittäessään ne ovat hankintalain piirissä. EU-kynnsarvot ovat erisuuruiset keskushallinto- ja paikallishallintoviranomaisille. Hankintadirektiivin liitteessä on ohjeellinen luettelo niistä valtion keskushallintoviranomaisista, joiden tulee noudattaa alemmaa eli ns. keskushallinnon EU-kynnsarvoa. Muut kuin luettelossa olevat yksiköt noudattavat korkeampaa paikallishallinnon EU-kynnsarvoa. Luettelo ei ole ajantasalla organisaatiomuutosten vuoksi. Tarkista kynnsarvot [JHNY:n sivulta](#).

Sekamuotoisella hankinnalla tarkoitetaan hankintalain 7 §:n mukaan hankintaa, joka koskee kahta useampaa hankintalajia. Hankintaan sovelletaan tällöin hankinnan pääasiallisen kohteen mukaisia säännöksiä. Pääasiallinen kohde on määriteltävä sen mukaan, millä hankintalajilla on korkein ennakoitu arvo.

## 1.7.8 Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen

Hankinnan ennakoidun arvon laskemisella pyritään selvittämään ja ennakoimaan käynnistyvän hankinnan suurin ennakoitu kokonaisarvo.

Hankinnan ennakoitu arvo lasketaan aina ilman arvonlisäveroa. Arvioinnin tulee perustua hankinnan ilmoittamisajankohdan tai muun hankintamenettelyn aloittamisajan arvoon. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon hankinnan vaihtoehtoiset toteuttamistavat, optio- ja muut sopimuksen pidennysehdot sekä tarjoajille maksettavat palkkiot ja maksut.

Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, on kaikkien osien ennakoitu arvo laskettava yhteen. Jos osien yhteenlaskettu arvo on vähintään kansallisen tai EU-kynnysarvon suuruinen, jokaisen osan hankinnassa noudatetaan yhteenlasketun arvon mukaista menettelyä.

Hankintalain 27 § 5 momentissa on hankinnan ennakoidun arvon laskemista koskevat säännöt ja miten hankintayksikkö-käsite tulee silloin ottaa huomioon. **Jos hankintayksikkö koostuu erillistä toiminnallisista yksiköistä, on otettava huomioon kaikkien yksiköiden hankintojen ennakoitu kokonaisarvo, kun ne muodostavat yhden kokonaisuuden.** Jos taas erillinen toiminnallinen yksikkö vastaa itsenäisesti hankinnoistaan tai tietyistä hankintojen ryhmistä, arvot voidaan ennakoida ao. yksikön tasolla.

### Taulukko 2. Hankintojen ennakoidun arvon laskemista koskevia ohjeita

Hankinnan jaottelu	Ennakoidun arvon laskemishje
Yksittäinen tavara- tai palveluhankinta	Suurin maksettava kokonaiskorvaus mukaan lukien mahdolliset vaihtoehdot sekä optio- ja pidennysehdot.
Rakennusurakka	Urakan arvo sekä sellaisten urakan toteuttamisessa tarpeellisten tavaroiden ennakoitu kokonaisarvo, jotka hankintayksikkö antaa urakoitsijan käyttöön.



Hankinnan jaottelu	Ennakoidun arvon laskemishoje
Tavarahankinta, jonka kohteena on leasing, vuokraus tai osamaksulla hankkiminen	Määräaikaisen, enintään 12 kk voimassa olevan sopimuksen osalta ennakoitu voimassaolon aikainen kokonaiskorvaus ja yli 12 kk voimassa olevan sopimuksen osalta kokonaisarvo jäännösarvo mukaan lukien. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen osalta ennakoitu kuukausiarvo kerrottuna luvulla 48.
Säännöllisesti toistuvat tai määräajoin uudistettavat tavara- tai palveluhankinnat	Viimeksi kuluneiden 12 kk:n aikana tai viimeksi kuluneen talousarviokauden aikana peräkkäin tehtyjen vastaavien hankintojen yhteisarvo seuraavan 12 kk aikana tapahtuvat muutokset määrissä tai arvoissa huomioon ottaen. Niiden hankintojen yhteisarvo, jotka tehdään ensimmäistä toimitusta seuraavien 12 kk:n aikana tai sitä seuraavan talousarviokauden aikana, jos tämä on pitempi kuin 12 kk.
Palveluhankinta ilman kokonaishintaa	Määräaikaisen, enintään 48 kk voimassa olevan sopimuksen osalta voimassaolon aikainen ennakoitu kokonaisarvo. Toistaiseksi voimassa olevan tai yli 48 kk voimassa olevan sopimuksen osalta kuukausiarvo kerrottuna luvulla 48.
Puitejärjestely	Puitejärjestelyn keston ajaksi suunniteltujen hankintojen kokonaisarvo.
Dynaaminen hankintajärjestelmä	Dynaamisen hankintajärjestelmän keston ajalle suunniteltujen hankintasopimusten kokonaisarvo.
Innovaatiokumppanuus	Kumppanuuden eri vaiheiden aikana toteutettavien tutkimus- ja kehittämistoimintojen sekä kumppanuuden lopussa kehitettävien ja hankittavien tavaroiden, palvelujen ja rakennusurakoiden ennakoitu enimmäisarvo.

Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten kiertämiseksi.

On kyse hankinnan pilkkomisesta, kun luontevan hankintakokonaisuuden hankintoja (esim. samantyyppisten tavaroiden tai palveluiden hankintoja) kilpailutetaan tai niistä tehdään suora hankintoja useissa erissä ja hankinnat olisi voitu kilpailuttaa kokonaisuuksina, jos hankintoja olisi suunniteltu etukäteen.

Kiellettyä on myös hankinnan keinotekoinen yhdisteleminen esimerkiksi hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävään hankintaan siinä tarkoituksessa, että hankintaan ei tarvitsisi soveltaa hankintalakia. EU-hankintoja koskee kuitenkin hankintalain 75 §, jonka mukaan hankintayksikön on perusteltava, jos se ei jaa hankintasopimusta osiin. Hankinnasta jakamisesta on tietoa myös hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.8](#).

## 2 Pienhankinnat

### 2.1 Pienhankintojen muistilista

1. **Pienhankintoja koskevat periaatteet:** Tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, avoimuus ja suhteellisuus sekä hallintolain hallinnon oikeusperiaatteet.
2. **Hankintojen suunnittelu ja valmistelu:** Hankintayksiköllä on tavaran tai palvelun tarve, hankintaan on tarvittava määräraha ja hankinnat toteutetaan tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankintayksikön kannattaa ensin selvittää, onko organisaatiossa jo olemassa sopimusta, jota voi hyödyntää tilauksen tai kotiinkutsun tekemiseen. Jos tällaista ei ole, kannattaa selvittää ensin markkinatilannetta ja tarjontaa.
3. **Pienhankintaraja:** Hankintayksikkö voi määritellä hankintaohjeessa pienhankinnan vähäisen arvon eli pienhankintarajan, jonka alittavat hankinnat voidaan tehdä kilpailuttamatta sekä mahdollisia muita tilanteita pienhankinnan kilpailuttamatta jättämiselle.
4. **Tarjouskilpailu ja ilmoittaminen:** Pienhankinnan tarjouskilpailussa selvitetään tilausta varten tarvittavat tiedot hankintayksikön hankintaohjeen mukaan joko pyytämällä tarjouksia muutamalta tarjoajalta, julkaisemalla hankinnasta vapaaehtoinen pienhankintailmoitus tai kilpailuttamalla hankinta sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä tai Hilma-palvelussa. Tarjouksista ilmoitetaan valittavaksi pääsääntöisesti hinnaltaan halvin. Myös hinta-laatusuhteeltaan paras tarjous voidaan valita.
5. **Tarjousten käsittely:** Tarjoukset käsitellään ja voittaneen tarjoajan soveltuvuus tarkistetaan noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita sekä tarjouspyynnön ehtoja. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja.
6. **Hankinnan hyväksyminen:** Hyväksyjä hyväksyy pienhankinnan hankintayksikön hankintaohjeiden mukaan. Jos pienhankinta on kilpailutettu, on siitä tehtävä hankintapäätös. Se on annettava tiedoksi kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille tarjoajille. Tällöin hankintapäätökseen liitetään tarvittavat oikaisuohjeet. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus tai tilaus olisi tehty.
7. **Pienhankinnan tilaus tai sopimus:** Pienhankinnan tilaukseen tai sopimukseen kirjoitetaan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot ja

ehdot. Tilauksessa tai sopimuksessa voidaan hyödyntää tarvittaessa vakiosopimusehtoja (JYSE-, JIT-, YSE- tai KSE-ehdot), jos ne ovat olleet mukana jo tarjouspyynnössä.

8. **Hankintojen julkisuus.** Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat julkisiksi jo asiakirjan allekirjoittamisen jälkeen. Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi, vasta kun hankintaa koskeva sopimus tai tilaus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on kuitenkin aina annettava asianosaisille tietosuojavelvoitteet huomioiden.
9. **Pienhankinnan valvonta.** Tilaus on pyrittävä merkitsemään vastaanotetuksi laskujen automaattisen täsmäyttämisen varmistamiseksi. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että ne korjataan asianmukaisesti. Organisaation sisäisen valvonnan ja tarkastuksen tehtäviin kuuluu myös pienhankintojen valvonta ja tarkastus. Hankintalain valvontaviranomaisen, eli Kilpailu- ja kuluttajaviraston toimivalta ei sen sijaan koske hankintalain ulkopuolella olevia pienhankintoja. Oikeuskansleri hoitaa julkisia hankintoja koskevaa yleistä laillisuusvalvontaa.

## 2.2 Yleistä pienhankinnoista

Kansalliset kynnsarvot alittavat hankinnat eli pienhankinnat ovat pääsääntöisesti hankintalain soveltamisalan ulkopuolella. Sen vuoksi **hankintakäsikirjassa annetaan suosituksia hyvistä käytännöistä.**

Hankintalaissa on kuitenkin viittauksia pienhankintoihin viidessä kohdassa:

1. Pienhankinnoissa voidaan soveltaa hankintalain 81 § 1 momentin harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita (81 § 5 mom.).
2. Julkissektorin hankintayksiköt voivat käyttää harkinnanvaraisten poissulkemisperusteita koskevien tietojen selvittämiseen Harmaan talouden selvitysyksikön velvoitteidenhoitoselvitystä ja tieto voidaan saada myös tarjoajan alihankkijasta (171 § 2 mom.).
3. Jos pienhankinnasta on tehty hankintapäätös, on siihen liitettävä oikaisuohje, koska hankintalain hankinta-oikaisu koskee myös pienhankintoja (135 §).
4. DPS:ään (= DPS eli dynamic purchasing system) perustuvat hankinnat on kilpailutettava hankinnan arvosta riippumatta (52 §).

5. DPS:ään perustuvista hankinnoista on tehtävä jälki-ilmoitus 30 päivän kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä. Jälki-ilmoitus voidaan toimittaa myös järjestelmäkohtaisesti 30 päivän kuluessa kunkin vuosineljänneksen päättymisestä (58 § 5 mom.).

Hyvän hallinnon perusteiden mukaisesti julkishallinnon organisaatiot voivat määritellä omassa hankintaohjeessaan organisaatiossaan noudatettavat pienhankinnan periaatteet ja käytännöt.

## 2.3 Kynnysarvot

Pienhankintoja ovat kansallisten kynnysarvojen alle jäävät hankinnat.

**Taulukko 3.** Kansalliset kynnysarvot

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa
Tavara- ja palveluhankinnat (muut palvelut kuin SOTE- ja ns. muut erityiset palvelut)	60 000 euroa
Rakennusurakat	150 000 euroa
Muut erityiset palveluhankinnat (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	300 000 euroa
Sosiaali- ja terveyspalvelut (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	400 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset	500 000 euroa

Kun selvitetään sitä, onko kyse pienhankinnasta ja alittaako hankinta kansallisen kynnysarvon, **määritellään ensin hankinnan ennakoitu arvo**. Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa hankintamenettelyn alkamisajankohtana. **Hankintoja ei tule pilkkoa pienempiin eriin hankintalain säännösten kiertämiseksi.**

Myös pienhankinnoissa on oleellista, että hankinnan ennakoitu arvo lasketaan samoin menettelyin kuin suuremmissa hankinnoissa. Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen

ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa. Jos eri osien yhteenlaskettu arvo on vähintään kansallisen kynnysarvon tai vähintään EU-kynnysarvon suuruinen, jokaisen osan hankinnassa on noudatettava kyseisen kynnysarvon ylittäviä hankintoja koskevia säännöksiä. On syytä selvittää etukäteen, mitä tavaroita ja/tai palveluja kuuluu samaan hankittavaan kokonaisuuteen ja mitä mahdollisia lisätarpeita voi ilmetä esim. hankittavan tavaran elinkaaren aikana.

Hankinnan ennakoitun arvon laskemisesta on ohjeita hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.7.8. Hankintayksiköt voivat omissa ohjeissaan ottaa kantaa, pitääkö hankinnan ennakoitun arvon määrittäminen todentaa pientenkintojen osalta.

## 2.4 Pientenkintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet

Pientenkintoissa tavoitteena on taloudelliset hankinnat ja julkisten varojen järkevä käyttö sekä tehokkaat ja sujuvat hankintamenettelyt.

Vaikka hankintalaki ei koske pientenkintoja, tulee pientenkintoja tehtäessä pyrkiä ottamaan huomioon EU:n perustamissopimuksen mukaiset yleiset periaatteet eli tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet sekä hallintolain hallinnon oikeusperiaatteet.

### Esimerkkejä hankintalain periaatteiden sisällöistä

#### Avoimuus

- Hankintaprosessi toteutetaan hankintaohjeen mukaisesti ja siitä annetaan kaikille asianosaisille samalla tavoin riittävän laajasti ja selkeästi tietoa. Hankinnasta voidaan tarvittaessa julkaista pientenkintailmoitus esimerkiksi pientenkintaportalissa tai Hilma-palvelussa tai tiedottaa hankintayksikön omilla sivuilla, jos pientenkinnan arvo ja luonne puoltavat sitä eikä ole olemassa puitesopimusta tai muuta tietoa markkinoiden nykyisestä hintatasosta.

#### 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 pienhankinnan arvoon ja luonteeseen.

## 2.5 Hankintojen suunnittelu ja valmistelu

### 2.5.1 Suunnittelu ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus

Pienhankinnan perusedellytys on, että hankintayksikössä on tavaran tai palvelun tarve ja että hankintaan on pääsääntöisesti olemassa määräraha joko talousarviossa, hankintasuunnitelmassa tai sisäisessä budjetissa.

Hankintasuunnitelman avulla on mahdollista saada selville hankintayksikön kaikki yksittäiset samaa tuoteryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat.

Hankintoja kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi ja kilpailuttamaan yhdessä päällekkäisen työn vähentämiseksi. Hankintasuunnitelman laatimisesta on lisätietoa hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.6.

### 2.5.2 Olemassa olevien sopimusten käyttö

Pienhankintaa valmisteltaessa tulee **aina ensin selvittää, onko organisaatiossa jo tehty kysymyksessä olevaa tuote- tai palveluryhmää tai urakkaan kuuluvaa työtä koskeva sopimus, jota voidaan käyttää.**

Kyse voi olla organisaation omasta sopimuksesta, toisen organisaation kanssa yhteisestä sopimuksesta tai yhteishankintayksikön tekemästä sopimuksesta, puitejärjestelystä tai DPS:stä. Pienhankinta toteutetaan silloin tekemällä suoraan tilaus tai ns. kotiinkutsu sopimuksen perusteella tai puitejärjestelyn tai DPS:n toimintamallin mukaisesti tarvittaessa kevennetyn kilpailutuksen tai DPS:n sisäisen kilpailutuksen perusteella luodun sopimuksen perusteella. Ohjeita kevennettyjen kilpailutusten tekemiseen on hankintakäsikirjan osan V kohdissa 5.7.9 ja 5.7.10.

Jos ei ole olemassa hankintayksikön tarpeeseen soveltuvaa sopimusta, hankinta toteutetaan omana hankintana ja kilpailutetaan hankintayksikön hankintaohjeen mukaisesti.

Lisätietoa valtiosektoria koskevasta ns. yhteishankintavelvoitteesta, sitä koskevasta talousarviolain 22a §:stä ja perusteista poiketa yhteishankintasopimuksen käyttämisestä on hankintakäsikirjan osan I kohdassa [1.7.6](#).

### 2.5.3 Hankinnan valmistelu ja markkinakartoitus

Jos ei ole olemassa tarpeeseen sopivaa sopimusta eikä hankintaa koske myöskään mikään hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [2.7](#) mainittu syy tehdä pienhankinta kilpailuttamatta, kannattaa ensin selvittää, mitä markkinoilla on tarjolla.

Markkinatarjontaa voi selvittää esimerkiksi internetin kautta, alaa koskevista julkaisuista, messuilta tai järjestämällä markkinavuoropuhelukierroksen. Hankintayksikkö voi myös tiedustella muutamalta tarjoajalta tuotteen, palvelun tai urakkaa koskevan työn hinta- ja saatavuustietoja sähköpostilla tai kiireellisissä tapauksissa arvoltaan vähäisessä hankinnassa myös puhelimitse. Puhelimella pyydytetyt tiedot voi pyytää vahvistamaan kirjallisesti.

Pienhankinnasta voidaan julkaista myös **ennakkoilmoitus** Hilma-palvelussa. Ilmoitus voi koskea joko ilmoitusta tulevasta hankinnasta tai se voi olla osa markkinakartoitusta tai pyyntö tarjoajille ilmoittaa kiinnostuksestaan osallistua markkinavuoropuheluun. Hilma-palvelun kansallisia ja pienhankintoja koskevia ilmoituksia päivitetään vuoden 2024 alussa. Markkinakartoituksen tekemisestä, markkinavuoropuhelusta ja tietopyynnöstä on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.6.7](#) sekä mm. KEINOn oppaassa [Hankinnan markkinakartoitus](#).

## 2.6 Pienhankintaraja

Organisaatio voi omassa hankintaohjeessaan määritellä ns. pienhankintarajan eli sellaisen kansallisen kynnysarvon alittavan hankinnan vähäisen arvon, jonka alle jäävät hankinnat voidaan organisaatiossa tehdä kilpailuttamatta.

Pienhankintarajan eli hankinnan vähäisen arvon määrittelyssä kannattaa ottaa huomioon hankintayksikön hankintoihin käytettävissä olevat määrärahat, hankintojen luonne ja muut erityispiirteet. Määrittely voidaan tehdä tarvittaessa esimerkiksi hankintalaji- ja kategoriakohtaisesti.

Tarkoitus on, että hankintalain Liitteen E sosiaali- ja terveystalouden ja muita erityisiä palveluhankintoja sekä käyttöoikeussopimuksia varten hankintayksiköissä määritellään kullekin erikseen omat pienhankintarajat eli vähäiset arvot.

Organisaatio voi samoin määritellä ohjeessaan, missä muissa poikkeuksellisissa tilanteissa pienhankintoja voidaan tehdä kilpailuttamatta. Näitä kutsutaan eräissä organisaatioissa pienhankintojen suorahankintaperusteiksi. Hankinnan vähäisen arvon lisäksi muut syyt pienhankinnan tekemiselle kilpailuttamatta voivat liittyä esimerkiksi kilpailuttamisen kustannuksiin ja sen vaatimaan työmäärään saavutettavaan hyötyyn nähden, kiireeseen tai tietoon vallitsevasta hintatasosta.

Pienhankintoihin voidaan soveltaa myös hankintalaissa mainittuja suorahankintaperusteita.

### **Esimerkkejä pienhankinnan tekemisestä kilpailuttamatta**

#### **Katso myös hankintalaissa mainitut suorahankintaperusteet**

- Tavara-, palveluhankinnan tai urakan arvo alittaa hankintayksikön hankintaohjeessa määritellyn pienhankintarajan eli hankinta on arvoltaan vähäinen.
- Hankinnalla on hankintayksiköstä riippumaton ennalta arvaamaton kiire.
- Tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn.
- Vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja nykyinen hintataso on selvillä esimerkiksi markkinakartoituksen tai tarjouskilpailun perusteella.
- Muita kysymyksen tulevia toimittajia ei ole tiedossa.

Kilpailuttamatta jättämisen syy perustellaan aina hankintayksikölle jäävään tilauskappaleeseen, tietojärjestelmään tai hankintapäätökseen.

Vaikka hankinnan ennakoitu arvo olisikin alle organisaation hankintaohjeessa määritetyn pienhankintarajan eli hankinnan vähäisen arvon, kannattaa aina tapauskohtaisesti harkita, olisiko syytä kartoittaa markkinoita ja selvittää 2–3 tarjoajalta tilausta varten tuotteen, palvelun tai urakkaa koskevan työn hinta- ja saatavuustiedot.



## 2.7 Pienhankinnan ilmoittaminen ja tarjouskilpailu

Vaikka hankintalaki ei koske pienhankintoja eikä siten edellytä pienhankintojen kilpailuttamista eikä hankinnasta ilmoittamista, on julkisten varojen järkevän käytön ja avoimuuden edistämiseksi perusteltua kilpailuttaa kansallisen kynnsarvon alittavat pienhankinnat.

Koska pienhankinnoissa ei ole säädelyjä hankintamenettelyjä, tarjouskilpailu voidaan toteuttaa kevyesti.

### Vaihtoehtoja pienhankinnan ilmoittamiseen ja tarjouskilpailun tekemisen

- Pyydetään tarjouksia muutamalta tarjoajalta esimerkiksi sähköpostilla ilmoittaen samalla, että hankinta on kansallisen kynnsarvon alittava pienhankinta. Jos tarjouksia pyydetään poikkeuksellisesti puhelimitse, voi tiedot pyytää vahvistamaan kirjallisesti.
- Julkaistaan hankinnasta pienhankintailmoitus oman organisaation verkkosivuilla tai jossain pienhankintaportalissa ilmoittaen samalla, että hankinta on kansallisen kynnsarvon alittava pienhankinta ja liitetään hankintailmoitukseen tarjouspyyntö.
- Pyydetään tarjouksia hankintayksikön käyttämällä sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä ja julkaistaan pienhankintailmoitus Hilma-palvelussa ilmoittaen, että hankinta on alle kansallisen kynnsarvon.
- Käytetään kilpailuttamiseen Hilma-palvelua ja julkaistaan pienhankintailmoitus ja tarjouspyyntö sen avulla ilmoittaen samalla, että hankinta on kansallisen kynnsarvon alittava pienhankinta.

Yksinkertaisessa hankinnassa voi myös riittää pelkkä pienhankintailmoituksen julkaiseminen ja pyyntö lähettää tarjous.

Tarjouspyynnössä tarjoajia pyydetään kirjallisesti ilmoittamaan kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnassa. Tavoitteena on saada vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnössä voi olla seuraavia tietoja hankinnan arvon ja luonteen mukaan:

## Pienhankinnan tarjouspyynnön tietoja

- **Hankinnan kohde ja vaatimukset sekä hinnoittelu:** Hankinnan kohde ja sen vaatimukset kuvataan selkeästi ja määritellään hinnoitteluperusteet tai liitetään mukaan hintalomake. Mukana voi olla myös hankinnan kohteen kestävyys-/vastuullisuuteen liittyviä vaatimuksia tai ne voidaan ottaa vertailuperusteiksi.
- **Tarjoajan soveltuvuusvaatimukset:** Näitä voivat olla mm. tarjoajan liikevaihdon suuruus, luottoluokitus, palvelusta vastaavan henkilöstön osaaminen, tarjoajayrityksen kokemukset aiemmista vastaavista hankinnoista, vastuuvakuutukset ja rekisteröityminen vaadittaviin rekistereihin.
- **Tarjousten valintaperuste ja vertailuperusteet:** Tarjouksista valitaan ensisijaisesti hinnaltaan halvin. Myös parasta hinta-laatusuhdetta voidaan käyttää valintaperusteena ja ilmoittaa vertailuperusteet.
- **Muita tietoja mm.:** Kuvaus hankintamenettelystä (esim. avoin menettely), tarvittavat toimitusaikaa, toimitusehtoa, toimitusaikatoivomusta, toimitusosoitetta, maksuehtoa ja laskujen käsittelyä koskevat tiedot, tarjousten jättöaika, tarjousten jättötapa ja -osoite, tarjousten voimassaoloaika sekä mahdollisten kysymysten jättöaika ja -osoite.
- **Sopimusehdot:** Tarjouspyyntöön kannattaa liittää soveltuvat vakiosopimusehdot (JYSE Tavarat tai Palvelut -ehdot, JIT yleiset ehdot ja soveltuva erityisehto, YSE-ehdot tai KSE-ehdot). Tarkista ja määritä käytettävän vakiosopimusehdon päivitysvuosi. Tarjouspyynnössä on hyvä todeta, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen tekemisellä.

Tarjoukset tulee pyytää jättämään kirjallisesti sovitussa määräajassa. On hyvä varmistaa, että tarjousaika on kohtuullinen ja riittävä.

Jos hankintayksikkö käyttää pienhankinnan tarjouskilpailuun sähköistä kilpailutusjärjestelmää tai Hilma-palvelua, on tapauskohtaisesti syytä harkita niiden käyttöä. Tätä kannattaa pohtia erityisesti niissä tapauksissa, joissa voidaan ennakoida, että joillakin tarjoajilla ei ole kokemusta sähköisten järjestelmien käytöstä.

Tarjoukset voidaan pyytää toimittamaan joko sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä tai Hilma-palvelussa tai sähköpostilla hankintayksikön määrittelemään ei-henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen, joka on esimerkiksi muotoa kirjaamo@organisaatio.fi tai kilpailutukset@organisaatio.fi tai postitse.

Lisäksi on hyvä muistaa, että **tilaajavastuulaki** voi soveltua pienhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on yli 9 000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoaltaan yli 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus. Tilaajavastuulain soveltamisesta on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.7](#).

## 2.8 Tarjousten käsittely

Tarjoukset otetaan vastaan ja säilytetään avaamattomina tarjousajan loppuun. Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen ja ne dokumentoidaan hankintayksikön hankintaohjeen mukaisesti. Myöhästyneitä tarjouksia ei hyväksytä eikä oteta käsittelyyn.

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja.

Tarjouksista tarkistetaan, että tarjotut tuotteet ja palvelut täyttävät tarjouspyynnön hankinnan kohteen kuvauksessa asetetut vaatimukset ja tarjous on muuten tarjouspyynnön ehtojen mukainen

Tarjoajayrityksen perustiedot voidaan tarkistaa [Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä](#). Viranomaissektorin hankintayksiköt voivat käyttää pienhankinnoissa myös Harmaan talouden selvitysyksikön laatimaa velvoitteidenhoitoselvitystä, jonka avulla tarkistetaan, että tarjoaja on huolehtinut mm. verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisesta. Selvityspyyntö voidaan tehdä Hilma-palvelussa tai sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä. Lisäksi selvitetään muita tarjoajan soveltuvuutta ja mahdollisia poissulkemisperusteita koskevia tietoja siten kuin niitä on tarjouspyynnössä pyydetty.

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia esimerkiksi toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään tarjouksissa olevia tietoja ja asiakirjoja. Tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset suljetaan pois tarjouskilpailusta.

Tarjousten käsittelyvaiheessa selvitetään, ettei tarjoajaan kohdistu Euroopan Unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama tai Suomen viranomaisten asettamia henkilöpakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä. Tietoja voi tarkistaa mm. Ulkoministeriön sivulta [Pakotteet](#).

Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset tulee aina pyytää niissä hankinnoissa, jotka ovat tilaajavastuulain piirissä, ennen kuin sopimus allekirjoitetaan tai tilaus tehdään.

## 2.9 Hankinnan hyväksyminen

Hankinnan hyväksyy henkilö tai viranhaltija, jolla on organisaation ohjeistuksen mukaan oikeus hyväksyä pienhankinta eli taho, jolle on hankintaohjeessa tai työjärjestyksessä tms. annettu hankintavaltuus tai ratkaisuoikeus. Päätöksentekijä ei saa olla esteellinen.

Hankintavaltuudessa voidaan määritellä euroarvo, jonka puitteissa henkilöllä on oikeus tehdä hankintapäätös ja hyväksyä hankinta. Vaikka valtuuden arvo olisi suurempi kuin pienhankintaraja, on pienhankinta kilpailutettava hankinnan arvon ylittäessä pienhankintarajan, jollei ole muuta syytä kilpailuttamatta jättämiselle.

### 2.9.1 Vaihtoehtoisia tapoja hyväksyä pienhankinta

#### Pienhankintarajan alittava hankinta, tilaus

- Arvoltaan vähäisestä pienhankinnasta *alle organisaation määrittämän pienhankintarajan eli vähäisen hankinnan euroarvon*, joka toteutetaan kilpailuttamatta, hankinnan hyväksyjä voi hyväksyä hankinnan hankintavaltuuksiensa mukaisesti hyväksymällä tilauksen tietojärjestelmässä, allekirjoittamalla tilauksen tai organisaation hankintaohjeen salliessa tekemällä hankinnan maksuaikakortilla. Tilaus voidaan tehdä sähköpostilla, kun tilauksen tekijällä on myös hankinnan hankintavaltuus esimerkiksi niissä yksiköissä, joissa ei ole käytössä tilauksen tekemiseen tietojärjestelmää. Hankinnasta voidaan tehdä myös hankintapäätös.
- Koska hankinnan euroarvo näkyy hankintayksikölle jäävässä tilausdokumentissa tai tilaus- tai muussa tietojärjestelmässä, ei perustetta kilpailuttamatta jättämiselle tarvitse erikseen dokumentoida tilaukseen, tietojärjestelmään tai mahdolliseen hankintapäätökseen.
- Kilpailuttamatta tehtyyn pienhankinnan tilaukseen tai hankintapäätökseen ei liitetä koskaan hankintaoikaisua koskevaa oikaisuohjetta.

### Pienhankintarajan ylittävä pienhankinta, joka on tehty kilpailuttamatta

- Pienhankintarajan yli *organisaation määrittämän pienhankintarajan eli vähäisen hankinnan euroarvon* ylittävä kilpailuttamatta tehty pienhankinta hyväksytään tekemällä siitä hankintapäätös.
- Peruste kilpailuttamatta jättämiselle dokumentoidaan hankintapäätökseen.
- Kilpailuttamatta tehtyyn pienhankinnan hankintapäätökseen ei liitetä koskaan hankintaoikaisua koskevaa oikaisuohjetta.

### Tarjouskilpailu ja hankintapäätös

- Jos pienhankinnasta on järjestetty tarjouskilpailu, hankinnasta tehdään aina hankintapäätös.
- Hankintapäätökseen on hankintalain mukaan pienhankinnankin osalta liitettävä oikaisuohje eli ohje hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle, ja päätös on annettava tiedoksi tarjoajille. Kuntasektorilla, seurakuntasektorilla ja hyvinvointialueilla on lisäksi kullakin oma lainsäädäntönsä oikaisuvaatimuksen tekemisestä.
- Määräaika hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen tekemiseen on tarjoajalla 14 päivää hankintapäätöksen tai muun hankintaa koskevan ratkaisun tiedoksisäännästä.
- Hankintayksikkö voi itse ottaa hankintapäätöksen tai ratkaisun oikaistavakseen 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty.
- Tilausta tai sopimusta ei suositella tehtäväksi ennen oikaisuajan päättymistä.
- Kansallisen kynnysarvon alittavasta pienhankinnasta ei voida valittaa hankintalain perusteella markkinaoikeuteen.

#### Tiedoksianto

- Hankintapäätös annetaan tiedoksi niille, joita asia koskee.

- Päätöksen tiedoksianto voidaan tehdä sähköisesti käyttäen tarjoajan ilmoittamaa sähköpostiosoitetta.
- Päätös ja oikaisuohje voidaan antaa tiedoksi myös postitse kirjeenä siten kuin hallintolaissa säädetään. Tiedoksisaanti 7. päivänä lähettamisestä, jollei näytetä tapahtuneen myöhemmin.

### **Kevennetty kilpailutus ja sitä koskeva ratkaisu**

- Hankintalain mukaan puitejärjestelyn sisäisessä kevennyksessä kilpailutuksessa ei edellytetä hankintapäätöstä, jos on kyse EU-kynnysarvon alittavasta hankinnasta, joten sitä ei tarvitse tehdä myöskään kansallisen kynnysarvon alittavassa pienhankinnassa.
- Hankintayksikkö voi ohjeistaa tämän myös toisin omassa hankintaohjeessaan.

### **DPS:ään perustuva hankinta**

- DPS:ään perustuvasta hankinnasta on tehtävä hankintapäätös. Kun DPS:n pohjalta tehdyn sopimuksen perusteella tehdään hankinta, niin ne hyväksytään tilanteen mukaan joko tilauksena, jos hankinnan arvo on alle pienhankintarajan tai hankintapäätöksenä.

### **Laskun hyväksyminen menopäätöksenä**

- Jos hankinnasta ei poikkeustapauksissa esimerkiksi äärimmäisen kiireen vuoksi (laiterikko, onnettomuus tms.) ole tehty tilausta, hankinta hyväksytään ns. menopäätöksenä, kun lasku tulee hankintayksikköön hyväksyttäväksi, jollei siitä ole jälkikäteen tehty hankintapäätöstä, tilausta tai sopimusta. Laskun hyväksyminen menopäätöksenä ei ole lähtökohtaisesti hyväksyttävä hankinnan hyväksymistapa.

Tarjouspyyntö, tarjoukset, hankintapäätös ja muut hankinta-asiakirjat taltioidaan ja tarjousten käsittelytiedot dokumentoidaan hankintayksikön hankintaohjeen mukaisesti hankinta-aineistoon tai asianhallinta- tai muuhun tietojärjestelmään. Hankinta voidaan keskeyttää tarvittaessa ja tehdä siitä asianmukainen päätös.

## 2.10 Pienhankinnan tilaus tai sopimus

Tilaukseen tai sopimukseen kirjoitetaan kaikki pienhankinnan edellyttämät tiedot.

### Esimerkkejä pienhankintatilauksen tiedoista

- tilaus-/sopimusnumero
- hankintayksikön nimi, yhteystiedot ja y-tunnus
- hankittavat tuotteet ja/tai palvelut, tekniset vaatimukset, palvelukuvaus, tuotekoodit ja määrät
- hinta- ja alv-tiedot
- toimitusaika tai sopimuskausi
- toimitusehto (yleensä TOP = toimitettuna perille, ao. paikkakunta, Finnterms 2001), toimitusosoite ja muut toimitusta tai palvelun tuottamista koskevat tiedot
- maksuehto (21 pv netto) ja maksuerät
- laskutusta koskevat tiedot (ml. verkkolaskutusta sekä mahdollista sopimuskohdistusta tai tiliöintikoodia varten tarvittavat tiedot)
- muut tarvittavat tiedot ja sopimusehdot, kuten JYSE Tavarat tai JYSE Palvelut -ehdot tai JIT yleiset ehdot ja soveltuvat erityisehdot, YSE-ehdot tai KSE-ehdot.

Pienhankinnasta voidaan myös tehdä sopimus, jos hankinnan arvo on vähäistä suurempi, hankinnan luonne sitä edellyttää tai tilausta ei tehdä käyttäen vakiosopimusehtoja. Esimerkki tällaisesta hankinnasta on mm. asiantuntija- tai tutkimuspalvelun hankinta. Lisätietoa sopimusehdoista ja sopimuksen tekemisestä on hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.6](#) ja osan VI kohdassa [6.4.1](#).

Tarvittaessa toimittajaa voidaan pyytää vahvistamaan tilausehdot tilausvahvistuksessa.

Lähinnä arvoltaan vähäisissä tai kiireellisissä hankinnoissa tilaus on mahdollista tehdä poikkeuksellisesti suullisesti, jolloin sen tiedot on kuitenkin viipymättä kirjattava tilaavan yksikön omaan seurantaan esim. tietojärjestelmään. Taloushallinnon ohjeet edellyttävät, että tilaukset aina dokumentoidaan kirjallisesti.

### Täydentäviä tilaus- ja laskujen käsittelyohjeita valtiosektorilla

Valtiosektorilla tuotteiden ja palveluiden tilaaminen tehdään ensisijaisesti käyttäen tilaamisen hallinnan ja ostolaskujen käsittelyn järjestelmää, Handi-palvelua. Jos hankintasopimuksella hankitaan tuotteita tai palveluita, joita ei erikseen tilata (esimerkiksi vuokrat, sähkö, ylläpitopalvelut), tulee hyödyntää Handi-palvelun sopimuksen teknisiä kansilehtiä ja sopimuskohdistustoimintoa.

**Handi-palvelulla tilaamisen** keskeisenä etuna on tilausten siirtyminen sähköiseen muotoon ja tilaustietojen tallentuminen järjestelmään, josta ne ovat helposti saatavilla ja raportoitavissa. Merkittävänä etuna on myös määrärahan seurannan valvonnan kannalta menon hyväksyminen etupainotteisesti jo siinä vaiheessa, kun menoon sitoudutaan. Tilauksen vastaanotto on tärkeää tehdä oikea-aikaisesti ja oikealla määrällä heti tuotteiden tai palveluiden saavuttua. Jos tilauksesta on tullut vain osa, siitä vastaanotetaan vain saapunut määrä. Vastaanottomerkinnällä vahvistetaan se, mitä on toimitettu tilaukseen nähden ja se, onko toimituksessa jotain huomauttamista.

Toistuvaislaskujen käsittelyssä on mahdollista hyödyntää **Handi-palvelun sopimuskohdistustoiminnallisuutta**, jonka käyttö tehostaa merkittävästi ostolaskujen käsittelyä vähentäen tiliöintiin, asiatarkastamiseen ja hyväksymiseen kuluva henkilötyötä.

Tilaamisen, sopimuskohdistuksen ja laskujen käsittelyn suositeltavista toimintatavoista löytyy lisätietoa Valtiokonttorin [Tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt](#) -ohjeessa sekä Valtiokonttorin antamasta [määräyksestä taloussäännön laatimisesta](#).

**Maksuaikakortin käyttäminen.** Organisaation hankintaohjeessa tms. voidaan määritellä periaatteet maksuaikakortin käyttämiselle tilaamiseen ja/tai kotiinkutsun tekemiseen ja tuotteen noutamiseen, jos organisaatiossa on maksuaikakortteja. Hankintayksiköissä on tällöin syytä laatia ohjeet maksuaikakortin käytöstä, tilausoikeuksista ja tilausoikeuksien enimmäiseuromääristä. Valtiokonttorin [Tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt -ohjeessa](#) on myös maksuaikakorttia koskevia ohjeita.



## 2.11 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi julkisuuslain mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta.

Huomaa, että hankinta-asiakirjat sisältävät usein henkilötietoja. Tällöin tulee erikseen tarkistaa asiakirjoja annettaessa myös se, onko kysyjällä tietosuojalainsäädännön perusteella oikeus saada asiakirjoihin sisältyviä yksittäisiä henkilöitä koskevia henkilötietoja, vaikka kysymys olisikin julkisesta asiakirjasta. Huomaa myös, että sopimus osapuolten välillä voi syntyä pienhankinnassa jo päätöksen tiedoksiannolla, ellei siinä ole toisin ilmoitettu. Lisätietoa hankinta-asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta on hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.17.

### Hankinta-asiakirjojen julkisuus

#### Tarjouspyyntö

- Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

#### Tarjouksen täydennyspyyntö

- Tarjouksen täydennyspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

#### Hankintapäätös perusteluineen

- Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.
- Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on kuitenkin aina annettava asianosaisille tietosuojavelvoitteet huomioiden.

### Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat

- Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

## 2.12 Pienhankinnan valvonta ja analysointi

Hankintayksikön on valvottava hankintojen toteuttamista. Tilaus on pyrittävä merkitsemään vastaanotetuksi tietojärjestelmään tai vastaavaan dokumenttiin. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti. Lisätietoa hankinnan ja sopimuksen valvonnasta on hankintakäsikirjan osan VI kohdassa 6.6.

Hankintayksikön olisi hyvä analysoida säännöllisesti pienhankintoja sen tunnistamiseksi, tehdäänkö tietyn tyyppisiä pienhankintoja toistuvasti saman kalenterivuoden aikana. Jos näin tapahtuu, tulisi näihin tuoteryhmiin laatia puitesopimus, puitejärjestely tai DPS tai selvittää, voiko hankintayksikkö hyödyntää yhteishankintayksikön tai muun yhteishankintoja tekevän organisaation yhteishankintoja.

Organisaation sisäisen valvonnan ja tarkastuksen tehtäviin kuuluu myös pienhankintojen valvonta ja tarkastus.

Hankintalain valvontaviranomaisen eli Kilpailu- ja kuluttajaviraston toimivalta ei sen sijaan koske hankintalain ulkopuolella olevia pienhankintoja. Oikeuskansleri hoitaa julkisia hankintoja koskevaa yleistä laillisuusvalvontaa ja tutkii kanteluita, jotka koskevat sitä, onko aihetta epäillä, että viranomainen tai muu julkista tehtävää hoitava on toiminut julkista hankintaa koskevassa asiassa lainvastaisesti. Energiatehokkuuslain valvontaviranomainen on Energiavirasto, puhtaiden ajoneuvojen lain valvontaviranomainen on Liikenne- ja viestintävirasto ja Elintarvikevaltuutettu valvoo elintarvikemarkkinalain noudattamista.

Laki Euroopan unionin ja kansallisen lainsäädännön rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta koskee niitä henkilöitä, jotka ilmoittavat lainsäädännön rikkomisesta koskien mm. julkisia hankintoja (ei kuitenkaan puolustus- ja turvallisuushankintoja), rahanpesua, ympäristönsuojelua, elintarvikkeiden ja rehujen turvallisuutta, tietosuojaa tai verkko- ja tietojärjestelmien turvallisuutta.

Lain edellyttämä ilmoituskanava väärinkäytösepäilysten ilmoittamiselle on perustettava organisaatioon, jos organisaatiossa on työ- tai virkasuhteessa vähintään 50 henkilöä. Velvollisuus koskee yritysten lisäksi myös valtiota, hyvinvointialueita, kuntia, kuntayhtymiä, valtion ja kuntien liikelaitoksia sekä seurakuntia. Organisaation on annettava siihen työ- tai virkasuhteessa oleville henkilöille mahdollisuus tehdä ilmoitus sisäisen ilmoituskanavan kautta.

## 3 Kansalliset hankinnat

### 3.1 Kansallisten hankintojen muistilista

1. **Kansallisia hankintoja koskevat periaatteet:** Kansallisia hankintoja koskevat hankintalaki ja tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet.
2. **Hankintojen suunnittelu ja valmistelu:** Hankintayksiköllä on tavarain tai palvelun tarve, hankintasuunnitelmassa tai sisäisessä budjetissa on hankintaan tarvittava määräraha ja hankinnat toteutetaan tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankintayksikön kannattaa ensin selvittää, onko organisaatiossa jo olemassa sopimusta, jota voi hyödyntää hankinnan tekemiseen. Jos tällaista ei ole, kannattaa selvittää markkinatilannetta ja tarjontaa. Hankinnasta voidaan julkaista ennakoilmoitus.
3. **Hankintamenettelyn valinta:** Pääsääntönä on, että kansalliset hankinnat on kilpailutettava. Hankintayksikön tulee kuvata hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.
4. **Kansallisten hankintojen suoramarkintaperusteet:** Hankinta voidaan toteuttaa suoramarkintana vain, jos hankintaan soveltuu joku EU-hankintojen suoramarkintaperusteista. Suoramarkinnasta voidaan tehdä hankintapäätöksen jälkeen vapaaehtoinen suoramarkintailmoitus.
5. **Tarjouskilpailu ja hankintailmoitus:** Tarjouspyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja laatia siten, että saadaan vertailukelpoisia tarjouksia. Hankinnassa voidaan edistää kestävyys- ja muita tavoitteita. Tarjoajalle voidaan asettaa soveltuvuusvaatimuksia. Pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita voidaan käyttää. Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet on ilmoitettava. Hankinnasta on julkaistava kansallinen hankintailmoitus Hilma-palvelussa. Tarjoukset on pyydettävä määräaikaan mennessä. Hankintayksikkö voi valita, käytetäänkö tarjouskilpailussa sähköistä tiedonvaihtoa.
6. **Tarjousten käsittely:** Tarjoukset käsitellään ja tarjoajien soveltuvuus tarkistetaan noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset on suljettava pois tarjouskilpailusta. Tarjouksista on valittava

kokonaistaloudellisesti edullisin käyttäen vain tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita. Valitun tarjoajan on toimitettava soveltuvuudesta pyydettyt selvitykset.

7. **Hankintapäätös ja muutoksenhaku:** Hankinnasta on tehtävä kirjallinen hankintapäätös, joka on perusteltava ja annettava tiedoksi kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille. Hankintapäätökseen tulee liittää valitusosoitus markkinaoikeuteen ja oikaisuohje. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty. Hankinnasta voidaan julkaista jälki-ilmoitus.
8. **Kansallisen hankinnan sopimus:** Hankinnasta on tehtävä tarjouspyynnön sopimusluonnoksen pohjalta kirjallinen sopimus, johon kirjoitetaan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot ja ehdot. Sopimuksessa voidaan hyödyntää vakiosopimusehtoja (JYSE,- JIT-, YSE- tai KSE-ehdot).
9. **Hankintojen julkisuus:** Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat julkisiksi jo asiakirjan allekirjoittamisen jälkeen. Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaisu hinnasta on kuitenkin aina annettava asianosaisille tietosuojavelvoitteet huomioiden. Asianosaisilla on oikeus saada hankintapäätöksen jälkeen tieto muustakin kuin julkisesta asiakirjasta.
10. **Hankintojen valvonta.** Sopimus on pyrittävä merkitsemään vastaanotetuksi laskujen automaattisen täsmäyttämisen varmistamiseksi. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että ne korjataan asianmukaisesti. Organisaation sisäisen valvonnan ja tarkastuksen tehtäviin kuuluu hankintojen valvonta ja tarkastus. Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo hankintalain valvontaviranomaisena hankintalain noudattamista. Oikeuskansleri hoitaa julkisia hankintoja koskevaa yleistä laillisuusvalvontaa.

## 3.2 Yleistä kansallisista hankinnoista

**Kansalliset kynnsarvot ylittävät hankinnat ja suunnittelukilpailut sekä kehitysyhteistyösopimuksiin perustuvat ulkoasiainhallinnon hankinnat ovat hankintalain piirissä.**

Kansallisia hankintoja koskevat hankintalain I ja IV osa sekä III osan 99–106 pykälät, joissa on viittaukset pykäliin 40, 41, 62 ja 80–86.

**Kansallisten hankintojen keskeiset erot pienhankintoihin nähden:**

- Hankintalain soveltuminen ja kilpailutusvelvollisuus.
- On velvollisuus kuvata hankintamenettely hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä (100 §).
- Suorahankintaperusteet ovat samat kuin EU-hankintojen suorahankintaperusteet (100 § ja 40–41 §).
- On velvollisuus julkaista tarjouskilpailusta ja suunnittelukilpailusta kansallinen hankintailmoitus Hilma-palvelussa (101 §) ja on mahdollisuus julkaista jälki-ilmoitus (101 §) sekä ennakoilmoitus ja suorahankintaa koskeva ilmoitus (131 § 2 mom).
- Hankintailmoituksessa on oltava ainakin hankintalaissa määritellyt tiedot (102 §).
- Hankintamenettelyyn liittyvä tietojenvaihto on toimitettava hankintayksikön valitsemalla tavalla (103 §). Jos se tehdään sähköisesti, sovelletaan 62 §:ää.
- Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti (104 §). Tarjouspyynnössä voidaan käyttää soveltuvuusvaatimuksia ja poissulkemisperusteita (105 §).
- Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin (106 §).
- Hankinnasta on tehtävä kirjallinen päätös, joka perusteltava (123 §).
- Hankinnoista voidaan valittaa markkinaoikeuteen ja KHO:een (145 ja 167 §).
- Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo hankintalain noudattamista (139 §) ja oikeuskansleri hoitaa yleistä laillisuusvalvontaa julkisissa hankinnoissa.

**Huomaa, että ns. sosiaali- ja terveyspalveluille ja muille erityisille palveluille on omat säännöksensä hankintalain 107–115 §:issä, käyttöoikeussopimuksille 116–122 §:issä ja EU-hankinnoille 32–98 §:issä.**

**Lisäksi niitä koskevat lain yhteiset osat I ja IV.** Näistä lisätietoa hankintakäsikirjan osassa IV (SOTE- ja muut palvelut) ja osassa V (EU-hankinnat ja käyttöoikeussopimukset).

### 3.3 Kynnysarvot

#### Kansalliset ja EU-kynnysarvot

Kansallisia hankintoja ovat kansallisen kynnysarvon suuruiset tai ylittävät ja EU-kynnysarvon alittavat tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat ja suunnittelukilpailut. Lisäksi kehitysyhteistyösopimuksiin perustuviin ulkoasiainhallinnon hankintoihin sovelletaan kansallisia hankintoja koskevia menettelyjä.

#### Taulukko 4. Kansalliset kynnysarvot

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa
Tavara- ja palveluhankinnat (muut palvelut kuin SOTE- ja ns. muut erityiset palvelut)	60 000 euroa
Rakennusurakat	150 000 euroa
Muut erityiset palveluhankinnat (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	300 000 euroa
Sosiaali- ja terveyspalvelut (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	400 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset	500 000 euroa

#### Erityiset kansalliset kynnysarvot

Huomaa, että sosiaali- ja terveyspalveluille sekä muille erityisille palveluhankinnoille (ns. hankintalain Liitteen E palveluille) on määritetty hankintalaissa omat erityiset kansalliset kynnysarvonsa, mutta näille hankinnoille ei ole määritetty EU-kynnysarvoa. Näiden palvelujen kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan osin EU-hankintoja koskevia menettelysääntöjä ja osin juuri SOTE- ja muille erityisille palveluhankinnoille säädettyjä menettelysääntöjä.

**Taulukko 5.** Erityiset kynnsarvot

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnsarvot ilman arvonlisäveroa
Muut erityiset palveluhankinnat (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	300 000 euroa
Sosiaali- ja terveyspalvelut (Liite E)	400 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset	500 000 euroa

**Taulukko 6.** EU-kynnsarvot

Hankintojen jaottelu	EU-kynnsarvot v. 2024–25 ilman arvonlisäveroa
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut	143 000 euroa keskushallinto
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut	221 000 euroa paikallishallinto
Rakennusurakat	5 538 000 euroa

Liitteen E palvelujen ohjeita ja menettelyjä kuvataan hankintakäsikirjan osassa IV ja käyttöoikeussopimusten ohjeita menettelyjä kuvataan hankintakäsikirjan osassa V.

**Ennakoidun arvon laskeminen**

Kun selvitetään sitä, onko kyse kansallisesta hankinnasta ja alittaako hankinta EU- kynnsarvon, **määritellään ensin hankinnan ennakoitu arvo**. Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa hankintamenettelyn alkamisajankohtana eli käytännössä kilpailutettavien hankintojen osalta hankintailmoituksen julkaisemisajankohtana. **Hankintoja ei saa pilkkoa eriin** tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin **hankintalain säännösten kiertämiseksi**.

Hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta on ohjeita hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.7.8. Hankintalain 75 § hankintasopimuksen jakamisesta osiin koskee vain EU-kynnsarvot ylittäviä hankintoja, josta lisää hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.9.8. Organisaatio voi hankintaohjeessa ottaa kantaa, pitääkö hankinnan ennakoidun arvon määrittäminen todentaa.



## 3.4 Kansallisia hankintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet

Kansallisista hankinnoista on säännöksiä hankintalain I ja IV osassa sekä III osan 99–106 pykälissä, joissa on myös viittaukset pykäliin 40, 41, 62 ja 80–86. Kansallisia hankintoja tehtäessä tulee ottaa huomioon hankintalaissa mainitut julkisia hankintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet.

### Hankintalain tavoitteet

#### Hankintalain tavoitteet

- Tehostaa julkisten varojen käyttöä.
- Edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä.
- Turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailussa.

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 keskisuuret 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.

## Esimerkkejä hankintalain periaatteiden sisällöistä

### Avoimuus

- Hankinnasta tulee julkaista kansallinen hankintailmoitus, ja hankintaa koskevista ehdoista tulee antaa kaikille asianosaisille samalla tavoin riittävän laajasti ja selkeästi 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.

## 3.5 Hankintojen suunnittelu ja valmistelu

### 3.5.1 Suunnittelu ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus

Hankintojen perusedellytys on, että hankintayksikössä on tavaran tai palvelun tarve ja että hankintaan on pääsääntöisesti olemassa määräraha joko talousarviossa, hankintasuunnitelmassa tai sisäisessä budjetissa.

Hankintasuunnitelmien avulla on mahdollista saada selville hankintayksikön kaikki yksittäiset samaa tuote- tai palveluryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat.

Hankintoja kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi ja kilpailuttamaan yhdessä päällekkäisen työn vähentämiseksi. Hankintasuunnitelman laatimisesta on lisätietoa hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.6.

### 3.5.2 Olemassa olevien sopimusten käyttö

Kansallista hankintaa valmisteltaessa tulee **aina ensin selvittää, onko organisaatiossa jo tehty ko. tuote- tai palveluryhmää tai urakkaan kuuluvaa työtä koskeva sopimus, jota voidaan käyttää.**

Kyse voi olla organisaation omasta sopimuksesta, toisen organisaation kanssa yhteisestä sopimuksesta tai yhteishankintayksikön tekemästä sopimuksesta, puitejärjestelystä tai DPS:stä. Hankinta toteutetaan silloin sopimuksen perusteella tai puitejärjestelyn tai DPS:n toimintamallin mukaisesti tarvittaessa kevennetyn kilpailutuksen tai DPS:n sisäisen kilpailutuksen perusteella luodun sopimuksen perusteella. Ohjeita kevennettyjen kilpailutusten tekemiseen on hankintakäsikirjan osan V kohdissa [5.7.9](#) ja [5.7.10](#).

Jos ei ole olemassa tarpeeseen soveltuvaa sopimusta, hankinta toteutetaan omana hankintana ja kilpailutetaan organisaation hankintaohjeen mukaisesti.

Lisätietoja valtiosektoria koskevasta ns. yhteishankintavelvoitteesta, sitä koskevasta talousarviolain 22a §:stä ja perusteista poiketa yhteishankintasopimusten käyttämisestä on hankintakäsikirjan osan I kohdassa [1.7.6](#).

### 3.5.3 Hankinnan valmistelu ja markkinakartoitus

Jos ei ole olemassa tarpeeseen sopivaa sopimusta eikä hankintaa koske myöskään mikään hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [3.7](#) mainittu suora hankintaperuste, kannattaa ensin selvittää, mitä markkinoilla on tarjolla.

Markkinatarjontaa voi selvittää esimerkiksi internetin kautta, alaa koskevista julkaisuista, messuilta tai järjestämällä markkinavuoropuhelukierroksen.

Kansallisesta hankinnasta voidaan julkaista **ennakkoilmoitus tai eForms-uudistuksen jälkeen oma markkinakartoitusta koskeva ilmoitus** Hilma-palvelussa. Ilmoitus voi koskea joko ilmoitusta tulevasta hankinnasta tai se voi olla osa markkinakartoitusta tai pyyntö tarjoajille ilmoittaa kiinnostuksestaan osallistua markkinavuoropuheluun. Ilmoituksella selvitetään potentiaalisia tarjoajia, markkinatarjontaa ja hankintaa koskevia tietoja tarjouspyynnön valmistelua varten. Ilmoitukseen voidaan myös kirjoittaa kysymyksiä, joihin potentiaalisia tarjoajia pyydetään vastaamaan. Hilma-palvelun kansallisia ja pienhankintoja koskevia ilmoituksia päivitetään vuoden 2024 alussa. Markkinakartoituksen tekemisestä, markkinavuoropuhelusta ja tietopyynnöstä on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.6.7](#) sekä mm. KEINOn oppaassa [markkinakartoituksen tekemiseen](#).

## 3.6 Hankintamenettelyn valinta ja määrittely

**Pääsääntönä on, että kansalliset hankinnat on kilpailutettava.**

**Hankintayksikön tulee kuvata hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä hankinnassa käytettävä hankintamenettely.** Koska hankintalaissa ei ole kuvattu kansallisten hankintojen kilpailuttamisessa käytettäviä hankintamenettelyjä, hankintayksikkö voi ne itse määritellä. Hankintalain hallituksen esityksen perusteluissa on todettu, että hankintamenettelyinä voidaan käyttää joko hankintalaissa kuvattuja EU-hankintojen hankintamenettelyjä tai vuoden 2007 hankintalain kansallisia hankintamenettelyjä. Määrittelyssä tulee ottaa huomioon hankinnan arvo ja luonne. Tavoitteena on pitää kansalliset hankintamenettelyt joustavina, jotta mahdollisimman moni tarjoaja voisi osallistua tarjouskilpailuun.

Hankintayksikkö voi kuvata hankintamenettelyn esimerkiksi seuraavassa kuvatuilla teksteillä, muokata niitä tarvittaessa tai kuvata itse määrittelemänsä hankintamenettelyn.

### 3.6.1 Avoin menettely

#### Avoimen menettelyn kuvaus

Avoin menettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja asettaa saataville tarjouspyynnön ja jossa kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen.

Avoimessa menettelyssä tarjouspyyntö voidaan lähettää hankintailmoituksen julkaisemisen jälkeen myös suoraan sellaisille tavarantoimittajille tai urakoitsijoille, joilta halutaan tarjous. Tasapuolinen kohtelu edellyttää, että kaikki tarjoajat saavat saman informaation hankkeesta. Toimittaja on valittava tarjouksen jättäneiden joukosta.

#### Avoimen menettelyn joustavoittamiskeinoja

- Yksinkertaisissa hankinnoissa avoimen menettelyn hankintailmoitus voi jos sellaisenaan olla varsinainen tarjouspyyntö, jos keskenään vertailukelpoisten tarjousten tekeminen on hankintailmoituksen nojalla mahdollista.

- Hankintailmoituksessa voidaan rajoittaa mainitsemaan vain tarjouspyynnön pääkohdat, ja tarjouspyyntö sisältää varsinaiset hankintaa koskevat tiedot.
- Hankintayksikkö voi käyttää hankintaan soveltuvia kohtuullisia määräaikoja.
- Hankintayksikkö voi myös määritellä esimerkiksi, että tarjousten vastaanottamisen jälkeen voidaan tarjouksista käydä neuvottelukierros, jossa varmistetaan, että tarjoukset ovat tarjouspyynnön mukaisia.

### 3.6.2 Rajoitettu menettely

#### Rajoitetun menettelyn kuvaus

Rajoitettu menettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Osallistumishakemuksen jättäneiden ehdokkaiden joukosta valitaan ne, joille lähetetään tarjouspyyntö. Ainoastaan hankintayksikön valitsemat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen. Osallistujien määrän rajoittamiseen käytetään hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä ilmoitettuja soveltuvuusvaatimuksia ja arviointiperusteita. Ehdokkaita kutsutaan vähintään x kpl.

Kansallisissa hankinnoissa soveltuvuusvaatimusten käyttö on väljempää kuin EU-hankinnoissa. Niistä on hankintalaissa todettu vain, että niitä voidaan asettaa.

#### Rajoitetun menettelyn joustavoittamiskeinoja

- Hankintayksikkö voi määrittää hankintailmoituksessa, kuinka monta tarjoajaa kutsutaan osallistumaan menettelyyn.
- Hankintayksikkö voi käyttää hankintaan soveltuvia kohtuullisia määräaikoja.
- Tarjouspyyntö voidaan julkaista vasta tarjoajien valinnan jälkeen.

### 3.6.3 Neuvottelumenettely

#### Neuvottelumenettelyn kuvaus

Neuvottelumenettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Osallistumishakemuksen jättäneiden ehdokkaiden joukosta valitaan ne, jotka kutsutaan neuvottelumenettelyyn. Ainoastaan hankintayksikön valitsevat ehdokkaat kutsutaan neuvotteluun. Osallistujien määrän rajoittamiseen käytetään hankintailmoituksessa ilmoitettuja soveltuvuusvaatimuksia ja arviointiperusteita. Ehdokkaita kutsutaan vähintään x kpl. Hankintayksikkö voi neuvotella kaikista hankinnan ehdoista valitsemiensa tarjoajien kanssa.

Neuvottelumenettelyn osalta on hyvä ilmoittaa esimerkiksi, kuinka monta neuvottelukierrosta on suunnitteilla, edellyttääkö neuvotteluihin osallistuminen jo tarjouspyynnön laatimista ja kuinka monen kanssa on tarkoitus tehdä sopimus.

#### Neuvottelumenettelyn joustavoittamiskeinoja

- Hankintayksikkö voi määrittää hankintailmoituksessa, kuinka monta tarjoajaa kutsutaan osallistumaan menettelyyn.
- Hankintayksikkö voi käyttää hankintaan soveltuvia kohtuullisia määräaikoja.
- Tarjouspyyntö voidaan julkaista vasta tarjoajien valinnan jälkeen.
- Hankintayksikkö voi neuvotella kaikista hankinnan ehdoista menettelyyn valitsemiensa tarjoajien kanssa.
- Hankintayksikkö voi ilmoittaa, että vertailu voidaan tarvittaessa tehdä jo alustavien (sitovien) tarjousten perusteella ilman neuvottelua.
- Neuvottelumenettelyä voi käyttää eri ratkaisuvaihtoehtojen selvittämiseen EU-kilpailullisen neuvottelumenettelyn tavoin tai parhaan tarjouksen selvittämiseen tavallisen EU-neuvottelumenettelyn tavoin.

### 3.6.4 Dynaaminen toimittajarekisteri

Kansallisissa hankinnoissa voidaan hyödyntää erityisalojen hankintalaissa olevaa toimittajarekisterihankintamenettelyä. Menettelyn ero DPS:ään on se, että tätä menettelyä ei ole laissa säädelty.

#### Dynaamisen toimittajarekisterin perustamista koskeva esimerkki

Dynaamisen toimittajarekisterin kohde on xxxxx. Toimittajarekisteri koostuu seuraavista osa-alueista: Palvelu A, Palvelu B, Palvelu C. Toimittajarekisterin kesto on xxxx. Toimittaja voi hakea toimittajarekisteriin koko toimittajarekisterin keston ajan. Toimittajarekisterin ehtoja voidaan päivittää tarvittaessa. Hankintayksikkö ilmoittaa päivityksestä kaikille rekisteriin merkityille.

Dynaamiseen toimittajarekisteriin osallistujat valitaan rajoitetulla/ neuvottelumenettelyllä. Kaikki osallistumishakemuksen jättäneet ja toimittajarekisterin rekisteröitymisehdot täyttävät toimittajat merkitään toimittajarekisteriin.

Hankintayksikkö valitsee toimittajarekisterin pohjalta toteutettavan tarjouskilpailuun osallistujat seuraavasti:

- Alle x0 000 euron hankinnat voidaan tehdä toimeksiantona keneltä tahansa rekisteriin merkityltä toimittajalta hankintayksikön tekemän päätöksen/tilauksen perusteella käyttäen toimittajan antamaa hintaluetteloa ja tarvittaessa hankintayksikön tekemää saatavuuskyselyä ja siihen saatua vastausta.
- Yli x0 000 euron hankinnat tehdään toimittajarekisteriin merkittyjen toimittajien kesken käydyn kevennetyn kilpailutuksen perusteella.
- Kevennytyssä kilpailutuksessa voidaan hinnan lisäksi käyttää vertailuperusteena palvelun tuottamisesta vastuussa olevien henkilöiden osaamista, yrityksen referenssejä, xxx, xxx.
- Hankintayksikkö varaa oikeuden toteuttaa kevennetty kilpailutus myös käänteisenä.
- Yli 1x0 000 euron hankinnat voidaan kilpailuttaa myös toimittajarekisterin ulkopuolella.

Dynaamisen toimittajarekisterin perustamisesta julkaistaan hankintailmoitus, jossa kuvataan toimittajarekisterin hyväksymisen ja käytön ehdot. Toimittajarekisterin käyttö voi soveltua niihin tilanteisiin, joissa hankintayksiköllä on toistuvia samantyyppisiä toimeksiantoja, joihin halutaan löytää joukko toimittajia, joilta hankintayksikkö voi määrittelemillään säännöillä joustavasti tilata tuotteita, palveluja tai urakkaan liittyviä töitä.

### **Dynaamisen toimittajarekisterin joustavoittamiskeinoja**

- Tarvittaessa osallistujien määrän rajoittamiseen voidaan käyttää osallistumishakemuksessa ilmoitettuja tarkennettuja soveltuvuusvaatimuksia tai arviointiperusteita tai hankinnan kohteeseen liittyviä seikkoja.
- Hankintayksikkö voi määritellä, voidaanko osallistujia valittaessa neuvotella joistain ehdoista rekisteriä perustettaessa.
- Voidaan myös määritellä, että kevennetyssä kilpailussa tarjousten vastaanottamisen jälkeen voidaan tarjouksista käydä neuvottelukierros, jossa varmistetaan, että tarjoukset ovat tarjouspyynnön mukaisia.
- Hankintayksikkö voi käyttää hankintaan soveltuvia kohtuullisia määräaikoja.

## **3.7 Kansallinen suoramarkkinointi ja sen perusteet**

Jos suoramarkkinoinnin menettelyn kuvaus tarvitaan, se voidaan määritellä esimerkiksi seuraavalla tavalla:

### **Suoramarkkinoinnin kuvaus**

Suoramarkkinointi on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta neuvottelee kaikista hankintasopimuksen ehdoista yhden tai useamman tarjoajan kanssa.



Kansallisten hankintojen suora hankintaperusteet ovat samat kuin EU-hankintojen suora hankintaperusteet.

### **Kansallisten hankintojen suora hankintaperusteet**

- Avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei saatu lainkaan tarjouksia/ osallistumishakemuksia tai soveltuvia; alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta.
- Teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan eikä järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja eikä hankintaehtoja ole keinotekoisesti kavennettu.
- Ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen.
- Ehdottoman välttämätön hankinta, määräaikoja ei voida noudattaa hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi.
- Hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä kyse massatuotannosta.
- Perushyödykemarkkinoilta noteeratut ja sieltä hankittavat tavarat;
- Tavarat erityisen edullisesti liiketoimintaansa lopettavalta toimittajalta, pesähoitajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyssä, akordissa tms..
- Palveluhankinta suunnittelukilpailun perusteella suunnittelukilpailun voittajalta.

### **Suora hankinnat 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 kanssa enintään 3 vuotta.
- Aiempaa rakennusurakkaa/palvelua koskeva uusinta, jos suora hankinnasta ilmoitettu aiemman hankinnan ilmoituksessa ja uuden arvo huomioitu hankinnan arvossa (optio), enintään 3 vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä.

## Suorahankintailmoitus

Kansallisesta suorahankinnasta voidaan tehdä vapaaehtoinen suorahankintailmoitus hankintapäätöksen jälkeen ennen sopimuksen tekemistä. Ilmoituksen sisältö on määritelty hankintalaissa.

### Suorahankintailmoituksen pakolliset tiedot

- hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot
- hankintayksikön luonne
- hankintayksikön hankinnalle antama nimi ja hankinnan kuvaus
- hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa taikka tieto siitä, onko hankinnan ennakoitu arvo vähintään hankintalain 25 §:ssä tarkoitetun kansallisen kynnyсарvon suuruinen
- hankintalaji
- sopimuskumppanin nimi ja yhteystiedot
- perustelut suorahankinnalle.

Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän odotusajan kuluttua suorahankintailmoituksen julkaisemisesta Hilma-palvelussa osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Jos suorahankinnasta ei ole julkaistu suorahankintaa koskevaa ilmoitusta, valitusaika on 6 kuukautta siitä, kun hankintasopimus on tehty.

Jos hankintayksikkö on tehnyt suorahankinnan ilman hankintalain mukaista suorahankintaperustetta, voi Kilpailu- ja kuluttajavirasto kieltää hankintapäätöksen täytäntöönpanon kokonaan tai osittain. Kieltoa ei voi määrätä, jos hankintasopimus on jo tehty.

## 3.8 Kansallisen hankinnan tarjouskilpailu

### 3.8.1 Tarjouspyynnön laatiminen

Tarjouspyyntö on hankintalain mukaan tehtävä kirjallisesti ja laadittava siten, että sen perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjoajia on pyydetävä määräaikaan mennessä esittämään tarjouksensa. Tärkeintä on, että tarjouspyynnössä on ne kaikki tiedot, joilla on merkitystä tarjoajille vertailukelpoisen tarjouksen laatimisessa. Muita sisältövaatimuksia ei hankintalaissa sinänsä ole.

Tarjouspyyntö voidaan tehdä käyttäen hankintayksikössä käytössä olevaa sähköistä kilpailutusjärjestelmää, Hilma-palvelussa tai muulla hankintayksikön määrittelemällä tavalla, koska velvollisuus käyttää sähköistä tiedonvaihtoa ei koske kansallisia hankintoja.

Jos hankintayksikkö käyttää kansallisissa hankinnoissa sähköistä tiedonvaihtoa, on silloin noudatettava EU-hankintojen sähköistä tiedonvaihtoa koskevaa 62 §:ää. Siinä korostetaan sitä, että sähköisten välineiden tulee olla yleisesti saatavilla olevia ja yhteen toimivia yleisten käytössä olevien tieto- ja viestintäteknologian tuotteiden kanssa eivätkä ne saa rajoittaa tarjoajan osallistumista tarjouskilpailuun. EU-hankintoja koskevat sähköisen tiedonvaihdon tietoturva-vaatimukset 64 §:ssä eivät kuitenkaan koske kansallisia hankintoja.

On syytä tapauskohtaisesti harkita sähköisen kilpailutusjärjestelmän tai Hilma-palvelun käyttöä erityisesti niissä tapauksissa, joissa voidaan ennakoida, että joillakin tarjoajilla ei ole kokemusta sähköisten järjestelmien käytöstä.

### Esimerkkejä tarjouspyynnön keskeisistä tiedoista

- Hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä yhteys henkilön tiedot.
- Hankintamenettelyn kuvaus.
- Hankinnan tausta ja hankinnassa edistettävät kestävyys- ja muut tavoitteet.
- Hankinnan kohteen määrittely ja tavaraa, palvelua tai urakkaa koskevat tekniset, laatu- ja muut vaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä tiedot hankittavista määristä ja yksiköistä, tarvittaessa erillisellä liitteellä.
- Hintojen antamista varten tarvittaessa hintalomake, jos kyse on sellaisesta monen erilaisen tuotteen, palvelun tai työkokonaisuuden hankinnasta, jossa vertailua ei ole järkevä tehdä sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä.
- Tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset ja mahdollisesti käytettävät poissulkemisperusteet ja niitä koskevat selvitykset.
- Tarjoajan vakuutus soveltuvuusvaatimusten täyttämistä ja siitä, ettei tarjoajaa koske mikään poissulkemisperusteista sekä selvitys siitä, että tarjoajaan ei kohdistu pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä.
- Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste: halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras.

- Mahdolliset vertailuperusteet ja niitä koskevat selvitykset kuten esimerkiksi EU-hankinnoissa.
- Tarvittavat toimitusaikaa, toimitusehtoa, maksuehtoa sekä laskujen käsittelyä koskevat tiedot.
- Tarjousten muotoa koskevat ja lisäkysymysten jättöaikaa koskevat tiedot.
- Sopimusehtoja koskevat tiedot, sopimusluonnos ja/tai vakiosopimusehdot (esim. JYSE, JIT, YSE tai KSE-ehdot).
- Tarjousten jättöaika (päivämäärä ja kellonaika).
- Tarjousten toimitusosoite.
- Tarjousten voimassaoloaika.
- Muut tiedot, joilla voi olla merkitystä hankinnassa.

### 3.8.2 Hankinnan tausta ja tavoitteiden edistäminen

Tarjouspyynnössä voidaan antaa tietoa hankinnan taustalla olevista seikoista ja siitä mihin kokonaisuuteen, ohjelmaan tai projektiin hankinta liittyy.

Tarjouspyynnössä voidaan tuoda esille myös mitä ekologisia, sosiaalisia ja taloudellisia kestävyys- ja/tai muita tavoitteita hankinnassa on tarkoitus edistää tai minkälaisia innovatiivisia ratkaisuja tavoitellaan.

Kannattaa ensin selvittää, minkä kestävyystavoitteiden edistäminen on kyseisessä tuote- tai palveluryhmässä olennaista ja merkityksellistä ja millaisia innovatiivisia ratkaisuvaihtoehtoja on olemassa. On hyvä myös markkinakartoituksella selvittää, onko markkinoilla jo olemassa tuotteita tai palveluja, jotka täyttävät suunnitellut kestävyystavoitteita edistävät vaatimukset ja/tai tukevat suunniteltuja innovatiivisia ratkaisuvaihtoehtoja.

Kestävyys- ja muita hankintayksikölle tärkeitä tavoitteita voidaan hankinnan kohteen vaatimusten lisäksi edistää myös soveltuvuusvaatimuksilla, vertailuperusteilla ja sopimusehdoilla. Näistä lisätietoa hankintakäsikirjan osassa VIII.

### 3.8.3 Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset

Tarjouspyynnössä kuvataan hankinnan kohde niin, että voidaan saada vertailukelpoisia tarjouksia. Kohteen kuvauksen yksityiskohtaisuus määräytyy hankinnan luonteen ja arvon perusteella.

Kohteen määrittelyssä tuodaan esille mitä tuotteita ja palveluja hankintaan kuuluu, tarvittavat määrä- ja laajuustiedot sekä ne pakolliset eli ehdottomat vaatimukset, jotka tuotteiden ja palveluiden tulee täyttää. Vaatimuksia voivat olla myös hankintaan liittyvät kestävyys- eli vastuullisuusvaatimukset.

Vaatimusten määrittelyssä tulee muistaa tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun sekä avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet. Tarjoajan tulee pystyä todentamaan vaatimusten täyttyminen.

Hankinnan kohteen kuvaukseen liittyy keskeisesti tarjouksen hinnoittelumalli. Tarjousten vertailukelpoisuutta varmistaa se, että tarjouspyynnössä määritellään, miten tarjoajien tulee ilmoittaa tuotteita ja palveluita koskevat hinnat. Hankinnan kohteen kuvauksesta ja hinnoittelusta on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.3](#).

### 3.8.4 Soveltuvuusvaatimukset, poissulkemisperusteet ja pakotteet

Hankintayksikkö voi asettaa tarjoajalle soveltuvuusvaatimuksia, jotka voivat koskea ehdokkaan tai tarjoajan rekisteröitymistä, taloudellista tilannetta (kuten esimerkiksi tarjoajan luottoluokitusta tai liikevaihtoa) tai teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä koskevia vaatimuksia (kuten palvelutuotannosta vastaavan henkilöstön osaamista tai tarjoajayrityksen kokemusta aiemmista vastaavista hankinnoista tai selvityksiä ympäristöasioiden hallintatoimenpiteistä hankittavan palvelun osalta) hyödyntäen esimerkiksi EU-hankintoja koskevia soveltuvuusvaatimuksia, mutta niissä olevia rajoituksia ei kuitenkaan ole välttämätöntä noudattaa kansallisessa hankinnassa.

Soveltuvuusvaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen. Hankintayksikön tulee ilmoittaa soveltuvuusvaatimukset hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

Kansallisissa hankinnoissa hankintayksikkö voi käyttää EU-hankintojen pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita, mutta hankintalaki ei tähän velvoita. Poissulkemisperusteisiin kannattaa viitata hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä, jos niitä käytetään. Kansallisissa hankinnoissa ei ole velvollisuutta käyttää yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa eli ns. ESPD-lomaketta, kuten EU-hankinnoissa.

Hankintayksikkö voi vaatia, että tarjoajat antavat tarjouksensa osana vakuutuksen, että ne täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuusvaatimukset ja ettei sitä koske mikään poissulkemisperusteista.

Tarjoajalta tulee pyytää myös vakuutus siitä, ettei tarjoajaan kohdistu Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä.

Soveltuvuusvaatimusten käytöstä on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.4](#) ja poissulkemisperusteiden ja korjaavien toimenpiteiden käytöstä osan V kohdassa [5.11.2–5.11.4](#).

### 3.8.5 Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet

Tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa on ilmoitettava kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) ja tarvittavat vertailuperusteet.

Vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi. Hankintayksikkö voi harkita, mitä vertailuperusteita hankinnassa käytetään, mutta vertailuperusteet eivät kuitenkaan saa antaa hankintayksikölle rajoittamatonta valinnanvapautta vertailuperusteiden soveltamisessa.

Vertailuperusteina voidaan käyttää esimerkiksi hankintalain EU-hankintoja koskevia vertailuperusteita. Hankintalain hallituksen esityksen perusteluissa ei edellytetä vertailuperusteiden alakriteerien painoarvojen ilmoittamista kansallisissa hankinnoissa. Painoarvoja kannattaa kuitenkin käyttää vertailuperusteiden ja niiden alakriteerien osalta vertailutyön helpottamiseksi. Tarjouskilpailun avoimuus ja tasapuolisuus korostavat sitä, että tarjoajilla on etukäteen tieto siitä, millä perusteilla merkitystä tarjouskilpailun ratkaisussa. Vertailuperusteiden määrittämisestä on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.5](#).

### 3.8.6 Sopimusehdot

Tarjouspyyntöön liitetään myös hankintayksikön laatima sopimusluonnos sellaisenaan tai sen lisäksi myös soveltuvat vakiosopimusehdot (JYSE Tavarat tai Palvelut -ehdot, JIT yleiset ehdot ja soveltuva erityisehto, YSE-ehdot tai KSE-ehdot). Tarkista ja määritä käytettävän vakiosopimusehdon päivitysvuosi.

## Esimerkkejä keskeisistä sopimustiedoista ja -ehdoista

- Sopimuksen numero, päiväys ja muu tunnus.
- Sopijapuolet eli hankintayksikön ja toimittajan nimet, yhteystiedot ja y-tunnukset.
- Hankintayksikön ja toimittajan yhteyshenkilötiedot.
- Tarvittaessa määritelmät.
- Sopimuksen tausta ja tarkoitus.
- Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset (hankittavat tuotteet ja/tai palvelut, tuotekoodit ja määrät, tekniset vaatimukset ja palvelukuvaukset).
- Hinnat ja alv-tiedot (eriteltyinä rivikohtaisesti kappale- ja yhteisnettohinnat, alennukset, alv-%:t, maksujen määrät sekä kokonaishinta).
- Hintoihin liittyvä mahdollinen indeksiehto.
- Mahdollinen lisähankintavaraus (optio), voimassaolo ja käytöstä ilmoittaminen.
- Osapuolten vastuut ja veloitteet sekä kokonaisvastuu ja alihankkijoiden käyttäminen.
- Tilaaminen/toimeksiannot, jos kyse on puitesopimuksesta tai toimeksiantoja sisältävästä sopimuksesta.
- Toimitusaika tai sopimuskausi.
- Maksuehto (pääsääntöisesti 21 pv netto) ja maksuerät.
- Laskutusta koskevat tiedot (ml. verkkolaskutusta sekä mahdollista sopimuskohtista tai tiliöintikoodia varten tarvittavat tiedot).
- Toimitusehto (yleensä TOP = toimitettuna perille, ao. paikkakunta, Finnterms 2001), toimitusosoite, toimitustapa ja muut toimitusta koskevat tiedot.
- Tavarantoimitus ja vaaranvastuun siirtyminen sekä luovutusta edeltävät tarkastukset.
- Pakkausohjeet ja mahdolliset ohjeet esim. pakkausmateriaalin poiskuljetuksesta tavarantoimituksen osalta.
- Vakuutukset ja takuuehdot.
- Palveluhankinnassa mahdolliset palvelutasovaatimukset sekä palvelutason ja laadun valvonta ja seuranta.
- Sopimuksen valvonnassa sekä toimituksen vastaanotossa tai hyväksymisessä noudatettavat menettelyt.

- Virhe, viivästys, reklamointi ja seuraamukset.
- Ylivoimainen este.
- Vahingonkorvaus.
- Mahdolliset immateriaalioikeudet.
- Luottamuksellisuus, tietoturva, turvallisuus, tietosuoja, varautuminen, pakotteet.
- Sopimuksen purkaminen, irtisanominen, siirtäminen, muuttaminen, erimielisyyksien ratkaiseminen, sovellettava laki, liitteet jne.
- Muut tarvittavat tiedot, kuten JYSE Tavarat tai JYSE Palvelut -ehdot, JIT yleiset ehdot ja soveltuvat erityisehdot, YSE tai KSE-ehdot.

Lisätietoja sopimusehdoista ja sopimuksen laatimisesta on hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.6](#) ja osan VI kohdassa [6.4.1](#).

### 3.8.7 Tilaajavastuulaki

Tilaajavastuulaki voi soveltua kansalliseen hankintaan, jos hankinnan arvo ylittää Tilaajavastuulain soveltamisrajan eli on >9 000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoltaan > 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään sopimus. Tilaajavastuulain soveltamisesta on lisätietoja hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.7](#).

### 3.8.8 Tarjousten jättäminen ja määräaika

Tarjoukset tulee pyytää jättämään sovituksessa määräajassa, mutta hankintalaki ei määrittele tarjousajan pituutta. Hankinnan arvon ja luonteen mukaan tulee tarjoajille antaa kohtuullinen ja riittävä aika tehdä tarjous, esimerkiksi 2–4 viikkoa. Määräajan tulee olla kaikille tarjoajille sama.

Hankintayksikkö määrittelee hankintamenettelyyn liittyvän tietojenvaihdon tavan. Tarjoukset voidaan pyytää toimittamaan joko sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä tai Hilma-palvelussa tai sähköpostilla hankintayksikön määrittelemään ei-henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen, joka on esimerkiksi muotoa kirjaamo@organisaatio.fi tai kilpailutukset@organisaatio.fi tai postitse.



## 3.9 Hankinnoista ilmoittaminen

### 3.9.1 Ilmoitukset

Kansallisten hankintojen ja suunnittelukilpailun ilmoitukset päivittyvät eForms-uudistuksen yhteydessä vuoden 2024 alussa, jolloin käytössä on seuraavat lomakkeet:

#### **Kansallisia hankintoja ja suunnittelukilpailuja koskevat ilmoitukset**

- kansallinen ennakoilmoitus, vapaaehtoinen
- kansallinen markkinakartoitusta koskeva ilmoitus, vapaaehtoinen, tulossa eForms-uudistuksessa
- kansallinen hankintailmoitus, pakollinen
- kansallinen jälki-ilmoitus, vapaaehtoinen, tulossa eForms-uudistuksessa;
- kansallinen suoramarkintailmoitus, vapaaehtoinen
- kansallinen suunnittelukilpailu; pakollinen.

Ilmoitukset tulee tehdä suomen tai ruotsin kielellä. Ilmoituksissa tulee olla vähintään ilmoituslomakkeissa pakollisiksi määritetyt tiedot.

Ilmoitukset tulee toimittaa julkaistavaksi Hilma-palveluun [hankintailmoitukset.fi](https://hankintailmoitukset.fi)-osoitteeseen käyttäen kansallisille ilmoituksille tarkoitettuja lomakkeita.

### 3.9.2 Ennakoilmoitus ja markkinakartoitusta koskeva ilmoitus

Kansallisesta hankinnasta voidaan Hilma-palvelussa tehdä vapaaehtoinen ennakoilmoitus tai eForms-uudistuksen myötä käyttöön tuleva uusi markkinakartoitusta koskeva ilmoitus käyttäen kansallista ilmoituslomaketta. Ilmoituksella voidaan ilmoittaa markkinoille suunnitteilla olevasta kansallisesta hankinnasta tai ilmoittaa jatkossa markkinakartoituksesta tai tietopyynnöstä.

### 3.9.3 Hankintailmoitus

Hankinnasta on tehtävä kansallinen hankintailmoitus. Se tehdään joko osana sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä tai Hilma-palvelussa laadittavaa tarjouspyyntöä tai käyttäen Hilma-palvelussa julkaistua kansallisen hankinnan hankintailmoituslomaketta.

Hankintailmoitus tai sen sisältämiä tietoja voidaan julkaista myös muussa tarkoituksenmukaisessa tiedotusvälineessä, kuten sanoma- tai ammattilehdessä taikka organisaation omilla verkkosivuilla. Tietoja ei saa julkaista ennen kuin ilmoitus on julkaistu Hilma-palvelussa. Ilmoituksessa ei saa olla muita kuin hankintailmoituksessa julkaistuja tietoja. Kansallisessa hankintailmoituksessa tulee olla vähintään seuraavat tiedot:

#### Kansallisen hankintailmoituksen tiedot

- Hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot.
- Hankintayksikön luonne.
- Hankintayksikön hankinnalle antama nimi ja hankinnan kuvaus ja hankinnan sisältöä koskeva(t) CPV-koodi(t).
- Hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa taikka tieto siitä, onko hankinnan ennakoitu arvo vähintään 25 €:ssä tarkoitetun kansallisen kynnyсарvon suuruinen.
- Hankintalaji.
- Hankintamenettelyn kuvaus.
- Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste.
- Tieto siitä, hyväksytäänkö osatarjoukset tai vaihtoehtoiset tarjoukset.
- Tieto siitä, varataanko hankinta työkeskuksille tai vastaaville toimittajille taikka toteutettavaksi työohjelmien yhteydessä.
- Hankinnan kokoon ja laatuun nähden kohtuullinen määräaika, johon mennessä tarjoukset tai osallistumishakemukset on viimeistään toimitettava hankintayksikölle.
- Jos hankinnassa käytetään soveltuvuusvaatimuksia, on hankintailmoituksessa ilmoitettava vaatimusten asettamisesta ja siitä, mistä tiedot soveltuvuusvaatimuksista on ja niiden todentamista koskevista asiakirjoista on saatavilla.
- Tieto siitä, rajoitetaanko ehdokkaiden määrää.
- Tieto siitä, jos hankintailmoituksessa mainittuja tietoja voidaan täydentää muualta saatavissa olevilla tiedoilla.

### 3.9.4 Suunnittelukilpailua koskeva ilmoitus

Myös suunnittelukilpailuna tehtävästä hankinnasta on julkaistava kansallinen suunnittelukilpailua koskeva ilmoitus. Se tehdään joko osana sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä tai Hilma-palvelussa laadittavaa tarjouspyyntöä tai käyttäen Hilma-palvelussa julkaistua kansallisen suunnittelukilpailun ilmoituslomaketta.

### 3.9.5 Jälki-ilmoitus

Hankintayksikkö voi julkaista jälki-ilmoituksen kansallisesta hankinnasta. Ilmoitus tulee toimittaa neljän kuukauden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jona kyseistä hankintaa koskeva hankintasopimus on tehty. Jälki-ilmoitukset voidaan toimittaa joko yksittäisinä ilmoituksina tai yhteen koottuna. Kansallisen hankinnan jälki-ilmoitus tulee käyttöön Hilma-palvelussa eForms-uudistuksen yhteydessä vuonna 2024.

### 3.9.6 CPV- ja NUTS-koodit

Hankintailmoituksissa on käytettävä hankinnan määrittelyssä CPV-koodia. Se tarkoittaa EU:n yhteisessä hankintasanastossa (Common Procurement Vocabulary) määriteltyä viitenimikkeistöä, jonka avulla kuvataan hankintailmoituksessa hankinnan kohde ja sisältö. Virheellisesti valittu CPV-koodi johtaa hankintapäätöksen kumoamiseen, jos hankinnasta valitetaan markkinaoikeuteen. Tarjoajat voivat määritellä CPV-koodin avulla hankintailmoitusten hakupalvelussa ne tuoteryhmät, joita koskevista hankintailmoituksista he haluavat saada tiedon.

NUTS-koodi eli aluekoodi tarkoittaa aluejakoa kuvaavaa hankinnoissa ja tilastoinnissa käytettävää luokitusta. Ilmoituksessa koodi kertoo hankintayksikön alueen, hankinnan suorituspaikan alueen sekä jälki-ilmoituksella voitaneen tarjoajan alueen.

### 3.9.7 Kansallisen julkisten hankintojen strategian tavoitteiden toteutumisen seuranta Hilma-palvelussa

Kun hankintaa koskeva **ilmoitus julkaistaan HILMA-palvelussa, on** hankintayksikön hankintailmoituksessa, suora hankintaa koskevassa ilmoituksessa ja jälki-ilmoituksessa määritettävä, **mitä kansallisen julkisten hankintojen strategian määrittämiä vaikuttavuustavoitteita hankinnassa edistetään** innovaatioiden, ekologisen tai sosiaalisen kestävyyden, pk-yritysten huomioimisen tai palvelujen käyttäjien hankintojen valmisteluun

osallistumisen osalta. Tietojen ilmoittaminen on pakollista. Tietoja kerätään hankintastrategian toteutumisen seurantaan varten. Lisätietoa hankintojen kestävydestä ja vaikuttavuudesta on hankintakäsikirjan osassa VIII.

## 3.10 Tarjousten käsittely

### 3.10.1 Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Tarjoukset otetaan vastaan tarjouspyynnössä määritellyllä tavalla ja säilytetään avaamattomana tarjousajan loppuun. Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen ja niistä laaditaan avauspöytäkirja hankintayksikön hankintaohjeen mukaisesti. Myöhästyneitä tarjouksia ei tule hyväksyä eikä ottaa käsittelyyn.

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja.

### 3.10.2 Tarjousten tarjouspyynnönmukaisuuden tarkistaminen

Tarjoaja kantaa vastuun siitä, että tarjous on hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä asetettujen vaatimusten mukainen ja tarjoajan tulee tämä osoittaa tarjouksessaan. Tarjouksista tarkistetaan, että tarjotut tuotteet ja palvelut täyttävät tarjouspyynnön hankinnan kohteen kuvauksessa määritellyt vaatimukset ja että tarjous on muuten tarjouspyynnössä asetettujen ehtojen mukainen.

### 3.10.3 Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja muut selvitykset

Tarjoajayritysten perustiedot voidaan tarkistaa [Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä](#). Tarjouskilpailun voittajan osalta tulee tarkistaa ennen hankintasopimuksen tekemistä, että tarjoaja täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset ja että tarjoajan antamassa vakuutuksessa olevat tiedot pitävät paikkansa. Ehdokas tai tarjoaja, joka ei vastaa asetettuja soveltuvuusvaatimuksia, on suljettava tarjouskilpailusta.

Tässä yhteydessä tarkistetaan myös, ettei voittanutta tarjoajaa koske tarjouspyynnössä mainittu mahdollinen harkinnanvarainen poissulkemisperuste. Viranomaissektorin hankintayksiköt voivat käyttää selvittämisessä Harmaan talouden selvitysyksikön laatimaa velvoitteidenhoitoselvitystä, jonka avulla tarkistetaan mm., että tarjoaja on huolehtinut mm. verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisesta. Selvityspyyntö voidaan tehdä Hilma-palvelussa tai sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä.

Jos hankinnassa on käytetty myös pakollisia poissulkemisperusteita, on hankintayksiköllä mahdollisuus pyytää voittanutta tarjoajaa toimittamaan rikosrekisteriotteet tarjoajayrityksen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenten tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävien henkilöiden osalta, mutta hankintalaki ei tähän velvoita. Jos rikosrekisteriotteita pyydetään, ne eivät saa olla 12 kuukautta vanhempia. Tarkistamisen jälkeen rikosrekisteriotteet on palautettava tarjoajalle tai hävitettävä. Hankintayksiköllä ei kuitenkaan ole velvollisuutta kansallisissa hankinnoissa sulkea tarjouskilpailusta tarjoajaa sitä koskevan pakollisen poissulkemisperusteen takia.

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

Tarjousten käsittelyvaiheessa selvitetään myös, ettei tarjoajaan kohdistu Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä. Tietoja voi tarkistaa mm. Ulkoministeriön sivuilta [Pakotteet](#).

Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset tulee aina pyytää niissä hankinnoissa, jotka ovat tilaajavastuulain piirissä, ennen kuin sopimus tehdään. Lisätietoa tarjoajan soveltuvuuden arvioinnista on hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.11](#).

### 3.10.4 Tarjousten täsmentäminen

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Hankintayksiköllä on oikeus, mutta ei velvollisuutta pyytää täsmennyksiä. Sellaisia muutoksia ei saa tehdä, joilla on olennainen vaikutus tarjoajien asemaan.

Täsmentämisessä on tarjoajia kohdeltava tasapuolisesti ja annettava kaikille tarjoajille samanlaiset mahdollisuudet täsmentämiseen. Jos virhe tai tulkinnanvaraisuus hankinta-asiakirjoissa johtuu hankintayksiköstä, se tulee korjata ja ilmoittaa siitä tarjoajille sekä pyytää tarvittavat täsmennykset sen perusteella. Näitä seikkoja on käsitelty hankintalain hallituksen esityksen perusteluissa.

## Esimerkkejä hyväksyttävästä ja ei-hyväksyttävästä täsmentämisestä hankintalain perusteluissa

### Hyväksyttävät muotovirheet

- Tarjousta voi pyytää täydentämään puuttuvan allekirjoituksen tai tarjouksen voimassaoloajan osalta.

### Hyväksyttävät hinnoitteluvirheet

- 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.

### Hyväksyttävät muut ei-olennaiset virheet

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

### Ei-hyväksyttäviä tilanteita eli 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.
- Ei-hyväksyttävän referenssin vaihtaminen.

## 3.10.5 Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen

Jos tarjous ei vastaa hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai täytä tarjousmenettelyn ehtoja, on tarjous suljettava tarjouskilpailusta. Samoin on suljettava ehdokas tai tarjoaja, joka ei vastaa asetettuja soveltuvuusvaatimuksia tai jota koskee jokin poissulkemisperuste.

Tarjoaja voi esittää näyttöä luotettavuudestaan ja siitä, että se on tehnyt korjaavia toimenpiteitä poistaakseen poissulkemisperusteen vaikutuksia. Jos hankintayksikkö katsoo näytön ja luotettavuuden riittäväksi, ei tarjoajaa ole syytä sulkea pois tarjouskilpailusta.

Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemista tarjouskilpailussa koskeva päätös voidaan tehdä joko omana poissulkemispäätöksensä tai osana varsinaista hankintapäätöstä. Päätökseen liitetään muutoksenhakuohjeet ja se annetaan tiedoksi niille, joita päätös koskee.

Poissulkemispäätös voidaan tehdä saman aikaan hankintapäätöksen kanssa yksivaiheisessa hankintamenettelyssä. Monivaiheisessa hankintamenettelyssä poissulkemispäätös kannattaa tehdä jo päätettäessä rajoitettuun tai neuvottelumenettelyyn tai muuhun monivaiheiseen hankintamenettelyyn valituista tarjoajista. Lisätietoa tarjoajien poissulkemisesta ja korjaavista toimenpiteistä on hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.11.2–5.11.4.

### 3.10.6 Tarjousten vertailu

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous eli se tarjous, joka on hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Vertailu tehdään käyttäen ainoastaan tarjouspyynnössä ilmoitettuja kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteita.

Kansallisissa hankinnoissa voidaan pyytää tarjoajilta selvitystä poikkeuksellisen alhaisesta hinnasta ja sulkea tarjoaja tarjouskilpailusta, vaikka tästä ei hankintalaissa mainita.

Vertailun toteuttaminen ja vertailun lopputulos kuvataan hankintapäätöksessä ja vertailuperusteiden käyttäminen perustellaan siten, että kuvataan keskeisimmät perusteet, joilla tarjousten vertailu on tehty. Lisätietoa tarjousten vertailusta on hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.12.

## 3.11 Hankintapäätös

### 3.11.1 Hankintapäätöksen tekeminen ja tiedoksianto

Ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuksista sekä tarjousmenettelyn ratkaisuksista on tehtävä kirjallinen **hankintapäätös, joka on aina perusteltava**. Kansallisessa hankinnassa ei ole kuitenkaan velvollisuutta perustella, miksi palveluhankinnoissa tai rakennusurakoissa käytetään halvinta hintaa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena.

Myös suoramarkkinasta on tehtävä hankintapäätös, mutta hankintapäätöstä ei tarvitse hankintalain mukaan tehdä hankintalain 41 §:n lisätilauksesta. Hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä myöskään hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä tai puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta, joka tehdään ilman kilpailutusta tai EU-kynnysarvon alittavasta kevennetystä kilpailutusta. Organisaatio voi kuitenkin ohjeistaa nämä hankintaohjeessa myös toisin.

Hankinnasta laaditaan **kirjallinen esitys hankintapäätökseksi**, ja se esitellään hyväksyttäväksi henkilölle, jolla on asiassa päätösvalta. Hankintapäätöksen tekee henkilö, toimielin tai viranhaltija, jolla on organisaation ohjeistuksen mukaan oikeus hyväksyä hankinta eli taho, jolle on hankintaohjeessa tai työjärjestyksessä tms. annettu hankintavaltuus tai ratkaisuoikeus. Päätöksentekijä ei saa olla esteellinen.

Vastuu tehdystä hankintapäätöksestä on päätöksentekijällä. Esittelijä vastaa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty. Hankintapäätöksessä on päättäjän nimi ja asema ja päiväys. Allekirjoitus voi olla myös sähköinen hankintayksikön ohjeistuksen mukaan.

Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttavat seikat.

## Hankintapäätöksen muistilista

### Hankintapäätöksen tiedot

Hankintapäätöksestä tai sen liitteistä on käytävä ilmi alla olevat tiedot ja päätöksen perustelut eli ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, kuten

- voittaneen tarjoajan nimi
- 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
- tieto siitä, että hankintasopimus syntyy kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella.



### **Muutoksenhakuohjeet**

Hankintapäätökseen on liitettävä:

- valitusosoitus eli ohje muutoksenhakua varten markkinaoikeudelle ja
- oikaisuohje eli ohje hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle.

### **Muut tarpeelliset tiedot**

- Selvitys, keneltä tarjouksia on pyydetty ja saatu.
- Selvitys tarjoajien soveltuvuuden tarkistamisesta.
- Selvitys tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arvioinnista.
- Selvitys tarjouspyynnön tai tarjousten tarkennuksista tarvittaessa.
- Selvitys käydyistä neuvotteluista tarvittaessa.
- Tarjousten hintavertailu, jos tarjouksia on useampia ja perusteena on halvin hinta.
- Hinta-laatusuhteen vertailu ja sen perustelut, jos perusteena on paras hinta-laatusuhde.
- Muut tiedot hankintayksikön käytännön mukaan.

### **Tiedoksianto**

- Hankintapäätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on annettava tiedoksi niille, joita asia koskee.
- Hankintapäätös annetaan tiedoksi tarjouskilpailun voittaneelle ja siihen osallistuneille.
- Poissulkemis- tai hylkäyspäätös annetaan tiedoksi poissuljetuille tai hylätyille.
- Keskeyttämisspäätös annetaan tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille.
- Tiedoksianto tehdään ensisijaisesti sähköisesti käyttäen tarjoajan ilmoittamaa sähköpostiosoitetta.
- Tiedoksianto koskevaan viestiin on merkittävä tieto viestin lähettämispäivästä.
- Tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon päivänä, jona asiaa koskeva sähköinen asiakirja on viestin vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että sähköistä viestiä voidaan käsitellä. Se on viestin lähettämispäivä, jollei muuta selvitystä esitetä.

- Päätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje voidaan antaa tiedoksi myös postitse kirjeenä siten kuin hallintolaissa säädetään. Tiedoksisaanti 7. päivänä lähettamisestä, jollei näytetä tapahtuneen myöhemmin.

Päätöksessä, joka koskee puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan kilpailuttamista, on riittävää todeta seikat, jotka osoittavat, että tarjousten valinta- ja vertailuperusteita on sovellettu puitejärjestelyä koskevassa 43 §:ssä edellytetyllä tavalla.

**Hankintapäätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on annettava tiedoksi niille, joita asia koskee, viipymättä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen.**

Hankintayksikön on syytä dokumentoida kaikki hankintamenettelyn vaiheet ja niihin liittyvät ratkaisut riittävästi. Tämä koskee erityisesti neuvottelumenettelyä ja siinä käytäviä neuvotteluja.

Hankintalain 124 §:n säännös hankintamenettelyä koskevasta kertomuksesta ei koske kansallisia hankintoja.

### 3.11.2 Hankinnan keskeyttäminen

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. Hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä hankintapäätös, johon liitetään muutoksenhakuohjeet. Keskeyttämisspätös on annettava tiedoksi, kuten hankintapäätös. Keskeyttämisen perusteita on käsitelty hankintalain hallituksen esityksessä.

#### Hankinnan keskeyttämisen perusteet

- 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.
- Tarjouspyyntö on epäselvä, virheellinen tai tulkinnanvarainen.

Jos hankinta keskeytetään sen jälkeen, kun tarjoukset on saatu ja avattu, on järkevää määritellä tarjousasiakirjat salassa pidettäviksi julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 17) kohdan eli julkisyhteisön liikesalaisuuskohtan nojalla. Tällä varmistetaan se, että kilpailevat tarjoajat eivät voi hyötyä toistensa tarjoustiedoista, jos hankinta kilpailutetaan uudestaan.

### 3.11.3 Hankinta-asiakirjojen taltiointi

Tarjouspyyntö, tarjoukset, hankintapäätös ja muut hankinta-asiakirjat taltioidaan ja tarjousten käsittelytiedot dokumentoidaan organisaation hankintaohjeen mukaisesti hankinta-aineistoon tai asianhallinta- tai muuhun tietojärjestelmään.

## 3.12 Muutoksenhaku

Se, jota asia koskee, voi valittaa hankinnasta markkinaoikeuteen tai tehdä hankinta-oikaisua koskevan vaatimuksen hankintayksikölle. Markkinaoikeuden päätöksestä voidaan valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan.

Muutoksenhaun kohteena voi olla hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tekemä ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan.

### **Kansallisten hankintojen muutoksenhakua koskeva määräajat**

#### **Hankintapäätöksen tiedoksianto aika**

- Päivä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytössä siten, että sähköistä viestiä voidaan käsitellä. Käytännössä viestin lähetyspäivä, jollei esitetä muuta selvitystä.

- Jos annetaan tiedoksi postitse, tiedoksianto-aika on 7. päivä päätösasiakirjojen lähettämistä, jollei näytetä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin.

#### **Hankintaoikaisu-aika**

- 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Hankintayksikön määräaika itse ottaa asia oikaistavaksi on 90 päivää siitä, kun päätös tai ratkaisu on tehty. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty.

#### **Yleinen valitusaika**

- 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos päätöstä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulu.

#### **Erityinen valitusaika, kansallinen suorahankinta**

- 14 päivää suorahankintaa koskevan ilmoituksen julkaisemisesta.
- Jos suorahankinnasta ei ole julkaistu suorahankintaa koskevaa ilmoitusta, valitusaika on 6 kk siitä, kun hankintasopimus on tehty.

Hankintalain odotusaikaa koskevat säännökset eivät koske kansallisia hankintoja.

Lisätietoja muutoksenhausta ja tarjoajan oikeussuojakeinoista on hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.14](#).

### **3.13 Hankintaa koskeva sopimus**

Hankintapäätöksen jälkeen hankinnasta on tehtävä sopimus. Sopimus syntyy vasta erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä, ei hankintapäätöksen tiedoksiannon perusteella. Sopimus tehdään tarjouspyynnön liitteenä olleen sopimusluonnoksen tai sen ja vakio-sopimusehtojen pohjalta. Sopimukseen kirjoitetaan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot ja ehdot.

Lisätietoa sopimuksen laatimisesta on hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.9.6 ja osan VI kohdassa 6.4.1.

Valtiosektorilla sopimuskohdistuksen ja laskujen käsittelyn suositeltavista toimintatavoista on lisätietoa Valtiokonttorin [Tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt -ohjeessa](#).

## 3.14 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi julkisuuslain mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta.

Huomaa, että hankinta-asiakirjat sisältävät usein henkilötietoja. Tällöin tulee erikseen tarkistaa asiakirjoja annettaessa myös se, onko kysyjällä tietosuojalainsäädännön perusteella oikeus saada asiakirjoihin sisältyviä yksittäistä henkilöä koskevia henkilötietoja, vaikka kysymys olisikin julkisesta asiakirjasta. Lisätietoa hankinta-asiakirjojen julkisuudesta on hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.17.

### Hankinta-asiakirjojen julkisuus

#### Tarjouspyyntö

- Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

#### Tarjouksen täydennyspyyntö

- Tarjouksen täydennyspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

#### Hankintapäätös perusteluineen

- Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

- Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonnaishinnasta on kuitenkin aina annettava asianosaisille tietosuojavelvoitteet huomioiden.

#### **Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat**

- Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

## 3.15 Hankintojen valvonta

Hankintayksikön on valvottava hankintojen toteuttamista. Sopimus on pyrittävä merkitsemään vastaanotetuksi tietojärjestelmään tai vastaavaan dokumenttiin. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti. Lisätietoa hankinnan ja sopimuksen valvonnasta on hankintakäsikirjan osan VI kohdassa 6.6.

Organisaation sisäisen valvonnan ja tarkastuksen tehtäviin kuuluu hankintojen valvonta ja tarkastus.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo hankintalain valvontaviranomaisena hankintalain noudattamista. Se voi puuttua ns. laittomiin suoramankintoihin kieltämällä niiden täytäntöönpanon, jos sopimusta ei ole vielä tehty. Oikeuskansleri hoitaa julkisia hankintoja koskevaa yleistä laillisuusvalvontaa ja tutkii kanteluita, jotka koskevat sitä, onko aihetta epäillä, että viranomainen tai muu julkista tehtävää hoitava on toiminut julkista hankintaa koskevassa asiassa lainvastaisesti. Energiatehokkuuslain valvontaviranomainen on Energiavirasto, puhtaiden ajoneuvojen lain valvontaviranomainen on Liikenne- ja viestintävirasto ja Elintarvikevaltuutettu valvoo elintarvikemarkkinalain noudattamista.

Laki Euroopan unionin ja kansallisen lainsäädännön rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta koskee niitä henkilöitä, jotka ilmoittavat lainsäädännön rikkomisesta koskien mm. julkisia hankintoja (ei kuitenkaan puolustus- ja turvallisuushankintoja), rahanpesua, ympäristönsuojelua, elintarvikkeiden ja rehujen turvallisuutta, tietosuojaa tai verkko- ja tietojärjestelmien turvallisuutta.

Lain edellyttämä ilmoituskanava väärinkäytösepäilysten ilmoittamiselle on perustettava organisaatioon, jos organisaatiossa on työ- tai virkasuhteessa vähintään 50 henkilöä. Velvollisuus koskee yritysten lisäksi myös valtiota, hyvinvointialueita, kuntia, kuntayhtymiä, valtion ja kuntien liikelaitoksia sekä seurakuntia. Organisaation on annettava siihen työ- tai virkasuhteessa oleville henkilöille mahdollisuus tehdä ilmoitus sisäisen ilmoituskanavan kautta.

## 4 Sosiaali- ja terveystalvet sekä muut erityiset palveluhankinnat

### 4.1 Liitteen E hankintojen muistilista

1. **Liitteen E hankintoja koskevat periaatteet:** Liitteen E hankintoja koskevat hankintalaki ja sen periaatteet. Lisäksi on otettava huomioon SOTE-palveluja koskeva lainsäädäntö, SOTE-palveluissa myös palvelun käyttäjien erityistarpeet ja kuuleminen siten kuin muualla laissa säädetään sekä hankintalaissa SOTE-palveluille määritetyt erityiset tavoitteet ja periaatteet.
2. **Hankintojen suunnittelu ja valmistelu:** Hankintayksiköllä on palvelun tarve, hankintasuunnitelmassa tai sisäisessä budjetissa on hankintaan tarvittava määräraha ja hankinnat toteutetaan tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankintayksikön kannattaa ensin selvittää, onko organisaatiossa jo olemassa sopimusta, jota voi hyödyntää hankinnan tekemiseen. Jos tällaista ei ole, kannattaa selvittää markkinatilannetta ja tarjontaa. Hankinnasta voidaan julkaista ennakoilmoitus.
3. **Hankintamenettelyn valinta:** Pääsääntönä on, että Liitteen E hankinnat on kilpailutettava. Hankintayksikön tulee kuvata hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä hankinnassa käytettävä hankintamenettely.
4. **Liitteen E hankintojen suorahankintaperusteet:** Hankinta voidaan toteuttaa suorahankintana vain, jos hankintaan soveltuu jokin EU-hankintojen suorahankintaperusteista. SOTE-hankinnoille on lisäksi oma erityinen suorahankintaperusteensa. Suorahankinnasta voidaan tehdä hankintapäätöksen jälkeen vapaaehtoinen suorahankintailmoitus.
5. **Tarjouskilpailu ja hankintailmoitus:** Tarjouspyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja laatia siten, että saadaan vertailukelpoisia tarjouksia. Hankinnassa voidaan edistää kestävyys- ja erityisiä SOTE-hankintoja koskevia tavoitteita. Tarjoajalle voidaan asettaa soveltuvuusvaatimuksia. Pakollisia poissulkemisperusteita on käytettävä ja harkinnanvaraisia voidaan käyttää. Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet on ilmoitettava. Hankinnasta on julkaistava EU:n vakiolomakeasetuksen mukainen hankintailmoitus Hilma-palvelussa, josta se välitetään EU:n TED-palveluun. Tarjoukset on pyydettyä määrääikaan mennessä. Jättöajan tulee olla riittävä. Hankintayksikkö voi valita, käytetäänkö tarjouskilpailussa sähköistä tiedonvaihtoa.



6. **Tarjousten käsittely:** Tarjoukset käsitellään ja tarjoajien soveltuvuus tarkistetaan noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita sekä tarjouspyynnön ehtoja. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset on suljettava pois tarjouskilpailusta. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin käyttäen vain tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita. Hinnaltaan halvin -perusteen käyttö on perusteltava päätöksessä tai hankintakertomuksessa. Valitun tarjoajan on toimitettava soveltuvuuden täyttymisestä pyydetyt selvitykset.
7. **Hankintapäätös ja muutoksenhaku:** Hankinnasta on tehtävä kirjallinen hankintapäätös, joka on perusteltava ja annettava tiedoksi kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille sekä hankintaa koskeva kertomus, jos kertomukseen kirjattavat tiedot eivät ole päätöksessä tai muissa hankinta-asiakirjoissa. Hankintapäätökseen tulee liittää valitusosoitus markkinaoikeuteen ja oikaisuohje. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty. Hankinnasta on julkaistava jälki-ilmoitus.
8. **Sopimus:** Hankinnasta on tehtävä tarjouspyynnön sopimusluonnoksen pohjalta kirjallinen sopimus, johon kirjoitetaan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot ja ehdot. Sopimuksessa voidaan hyödyntää vakiosopimusehtoja (JYSE Palvelut -ehdot), hyvinvointialueiden on muistettava myös SOTE-palvelujen osalta järjestämislaissa säädetyt sopimusehdot. Sopimus voidaan tehdä vasta pakollisen 14 päivän odotusajan jälkeen. Sopimukseen ei saa tehdä olennaisia sopimusmuutoksia.
9. **Hankintojen julkisuus:** Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat julkisiksi jo asiakirjan allekirjoittamisen jälkeen. Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaisu hinnasta on kuitenkin aina annettava asianosaisille tietosuojavelvoitteet huomioiden. Asianosaisilla on oikeus saada hankintapäätöksen jälkeen tieto muustakin kuin julkisesta asiakirjasta.
10. **Hankintojen valvonta.** Sopimus on pyrittävä merkitsemään vastaanotetuksi laskujen automaattisen täsmäyttämisen varmistamiseksi. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle palvelussa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että ne korjataan asianmukaisesti. Organisaation sisäisen valvonnan ja tarkastuksen tehtäviin kuuluu hankintojen valvonta ja tarkastus. Kilpailu- ja kuluttajavirasto hankintalain valvontaviranomaisena valvoo hankintalain noudattamista. Oikeuskansleri hoitaa julkisia hankintoja koskevaa yleistä laillisuusvalvontaa.

## 4.2 Yleistä Liitteen E hankinnoista

**Liitteen E hankinnat ovat hankintalain piirissä vasta silloin, kun hankinnan arvo ylittää palvelulajeittain määräytyvät kansalliset kynnsarvot.**

Liitteen E hankintoja koskevat hankintalain I ja IV osa sekä III osan 107–115 pykälät, joissa on viittaukset pykäliin 40 ja 41 (suorahankintaperusteet), 62 (sähköinen tiedonvaihto), 82–86 (korjaavat toimenpiteet ja soveltuvuusvaatimukset), 88 (rikosrekisteriotteet ja muut selvitykset) ja lukuun 7 (ilmoittaminen) sekä liite E. Kansallisen kynnsarvon alittavat hankinnat ovat hankintalain ulkopuolella.

**Kun sosiaali- ja terveystalouden (SOTE-palvelun) hankinta tehdään hyvinvointialueella tai -yhtymässä,** on hankinnassa otettava huomioon myös sosiaali- ja terveystalouden järjestämisestä annetun lain (Järjestämislaki) määräykset, kun palveluja hankitaan yksityiseltä palveluntuottajalta.

**Liitteen E hankintojen keskeiset erot kansallisiin ja EU-hankintoihin nähden ovat:**

- Hankinnoilla on hankintalaissa näiden palvelujen käyttäjien tarpeiden huomioimista koskevat määräykset (108 §).
- Hankinnoilla on omat muita palveluja korkeammat kansalliset kynnsarvot: Muut erityiset palveluhankinnat 300 000 € ja SOTE-palvelut 400 000 €, mutta ei ns. EU-kynnsarvoja.
- SOTE-palveluja koskee yksi oma suorahankintaperusteensa (110 §).
- On velvollisuus julkaista tarjouskilpailusta ja suunnittelukilpailusta Liitteen E hankintoja koskeva hankintailmoitus ja jälki-ilmoitus (111 ja 58 §) ja on mahdollisuus julkaista ennakoilmoitus ja suorahankintaa koskeva ilmoitus (131 § 2 mom.).
- Hankintoja koskevat ilmoitukset tulee laatia käyttäen EU:n vakiolomakeasetuksen mukaisia lomakkeita (59 §).
- Ilmoitukset tulee toimittaa julkaistavaksi Hilma-palvelussa, josta ne välitetään EU:n TED-palveluun.
- Ilmoittamista ei koske EU-hankintojen vähimmäismääräajat.
- Hankintamenettelyyn liittyvä tietojenvaihto tehdään hankintayksikön valitsemalla tavalla (112 §). Jos se tehdään sähköisesti, sovelletaan 62 §:ää.

- Ehdokkaisiin ja tarjoajiin on sovellettava pakollisia poissulkemisperusteita (114 § 2 mom. ja 80 §).
- Poissulkemisperusteita voidaan soveltaa myös alihankkijoihin (114 § 2 mom.).
- Korjaaviin toimenpiteisiin ja soveltuvuusvaatimukseen voidaan soveltaa lain 82–86 ja 88 pykälää (114 § 2 mom.).
- Jos käytetään hinnaltaan halvin -perustetta, on sen käyttö perusteltava hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai hankintaa koskevassa kertomuksessa (115 § 1 mom.).
- Hankinnasta on tehtävä hankintaa koskeva kertomus, jos sen edellyttämät tiedot eivät ole hankintapäätöksessä, jälki-ilmoituksessa tai muissa hankinta-asiakirjoissa (124 §).
- Pakollinen odotusaika on 14 päivää hankintapäätöksen tiedoksisaannista (129 §).
- Sopimukseen ei saa tehdä olennaisia sopimusmuutoksia (136 §).
- On sopimuksen automaattinen täytäntöönpanokielto, jos hankinnasta on valitettu markkinaoikeuteen (150 §).
- MAO voi määrätä tehottomuusseuraamuksen, seuraamusmaksun ja lyhentää sopimuskauden päättymään (154 § 1 mom. 5–7 kohdat).
- Hyvinvointialueiden on noudatettava sosiaali- ja terveystalouden hankinnoissa myös SOTE-järjestämislain 3 luvun määräyksiä.

Hankintalain sosiaali- ja terveystalouden palveluille sekä muille erityisille palveluille säädetyt hankintalain pykälät koskevat nimenomaan liitteessä E määritellyjä palveluita. Palvelut jaetaan sosiaali- ja terveystalouden palveluihin sekä ns. muihin erityisiin palveluihin. Yksilöinti siitä, kumpaan ryhmään palvelu kuuluu, tehdään CPV-koodin avulla.

Hankintalain Liitteen E luettelo palveluista on tyhjentävä, joten näiden Liitteen E palvelujen piiriin ei hyväksytä muita kuin liitteessä nimettyjä palveluja. Tarkempi luettelo palveluista CPV-koodeittain on myös mm. [JHNY:n verkkosivuilla](#). Nämä sosiaali- ja terveystalouden palveluja sekä muita erityispalveluja koskevat pykälät koskevat vain palveluhankintoja, ei siis näihin palveluihin liittyvien tavaroiden hankintoja.

## Liitteen E palvelujen otsikkotasot

### Sosiaali- ja terveystalvet, kynnysarvo 400 000 euroa

- Terveystalvet- ja sosiaalitalvelut sekä niihin liittyvät talvet.
- Sosiaalitalan, koulutuksen, terveystalvet- ja kulttuurin hallintotalvet (tähän ryhmään kuuluvat mm. Koulutus-, virkistys-, kulttuuri- ja urheilutalvelut).
- Pakollisen sosiaaliturvan talvet, jos kuuluvat lain piiriin.
- Sosiaalitietustalvelut.

### Muut erityiset talvet, kynnysarvo 300 000 euroa

- Muut yhteisöön liittyvät, yhteiskunnalliset ja henkilökohtaiset talvet (tähän ryhmään kuuluvat mm. majoitus-, toimisto-, pesutalvelut), mukaan lukien ammattiyhdistysten, poliittisten järjestöjen, nuorisjärjestöjen ja muiden erilaisten yhdistysten tarjoamat talvet.
- Uskonnollisten järjestöjen talvet.
- Hotelli- ja ravintolatalvelut (tähän ryhmään kuuluvat myös aterioiden kuljetustalvelut).
- Oikeudelliset talvet sikäli kuin niitä ei ole suljettu pois 9 §:n avulla (tähän ryhmään kuuluu oikeudellinen neuvonta, mutta ei 9 §:n asianajaja- ja oikeudenkäyntiasiamiestalvelut, jotka on suljettu hankintalain ulkopuolelle).
- Muut hallinnolliset ja valtionhallinnon talvet (näitä ovat mm. lainsäädäntöön liittyvät talvet ja valtionhallinnon tukitalvelut).
- Yhteiskunnalle tuotettavat talvet.
- Vankilatalvelut, yleiseen turvallisuuteen liittyvät ja pelastustalvelut sikäli kuin niitä ei ole suljettu pois 9§:n avulla.
- Tutkinta- ja turvallisuustalvelut (tähän ryhmään kuuluvat mm. vartiointitalvelut).
- Kansainväliset talvet.
- Postitalvelut.
- Sekalaiset talvet (tähän ryhmään kuuluvat autonrenkaiden pinnoitus ja sepän talvet, mutta ei muut talvet).

## 4.3 Kynnysarvot

Sosiaali- ja terveyspalveluille sekä muille erityisille palveluhankinnoille on määritelty omat erityiset kansalliset kynnysarvonsa, mutta näille ei ole määritelty erikseen EU-kynnysarvoa. Näiden palvelujen kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalaissa sosiaali- ja terveyspalveluille ja muille erityisille palveluhankinnoille säädettyjä menettelysääntöjä. Näistä osa on samoja EU-hankintoja koskevien menettelysääntöjen kanssa.

Hankintaa valmisteltaessa on aina tarkistettava, kuuluuko hankinta Liitteen E palvelujen joukkoon ja sovelletaanko siihen hankinnan kohteen palvelun mukaan Liitteen E palvelujen hankintojen alemmaa vai ylempää kansallista kynnysarvoa.

**Taulukko 7.** Liitteen E hankintoja koskevat kansalliset kynnysarvot

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa
Muut erityiset palveluhankinnat	300 000 euroa
Sosiaali- ja terveyspalveluhankinnat	400 000 euroa

### Ennakoidun arvon laskeminen

Kun selvitetään sitä, onko Liitteen E hankinta hankintalain piirissä, **määritellään palvelulajin selvittämisen jälkeen hankinnan ennakoitu arvo**. Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa hankintamenettelyn alkamisajankohtana eli käytännössä kilpailutettavien hankintojen osalta hankintailmoituksen julkaisemisajankohtana. **Hankintoja ei saa pilkkoa eriin** tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin **hankintalain säännösten kiertämiseksi**.

Hankintayksikön **on syytä määrittää omassa pienhankintoja koskevassa ohjeessa** kansalliset kynnysarvot alittavien **Liitteen E palveluja koskevien hankintojen pienhankintarajat sekä toimintasäännöt**, koska näiden hankintojen kansalliset kynnysarvot ovat korkeita.

Hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta on tarkempia ohjeita hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.7.8. Hankintalain 75 § hankintasopimuksen jakamisesta osiin ei koske Liitteen E palveluja, vaan se koskee vain EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja, josta lisää hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.9.8. Organisaatio voi omassa hankintaohjeessa ottaa kantaa, pitääkö hankinnan ennakoidun arvon määrittäminen todentaa.

## 4.4 Liitteen E palvelujen hankintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet

Liitteen E palvelujen hankintoja tehtäessä tulee ottaa huomioon hankintalaissa mainitut julkisia hankintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet.

### Hankintalain tavoitteet

- Tehostaa julkisten varojen käyttöä.
- Edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä.
- Turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailussa.

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 keskisuuret 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.

Sosiaali- ja terveyspalveluissa on tiettyjä erityispiirteitä. Niiden pohjalta hankintalakiin on määritelty **erityisiä SOTE-palveluja koskevia tavoitteita, jotka hankintayksikön on otettava huomioon jo hankintaa valmisteltaessa**, koska ne edellyttävät mm. palvelujen käyttäjien kuulemista sekä käyttäjätarpeiden ja erityislainsäädännön vaatimusten selvittämistä.

### SOTE-palvelujen tavoitteita

#### Palvelun käyttäjien tarpeiden huomiointi hankinnoissa

- Hankinnoissa on **otettava huomioon kyseistä palvelua koskeva lainsäädäntö**.
- **SOTE-palvelujen käyttäjien** yksilöllisten ja pitkäaikaisten sekä toistuvien hoito- tai sosiaalipalvelujen turvaamiseksi hankintayksikön on **otettava huomioon käyttäjien erityistarpeet ja kuuleminen siten kuin muualla laissa säädetään**.

#### SOTE-palvelujen hankinnoissa on otettava huomioon

- palvelun laatuun, jatkuvuuteen, esteettömyyteen, kohtuuhintaisuuteen, saatavuuteen ja kattavuuteen
- eri käyttäjäryhmien erityistarpeisiin
- käyttäjien osallistumiseen ja vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseen sekä
- innovointiin liittyvä tekijät.

**Pitkäkestoisia** hoito- ja asiakassuhteita koskevan **SOTE-palvelun hankinnassa** hankintayksikön **on määritettävä sopimusten kesto ja muut ehdot** siten, että sopimuksista **ei muodostu kohtuuttomia tai epätarkoituksenmukaisia seurauksia palvelun käyttäjille**.

Liitteen E palvelujen hankinnoissa on otettava huomioon myös hankintalain periaatteet: tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, avoimuus ja suhteellisuus sekä hyvä hallinnon periaatteet.

## Esimerkkejä hankintalain periaatteiden sisällöistä

### Avoimuus

- Hankinnasta tulee julkaista Liitteen E palvelujen hankintoja koskeva EU:n vakiolomakeasetuksen mukainen hankintailmoitus, ja hankintaa koskevista ehdoista tulee antaa kaikille asianosaisille samalla tavoin riittävän laajasti ja selkeästi 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.

## 4.5 Hankintojen suunnittelu ja valmistelu

### 4.5.1 Suunnittelu ja tarkoituksenmukainen kokonaisuus

Hankintojen perusedellytys on, että hankintayksikössä on palvelun tarve ja että hankintaan on pääsääntöisesti olemassa määräraha joko talousarviossa, hankintasuunnitelmassa tai sisäisessä budjetissa.

Hankintasuunnitelmien avulla on mahdollista saada selville hankintayksikön kaikki yksittäiset samaa palveluryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat.

Hankintoja kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi ja kilpailuttamaan yhdessä päällekkäisen työn vähentämiseksi. Hankintasuunnitelman laatimisesta on lisätietoa hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.6.



## 4.5.2 Olemassa olevien sopimusten käyttö

Liitteen E palvelujen hankintaa valmisteltaessa tulee **aina ensin selvittää, onko organisaatiossa jo tehty ko. palveluryhmää koskeva sopimus, jota voidaan käyttää.**

Kyse voi olla organisaation omasta sopimuksesta, toisen organisaation kanssa yhteisestä sopimuksesta tai yhteishankintayksikön tekemästä sopimuksesta, puitejärjestelystä tai DPS:stä. Hankinta toteutetaan silloin sopimuksen perusteella tai puitejärjestelyn tai DPS:n toimintamallin mukaisesti tarvittaessa kevennetyn kilpailutuksen tai DPS:n sisäisen kilpailutuksen perusteella luodun sopimuksen perusteella. Ohjeita kevennettyjen kilpailutusten tekemiseen on hankintakäsikirjan osan V kohdissa 5.7.9 ja 5.7.10.

Jos ei ole olemassa tarpeeseen soveltuvaa sopimusta, hankinta toteutetaan omana hankintana ja kilpailutetaan hankintayksikön hankintaohjeen mukaisesti.

Lisätietoja valtiosektoria koskevasta ns. yhteishankintavelvoitteesta, sitä koskevasta talousarviolain 22a §:stä ja perusteista poiketa yhteishankintasopimusten käyttämisestä on hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.7.6.

## 4.5.3 Palvelujen erityiseikkojen huomioon ottaminen hankinnan valmistelussa

Liitteen E palvelujen hankintoja koskevat erityiset tavoitteet on myös otettava huomioon hankintaa valmisteltaessa, kuten edellä kohdassa 3 on todettu. Tavoitteet liittyvät erityislainsäädännön vaatimusten huomioon ottamiseen ja SOTE-palvelun käyttäjien erityistarpeiden huomioon ottamiseen ja kuulemiseen siten kuin muualla laissa säädetään.

### Liitteen E palvelujen hankinnoissa huomioitavaa erityislainsäädäntöä

- laki sosiaali- ja terveystuollon järjestämisestä, SOTE-järjestämislaki, (612/2021)
- laki sosiaali- ja terveydenhuolto ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaansaattamisesta (616/2021)
- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)

- laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista, tilalle tulossa vammaispalvelulaki (675/2023)
- laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisestä sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvuluista (980/2012)
- lastensuojelulaki (417/2007)
- mielenterveyslaki (1116/1990)
- tartuntatautilaki (1227/2016).

Esimerkkejä SOTE-palvelujen käyttäjien erityistarpeiden, kuulemisen huomioon ottamisen ja vaikutusvallan lisäämisen keinoista:

### **SOTE-palvelujen käyttäjien erityistarpeiden huomioon ottamisen keinoja**

- Hyvinvointialueen nuorivaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston kuuleminen.
- Asukas- ja muiden raatien kuuleminen.
- Keskustelu- ja kuulemistilaisuuksien järjestäminen.
- Asiakas-/käyttäjäkyselyjen toteuttaminen.
- Käyttäjien omien aloitteiden esiin tuomisen kannustaminen.
- Käyttäjien osallistaminen palveluprosessien suunnitteluun, esim. palvelumuotoilulla.
- Osallistavan budjetoinnin tukeminen.

Lisätietoa käyttäjien kuulemisen ja asiakasosallisuuden edistämisestä on Julkisten hankintojen neuvontayksikön oppaassa [Asiakasosallisuuden huomiointi julkisissa hankinnoissa](#).

## Esimerkkejä keinoista huomioida SOTE-palvelujen erityispiirteet

### Laatu

Laadun määrittäminen kussakin hankinnassa erikseen suhteellisuusperiaate huomioiden mm. seuraavasti:

- Yritystä koskeissa soveltuvuusvaatimuksissa asetetaan vaatimuksia palvelua tuottavan henkilöstön osaamiselle ja yrityksen aiemmille kokemuksille vastaavanlaisen palvelun tuottamisesta tarpeen mukaan mahdollistaen kuitenkin myös uusien toimijoiden markkinoille pääsemisen.
- Laatu koskevia vaatimuksia asetetaan pakollisiksi vaatimuksiksi tai palvelutasovaatimuksiksi.
- Laatu otetaan huomioon vertailuperusteissa.
- Laadun toteutumista valvotaan sopimuskaudella ja/tai kilpailutus tehdään käänteisenä, jolloin hintataso määritellään ja vertaillaan tarjottujen palvelujen määrää, laatua ja sisältöä.

### Jatkuvuus

- Pitkäkestoisen palvelun osalta toimintamallien pysyvyyden korostaminen tunnistaen kuitenkin myös mahdollisuudet palvelun jatkuvaan kehittämiseen sopimuskauden aikana.
- Mahdollisuus iäkkäiden henkilöiden asumispalveluissa asua samassa toimipisteessä huomioon sopimuksen kestossa.
- Ei yllättäviä palvelukonseptin muutoksia tai heikennyksiä kesken kauden.

### Esteettömyys

- Palvelun ja sen tilojen esteettömyyden varmistaminen vammaisille tai muuten toimintarajoitteisille.
- Digitaalisten palvelujen saavutettavuuden varmistaminen esim. verkkosivustojen ja -palvelujen osalta.

### Kohtuuhintaisuus

- Vaatimusten suhteellisuuden ja kustannusten kohtuullisuuden edistäminen erityisesti silloin, kun palvelun käyttäjä maksaa osan kustannuksista.

**Saatavuus**

- Palvelun soveltuvan sijainnin ja saatavuuden varmistaminen palvelun käyttäjille.

**Kattavuus**

- Eri käyttäjäryhmien palvelutarpeiden ja niitä koskevien muutostekijöiden kartoittaminen ennakolta.

**Sopimuksen kesto**

- Sopimusten keston ja muiden ehtojen määrittely siten, että sopimuksista ei muodostu kohtuuttomia tai epätarkoituksenmukaisia seurauksia palvelun käyttäjille ja tarvittaessa toistaiseksi voimassa olevien sopimusten käyttäminen.

Lisätietoa SOTE-palvelujen erityispiirteiden huomioon ottamisen keinoista on mm. Kuntaliiton oppaassa [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen](#).

#### 4.5.4 Hyvinvointialueiden sosiaali- ja terveystalouden hankinnan valmistelua koskevia erityispiirteitä SOTE-järjestämislaissa

Hyvinvointialueiden ja -yhtymien tekemiä sosiaali- ja terveystalouden hankintoja koskee hankintalain lisäksi Laki sosiaali- ja terveystalouden järjestämisestä eli ns. SOTE-järjestämislaki (612/2021), jonka 3 luvussa on yksityiseltä palveluntuottajalta tehtäviä hankintoja koskevia määräyksiä.

SOTE-järjestämislain 15 §:ssä todetaan, että hankkiessaan palveluja sopimukseen perustuen hyvinvointialueen on varmistettava, että se pystyy huolehtimaan 8 §:ssä säädetyistä vastuistaan ja palvelutoiminnan jatkuvuudesta sopimuksen voimassa ollessa ja sen päättyessä sekä mahdollisissa sopimuksen rikkomis- ja häiriötilanteissa, muissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

**Hyvinvointialueiden on varmistettava jo hankinnan valmisteluvaiheessa, että SOTE-järjestämislain 12 §:n 1 momentissa määritellyt edellytykset palvelujen hankkimiselle yksityiseltä palveluntuottajalta toteutuvat.**

### Palvelun hankinnan edellytykset yksityiseltä palvelun tuottajalta

- **Yksityiseltä** palveluntuottajalta voidaan hankkia **palveluja**, jos niiden hankkiminen yksityiseltä palveluntuottajalta **on tarpeen tehtävien tarkoituksenmukaiseksi hoitamiseksi**.
- Palveluita hankittaessa on **huolehdittava** järjestämisvastuulle kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon **palvelujen yhdenvertaisesta toteutumisesta**.
- Hankittavien palvelujen on **oltava sisällöltään, laajuudeltaan ja määrälliseltä osuudeltaan** sellaisia, että hyvinvointialue **pystyy huolehtimaan kaikissa tilanteissa järjestämisvastuunsa toteuttamisesta** myös hankittavien palvelujen osalta.
- **Lääketieteelliset tai hammaslääketieteelliset tukipalvelut** sekä niihin liittyvän **erityisosaaminen voidaan hankkia** kokonaisuudessaan, **jos** se on tarpeen tukipalvelujen **laadun, osaamisen ja kustannustehokkuuden turvaamiseksi**.

SOTE-järjestämislain 12 § 2 momentissa on myös säädetty, että **hyvinvointialue ei saa hankkia tiettyjä palveluita yksityiseltä** palveluntuottajalta.

### Palvelut, joita hyvinvointialue ei saa hankkia yksityiseltä palveluntuottajalta

- Palveluja, joihin sisältyy julkisen vallan käyttöä, jollei lailla erikseen toisin säädetä.
- Sosiaalihuoltolain 15 §:ssä tarkoitettua yksilö- ja perhekohtaista sosiaalityötä eikä 29 §:ssä tarkoitettua sosiaalipäivystystä.
- Terveystieteellisen hoidon ja päivystyksen palveluja lukuun ottamatta mainitun pykälän 2 momentissa tarkoitettua perusterveydenhuollon päivä- ja iltapäiväistä kiireellistä vastaanottoa; eikä

- terveydenhuoltolain 40 §:ssä tarkoitettua ensihoitopalvelua lukuun ottamatta mainitun lain 40 §:n 1 momentin 1 ja 3 kohdassa tarkoitettuja palveluja ja 2 kohdassa tarkoitettua muuta palvelua kuin ensihoitopalvelun kokonaisvalmiuden ylläpitämistä eikä ensihoitopalvelusta vastaavan lääkärin tai kenttäjohtajan tehtäviä, jotka on hoidettava kaikilta osin virkasuhteessa.

SOTE-järjestämislain 3 luvussa on tarkempia määräyksiä asioista, jotka **hyvinvointi-alueiden on otettava huomioon, kun ne valmistelevat hankintaa yksityisiltä palveluntuottajilta ja määrittelevät hankinnan vaatimuksia ja ehtoja**. SOTE-järjestämislain 3 lukua ei kuitenkaan sovelleta käytettäessä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelilain mukaista palveluseteliä palvelujen järjestämisessä tai tuottamisessa.

### **SOTE-järjestämislain tarkennukset yksityisen palveluntuottajalta tehtävään hankintaan, suluissa järjestämislain ao. pykälän numero:**

- vuokratyövoiman käyttö (13 §)
- yksityistä palveluntuottajaa koskevat vaatimukset (14 §)
- pakolliset sopimusehdot (15 §)
- hankintapäätöksen perustelevaaminen (16 §)
- yksityisen palveluntuottajan alihankkijan käyttäminen ja sen rajoitukset (17 §)
- yksityisen palveluntuottajan velvollisuudet (18 §)
- hallinnon yleislakien soveltaminen palveluntuottajaan (19 §)
- rikosoikeudellisen virkavastuun ja vahingonkorvausvastuun soveltaminen yksityiseen palveluntuottajaan (20 §).

### **Muita järjestämislaissa olevia huomioon otettavia tarkennuksia**

- omavalvonta (40 §)
- hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontavelvollisuus (41 §)
- varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin (50 §).

**Lisätietoa hyvinvointialueiden SOTE-palveluhankintojen erityispiirteistä ja SOTE-järjestämislain pykälien soveltamista SOTE-palvelujen hankintaan** on mm. Kuntaliiton oppaassa [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen](#). Tähän oppaaseen on linkit myös hankintakäsikirjan tämän osan ao. kohdissa.

#### 4.5.5 Hankinnan valmistelu ja markkinakartoitus

Jos ei ole olemassa tarpeeseen sopivaa sopimusta eikä hankintaa koske myöskään mikään hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa 4.7 mainittu suorahankintaperuste, kannattaa ensin selvittää, mitä markkinoilla on tarjolla.

Markkinatarjontaa voi selvittää esimerkiksi internetin kautta, alaa koskevista julkaisuista, messuilta tai järjestämällä markkinavuoropuhelukierroksen.

Hankinnasta voidaan lähettää julkaistavaksi Liitteen E palvelujen hankintoja koskeva ennakoilmoitus tai markkinakartoitusta koskeva ilmoitus [Hilma-palvelussa](#), josta ilmoitus lähetetään EU:n TED-tietopankkiin. Ilmoitus voi koskea joko ilmoitusta tulevasta hankinnasta tai se voi olla osa markkinakartoitusta tai pyyntö tarjoajille ilmoittaa kiinnostuksestaan osallistua markkinavuoropuheluun.

Ilmoitukseen voidaan liittää myös tietopyyntökysely, jolla selvitetään potentiaalisia tarjoajia, markkinatarjontaa ja hankintaa koskevia tietoja tarjouspyynnön valmistelua varten. Hilma-palvelun ilmoituksia päivitetään vuoden 2023 aikana. Markkinakartoituksen tekemisestä, markkinavuoropuhelusta ja tietopyynnöstä on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.6.7 sekä mm. KEINOn oppaassa [Opas markkinakartoituksen tekemiseen](#).

### 4.6 Hankintamenettelyn valinta ja määrittely

**Pääsääntönä on, että Liitteen E palvelujen hankinnat on kilpailutettava.** Organisaation hankintaohjeessa on hyvä määritellä myös pienhankintarajat, joiden ylittäessä Liitteen E palvelujen hankinnat on kilpailutettava, vaikka hankinnan arvo jäisikin alle Liitteen E palvelujen hankintojen kansallisen kynnyksarvon.

**Hankintayksikön tulee kuvata hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä hankinnassa käytettävä hankintamenettely.** Koska hankintalaissa ei ole kuvattu Liitteen E palvelujen hankintojen kilpailuttamisessa käytettäviä hankintamenettelyjä, hankintayksikkö voi ne itse määritellä. Hankintalain hallituksen esityksen perusteluissa on todettu, että

hankintamenettelyinä voidaan käyttää joko hankintalaissa kuvattuja EU-hankintojen hankintamenettelyjä tai vuoden 2007 hankintalain kansallisia hankintamenettelyjä. Määrittelyssä tulee ottaa huomioon hankinnan arvo ja luonne.

Hankintakäsikirjan kansallisten hankintojen osan III kohdassa 3.6 on kuvattu erilaisia mahdollisia hankintamenettelyjä ja niiden joustavoittamiskeinoja. Ne soveltuvat myös Liitteen E palveluhankintoihin.

Tavoitteena on pitää liitteen E palveluhankintojen hankintamenettelyt joustavina, jotta mahdollisimman moni tarjoaja voisi osallistua tarjouskilpailuun. Liitteen E palveluhankinnoissa on mahdollista luoda sellainen asiakaslähtöinen hankintamenettely, jossa puitejärjestelyn loppukäyttäjäasiakas voi tehdä lopullisen valinnan palveluntuottajien välillä (esimerkiksi palveluseteliä käyttäen).

Lisäksi KEINO on julkaissut [Oppaan avoimen sopimusjärjestelyn](#) (tai ns. dynaamisen toimittajarekisterin) [hyödyntämisestä sosiaalipalvelujen hankinnoissa](#).

## 4.7 Liitteen E palvelujen hankintojen suoramarkinta ja sen perusteet

Jos hankintalain yleisen suoramarkinnan menettelyn kuvaus tarvitaan, se voidaan määrittellä esimerkiksi seuraavalla tavalla:

### Suoramarkinnan kuvaus

Suoramarkinta on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta neuvottelee kaikista hankintasopimuksen ehdoista yhden tai useamman tarjoajan kanssa.

Liitteen E palveluhankintojen suoramarkintaperusteet ovat samat kuin EU-hankintoja koskevat suoramarkinnan perusteet.



### **Liitteen E palveluhankintojen suoramankintaperusteet**

- Avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei saatu lainkaan tarjouksia/ osallistumishakemuksia tai soveltuvia; alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta.
- Teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan eikä järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja eikä hankintaehtoja ole keinotekoisesti kavennettu.
- Ehdottoman välttämätön hankinta, määräaikoja ei voida noudattaa hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi.
- Palveluhankinta suunnittelukilpailun perusteella suunnittelukilpailun voittajalta.

#### **Suoramankinnat lisätilauksissa:**

- Aiempaa palvelua koskeva uusinta, jos suoramankinnasta ilmoitettu aiemman hankinnan ilmoituksessa ja uuden arvo huomioitu hankinnan arvossa (optio), enintään 3 vuoden kuluessa alkuperäisen sopimuksen tekemisestä.

#### **SOTE-palveluja koskeva erityinen suoramankintaperuste**

- Yksittäistapauksissa, jos tarjouskilpailun järjestäminen tai palvelun tarjoajan vaihtaminen olisi ilmeisen kohtuutonta tai erityisen epätarkoituksenmukaista asiakkaan kannalta merkittävän hoito- tai asiakassuhteen turvaamiseksi.

### **Suoramankintaa koskeva ilmoitus**

Liitteen E palveluhankintaa koskevasta suoramankinnasta voidaan tehdä vapaaehtoinen suoramankintaa koskeva ilmoitus (ex ante -ilmoitus) hankintapäätöksen tekemisen jälkeen osoitteessa Hilma-palvelussa osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi), josta se välitetään EU:n TED-palveluun. Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän määräajan kuluttua suoramankintailmoituksen julkaisemisesta TED:issä.

Jos hankintayksikkö on tehnyt suora-hankinnan ilman hankintalain mukaista suora-hankintaperustetta, voi Kilpailu- ja kuluttajavirasto kieltää hankintapäätöksen täytäntöönpanon kokonaan tai osittain.

Jos suora-hankinta on tehty ilman suora-hankintaperustetta ja hankinnasta on jo tehty sopimus, KKV voi esittää markkinaoikeudelle seuraavassa lueteltujen seuraamusten määräämistä 6 kk kuluessa sopimuksen tekemisestä.

- tehottomuusseuraamus
- seuraamusmaksu
- sopimuskauden lyhentäminen
- hankintapäätöksen kumoaminen, jos KKV on esittänyt tehottomuusseuraamusta.

Lisätietoa KKV:n käytössä olevista toimenpiteistä on hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.14.7](#).

## 4.8 Liitteen E palvelujen hankintojen tarjouskilpailu

### 4.8.1 Tarjouspyynnön laatiminen

Tarjouspyyntö on hankintalain mukaan tehtävä kirjallisesti ja laadittava siten, että sen perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjoajia on pyydetävä määräaikaan mennessä esittämään tarjouksensa. Tärkeintä on, että tarjouspyynnössä on ne kaikki tiedot, joilla on merkitystä tarjoajille vertailukelpoisen tarjouksen laatimisessa. Muita sisältövaatimuksia ei hankintalaissa sinänsä ole.

Tarjouspyyntö voidaan tehdä käyttäen hankintayksikössä käytössä olevaa sähköistä kilpailutusjärjestelmää, Hilma-palvelussa tai muulla hankintayksikön määrittelemällä tavalla, koska velvollisuus käyttää sähköistä tiedonvaihtoa ei koske Liitteen E palveluhankintoja.

Jos hankintayksikkö käyttää kansallisissa hankinnoissa sähköistä tiedonvaihtoa, on silloin noudatettava EU-hankintojen sähköistä tiedonvaihtoa koskevaa 62 §:ää. Siinä korostetaan sitä, että sähköisten välineiden tulee olla yleisesti saatavilla olevia ja yhteen toimivia yleisten käytössä olevien tieto- ja viestintäteknologian tuotteiden kanssa eivätkä ne saa rajoittaa tarjoajan osallistumista tarjouskilpailuun. EU-hankintoja koskevat sähköisen tiedonvaihdon tietoturva-vaatimukset 64 §:ssä eivät kuitenkaan koske Liitteen E palveluhankintoja.

On syytä tapauskohtaisesti harkita sähköisen kilpailutusjärjestelmän tai Hilma-palvelun käyttöä erityisesti niissä tapauksissa, joissa voidaan ennakoida, että joillakin tarjoajilla ei ole kokemusta sähköisten järjestelmien käytöstä.

### Esimerkkejä tarjouspyynnön keskeisistä tiedoista

- Hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä yhteys henkilön tiedot.
- Hankintamenettelyn kuvaus.
- Hankinnan tausta ja hankinnassa edistettävät kestävyys- ja muut tavoitteet.
- Hankinnan kohteen määrittely/palvelukuvaus ja palvelua koskevat tekniset, laatu- ja muut vaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä tiedot hankittavista määristä ja yksiköistä, tarvittaessa erillisellä liitteellä.
- Hintojen antamista varten hintalomake, jos vertailua ei ole järkevä tehdä sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä.
- Tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset, pakolliset poissulkemisperusteet sekä mahdolliset harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet ja niitä koskevat selvitykset.
- Tarjoajan vakuutus soveltuvuusvaatimusten täyttämistä ja siitä, ettei tarjoajaa koske mikään poissulkemisperusteista sekä selvitys mahdollisista korjaavista toimenpiteistä sekä vakuutus siitä, että tarjoajaan ei kohdistu pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä.
- Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste: halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras.
- Mahdolliset vertailuperusteet ja niitä koskevat selvitykset kuten esimerkiksi EU-hankinnoissa.
- Tarvittavat palvelun tuottamisaikaa, maksuehtoa sekä laskujen käsittelyä koskevat tiedot.
- Tarjousten muotoa ja lisäkysymysten jättöaikaa koskevat tiedot.
- Sopimusehdoista koskevat tiedot, sopimusluonnos ja/tai vakiosopimusehdot (esim. JYSE Palvelut -ehdot).
- Tarjousten jättöaika (päivämäärä ja kellonaika).
- Tarjousten toimitusosoite.
- Tarjousten voimassaoloaika.
- Muut tiedot, joilla voi olla merkitystä hankinnassa.

## 4.8.2 Hankinnan tausta ja tavoitteiden edistäminen

Tarjouspyynnössä voidaan antaa tietoa hankinnan taustalla olevista seikoista ja siitä mihin kokonaisuuteen, ohjelmaan tai projektiin hankinta liittyy.

Tarjouspyynnössä voidaan tuoda esille myös mitä ekologisia, sosiaalisia ja taloudellisia kestävyys- ja/tai muita tavoitteita hankinnassa on tarkoitus edistää tai minkälaisia innovatiivisia ratkaisuja tavoitellaan.

Kannattaa ensin selvittää, minkä kestävyystavoitteiden edistäminen on kyseisessä palveluryhmässä olennaista ja merkityksellistä ja millaisia innovatiivisia ratkaisuvaihtoehtoja on olemassa. On hyvä myös markkinakartoituksella selvittää, onko markkinoilla jo olemassa palveluja, jotka täyttävät suunnitellut kestävyystavoitteita edistävät vaatimukset ja/tai tukevat suunniteltuja innovatiivisia ratkaisuvaihtoehtoja.

Liitteen E palveluhankintoja koskevia erityistavoitteita on kuvattu edellä hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa 4.4 ja niiden huomioon ottamista hankinnan valmistelussa on kuvattu kohdassa 4.5.3 ja 4.5.4.

**Lisätietoa hyvinvointialueiden SOTE-palveluhankintojen osalta tavoitteiden edistämisestä** on mm. Kuntaliiton oppaassa [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen](#) sekä erityisesti Hyvinvointialueiden hankintojen kestävyden ja vastuullisuuden osalta KEINOn oppaassa [Hyvinvointialueiden hankinnat – Suuntaviivoja sosiaali- ja terveyssektorin vastuullisten hankintojen suunnitteluun](#).

Kestävyys- ja muita hankintayksikölle tärkeitä tavoitteita voidaan hankinnan kohteen vaatimusten lisäksi edistää myös soveltuvuusvaatimuksilla, vertailuperusteilla ja sopimusehdoilla. Näistä lisätietoa hankintakäsikirjan osassa VIII.

## 4.8.3 Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset

Tarjouspyynnössä kuvataan hankinnan kohde niin, että voidaan saada vertailukelpoisia tarjouksia. Kohteen kuvauksen yksityiskohtaisuus määräytyy hankinnan luonteen ja arvon perusteella.

Kohteen määrittelyssä tuodaan esille, mitä palveluja hankintaan kuuluu, tarvittavat määrä- ja laajuustiedot sekä ne pakolliset eli ehdottomat vaatimukset, jotka palveluiden tulee täyttää. Vaatimuksia voivat olla myös hankintaan liittyvät kestävyys- eli vastuullisuusvaatimukset.

Vaatimusten määrittelyssä tulee muistaa tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun sekä avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet. Tarjoajan tulee pystyä todentamaan vaatimusten täyttyminen.

Hankinnan kohteen kuvaukseen liittyy keskeisesti tarjouksen hinnoittelumalli. Tarjousten vertailukelpoisuutta varmistaa se, että tarjouspyynnössä määritellään, miten tarjoajien tulee ilmoittaa palveluita koskevat hinnat. Hankinnan kohteen kuvauksesta ja hinnoittelusta on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.9.3.

#### 4.8.4 Soveltuvuusvaatimukset ja poissulkemisperusteet

Hankintayksikkö voi asettaa tarjoajalle soveltuvuusvaatimuksia, jotka voivat koskea ehdokkaan tai tarjoajan rekisteröitymistä, taloudellista tilannetta (kuten esimerkiksi tarjoajan luottoluokitusta tai liikevaihtoa) tai teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä koskevia vaatimuksia (kuten palvelutuotannosta vastaavan henkilöstön osaamista tai tarjoajayrityksen kokemusta aiemmista vastaavista hankinnoista tai selvityksiä ympäristöasioiden hallintatoimenpiteistä hankittavan palvelun osalta) hyödyntäen esimerkiksi EU-hankintoja koskevia soveltuvuusvaatimuksia, mutta niissä olevia rajoituksia ei kuitenkaan ole välttämätöntä noudattaa liitteen E palveluhankinnoissa.

Soveltuvuusvaatimusten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan kohteeseen. Hankintayksikön tulee ilmoittaa soveltuvuusvaatimukset hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

Liitteen E palveluhankinnoissa **on käytettävä pakollisia poissulkemisperusteita** ja hankinnanvaraisia poissulkuemisperusteita voidaan käyttää. Poissulkemisperusteisiin kannattaa viitata hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä, jos niitä käytetään. Näissä hankinnoissa ei ole kuitenkaan velvollisuutta käyttää yhteistä eurooppalaista hankintaasiakirjaa eli ns. ESPD-lomaketta, kuten EU-hankinnoissa.

Hankintayksikkö voi vaatia, että tarjoajat antavat tarjouksensa osana vakuutuksen, että ne täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuusvaatimukset ja ettei sitä koske mikään poissulkemisperusteista.

Tarjoajalta tulee pyytää myös vakuutus siitä, ettei tarjoajaan kohdistu Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä.

Soveltuvuusvaatimusten käytöstä on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.4](#) sekä poissulkemisperusteiden käytöstä ja korjaavista toimenpiteistä osan V kohdassa [5.11.2–5.11.4](#). **Lisätietoa hyvinvointialueiden SOTE-palveluhankintojen osalta soveltuvuusvaatimuksista** on Kuntaliiton oppaassa [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen](#).

#### 4.8.5 Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet

Tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa on ilmoitettava lisäksi kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) ja mahdolliset vertailuperusteet.

Vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi. Hankintayksikkö voi harkita, mitä vertailuperusteita hankinnassa käytetään, mutta vertailuperusteet eivät kuitenkaan saa antaa hankintayksikölle rajoittamatonta valinnanvapautta vertailuperusteiden soveltamisessa.

Vertailuperusteina voidaan käyttää esimerkiksi hankintalain EU-hankintoihin esittämiä vertailuperusteita. Hankintalain hallituksen esityksen perusteluissa ei edellytetä vertailuperusteiden alakriteerien painoarvojen ilmoittamista. Painoarvoja kannattaa kuitenkin käyttää vertailuperusteiden ja niiden alakriteerien osalta vertailutyön helpottamiseksi. Tarjouskilpailun avoimuus ja tasapuolisuus korostavat sitä, että tarjoajilla on etukäteen tieto siitä, millä perusteilla merkitystä tarjouskilpailun ratkaisussa. Vertailuperusteiden määrittämisestä on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.5](#).

#### 4.8.6 Sopimusehdot

Tarjouspyyntöön liitetään myös hankintayksikön laatima sopimusluonnos sellaisenaan tai sen lisäksi myös vakiosopimusehdot (JYSE Palvelut -ehdot). Tarkista ja määritä käytettävän vakiosopimusehdon päivitysvuosi.

##### Esimerkkejä keskeisistä sopimustiedoista ja -ehdoista

- Sopimuksen numero, päiväys ja muu tunnus.
- Sopijapuolet eli hankintayksikön ja toimittajan nimet, yhteystiedot ja y-tunnukset.
- Hankintayksikön ja toimittajan yhteyshenkilötiedot.

- Tarvittaessa määritelmät.
- Sopimuksen tausta ja tarkoitus.
- Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset (hankittavat tuotteet ja/tai palvelut, tuotekoodit ja määrät, tekniset vaatimukset ja palvelukuvaukset).
- Hinnat ja alv-tiedot (eriteltynä rivikohtaisesti kappale- ja yhteisnettohinnat, alennukset, alv-%:t, maksujen määrät sekä kokonaishinta).
- Hintoihin liittyvä mahdollinen indeksiehto.
- Mahdollinen lisähankintavaraus (optio), voimassaolo ja käytöstä ilmoittaminen.
- Osapuolten vastuut ja veloitteet sekä kokonaisvastuu ja alihankkijoiden käyttäminen.
- Tilaaminen/toimeksiannot, jos kyse on puitesopimuksesta tai toimeksiantoja sisältävästä sopimuksesta.
- Palvelua koskeva toimitusaika tai sopimuskausi.
- Maksuehto (pääsääntöisesti 21 pv netto) ja maksuerät.
- Laskutusta koskevat tiedot (ml. verkkolaskutusta sekä mahdollista sopimuskohdistusta tai tiliöintikoodia varten tarvittavat tiedot).
- Toimitusehto (kun kyse palvelun lopputuloksena syntyvästä tuotteesta, TOP = toimitettuna perille, ao. paikkakunta, Finnterms 2001), palvelun tuotantopaikan osoite ja muut palvelun tuottamispaikkaa koskevat tiedot.
- Palveluhankinnassa mahdolliset palvelutasovaatimukset sekä palvelutason ja laadun valvonta ja seuranta.
- Sopimuksen valvonnassa sekä toimituksen vastaanotossa tai hyväksymisessä noudatettavat menettelyt.
- Virhe, viivästys, reklamointi ja seuraamukset.
- Ylivoimainen este.
- Vahingonkorvaus.
- Mahdolliset immateriaalioikeudet.
- Luottamuksellisuus, tietoturva, turvallisuus, tietosuoja, varautuminen, pakotteet.
- Sopimuksen purkaminen, irtisanominen, siirtäminen, muuttaminen, erimielisyyksien ratkaiseminen, sovellettava laki, liitteet jne..
- Muut tarvittavat tiedot, kuten JYSE Palvelut -ehdot.

Lisätietoa sopimuksen laatimisesta on hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.9.6](#) ja osan VI kohdassa [6.4.1](#).

SOTE-järjestämislain 15 §:ssä on säädetty, mistä asioista on ainakin sovittava **hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan välisessä SOTE-palveluhankintojen sopimuksessa**.

### Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan välisessä sopimuksessa on sovittava vähintään

1. Hankittavien palvelujen sisällön, määrän ja laadun toteuttamisesta.
2. Käytännön järjestelyistä, joilla hyvinvointialue huolehtii järjestämisvastuuseensa kuuluvasta ohjaamisesta ja valvonnasta.
3. Yksityisen palveluntuottajan vakavaraisuuden ehdoista.
4. Mahdollisten alihankkijoiden käyttämisen menettelyistä ja siitä, miten hyvinvointialue antaa hyväksyntänsä alihankkijoiden käyttämiseen.
5. Häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin liittyvästä varautumisesta ja toiminnan jatkuvuuden hallinnasta.
6. Sopimuksen mukaisen korvauksen alentamisesta ja sen maksamisesta pidättymisestä yksityisen palveluntuottajan virheen perusteella.
7. Sopimuksen irtisanomisesta ja purkamisesta; sekä
8. sopimuksen päättymiseen ja sopimuksen rikkomis- ja häiriötilanteeseen liittyvästä varautumisesta ja toiminnan jatkuvuuden hallinnasta.

Lisätietoa hyvinvointialueiden SOTE-palveluhankintojen osalta sopimusehdoista on Kuntaliiton oppaassa [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen](#).

#### 4.8.7 Tilaaajavastuulaki

Tilaaajavastuulaki voi soveltua Liitteen E palveluhankintaan, jos hankinnan arvo ylittää Tilaaajavastuulain soveltamisrajan eli on >9 000 euroa ilman arvonlisäveroa tai jos palvelu on kestoltaan > 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa



tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain selvitykset on pyydettävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään sopimus. Tilaajavastuulain soveltamisesta on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.9.7.

#### 4.8.8 Tarjousten jättäminen ja määräaika

Tarjoukset tulee pyytää jättämään sovitusssa määräajassa. Liitteen E palveluhankintoja ei koske EU-hankintamenettelyjä koskevat vähimmäismääräajat, vaikka hankintailmoitukset tulee tehdä SOTE- ja muita erityisiä palveluja koskevilla EU:n vakiolomakeasetuksen mukaisilla ilmoituslomakkeilla. Hankinnan arvon ja luonteen mukaan tulee tarjoajille antaa kohtuullinen ja riittävä aika tehdä tarjous, esimerkiksi 3–4 viikkoa tai tarvittaessa enemmänkin. Määräajan tulee olla kaikille tarjoajille sama.

Hankintayksikkö määrittelee hankintamenettelyyn liittyvän tietojenvaihdon tavan. Tarjoukset voidaan pyytää toimittamaan joko sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä tai Hilma-palvelussa tai sähköpostilla hankintayksikön määrittelemään ei-henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen, joka on esimerkiksi muotoa kirjaamo@organisaatio.fi tai kilpailutukset@organisaatio.fi tai postitse.

### 4.9 Hankinnoista ilmoittaminen

#### 4.9.1 Ilmoitukset

Liitteen E palvelujen hankinnoissa on Hilma-palvelussa käytössä seuraavat ilmoitukset, joita koskee eForms-lomakeuudistus vuonna 2023.

#### **Liitteen E palveluhankintoja koskevat ilmoitukset (sote- ja erityiset palvelut lomakkeet)**

- kansallinen pienhankintailmoitus, sote- ja erityiset palvelut, julkaistaan vain Hilma-palvelussa
- ennakoilmoitus ja markkinakartoitusta koskeva ilmoitus, sote- ja erityiset palvelut, vapaaehtoinen
- hankintailmoitus, sote- ja erityiset palvelut
- jälki-ilmoitus, sote- ja erityiset palvelut

- suora hankintaa koskeva ilmoitus, sote- ja erityiset palvelut, vapaaehtoinen (ex ante -ilmoitus)
- sopimusmuutosta koskeva ilmoitus
- käyttöoikeussopimusta koskeva hankintailmoitus, sote- ja erityiset palvelut
- käyttöoikeussopimusta koskeva jälki-ilmoitus, sote- ja erityiset palvelut.

Ilmoitukset tulee laatia sähköisesti käyttäen EU:n Liitteen E palveluhankintoja koskevia ilmoituslomakkeita. Liitteen E palveluhankintojen suora hankintaa koskeva ilmoitus tehdään käyttäen EU:n yleistä suora hankinnan ilmoituslomaketta. Vastaavasti sopimusmuutosta koskeva ilmoitus tehdään EU:n sopimusmuutosilmoituslomakkeella.

Ilmoitukset tulee tehdä sähköisesti suomen tai ruotsin kielellä. Ilmoituksissa tulee olla vähintään ao. ilmoituslomakkeissa pakollisiksi määritetyt tiedot.

Kaikki edellä mainitut lomakkeet tulee toimittaa Hilma-palveluun osoitteeseen [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi), josta ne välitetään EU:n TED-palveluun osoitteeseen [www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu) kansallista pienhankintailmoitusta lukuun ottamatta.

#### 4.9.2 Ennakkoilmoitus

Liitteen E palvelujen hankinnasta voidaan tehdä vapaaehtoinen ennakkoilmoitus tai eForms-uudistuksen myötä käyttöön tuleva uusi markkinakartoitusta koskeva ilmoitus käyttäen Hilma-palvelussa olevaa sote- ja erityisiä palveluja koskevaa ilmoituslomaketta. Ilmoituksella voidaan ilmoittaa markkinoille suunnitella olevasta hankinnasta tai ilmoittaa markkinakartoituksesta tai tietopyynnöstä.

Liitteen E palveluhankintoja koskevan ennakkoilmoitus voidaan toimittaa julkaistavaksi vähintään 35 päivää ja myös yli 12 kk ennen hankintailmoituksen lähettämistä.

#### 4.9.3 Hankintailmoitus

Liitteen E palvelujen hankinnasta on tehtävä hankintailmoitus. Se tehdään joko osana sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä tai Hilma-palvelussa laadittavaa tarjouspyyntöä tai käyttäen Hilma-palvelussa julkaistua sote- ja erityisiä palveluja koskevaa

hankintailmoituslomaketta. Vastaavasti tehdään Liitteen E palvelujen käyttöoikeus-sopimusta koskeva hankintailmoitus. Hankintailmoituksen tietoja voidaan korjata muokkaamalla tehtyä ilmoitusta.

Hankintailmoitus tai sen sisältämiä tietoja voidaan julkaista myös muussa tarkoituksenmukaisessa tiedotusvälineessä, kuten sanoma- tai ammattilehdessä taikka organisaation omilla verkkosivuilla. Tietoja ei saa julkaista ennen kuin ilmoitus on julkaistu EU:n TED-tietopankissa ja sen jälkeen Hilma-palvelussa. Ilmoituksessa ei saa olla muita kuin hankintailmoituksessa julkaistuja tietoja.

#### 4.9.4 Jälki-ilmoitus

Liitteen E palvelujen hankinnasta on toimitettava julkaistavaksi sote- ja erityisiä palveluja koskeva jälki-ilmoitus 30 päivän kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä.

#### 4.9.5 Sopimusmuutosilmoitus

Liitteen E palvelujen hankintaa koskevasta sopimusmuutoksesta on julkaistava sopimusmuutosilmoitus. Kyse on hankintalain 136 §:n 2 momentin kohdan 2 ja 3 kohdassa kuvatuista sopimusmuutoksista. Ensimmäinen tilanne on se, jossa alkuperäiseltä sopimus-toimittajalta on tarve hankkia lisätöitä tai lisäpalveluja, jotka eivät sisällyneet alkuperäiseen sopimukseen ja jossa sopimustoimittajaa ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä vaihtaa ja vaihtaminen aiheuttaisi merkittävää haittaa. Toinen tilanne on se, jossa sopimusmuutos johtuu tilanteesta, jota huolellinen hankintayksikkö ei ole voinut ennakoida eikä muutos vaikuta hankintasopimuksen yleiseen luonteeseen.

Liitteen E palveluhankintoja koskeva sopimusmuutosilmoituksen tekemiselle ei ole säädetty määräaika. Sopimusmuutoksesta voidaan valittaa 14 päivän kuluessa sopimusmuutosilmoituksen julkaisemisesta.

#### 4.9.6 CPV- ja NUTS-koodit

Hankintailmoituksissa on käytettävä hankinnan sisällön määrittelyssä CPV-koodia. Se tarkoittaa EU:n yhteisessä hankintasanastossa (Common Procurement Vocabulary) määriteltä viitenimikkeistöä, jonka avulla kuvataan hankintailmoituksessa hankinnan kohde ja sisältö. Virheellisesti valittu CPV-koodi johtaa hankintapäätöksen kumoamiseen, jos

hankinnasta valitetaan markkinaoikeuteen. Tarjoajat voivat määritellä CPV-koodin avulla hankintailmoitusten hakupalvelussa ne tuoteryhmät, joita koskevista hankintailmoituksista he haluavat saada tiedon.

NUTS-koodi eli aluekoodi tarkoittaa aluejakoa kuvaavaa hankinnoissa ja tilastoinnissa käytettävää luokitusta. Ilmoituksessa koodi kertoo hankintayksikön alueen, hankinnan suorituspaikan alueen sekä jälki-ilmoituksella voitaneen tarjoajan alueen.

#### 4.9.7 Kansallisen julkisten hankintojen strategian tavoitteiden toteutumisen seuranta Hilma-palvelussa

Kun hankintaa koskeva **ilmoitus julkaistaan HILMA-palvelussa, on** hankintayksikön hankintailmoituksessa, suoraankintaa koskevassa ilmoituksessa ja jälki-ilmoituksessa **määritettävä, mitä kansallisen julkisten hankintojen strategian määrittämiä vaikutavuustavoitteita hankinnassa edistetään** innovaatioiden, ekologisen tai sosiaalisen kestävyuden, pk-yritysten huomioimisen tai palvelujen käyttäjien hankintojen valmisteluun osallistumisen osalta. Tietojen ilmoittaminen on pakollista. Tietoja kerätään hankintastrategian toteutumisen seurantaan varten.

### 4.10 Tarjousten käsittely

#### 4.10.1 Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Tarjoukset otetaan vastaan tarjouspyynnössä määritellyllä tavalla ja säilytetään avaamattomana tarjousajan loppuun. Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen ja niistä laaditaan avauspöytäkirja hankintayksikön ohjeistuksen mukaisesti. Myöhästyneitä tarjouksia ei tule hyväksyä eikä ottaa käsittelyyn.

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja.

#### 4.10.2 Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen

Tarjoaja kantaa vastuun siitä, että tarjous on hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä asetettujen vaatimusten mukainen ja tarjoajan tulee tämä osoittaa tarjouksessaan. Tarjouksista tarkistetaan, että tarjotut palvelut täyttävät tarjouspyynnön hankinnan kohteen kuvauksessa määritellyt vaatimukset ja että tarjous on muuten tarjouspyynnössä asetettujen ehtojen mukainen.

### 4.10.3 Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja muut selvitykset

Tarjoajayritysten perustiedot voidaan tarkistaa [Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä](#). Tarjouskilpailun voittajan osalta tulee tarkistaa ennen hankintasopimuksen tekemistä, että tarjoaja täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset ja että tarjoajan antamassa vakuutuksessa olevat tiedot pitävät paikkansa. Ehdokas tai tarjoaja, joka ei vastaa asetettuja soveltuvuusvaatimuksia, on suljettava tarjouskilpailusta.

Tässä yhteydessä tarkistetaan myös, ettei voittanutta tarjoajaa koske tarjouspyynnössä mainittu mahdollinen harkinnanvarainen poissulkemisperuste. Tietojen tarkistamiseen voidaan käyttää Harmaan talouden selvitysyksikön laatimaa velvoitteidenhoitoselvitystä. Sen avulla selvitetään mm., että tarjoaja on huolehtinut mm. verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisesta. Selvityspyynnö voidaan tehdä Hilma-palvelussa tai sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä.

Pakollisten poissulkemisperusteiden osalta hankintayksikkö voi pyytää voittanutta tarjoajaa toimittamaan rikosrekisteriotteet tarjoajayrityksen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenten tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävien henkilöiden osalta, mutta tähän ei lain mukaan ole velvollisuutta. Rikosrekisteriotteet eivät saa olla 12 kuukautta vanhempia. Tarkistamisen jälkeen rikosrekisteriotteet on palautettava tarjoajalle tai hävitettävä.

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

Tarjousten käsittelyvaiheessa selvitetään myös, ettei tarjoajaan kohdistu Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä. Tietoja voi tarkistaa mm. Ulkoministeriön internet-sivuilta [Pakotteet](#).

Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset tulee aina pyytää niissä hankinnoissa, jotka ovat tilaajavastuulain piirissä, ennen kuin sopimus tehdään. Lisätietoa tarjoajan soveltuvuuden arvioinnista on hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.11](#).

### 4.10.4 Tarjousten täsmentäminen

Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Hankintayksiköllä on oikeus, mutta ei velvollisuutta pyytää täsmennyksiä. Sellaisia muutoksia ei saa tehdä, joilla on olennainen vaikutus tarjoajien asemaan.

Täsmäntämisessä on tarjoajia kohdeltava tasapuolisesti ja annettava kaikille tarjoajille samanlaiset mahdollisuudet täsmäntämiseen. Jos virhe tai tulkinnanvaraisuus hankinta-asiakirjoissa johtuu hankintayksiköstä, tulee se korjata ja ilmoittaa siitä tarjoajille sekä pyytää tarvittavat täsmennykset sen perusteella. Näitä seikkoja on selvennetty hankintalain hallituksen esityksen perusteluissa.

### **Esimerkkejä hyväksyttävästä ja ei-hyväksyttävästä täsmäntämisestä hankintalain perusteluissa**

#### **Hyväksyttävät muotovirheet**

- Tarjousta voi pyytää täydentämään puuttuvan allekirjoituksen tai tarjouksen voimassaoloajan osalta.

#### **Hyväksyttävät hinnoitteluvirheet**

- 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.

#### **Hyväksyttävät muut ei-olennaiset virheet**

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

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

- Tarjouspyynnön vastaisen 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.

#### 4.10.5 Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen

Jos tarjous ei vastaa hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja, on tarjous suljettava tarjouskilpailusta. Samoin on suljettava ehdokas tai tarjoaja, joka ei täytä soveltuvuusvaatimuksia tai jota koskee jokin poissulkemisperuste.

Tarjoaja voi esittää näyttöä luotettavuudestaan ja siitä, että se on tehnyt korjaavia toimenpiteitä poistaakseen poissulkemisperusteen vaikutuksia. Jos hankintayksikkö katsoo näytön ja luotettavuuden riittäväksi, se ei saa sulkea tarjoajaa pois tarjouskilpailusta.

Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemista tarjouskilpailussa koskeva päätös voidaan tehdä joko omana poissulkemispäätöksenään tai osana varsinaista hankintapäätöstä. Päätökseen liitetään muutoksenhakuohjeet ja se annetaan tiedoksi niille, joita päätös koskee.

Poissulkemispäätös voidaan tehdä saman aikaan hankintapäätöksen kanssa yksivaiheisessa hankintamenettelyssä. Monivaiheisessa hankintamenettelyssä poissulkemispäätös kannattaa tehdä jo päätettäessä rajoitettuun tai neuvottelumenettelyyn tai muuhun monivaiheiseen hankintamenettelyyn valituista tarjoajista. Lisätietoa tarjoajien poissulkemisesta ja korjaavista toimenpiteistä on hankintakäsikirjan osan V kohdissa [5.11.2–5.11.4](#).

#### 4.10.6 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.

Liitteen E palveluhankinnoissa voidaan pyytää tarjoajilta selvitystä poikkeuksellisen alhaisesta hinnasta ja sulkea tarjoaja tarjouskilpailusta, vaikka tästä ei hankintalaissa mainita.

Vertailun toteuttaminen ja vertailun lopputulos kuvataan hankintapäätöksessä ja vertailuperusteiden käyttäminen perustellaan siten, että kuvataan keskeisimmät perusteet, joilla tarjousten vertailu on tehty. Lisätietoa tarjousten vertailusta on hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.12](#).

## 4.11 Hankintapäätös

### 4.11.1 Hankintapäätöksen tekeminen ja tiedoksianto

Ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista sekä tarjousmenettelyn ratkaisuista on tehtävä kirjallinen **hankintapäätös, joka on aina perusteltava. Jos käytetään halvin hinta -perustetta, on sen käyttö perusteltava hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai hankintaa koskevassa kertomuksessa.**

Myös suora hankinnasta on tehtävä hankintapäätös, mutta hankintapäätöstä ei tarvitse hankintalain mukaan tehdä hankintalain 41 §:n lisätilauksesta. Hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä myöskään hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä tai puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta, joka tehdään ilman kilpailutusta tai EU-kynnysarvon alittavasta kevennetystä kilpailutusta. Organisaatio voi ohjeistaa nämä hankintaohjeessa myös toisin.

Hankinnasta laaditaan **kirjallinen esitys hankintapäätökseksi**, ja se esitellään hyväksyttäväksi henkilölle, jolla on asiassa päätösvalta. Hankintapäätöksen tekee henkilö, toimielin tai viranhaltija, jolla on organisaation ohjeistuksen mukaan oikeus hyväksyä hankinta eli taho, jolle on hankintaohjeessa tai työjärjestyksessä tms. annettu hankintavaltuus tai ratkaisuoikeus. Päätöksentekijä ei saa olla esteellinen.

Vastuu tehdystä hankintapäätöksestä on päätöksentekijällä. Esittelijä vastaa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty. Hankintapäätöksessä on päättäjän nimi ja asema ja päiväys. Allekirjoitus voi olla myös sähköinen hankintayksikön ohjeistuksen mukaan.

Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttavat seikat.

### Hankintapäätöksen muistilista

#### Hankintapäätöksen tiedot

Hankintapäätöksestä tai sen liitteistä on käytävä ilmi alla olevat tiedot ja päätöksen perustelut eli ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, kuten

- voittaneen tarjoajan nimi
- 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
- 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 pituudesta (129 §).

### **Muutoksenhakuohjeet**

Hankintapäätökseen on liitettävä:

- valitusosoitus eli ohje muutoksenhakua varten markkinaoikeudelle ja
- oikaisuohje eli ohje hankintaoikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle.

### **Muut tarpeelliset tiedot**

- selvitys, keneltä tarjouksia on pyydetty ja saatu
- selvitys tarjoajien soveltuvuuden tarkistamisesta
- selvitys tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arvioinnista
- selvitys tarjouspyynnön tai tarjousten tarkennuksista tarvittaessa
- selvitys käydyistä neuvotteluista tarvittaessa
- tarjousten hintavertailu, jos tarjouksia on useampia ja perusteena on halvin hinta
- hinta-laatusuhteen vertailu ja sen perustelut, jos perusteena on paras hinta-laatusuhde
- muut tiedot hankintayksikön käytännön mukaan.

### **Tiedoksianto**

- Hankintapäätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on annettava tiedoksi niille, joita asia koskee.
- Hankintapäätös annetaan tiedoksi tarjouskilpailun voittaneelle ja siihen osallistuneille.

- Poissulkemis- tai hylkäyspäätös annetaan tiedoksi poissuljetuille tai hylätyille.
- Keskeyttämispäätös annetaan tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille.
- Tiedoksianto tehdään ensisijaisesti sähköisesti käyttäen tarjoajan ilmoittamaa sähköpostiosoitetta.
- Tiedoksiantoa koskevaan viestiin on merkittävä tieto viestin lähettämispäivästä.
- Tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon päivänä, jona asiaa koskeva sähköinen asiakirja on viestin vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että sähköistä viestiä voidaan käsitellä. Se on viestin lähettämispäivä, jollei muuta selvitystä esitetä.
- Päätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje voidaan antaa tiedoksi myös postitse kirjeenä siten kuin hallintolaissa säädetään. Tiedoksisaanti 7. päivänä lähettamisestä, jollei näytetä tapahtuneen myöhemmin.

Päätöksessä, joka koskee puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan kilpailuttamista, on riittävää todeta seikat, jotka osoittavat, että tarjousten valinta- ja vertailuperusteita on sovellettu puitejärjestelyä koskevassa 43 §:ssä edellytetyllä tavalla.

**Hankintapäätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on annettava tiedoksi** niille, joita asia koskee, viipymättä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen.

**Lisätietoa hyvinvointialueiden SOTE-palveluhankintojen osalta hankintapäätöksen perusteleminen** on mm. Kuntaliiton oppaassa [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen](#).

Hankintayksikön on syytä dokumentoida riittävästi kaikki hankintamenettelyn vaiheet ja niihin liittyvät ratkaisut. Tämä koskee erityisesti neuvottelumenettelyä ja siinä käytäviä neuvotteluja.

Liitteen E palveluhankinnoista, puitejärjestelyistä ja DPS:n perustamisesta **on laadittava hankintaa koskeva kertomus**. Kertomusta ei kuitenkaan tarvitse laatia niiltä osin kuin vastaavat tiedot ovat hankintapäätöksessä. Kertomuksen käytännön merkitys on siinä, että siihen voidaan siirtää perustelut esimerkiksi hinnaltaan halvin -perusteen

käyttämistä, yli kaksinkertaisen liikevaihtovaatimuksen käyttämisestä soveltuvuusvaatimuksena tai perusteet muiden kuin sähköisten viestintävälineiden käyttämisestä sekä selvitys rikosrekisteriotteen pyytämisestä.

Myös puitejärjestelyyn perustuvasta Liitteen E palveluhankinnan kevennetystä kilpailutuksesta on tehtävä hankintamenettelyä koskeva kertomus, jos on esimerkiksi käytetty hinnaltaan halvin -perustetta. Hankintaa koskevasta kertomuksesta on lisätietoa hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.13.2.

## 4.11.2 Hankinnan keskeyttäminen

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä. Hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä hankintapäätös, johon liitetään muutoksenhakuohjeet. Keskeyttämispäätös on annettava tiedoksi, kuten hankintapäätös. Keskeyttämisen perusteita on käsitelty hankintalain hallituksen esityksessä.

### Hankinnan keskeyttämisen perusteet

- 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.
- Tarjouspyyntö on epäselvä, virheellinen tai tulkinnanvarainen.

Jos hankinta keskeytetään sen jälkeen, kun tarjoukset on saatu ja avattu, on järkevää määritellä tarjousasiakirjat salassa pidettäviksi julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 17) kohdan eli julkisyhteisön liikesalaisuuskohtan nojalla. Tällä varmistetaan se, että kilpailevat tarjoajat eivät voi hyötyä toistensa tarjoustiedoista, jos hankinta kilpailutetaan uudestaan.

### 4.11.3 Hankinta-asiakirjojen taltiointi

Tarjouspyyntö, tarjoukset, hankintapäätös ja muut hankinta-asiakirjat taltioidaan ja tarjousten käsittelytiedot dokumentoidaan organisaation hankintaohjeen mukaisesti hankinta-aineistoon tai asianhallinta- tai muuhun tietojärjestelmään.

## 4.12 Muutoksenhaku

Se, jota asia koskee, voi valittaa hankinnasta markkinaoikeuteen tai tehdä hankinta-oikaisua koskevan vaatimuksen hankintayksikölle. Markkinaoikeuden päätöksestä voidaan valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan.

Muutoksenhaun kohteena voi olla hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tekemä ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan.

**Hyvinvointialueiden SOTE-palveluhankintojen osalta** tulee huomata, että **markkinaoikeus voi** hankintalain mukaisen valituksen käsittelyn yhteydessä **tutkia myös SOTE-järjestämislain 3 luvussa tarkoitettujen yksityistä palveluntuottajaa koskevien edellytysten ja vaatimusten noudattamisen hankinnassa**. Jos hankinnassa on menettely edellä mainittujen säännösten vastaisesti, markkinaoikeus voi määrätä hankintalain 154 §:ssä tarkoitetun seuraamuksen.

### Liitteen E palveluhankintojen muutoksenhakua koskevat määräajat

#### Hankintapäätöksen tiedoksianto aika

- Päivä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytössä siten, että sähköistä viestiä voidaan käsitellä. Käytännössä viestin lähetyspäivä, jollei esitetä muuta selvitystä.
- Jos annetaan tiedoksi postitse, tiedoksianto aika on 7. päivä päätösasiakirjojen lähettämisestä, jollei näytetä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin.

**Hankintaoikaisuaika**

- 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Hankintayksikön määräaika itse ottaa asia oikaistavaksi on 90 päivää siitä, kun päätös tai ratkaisu on tehty. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty.

**Yleinen valitusaika**

- 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos päätöstä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulua.

**Eriyinen valitusaika, suoramarkkinat**

- 14 päivää suoramarkkinailmoituksen julkaisemisesta.
- Jos suoramarkkinasta ei ole julkaistu suoramarkkinailmoitusta, valitusaika on 30 päivää jälki-ilmoituksen julkaisemisesta EU:n TED-tietopankissa.
- Jos jälki-ilmoitusta ei ole tehty, valitusaika on 6 kk siitä, kun hankintasopimus on tehty.

**Eriyinen valitusaika, sopimusmuutokset**

- 14 päivää sopimusmuutoksen julkaisemisesta.

Lisätietoja muutoksenhausta, hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä ja markkinaoikeuden määrittämisestä seuraamuksista on hankintakäsikirjan osan V kohdassa [5.14](#).

## 4.13 Automaattinen täytäntöönpanokielto ja odotusaika

Kynnysarvot ylittävissä Liitteen E palvelujen hankinnoissa on noudatettava pakollista 14 päivän odotusaikaa hankintapäätöksen tiedoksisaamisesta ja näiden palvelujen suoramarkkinnoissa sopimuksen saa tehdä vasta 14 päivän kuluttua suoramarkkinat koskevan sopimuksen julkaisemisesta. Näissä hankinnoissa on ns. automaattinen täytäntöönpanokielto eli hankintayksikkö ei saa tehdä hankintasopimusta, jos asia on saatettu valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi.

Huomaa, että jos hankinnassa on noudatettava pakollista odotusaikaa, hankintapäätöksestä on käytävä ilmi odotusajan pituus. **Jos odotusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arki-lauantai, saa hankintasopimuksen tehdä aikaisintaan ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.**

### **Kansallisen kynnsarvon ylittävät Liitteen E palveluhankinnat ja käyttöoikeussopimukset: pakollinen odotusaika ja automaattinen täytäntöönpanokielto**

- Odotusaika on pakollinen.
- Odotusaika on 14 päivää hankintapäätöksen tiedoksisaamisesta.
- Pakollisen odotusajan noudattamatta jättämisellä ei ole vaikutusta valitusajan pituuteen.
- Odotusajan noudattamatta jättämisellä on vaikutus MAO:n määräämiin seuraamuksiin (tehottomuus, seuraamusmaksu, sopimuskauden lyhentäminen mahdollisia).
- Jos hankinnasta on valitettu MAO:een, tulee automaattinen täytäntöönpanokielto eli ei saa tehdä sopimusta.

### **Kansalliset kynnsarvot ylittävien Liitteen E palveluhankintojen suorahankinnat ja em. hankintojen suorahankintoina tehtävät käyttöoikeussopimukset sekä sopimusmuutokset: suorahankinta tai sopimusmuutos ja automaattinen täytäntöönpanokielto**

- Suorahankinnassa ei sovelleta ns. pakollista odotusaikaa.
- Sopimuksen saa tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua suorahankintaa tai sopimusmuutosta koskevan ilmoituksen julkaisemisesta EU:n TED-palvelussa.
- Suorahankintaa/sopimusmuutosta koskevan ilmoituksen tekemättä jättäminen pidentää valitusajan 30 päivään jälki-ilmoituksen julkaisemisesta.
- Jos jälki-ilmoitusta ei ole tehty, valitusaika on 6 kk siitä, kun hankintasopimus on tehty.

- Em. hankintojen suora hankinnan määräajan noudattamatta jättämisellä on vaikutus MAO:n määäämiin seuraamuksiin (tehottomuus, seuraamusmaksu, sopimuskauden lyhentäminen).
- Jos hankinnasta on valitettu MAO:een, tulee automaattinen täytäntöönpanokielto eli ei saa tehdä sopimusta.

### **Kansalliset kynnsarvot alittavien Liitteen E palveluhankintojen suora hankinnat ja em. hankintojen suora hankintoina tehtävät käyttöoikeussopimukset: suora hankinta, ei automaattista täytäntöönpanokieltoa**

- Suora hankinnassa ei sovelleta ns. pakollista odotusaikaa.
- Sopimuksen saa tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua suora hankintaa koskevan ilmoituksen julkaisemisesta Hilma-palvelussa.
- Jos suora hankinta ilmoitusta ei ole tehty, valitusaika on 6 kk siitä, kun hankintasopimus on tehty.

### **Liitteen E palvelujen puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat ja DPS:ään perustuvat hankinnat: vapaaehtoinen odotusaika, ei automaattista täytäntöönpanokieltoa**

- Odotusaika on vapaaehtoinen.
- Odotusaika on 10 päivää hankintapäätöksen tekemisestä.
- Jos odotusaikaa ei noudata, pitenee valitusaika 30 päivään.
- Jos hankinnasta on valitettu MAO:een, tulee valittajan pyytää täytäntöönpanokieltoa.

**Liitteen E palvelun sopimus tehdään ainoan hyväksyttävän tarjouksen tehneen tarjoajan kanssa eikä tarjouskilpailussa ole jäljellä muita tarjoajia tai ehdokkaita, joiden asemaan sopimuskumppanin valinta vaikuttaa: vapaaehtoinen odotusaika, ei automaattista täytäntöönpanokieltoa**

- Odotusaika on vapaaehtoinen.
- Odotusaika on 14 päivää hankintapäätöksen tekemisestä.
- Ei vaikutusta valitusajan pituuteen.
- Jos hankinnasta on valitettu MAO:een, tulee valittajan pyytää täytäntöönpanokieltoa.

Niissä kansalliset kynnyksarvot ylittävissä Liitteen E palvelujen hankinnoissa, joissa on pakollinen odotusaika sekä näiden hankintojen suorahankinnoissa täytäntöönpanokielto tulee siis automaattisesti suoraan hankintalain nojalla. Tästä syystä hankintayksikön on erikseen kirjallisesti pyydyttävä lupaa hankinnan täytäntöönpanolle, jos se katsoo, että siihen on erityisiä syitä. Sen sijaan puitejärjestelyyn tai DPS:iin perustuvissa hankinnoissa on valittajan pyydyttävä täytäntöönpanokieltoa.

Markkinaoikeus voi kieltää, keskeyttää tai sallia hankintapäätöksen täytäntöönpanon tai määrätä hankintamenettelyn muuten keskeytettäväksi väliaikaisesti markkinaoikeuden käsittelyn ajaksi. Markkinaoikeuden on tällöin kiinnitettävä huomioita siihen, ettei täytäntöönpanokiellosta aiheudu vastapuolelle tai muiden oikeuksille tai yleisen edun kannalta suurempaa haittaa kuin toimenpiteen edut olisivat. Hankintayksiköiden kannattaa vedota tällaiseen haittaan, selvittää se pyynnössään ja esittää siihen perustelunsa. Jos hankinnan keskeyttämisellä on esimerkiksi merkittäviä taloudellisia seuraamuksia hankintayksikölle tai hankinta on välttämätön hankinnan loppukäyttäjille tärkeän palvelun tuottamisessa, nämä seikat on syytä tuoda selkeästi esille markkinaoikeudelle annettavassa selvityksessä.

Hankintayksikkö voi myös antaa markkinaoikeudelle kirjallisen sitoumuksen olla pane-matta hankintapäätöstä täytäntöön niin kauan kuin asia on markkinaoikeudessa vireillä niissä tapauksissa, joissa hankintaan ei tule automaattista täytäntöönpanokieltoa, jos valittaja on pyytänyt täytäntöönpanokieltoa.

Jos automaattista täytäntöönpanokieltoa ei noudateta, on markkinaoikeudella mahdollisessa valitustilanteessa oikeus määrätä seuraamuksia kuten määrätä hankintasopimus tehottomaksi, määrätä seuraamusmaksu ja/tai lyhentää sopimuskautta.



## 4.14 Hankintaa koskeva sopimus

Hankintapäätöksen ja odotusajan jälkeen hankinnasta on tehtävä sopimus. Sopimus syntyy vasta erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä, ei hankintapäätöksen tiedoksiannon perusteella. Sopimus tehdään tarjouspyynnön liitteenä olleen sopimusluonnoksen tai sen ja vakiosopimusehtojen pohjalta. Sopimukseen kirjoitetaan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot ja ehdot.

**Liitteen E palvelujen hankintoja koskee kielto tehdä olennaisia sopimusmuutoksia.** Kuten edellä hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa 4.9.5 todettiin, sopimusmuutosilmoitus on tehtävä hankintalain 136 §:n 2 momentin kohdan 2 ja 3 kohdassa kuvatuista sopimusmuutoksista. Ensimmäinen tilanne on se, jossa alkuperäiseltä sopimustoimittajalta on tarve hankkia lisätöitä tai lisäpalveluja, jotka eivät sisällyneet alkuperäiseen sopimukseen ja jossa sopimustoimittajaa ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä vaihtaa ja vaihtaminen aiheuttaisi merkittävää haittaa. Toinen tilanne on se, jossa sopimusmuutos johtuu tilanteesta, jota huolellinen hankintayksikkö ei ole voinut ennakoita eikä muutos vaikuta hankintasopimuksen yleiseen luonteeseen.

Liitteen E palveluhankintoja koskeva sopimusmuutosilmoituksen tekemiselle ei ole säädetty määräaika. Sopimusmuutoksesta voidaan valittaa 14 päivän kuluessa sopimusmuutosilmoituksen julkaisemisesta.

Lisätietoa sopimuksen laatimisesta, on hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.9.6 ja osan VI kohdassa 6.4.1. **Lisätietoa hyvinvointialueiden SOTE-palveluhankintojen osalta sopimusehdoista** on mm. Kuntaliiton oppaassa [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen](#).

Valtiosektoria koskevista sopimuskohdistuksen ja laskujen käsittelyn suositeltavista toimintatavoista on lisätietoa Valtiokonttorin [Tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt](#) -ohjeessa.

### Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi julkisuuslain mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta.

Huomaa, että hankinta-asiakirjat sisältävät usein henkilötietoja. Tällöin tulee erikseen tarkistaa asiakirjoja annettaessa myös se, onko kysyjällä tietosuojalainsäädännön perusteella oikeus saada asiakirjoihin sisältyviä yksittäistä henkilöä koskevia henkilötietoja, vaikka kysymys olisikin julkisesta asiakirjasta. Lisätietoa hankinta-asiakirjojen julkisuudesta on hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.17.

## Hankinta-asiakirjojen julkisuus

### Tarjouspyyntö

- Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

### Tarjouksen täydennyspyyntö

- Tarjouksen täydennyspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

### Hankintapäätös perusteluineen

- Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.
- Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonnaishinnasta on kuitenkin aina annettava asianosaisille tietosuojavelvoitteet huomioiden.

### Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat

- Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

## 4.15 Hankintojen valvonta

Hankintayksikön on valvottava hankintojen toteuttamista. Sopimus on pyrittävä merkitsemään vastaanotetuksi tietojärjestelmään tai vastaavaan dokumenttiin. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti. Lisätietoa hankinnan ja sopimuksen valvonnasta on hankintakäsikirjan osan VI, kohdassa 6.6.

Organisaation sisäisen valvonnan ja tarkastuksen tehtäviin kuuluu hankintojen valvonta ja tarkastus.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo hankintalain valvontaviranomaisena hankintalain noudattamista. Se voi puuttua ns. laittomiin suorahankintoihin kieltämällä niiden täytäntöönpanon, jos sopimusta ei ole vielä tehty. Oikeuskansleri hoitaa julkisia hankintoja koskevaa yleistä laillisuusvalvontaa ja tutkii kanteluita, jotka koskevat sitä, onko aihetta epäillä, että viranomainen tai muu julkista tehtävää hoitava on toiminut julkista hankintaa koskevassa asiassa lainvastaisesti. Energiatehokkuuslain valvontaviranomainen on Energiavirasto, puhtaiden ajoneuvojen lain valvontaviranomainen on Liikenne- ja viestintävirasto ja Elintarvikevaltuutettu valvoo elintarvikemarkkinalain noudattamista.

Laki Euroopan unionin ja kansallisen lainsäädännön rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta koskee niitä henkilöitä, jotka ilmoittavat lainsäädännön rikkomisesta koskien mm. julkisia hankintoja (ei kuitenkaan puolustus- ja turvallisuushankintoja), rahanpesua, ympäristönsuojelua, elintarvikkeiden ja rehujen turvallisuutta, tietosuojaa tai verkko- ja tietojärjestelmien turvallisuutta.

Lain edellyttämä ilmoituskanava väärinkäytösepäilysten ilmoittamiselle on perustettava organisaatioon, jos organisaatiossa on työ- tai virkasuhteessa vähintään 50 henkilöä. Velvollisuus koskee yritysten lisäksi myös valtiota, hyvinvointialueita, kuntia, kuntayhtymiä, valtion ja kuntien liikelaitoksia sekä seurakuntia. Organisaation on annettava siihen työ- tai virkasuhteessa oleville henkilöille mahdollisuus tehdä ilmoitus sisäisen ilmoituskanavan kautta.

## 5 EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat ja käyttöoikeussopimukset

### 5.1 EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen muistilista

1. **EU-hankintoja koskevat periaatteet:** EU-hankintoja koskevat hankintalaki sekä tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet.
2. **Hankintojen suunnittelu ja valmistelu:** Hankintayksiköllä on tavarain tai palvelun tarve, hankintasuunnitelmassa tai sisäisessä budjetissa on hankintaan tarvittava määräraha ja hankinnat toteutetaan tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankintayksikön kannattaa ensin selvittää, onko organisaatiossa jo olemassa sopimusta, jota voi hyödyntää hankinnan tekemiseen. Jos tällaista ei ole, kannattaa selvittää markkinatilannetta ja tarjontaa. Hankinnasta voidaan julkaista ennakoilmoitus.
3. **Hankintamenettelyn valinta:** Pääsääntönä on, että EU-hankinnat on kilpailutettava. Hankinnassa on käytettävä jotain hankintalain määrittelemää EU-hankintamenettelyä.
4. **EU-hankintojen suoramankintaperusteet:** Hankinta voidaan toteuttaa suoramankintana vain, jos hankintaan soveltuu jokin EU-hankintojen suoramankintaperusteista. Suoramankinnasta voidaan tehdä hankintapäätöksen jälkeen vapaaehtoinen suoramankintaa koskeva ilmoitus.
5. **Tarjouskilpailu ja hankintailmoitus:** Hankinta-asiakirjat tulee tehdä sähköisesti ja siten, että saadaan vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnön sisältövaatimukset on määriteltävä hankintalaissa. Hankinnassa voidaan edistää kestävyys- ja muita tavoitteita. Tarjoajien soveltuvuuden ja poissulkemisperusteiden selvittämiseen on käytettävä ESPD-lomaketta. Pakollisia poissulkemisperusteita on käytettävä ja hankinnanvaraisia voidaan käyttää. Hankintayksikön on ilmoitettava käyttämänsä kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet. On ilmoitettava vertailuperusteiden suhteellinen painotus, vaihteluväli tai poikkeuksellisesti aleneva tärkeysjärjestys. Hankinnasta on julkaistava EU:n vakiolomakeasetuksen mukainen hankintailmoitus Hilma-palvelussa, josta se välitetään EU:n TED-palveluun. Hankinnassa on noudatettava EU-hankintojen pakollisia vähimmäismääräaikoja. Tarjoukset on otettava vastaan sähköisesti.

6. **Tarjousten käsittely.** Tarjoukset käsitellään ja tarjoajien soveltuvuus tarkistetaan noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja. Hankintayksikkö voi pyytää tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja tai asiakirjoja. Tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset ja tarjoajat, jotka eivät täytä soveltuvuusvaatimuksia tai joita koskee pakollinen poissulkemisperuste, on suljettava pois tarjouskilpailusta. Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin käyttäen vain tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita. Hinnaltaan halvin -perusteen käyttö muussa kuin tavarahankinnassa on perusteltava päätöksessä tai hankintakertomuksessa. Valitun tarjoajan on toimitettava soveltuvuuden täyttymisestä pyydetty selvitykset.
7. **Hankintapäätös ja muutoksenhaku:** Hankinnasta on tehtävä kirjallinen hankintapäätös, joka on perusteltava ja annettava tiedoksi kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille sekä hankintakertomus, jos kertomukseen kirjattavat tiedot eivät ole päätöksessä tai muissa hankinta-asiakirjoissa. Hankintapäätökseen tulee liittää valitusosoitus markkinaoikeuteen ja oikaisuohje. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty. Hankinnasta on julkaistava jälki-ilmoitus.
8. **Sopimus:** Hankinnasta on tehtävä tarjouspyynnön sopimusluonnoksen pohjalta kirjallinen sopimus, johon kirjoitetaan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot ja ehdot, voidaan hyödyntää vakiosopimusehtoja (JYSE-, JIT-, YSE- tai KSE-ehdot). Sopimus voidaan tehdä vasta pakollisen 14 päivän odotusajan jälkeen. EU-kynnysarvot ylittäviä puitejärjestelyyn tai DPS:ään perustuvia hankintoja koskee vapaaehtoinen 10 päivän odotusaika. Sopimukseen ei saa tehdä olennaisia sopimusmuutoksia. Hankinnasta on tehtävä jälki-ilmoitus.
9. **Hankintojen julkisuus:** Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat julkisiksi jo asiakirjan allekirjoittamisen jälkeen. Tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on kuitenkin aina annettava asianosaisille tietosuojavelvoitteet huomioiden. Asianosaisilla on oikeus saada hankintapäätöksen jälkeen tieto muustakin kuin julkisesta asiakirjasta.
10. **Hankintojen valvonta:** Sopimus on pyrittävä merkitsemään vastaanotetuksi laskujen automaattisen täsmäyttämisen varmistamiseksi. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että ne korjataan asianmukaisesti. Organisaation sisäisen valvonnan ja tarkastuksen tehtäviin kuuluu hankintojen valvonta ja tarkastus. Kilpailu- ja kuluttajavirasto hankintalain valvontaviranomaisena valvoo hankintalain noudattamista. Oikeuskansleri hoitaa julkisia hankintoja koskevaa yleistä laillisuusvalvontaa.

## 5.2 Yleistä EU-hankinnoista

### **EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja koskevat hankintalain I osa, II osa eli 32–98 §:t sekä IV osa.**

#### **EU-hankintojen keskeiset erot kansallisiin hankintoihin ovat:**

- Hankintamenettelyt on toteutettava noudattaen, mitä niiden edellytyksistä ja kulusta on säädetty laissa (32–55 §:t).
- On noudatettava ilmoittamista koskevia määräaikoja (56–57 §:t).
- On julkaistava laissa säädetyt hankintaa koskevat ilmoitukset ja ilmoitettava niissä vaaditut tiedot (58–61 §:t).
- On käytettävä sähköistä tietojen vaihtoa eli on julkaistava tarjouspyyntö sähköisesti hankintailmoituksen yhteydessä, on otettava tarjoukset vastaan sähköisesti ja noudatettava hankintalain tietoturva vaatimuksia (62–64 §:t).
- Voidaan tehdä markkinakartoituksia ja siinä on otettava huomioon, mitä on säädetty tarjoajan osallistumisesta hankinnan valmisteluun (65–66 §:t).
- On noudatettava säännöksiä tarjouspyynnöstä ja hankinnan kohteen kuvauksesta (67–71, 73–74 §:t).
- On noudatettava säännöksiä merkkien käytöstä (72 §) ja hankinnan jakamisesta osiin (75 §).
- On noudatettava säännöksiä vaihtoehtoisista tarjouksista (76 §) ja alihankkijoista (77–78 §).
- On noudatettava säännöksiä ehdokkaiden ja tarjoajien sekä tarjousten valinnasta (79 §, 81 § 83–86 §:t, 88–91 §:t 93–98 §:t).
- On käytettävä pakollisia poissulkemisperusteita (80 §).
- Ehdokkaalla ja tarjoajalla on oikeus esittää näyttöä luotettavuudestaan (ns. korjaavat toimenpiteet, 82 §).
- On käytettävä ehdokkaan tai tarjoajan soveltuvuuden käsittelyssä ns. ESPD-lomaketta (87 §).
- On noudatettava säännöksiä ryhmittymien ja voimavarayksiköiden osallistumisesta tarjouskilpailuun (92 §).

- Jos käytetään hinnaltaan halvin -perustetta muussa kuin tavarahankinnassa, on sen käyttö perusteltava hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai hankintaa koskevassa kertomuksessa (93 § 1 mom.).
- Hankinnasta on tehtävä hankintaa koskeva kertomus, jos sen edellyttämät tiedot eivät ole hankintapäätöksessä, jälki-ilmoituksessa tai muissa hankinta-asiakirjoissa (124 §).
- Pakollinen odotusaika sopimuksen tekemiselle on 14 päivää hankintapäätöksen tiedoksisaannista (129–130 §:t).
- Sopimukseen ei saa tehdä olennaisia sopimusmuutoksia (136 §).
- Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo hankintalain noudattamista ja se voi puuttua ns. laittomiin suoraankintoihin kieltämällä niiden täytäntöönpanon, jos sopimusta ei ole tehty. Jos suoraankinnan sopimus on jo tehty, valvontaviranomainen voi esittää markkinaoikeudelle tiettyjen seuraamusten määräämistä 6 kk kuluessa sopimuksen tekemisestä, jos suoraankintaa koskevaa ilmoitusta ei ole tehty 140–141 §:t).
- Sopimuksia koskee automaattinen täytäntöönpanokielto, jos hankinnasta on valitettu markkinaoikeuteen (150 §).
- Markkinaoikeus voi määrätä tehottomuusseuraamuksen, seuraamusmaksun ja sopimuskauden lyhennettäväksi, jos on tehty suoraankinta ilman suoraankintaperustetta eikä hankinnasta ole tehty suoraankintaa koskevaa ilmoitusta eikä odotettu 14 päivää ennen sopimuksen solmimista tai jos on tehty sopimus noudattamatta odotusaikaa tai jos on pantu sopimus täytäntöön, vaikka siitä on valitettu markkinaoikeuteen ja jos samalla hankinnassa on myös muu virhe (154 § 2 mom. ja 156 §).
- On sovellettava vastavuoroisuusasetusta (IPI) asetuksen kynnyksarvojen ylittyessä ja jos toimittaja tulee ns. kolmansista maista.

**Käyttöoikeussopimuksia koskevat hankintalain kohdat on lueteltu tämän osan V kohdassa [5.18](#).**

## 5.3 Kynnysarvot

### EU-kynnysarvot

EU-hankintoja ovat EU-kynnysarvon suuruiset tai ylittävät tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat ja suunnittelukilpailut. Kynnysarvoja päivitetään kahden vuoden välein. Seuraavan kerran vuoden 2024 alussa.

**Taulukko 8.** EU-kynnysarvot

Hankintojen jaottelu	EU-kynnysarvot v. 2024–25 ilman arvonlisäveroa
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut	143 000 euroa keskushallinto
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut	221 000 euroa paikallishallinto
Rakennusurakat	5 538 000 euroa

### Ennakoidun arvon laskeminen

Kun selvitetään, onko kyse EU-hankinnasta, **määritellään ensin hankinnan ennakoitu arvo**. Hankinnan ennakoitu arvo tarkoittaa suurinta hankinnasta mahdollisesti maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa hankintamenettelyn alkamisajankohtana eli käytännössä kilpailutettavien hankintojen osalta hankintailmoituksen julkaisemisajankohtana. Hankintoja **ei saa pilkkoa eriin** tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin **hankintalain säännösten kiertämiseksi**.

Hankinnan ennakoidun arvon laskemisesta on ohjeita hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.7.8. Hankintalain 75 § hankintasopimuksen jakamisesta osiin koskee EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja, josta lisää tämän osan V kohdassa 5.9.8. Organisaatio voi hankintaohjeessa ottaa kantaa, pitääkö hankinnan ennakoidun arvon määrittäminen todentaa.

## 5.4 EU-hankintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet

EU-hankintoja säädellään hankintalain I, II ja IV osassa. EU-hankintoja tehtäessä tulee ottaa huomioon hankintalaissa mainitut julkisia hankintoja koskevat tavoitteet ja periaatteet.



## Hankintalain tavoitteet

- Tehostaa julkisten varojen käyttöä.
- Edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä.
- Turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailussa.

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 keskisuuret 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.

## Esimerkkejä hankintalain periaatteiden sisällöistä

### Avoimuus

- Hankinnasta tulee julkaista EU-hankintailmoitus, ja hankintaa koskevista ehdoista tulee antaa kaikille asianosaisille samalla tavoin riittävän laajasti ja selkeästi 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.

## 5.5 Hankintojen suunnittelu

### 5.5.1 Suunnittelu

Hankintojen perusedellytys on, että hankintayksikössä on tavaran tai palvelun tarve ja että hankintaan on pääsääntöisesti olemassa määräraha joko talousarviossa, hankintasuunnitelmassa tai sisäisessä budjetissa.

Hankintasuunnitelmien avulla on mahdollista saada selville hankintayksikön kaikki yksittäiset samaa tuoteryhmää koskevat vuoden aikana toistuvat hankinnat.

Hankintoja kannattaa pyrkiä yhdistämään tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi ja kilpailuttamaan yhdessä päällekkäisen työn vähentämiseksi. Hankintasuunnitelman laatimisesta on lisätietoa hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.6.

### 5.5.2 Olemassa olevien sopimusten käyttö

EU-hankintaa valmisteltaessa tulee **aina ensin selvittää, onko organisaatiossa jo tehty ko. tuote- tai palveluryhmää tai urakkaan kuuluvaa työtä koskeva sopimus, jota voidaan käyttää.**

Kyse voi olla organisaation omasta sopimuksesta, toisen organisaation kanssa yhteisestä sopimuksesta tai yhteishankintayksikön tekemästä sopimuksesta, puitejärjestelystä tai DPS:stä. Hankinta toteutetaan silloin sopimuksen perusteella tai puitejärjestelyn tai DPS:n toimintamallin mukaisesti tarvittaessa kevennetyn kilpailutuksen tai DPS:n sisäisen kilpailutuksen perusteella luodun sopimuksen perusteella. Ohjeita kevennettyjen kilpailutusten tekemiseen on hankintakäsikirjan tämän osan kohdissa 5.7.9 ja 5.7.10.

Jos ei ole olemassa tarpeeseen soveltuvaa sopimusta, hankinta toteutetaan omana hankintana ja kilpailutetaan organisaation hankintaohjeen mukaisesti.

Lisätietoja valtiosektoria koskevasta ns. yhteishankintavelvoitteesta, sitä koskevasta talousarviolain 22a §:stä ja perusteista poiketa yhteishankintasopimusten käyttämisestä on hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.7.6.

## 5.6 Hankintojen valmistelu

### 5.6.1 Hankintojen valmistelu yleisesti

Hankinnan valmistelulla tarkoitetaan vaihetta, jossa hankintayksikkö aloittaa hankintaprosessin. Hankintaa valmisteltaessa ja sen kohdetta määriteltäessä on otettava huomioon hankinnan laajuudesta ja luonteesta riippuen mm. seuraavia seikkoja:

#### **Varmista, että nämä on tehty joko hankintojen suunnitteluvaiheessa tai viimeistään valmisteluvaiheessa**

- Hankintatarve on huomioitu talousarviossa, hankintasuunnitelmassa tai sisäisessä budjetissa tai se perustuu muuten todelliseen tarpeeseen (perusteltavissa oleva syy).
- Hankintaan varatun määrärahan käytettävyys on varmistettu.
- Laaja hankinta on aikataulutettu ja organisoitu, hankintaan on nimetty toteuttamiseen osallistuvat henkilöt ja heidän tehtävänsä ja vastuunsa on määritetty.

#### **Hankinnan valmistelussa tärkeää**

- Hankinnan riskit on kartoitettu ja niiden hallinta pyritään varmistamaan.
- Valittu hankinnan toteutustapa (sopimuksen käyttö, osto, vuokraus tms.) on järkevä, taloudellinen ja lainsäädännön mukainen.
- On tunnistettu hankintaan soveltuvat vaikuttavuustavoitteet ja on määritelty niiden edistämiseen soveltuvat ja mahdolliset toimenpiteet ja vaatimukset.
- Asiakkaiden ja loppukäyttäjien tarpeita on kartoitettu.

- On tutustuttu markkinatilanteeseen ja tarjolla oleviin tuotteisiin ja palveluihin esimerkiksi markkinakartoituksella, markkinavuoropuhelulla tai lähettämällä tietopyyntökysely.
- Kilpailutettava kokonaisuus on määritetty tarkoituksenmukaisesti.
- Pyritään hankkimaan yleisesti käytössä olevia ja tarpeeseen nähden tarkoituksenmukaista laatua ja mallia olevia standardoituja tuotteita, ellei kyse ole innovatiivisesta hankinnasta.
- Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimusmäärittely on tehty ottaen huomioon tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun sekä suhteellisuuden periaatteet kuin myös hankintayksikön tarpeet ja alueen elinvoiman säilyminen.
- Hankinnan ennakoitu arvo on tarkennettu.
- Valittu hankintamenettely soveltuu kyseiseen tuote-/palveluryhmään sekä hankinnan luonteeseen ja muihin siihen liittyviin seikkoihin.
- Rajoitetussa, neuvottelu- tai kilpailullisessa menettelyssä tai innovaatiokumppanuudessa valittu tarjoajien määrä on oikeassa suhteessa hankinnan laajuuteen sekä arvoon.
- Soveltuvuusvaatimukset on asetettu oikeaan suhteeseen hankinnan kohteeseen nähden siten, että ne toisaalta mahdollistavat uusien ja/ tai paikallisten tarjoajien osallistumisen tarjouskilpailuun ja toisaalta varmistavat toimittajan suoriutumisen asetetuista velvoitteista sopimuskaudella.
- Vertailuperusteet mahdollistavat tarjoajien objektiivisen ja syrjimättömän valinnan.
- Hinnoittelurakenne mahdollistaa tarjousten vertailukelpoisuuden.
- Valittava lopullinen toimittajien määrä ottaa huomioon kilpailutilanteen säilymisen markkinoilla ja tukee uusien toimijoiden markkinoille pääsyä.
- Sopimuskausi on asianmukainen ja sopimusehdot ovat oikealla tasolla.
- Tarjousaika ei mahdollisuuksien mukaan ajoitu lomakaudelle.
- Hankinnassa on otettu huomioon mm. tietoturvallisuuden, tietosuojan, varautumisen ja jatkuvuuden hallinnan asettamat vaatimukset.
- Hankinnan aikataulu on laadittu ottaen huomioon hankinnan toteutuksen vaatiman työmäärän ja vähimmäismääräajat (työmäärää voivat kasvattaa mm. suuren toimittajaryhmän kanssa käytävä markkinavuoropuhelu, tarjouspyyntöön liittyvien kysymysten läpikäynti ja vastaaminen sekä neuvottelumenettelyissä neuvottelukierrosten toteutus).

Tässä kohdassa [5.6.1](#) mainittuja asioita käsitellään tarkemmin hankintakäsikirjan tämän osan seuraavissa kappaleissa.

## 5.6.2 Hankinnan kohteen ja kilpailutettavan kokonaisuuden alustava määrittely

**Hankinnan kohteen alustava määrittely.** Hankinnan kohteen alustavassa määrittelyssä, esiselvityksessä tai muussa hankinnan toteuttamista koskevan suunnitelman laatimisessa selvitetään hankintakokonaisuuteen kuuluvat tavarat, palvelut ja työsuoritukset. Palvelutehtävän osalta on tärkeää selvittää alustava sisältö ja haluttu tulos, erilaiset tavat tuottaa palvelua, palveluun tarvittavat osaamisvaatimukset sekä henkilö- ja aikaresurssit. Alustavaan määrittelyyn kuuluu myös alustava arvio hankinnan kustannuksista sekä alustava tarveaikataulun määrittely.

Alustavan määrittelyn tarkoituksena on kartoittaa hankinnan käynnistämisen edellytyksiä ja muodostaa mahdollisimman todenmukainen käsitys siitä, mitä ollaan hankkimassa. Hankinnan koosta, luonteesta ja monimutkaisuudesta riippuu, kuinka tarkka ja yksityiskohtainen vaatimusmäärittelytyö tehdään jo hankinnan valmisteluvaiheessa ennen varsinaisen tarjouspyynnön laatimista. Alustavan määrittelyn laatiminen voi myös olla oma hankintansa. Lisätietoa hankinnan kohteen määrittelystä on hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [5.9.3](#).

Kun alustava vaatimusmäärittely ja suunnitelma hankinnan organisoinnista on tehty, rahoitus on selvillä, riskit on kartoitettu ja muut hankintaan liittyvät seikat on käyty läpi, **laajoissa hankkeissa on syytä hakea hankinnan käynnistämiseen hyväksyntä tulevan hankintapäätöksen tekijältä tai hankintoja käsittelevältä johtoryhmältä**, jotta hankinta käynnistyy sellaisella toimintamallilla ja reunaehdoilla, jotka päätöksentekijä tulee myös hyväksymään.

**Kilpailutettavan kokonaisuuden määrittely.** Kilpailutettavan kokonaisuuden määrittelyssä kiinnitetään huomiota siihen, että kilpailutuksen kohteena olevat tavarat ja palvelut tai urakka muodostavat sellaisen tarkoituksenmukaisen kokonaisuuden, joka kuuluu markkinoilla toimivien tarjoajien normaaliin tuote- ja palveluvalikoimaan. Se ei saisi olla niin laaja, että vain muutamalla suurimmalla toimittajalla on mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun eikä myöskään niin pieni, että tarjouksen tekeminen ei kiinnosta tarjoajia. Osatarjouksen salliminen antaa mahdollisuuden olla mukana tarjouskilpailussa myös niille tarjoajille, joiden valikoimaan kuuluu vain osa kilpailutuksen kohteesta. Hankintalaki myös korostaa em. syistä hankinnan jakamista osiin. Lisätietoja näistä on hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [5.9.8](#). Tarjouksenteko-ohjeet ja muotovaatimukset sekä Julkisen hankintojen neuvontayksikön oppaassa [Hankintojen jakaminen osiin](#).

### 5.6.3 Hankinnan organisointi, rahoitus ja ajoitus

**Hankinnan organisointi.** Laajojen hankintojen valmisteluun kuuluu hankinnan/hankkeen organisointi, projektointi ja tarpeen mukaan projektisuunnitelman laatiminen. Hankkeen organisoinnissa määritellään ne tahot ja henkilöt, jotka vastaavat ja osallistuvat hankinnan toteutukseen sekä heidän tehtävänsä ja vastuunsa. Näitä tahoja ovat mm. asiantuntijaryhmät (ohjausryhmä, projektiryhmä, asiakasryhmä ja projektin vetäjä), käyttäjien ja asiakkaiden edustajat, tarjouspyynnön laatimisessa tarvittavat eri alojen asiantuntijat kuten hankinta-asiantuntijat, substanssin asiantuntijat, juristit, tietoturvallisuus-, vastuullisuus- ja muut erityisasiantuntijat sekä tarvittaessa hankinta-, substanssi- ja muut konsultit ja tarjousten käsittelyryhmä. Pienemmissä hankinnoissakin on hyvä huolehtia riittävästä hankinta- ja substanssiosaamista hankinnan toteuttamisessa.

Laajojen hankintojen projektisuunnitelmassa tulisi olla ainakin hankinnan toteuttamista koskevat toimenpiteet vaiheittain, vastuutahot sekä aikataulut eli milloin hankintailmoitus ja tarjouspyyntö on lähetettävä, mihin mennessä tarjoukset tulee jättää, tarjousten tarkastamisen ja vertailun vaatima aika, hankintapäätöksen tekeminen, tiedoksianto ja odotusajat, sopimusneuvottelut, sopimuksen tekeminen, arvioitu toimitusaika, tuotteen käyttöönottamiseen tai palvelutuotannon käynnistämisen arvioitu ajankohta, mahdolliset testausvaiheet, koulutukset sekä muut mahdolliset hankintaan liittyvät toimenpiteet.

Laajojen hankintaprosessien läpiviemisen tueksi hankintayksiköissä kannattaa laatia yleinen hankintaprosessia koskeva työnjako ja vastuuta kuvaava taulukko, jonka avulla voidaan jakaa tietoa hankintaprosessiin kuuluvista tehtävistä ja vastuista eri tahoille. Tässä voidaan apuna hyödyntää esimerkiksi Valtiokonttorin laatimaa ohjetta Tarpeesta sopimukseen -osaprosessin kontroleista. Ohje löytyy Valtiokonttorin [Määräykset ja ohjeet](#) -sivustolta.

**Hankinnan rahoitus ja ajoitus.** Ennen laajan hankinnan käynnistämistä on syytä varmistaa, että organisaatio on sitoutunut hankinnan toteuttamiseen ja että hankintaan on varattu riittävä määräraha talousarviossa, hankintasuunnitelmassa tai sisäisessä budjetissa.

Hankinnat kannattaa ajoittaa siten, että raha-arvoltaan merkittävät hankinnat voidaan tarvittaessa ennakoivasti käynnistää jo ennen talousarvion hyväksymistä. Tarjouskilpailu voidaan käynnistää edellisen kalenterivuoden puolella, jotta hankinta päästään toteuttamaan budjettivuoden alkupuolella ja kyetään varmistamaan määrärahojen oikea-aikainen käyttö. Seuraavalle kalenterivuodelle siirtyvien hankintojen osalta on syytä varmistaa, että määrärahaa voidaan käyttää ko. vuonna. Ennakollisessa maksamisessa, jossa tuotteen vastaanottaminen tai työn toteutuminen siirtyy seuraavalle kalenterivuodelle, on syytä varmistaa, että menettely vastaa määrärahan käyttöä koskevia organisaation taloushallinnon määräyksiä.

Budjettirahoituksen rinnalla leasingrahoitus on yksi vaihtoehto tietyissä tuoteryhmissä, kuten ajoneuvot, työkoneet, kalusteet, työasemat ja muut tekniset laitteet. Jos hankintayksikkö harkitsee vuokraus- tai leasingvaihtoehtoa, suositellaan vertailulaskelman tekemistä vuokrauksen edullisemmuuden osoittamiseksi.

Hankinnat ja kilpailutukset on pyrittävä jaksottamaan mahdollisessa kilpailutuskalenterissa kalenterivuositain hankintatarpeen ja maksujen jakautumisen osalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Tarpeiden tunnistamista ja kilpailutuskalenterin täydentämistä on syytä lisäksi tehdä vuoden aikana rullaavasti. Toiminnan ylläpitoon tarkoitettujen tuotteiden käyttö ja määrärahojen kulutus on hyvä suunnitella koko sopimuskaudeksi.

#### 5.6.4 Hankinnan riskien hallinta ja varautuminen

**Hankinnan riskit.** Hankinnan valmistelussa on syytä laajoissa hankinnoissa kartoittaa hankinnan tekemiseen sekä tuotteen tai palvelun tuotantoon tai urakan toteuttamiseen liittyviä riskejä. **Erityisen tärkeää** tämä on **hankittaessa yhteiskunnan toiminnan kannalta elintärkeitä palveluja**.

Kunkin organisaation on hyvä määritellä organisaatiolle elintärkeät palvelut, jotta niihin liittyviä hankintoja tehtäessä osataan tunnistaa varautumiseen liittyviä tarpeita ja keinoja. Varautumisen päämääränä on, että elintärkeä palvelu ei keskeydy tai se palautuu normaaliksi mahdollisimman pian. Kuntaliiton varautumista koskevassa oppaassa [Varautuminen hankinnoissa](#) on lueteltu yhteiskunnan toiminnan kannalta elintärkeitä palveluja seuraavasti:

##### Yhteiskunnan toiminnan kannalta elintärkeitä palveluja

- kiireellinen ensihoito
- vaativa erikoissairaanhoido
- lääkkeiden ja lääkintätarvikkeiden jakelu
- ruokapalvelut (päiväkodit, hoitolaitokset ym.)
- perusterveydenhuolto ja sosiaalitoimi (ml. sosiaali- ja kriisipäivystys)
- varhaiskasvatus
- perusopetus
- julkinen liikenne
- liikenneinfran ylläpito

- energiahuolto
- tieto- ja viestijärjestelmät
- vesihuolto
- rahti- ja matkustajasatamat
- lentokenttätoiminta Helsinki-Vantaa
- jätehuolto
- päivittäistavara huolto
- polttoainejakelu.

#### **Muita vastaavia palveluja**

- Yleisen turvallisuuden ja järjestyksen ylläpitämiseen liittyvät palvelut.

Hankinnan valmisteluvaiheessa on syytä käydä läpi hankinnan toteuttamisessa esiin tulevia riskejä.

#### **Hankinnan toteuttamisessa huomioon otettavia riskejä**

- Hankinnan kohteen määrittelyn puutteellisuudet, liian tiukat vaatimukset tai rajaukset, liian suuri tai pieni kokonaisuus, lukkiutuminen nykyiseen teknologiaan tai toimintamalleihin, vertailukelvottomat tarjoukset.
- Vartenotettavien tarjoajien vähyys, kilpailun toimimattomuus, kartellit, muut markkinatilanteeseen liittyvät häiriöt.
- Talousrikollisuuteen, työperäiseen hyväksikäyttöön, korruptioon tai muihin hankintalain poissulkemisperusteisiin liittyvät riskit.
- Hankintayksikön hinta-arvion pitämättömyys, ennakoimattomat kustannusten nousut tai valuuttamuutokset kilpailutusaikana tai sopimuskaudella.
- Kilpailutus- tai toimitusaikataulun viivästyminen.
- Tuotteiden, palvelujen, työsuoritusten tai niiden osien virheet, puutteet ja laatu poikkeamat.
- Keskeiset henkilövaihdokset eri osapuolilla.



- Ennakoimattomien, kokonaishintaan kuulumattomien tehtävien ilmaantuminen toteutusvaiheessa eri osapuolille.
- Toimittajien tai näiden alihankkijoiden taloudelliseen tilanteeseen, tekniseen suorituskyykyyn tai osaamiseen liittyvät riskit kilpailutusvaiheessa ja sopimuskauden aikana.
- Hankinnan turvallisuus-, tietoturvaluisuus- ja tietosuojariskit.
- Yhteiskunnan toimintahäiriöt, kuten keskeytykset energia-, vesi- tai jätehuollossa, lento-, laiva- tai joukkoliikenteessä, logistiikkapalveluissa, tietoliikenteessä tai -järjestelmissä; suuronnettomuudet.
- Globaalit riskit, kuten pandemiat, sodat, terrorismi, maahanmuutto, toimitusketjujen häiriöt, raaka-aine-/materiaali-/komponenttipulat.
- Luonnon ääri-ilmiöt, ilmastonmuutos, luontokato.
- Maineriski.

Lisätietoa sopimus- ja toimittajariskeistä myös hankintakäsikirjan Osan VI kohdassa [6.8.2](#).

Riskejä läpikäydessä on hyvä tunnistaa ja arvioida riskin toteutumisen todennäköisyyttä ja seurausten vakavuutta organisaation toiminnan ja tehtävien jatkuvuuden kannalta. Sen pohjalta määritetään, miten riskejä kyetään hallitsemaan ja vähentämään niiden toteutumisesta hankinnan eri vaiheissa. Samoin määritetään, miten kyetään varautumaan riskeihin ja pienentämään niiden vaikutuksia asianmukaisilla vaatimuksilla ja sopimusehdoilla sekä valvonta- ja muilla toimenpiteillä.

Hankinnassa kannattaa osapuolten vastuisiin liittyviä epäselvyyksiä minimoida laatimalla yksityiskohtainen tehtävä- ja vastuunjakotaulukko. Tärkeä osa riskienhallintaa on sopimuksen toteutumisen valvonta sopimuskaudella, josta on lisätietoa myös hankintakäsikirjan osan VI kohdassa [6.6](#).

Lisätietoa hankintojen riskeistä ja hankinnoissa varautumisesta on myös seuraavissa julkaisuissa: [Varautuminen hankinnoissa](#), [Ohje riskienhallintaan](#), [Kestävien ja innovatiivisten hankintojen riskien jakaminen](#) ja [Sopimusjohtaminen ja riskienhallinta](#).

**Edellisen hankinnan toteutus.** Laajojen hankkeiden osalta kannattaa perehtyä myös edellisen vastaavan hankinnan dokumentteihin ja sen mahdolliseen jälkiarviointiin, jotta aiemmin mahdollisesti esiintyneet ongelmat eivät toistuisi.

### 5.6.5 Hankinnan vaikuttavuuden ennakoarviointi ja vaikuttavuustavoitteiden määrittely

Hankinnan vaikuttavuuden ennakoarvioinnilla pyritään tunnistamaan ne hankinnat, joiden avulla voidaan edistää organisaation pidemmän aikavälin strategisia tavoitteita, kansallisen hankintastrategian tavoitteita sekä muita yhteiskunnallisia tavoitteita, kuten digitalisaation edistämistä. Ennakoarvioinnilla ja tavoitteiden tunnistamisella pyritään lisäksi määrittämään, mihin organisaation tarpeeseen tai haasteeseen hankinnalla on tarkoitus tuoda ratkaisu. Lisätietoa vaikuttavuuden ennakoarvioinnista on KEINOn oppaassa [Hankinnan vaikuttavuus ja vaikutukset – ennakoarvioinnin opas](#).

Hankinnan vaikuttavuustavoitteiden määrittely auttaa selvittämään, millaisia toimenpiteitä eli vaatimuksia, vertailuperusteita sekä tavoitteiden saavuttamiseen liittyviä sopimusehtoja hankinnassa tarvitaan. Tavoitteiden määrittelyssä hankinta-asiantuntijoiden ja substanssiasiantuntijoiden kannattaa toimia yhteistyössä ja selvittää markkina-toimijoiden kanssa, mitä mahdollisuuksia edistää tavoitteita on markkinoilla olemassa.

Organisaatio voi myös määritellä hankinnoissa edistettäviä tavoitteita kategoriakohtaisesti osana hankintojen kategorijaohdamista. Esimerkkinä tästä on KEINOn hyvinvointialueille laatima opas [Hyvinvointialueiden hankinnat](#) -opas, jossa tavoitteita on ryhmitelty teema- ja kategoriakohtaisesti.

Hankinnoissa voi olla esimerkiksi seuraavia **vaikuttavuustavoitteita**:

- kustannustehokas toteutus, kustannussäästöt (haetaan ensisijaisesti kustannustehokasta, edullista ratkaisua)
- lyhyt toimitusaika (haetaan nopeaa ratkaisua esim. laiterikon sattuessa)
- laadukas toteutus (haetaan kohteen edellyttämää, määriteltyä laatua)
- osaamisen kasvattaminen (haetaan uutta tietotaitoa)
- kestävyys, vastuullisuus (haetaan ekologista, sosiaalista tai taloudellista kestävyyttä edistävää ratkaisua kuten energiatehokasta tai luonnon monimuotoisuuden turvaavaa ratkaisua)
- innovatiivisuus (haetaan uutta ratkaisua tai toimintamallia).

**Kestävyystavoitteiden edistäminen.** Hankintalaki ja kansallinen hankintastrategia korostavat kestävyuden eli ympäristö-/ekologisen, sosiaalisen ja taloudellisen vastuun näkökulmien huomioon ottamista ja näitä koskevien tavoitteiden edistämistä julkisissa hankinnoissa.

Hankintayksikön kannattaa ensin selvittää ennakoarvioinnilla, minkä kestävyystavoitteiden edistäminen on kyseisessä kategoriassa eli tuote- tai palveluryhmässä olennaista ja merkityksellistä ja millaisia innovatiivisia ratkaisuvaihtoehtoja on olemassa.

Hiili- ja ympäristöjalanjäljen osalta ympäristövaikutuksiltaan merkittävimpiä tuoteryhmiä on tunnistettu ns. HILMI-hankkeessa. Lisätietoa ympäristövaikutuksiltaan merkittävistä tuoteryhmistä on hankkeen raportissa [Hiili- ja ympäristöjalanjälki hankinnoissa – lainsäädäntö ja mittaaminen \(HILMI\)](#).

Ekologisen kestävyysosan osalta voidaan hankinnassa edistää mm. ilmastonmuutoksen torjuntaa, energiatehokkuutta, materiaalitehokkuutta ja kiertotaloutta tai vähentää haitallisten aineiden käyttöä ja luonnon monimuotoisuuden häviämistä. Sosiaalisen kestävyysosan osalta voidaan edistää mm. oikeudenmukaisten työolojen toteutumista, hankinnoilla työllistämistä ja esteettömyyttä. Taloudellisen kestävyysosan osalta voidaan edistää mm. pk-yritysten osallistumismahdollisuuksia, harmaan talouden torjuntaa tai elinkaarikustannusten hyödyntämistä.

Markkinakartoituksella ja -vuoropuhelulla on tärkeää selvittää, onko markkinoilla jo olemassa tuotteita tai palveluja, jotka täyttävät suunnitellut kestävyystavoitteita edistävät vaatimukset tai jotka tukevat suunniteltuja innovatiivisia ratkaisuvaihtoehtoja. Kestävyys- ja muita hankintayksikölle tärkeitä tavoitteita voidaan hankinnan kohteen vaatimusten lisäksi edistää myös soveltuvuusvaatimuksilla, vertailuperusteilla ja sopimusehdoilla.

Yksittäisen hankinnan tavoitteiden tunnistamisessa voidaan käyttää apuna Hilma-palvelussa olevaa Hansel Oy:n kehittämää Hankintaluotsi-työkalua. Lisätietoa Hankintaluotsista on Hanselin [Hankintaluotsi](#)-sivuilla ja Hilma-palvelun [Ohjeet](#)-osiossa. Hankintaluotsia voivat käyttää Hilma-palveluun rekisteröityneet käyttäjät.

**Innovatiivisuuden edistäminen.** Julkisissa hankinnoissa voidaan kannustaa innovatiivisten tuote- ja palvelukonseptien, prosessien ja teknologioiden kehittämiseen ja käyttöönottoon sekä lisätä innovatiivisten ratkaisujen kysyntää yleisestikin. Innovatiivisella hankinnalla voidaan tavoitella hankintayksikölle uuden ratkaisun hankintaa tai markkinoille uuden ratkaisun hankintaa tai kyse voi myös olla uuden ratkaisun kehitystyötä koskevasta hankinnasta. Innovatiivinen hankinta toteutetaan usein neuvottelumenetellyllä tai innovaatiokumppanuudella, mutta yhtä hyvin on mahdollista avoimen menettelyn käyttö.

Eräs vaihtoehto on tehdä hankinta ns. esikaupallisena hankintana, joka on hankintalain sääntelyn ulkopuolella. Tällöin kyse voi olla tutkimus- ja kehityspalvelun hankinnasta, jonka tarkoituksena voi olla innovaation kehittäminen ennen tuotteen kaupallistamista. Kehitysvaiheen jälkeen tuotteiden tai palvelujen hankinta on kilpailutettava. Esikaupallisesta hankinnasta on lisätietoa mm. EU:n komission internet-sivuilla [Pre-Commercial Procurement – Shaping Europe’s digital future](#) sekä hankintakäsikirjan osan VII kohdassa [7.5.3](#).

Hankintayksikön on muistettava, että kun hankintaa koskeva **hankintailmoitus julkaistaan Hilma-palvelussa, on hankintayksikön hankintailoituksessa määritettävä, mitä kansallisen hankintastrategian määrittämiä vaikuttavuustavoitteita hankinnassa edistetään** innovaatioiden, ekologisen tai sosiaalisen kestävyuden, pk-yritysten huomioimisen tai palvelujen käyttäjien hankintojen valmisteluun osallistumisen osalta.

Innovatiivista julkisista hankinnoista lisätietoa on mm. selvityksessä [Innovatiiviset julkiset hankinnat – määrittely, mahdollisuudet ja mittaaminen](#) ja Business Finlandin sivuilla [Innovatiivisten julkisten hankintojen rahoituksesta](#). KEINO tarjoaa hankintayksiköille myös ns. Innovation Broker -palvelua, jonka tavoitteena on tukea hankintayksiköitä innovatiivisten hankintojen suunnittelussa ja valmistelussa. Tästä lisätietoa KEINOn sivuilta [Innovation Broker](#).

Innovatiivisilla ja kestävillä hankinnoilla voidaan myös edistää EU:n vihreää siirtymää, jonka taustalla ovat ilmastonmuutoksen ja ympäristön pilaantumisen tunnistetut ongelmat ja haasteet. Näitä torjumaan on laadittu Euroopan vihreän kehityksen ohjelma, josta lisätietoa on EU:n [Vihreä siirtymä](#) -sivustolla.

Innovatiivisuudesta, kestävyydestä ja vaikuttavuudesta on lisätietoa hankintakäsikirjan osassa VIII. Lisäksi KEINO jakaa tietoa ja osaamista [kestävistä ja innovatiivisista hankinnoista](#) ja Julkisen hankintojen neuvontayksikkö sivuillaan [Ympäristönäkökohdat ja Innovaationäkökohdat](#).

### 5.6.6 Asiakas- ja käyttäjätarpeiden kartoittaminen

Asiakas- ja käyttäjätarpeita voidaan kartoittaa ja tunnistaa mm. järjestelmällä asiakkaiden ja loppukäyttäjien keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia, tekemällä asiakas- ja käyttäjäkyselyjä, organisoimalla asiakasraateja, kannustamalla aloitteiden esiintuomiseen, osallistavalla budjetoinnilla sekä kutsumalla asiakkaita ja loppukäyttäjiä mukaan palvelumuotoilutilaisuuksiin.

Lisätietoa käyttäjien kuulemisen ja asiakasosallisuuden edistämisestä on Julkisten hankintojen neuvontayksikön oppaassa [Asiakasosallisuuden huomioiminen julkisissa hankinnoissa](#).

### 5.6.7 Markkinoiden kartoitus ja markkinavuoropuhelu

**Markkinakartoitus.** Hankinnan valmisteluun kannattaa sisällyttää markkinoiden kartoitus, markkinavuoropuhelukierros tarjoajien kanssa ja tarvittaessa tietopyyntökierros.

Hankintalain mukaan hankintayksikkö voi tehdä markkinakartoituksen ja antaa tietoa toimittajille tulevaa hankintaa koskevista suunnitelmistaan ja vaatimuksistaan. Hankintayksikkö voi selvittää markkinoilla toimivia toimittajia ja tarjontaa eri keinoilla.

### Markkinoiden kartoittamisen keinoja

- Etsimällä internetistä tietoa eri yrityksistä ja niiden tarjonnasta sekä erilaisia tilasto- ja vertailutietoja.
- Käymällä messuilla ja tiedotustilaisuuksissa.
- Lukemalla alan julkaisuja.
- Kysymällä tietoa kollegoilta ja muilta hankintayksiköiltä.
- Järjestelmällä informaatiotilaisuuksia tulevista hankinnoista ja keskustelemalla näissä yritysten, toimialajärjestöjen, kauppakamarien ja vastaavien tahojen edustajien kanssa;
- Julkaisemalla ennakoilmoituksia ja markkinakartoitusilmoituksia ja pyytämällä kiinnostuneita tarjoajia ilmoittautumaan tulevaan tarjouskilpailuun
- Järjestämällä markkinavuoropuhelutapaamisia potentiaalisille tarjoajille;
- Liittämällä markkinakartoitusilmoitukseen tiedossa oleville potentiaalisille tarjoajille tietopyyntönä kysymyksiä, joihin tarjoajia pyydetään vastaamaan;
- Järjestämällä tarjouspyyntömateriaalien kommentointikiertoja potentiaalisten tarjoajien kanssa

**Markkinakartoituksen tarkoituksena** on selvittää markkinoilla toimivia yrityksiä, näiden toimintamalleja ja ratkaisuvaihtoehtoja sekä yleistä hintatasoa ja mahdollista halukkuutta osallistua hankintaan, jotta varsinaisella tarjouspyyntökierroksella saadaan mahdollisimman selkeät ja vertailukelpoiset tarjoukset.

## Markkinakartoituksen/tietopyynnön aiheita

- **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).

Tietyn konkreettisen hankinnan osalta kannattaa markkinoita kartoitettaessa kysymyksiä tarkentaa.

## Markkinakartoituksessa selvitettäviä asioita

- Millaisia tuotteita, palveluja ja niihin liittyviä lisäpalveluja ja ratkaisuja hankintayksikön hankintatarpeisiin on tarjolla ja miten ne soveltuisivat hankintayksikölle?
- Millaisia toimijoita markkinoilla on ja minkälaista osaamista niillä on hankinnan kohteesta?
- Miten ja millä tasolla hankinnan kohde tulisi tarjouspyynnössä määritellä ja rajata?
- Millaisia ideoita, näkemyksiä ja uusia ratkaisuja markkinatoimijoilla on hankintaan liittyen ja onko panostusta tuotekehitykseen?
- Mitä ja minkä tasoisia vaatimuksia hankinta-asiakirjoihin kannattaa asettaa tarjoajille, hankinnan kohteelle sekä tarjosten tekemiselle?
- Mitä hankintamenettelyä tai hankintamallia kannattaa käyttää?
- Minkälaisia hinnoittelumekanismeja ja muita käytäntöjä toimialalla esiintyy?

- Millaisia valinta- ja vertailuperusteita (hintaa vai hinta-laatusuhdetta) kannattaa käyttää?
- Minkälaisia sopimusehtoja alalla yleisesti käytetään?
- Miten houkuttelevalta hankinta tuntuu markkinatoimijoiden näkökulmasta?

**Tietopyyntö.** Hankintayksikkö voi julkaista markkinakartoitusta koskevan ilmoituksen Hilma-palvelussa ja kirjoittaa siihen vapaamuotoisesti kysymyksiä, joihin potentiaalisia tarjoajia pyydetään vastaamaan. Ilmoituksessa tulee selvästi tuoda tarjoajille esille se, että kyse on tietopyynnöstä tai alustavasta kyselystä, mutta ei 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 varsinaisesta tarjouspyynnöstä ja tarjouksesta. Tietopyyntö ei myöskään velvoita jatkamaan varsinaiseen tarjouskilpailuun, jos saatujen selvitysten perusteella hankintaa ei kannata toteuttaa. Varsinaista tarjouspyyntöä ei tule käyttää markkinoiden kartoittamiseen.

**Markkinavuoropuhelu.** Hankintayksiköillä on mahdollisuus myös käydä ns. markkinavuoropuhelua toimittajien kanssa ennen lopullisen tarjouspyynnön lähettämistä. Tällä tarkoitetaan kahdenkeskisten toimittajatapaamisten järjestämistä niiden yritysten kanssa, jotka markkinakartoituksen perusteella ovat ilmoittaneet kiinnostuksensa hankintaan tai joiden muuten tiedetään toimivan alalla. Markkinavuoropuhelu voi tarkoittaa myös tarjouspyyntöluonnoksen lähettämistä luettavaksi ja kommentoitavaksi mahdollisimman monelle potentiaaliselle tarjoajalle. Tarjouspyyntöä täydennetään tarjoajilta saatujen kommenttien perusteella. Tässäkin vaiheessa on huolehdittava tarjoajien tasapuolisesta kohtelusta.

Markkinakartoituksessa ja markkinavuoropuhelussa voidaan käyttää apuna lisäksi riippumattomia asiantuntijoita sekä muita viranomaisia tai toimittajia. Näiden tahojen neuvon käyttäminen ei saa johtaa kilpailun vääristymiseen eikä syrjintään tai avoimuuden periaatteiden vastaiseen menettelyyn. On huomattava, että hankintalaissa on kaksi hankinnanvaraista poissulkemisperustetta, jotka koskevat toimittajan eturistiriitaa hankintamenettelyssä ja toimittajan osallistumista hankintamenettelyn valmisteluun tavalla, joka voi vääristää kilpailua. Lisätietoa poissulkemisperusteista on hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [5.11.2–5.11.3](#).

Lisätietoa markkinakartoituksesta, markkinavuoropuhelusta ja tietopyynnöstä on myös Julkisten hankintojen neuvontayksikön [Markkinakartoitus](#)-sivustolla sekä KEINOn [oppaassa markkinakartoituksen tekemiseen](#).

**Markkinoiden toimivuuden edistäminen.** Jos markkinakartoituksella selviää, että markkinoilla ei ole vielä toimijoita tai niitä ei ole riittävästi, hankintayksikkö voi osallistua omalta osaltaan markkinoiden luomiseen ja toimivuuden edistämiseen. Tämä voidaan tehdä tiedottamalla hyvissä ajoin etukäteen avoimesti ja aktiivisesti tulevista hankintasuunnitelmista organisaation verkkosivuilla tai ennakoilmoituksella. Potentiaalisille tarjoajille voidaan myös järjestää informaatio- ja keskustelutilaisuuksia, joissa käydään läpi hankintayksikön tulevia hankintoja ja niihin liittyviä tarpeita ja vaatimuksia.

Hankintayksikön kannattaa lisäksi arvioida edellisen vastaavan hankinnan onnistumista ja hankinnassa tehtyä kohteen määrittelyä ja rajaamista, asetettuja vaatimuksia, *käytettyjä sopimusehtoja*, sopimuskauden pituutta, saatuja hintoja ja hankintamenettelyä. Arvioinnin perusteella voidaan tunnistaa seikkoja, joihin vaikuttamalla hankintayksikkö voisi edistää markkinoiden toimivuutta.

## 5.6.8 Muita valmistelussa huomioon otettavia seikkoja

**Tietoturvallisuus, tietosuoja ja turvallisuus.** Hankinnan valmisteluvaiheessa on otettava huomioon hankintaa koskevat tietoturvaluuteen, tietosuojaan ja muuhun turvallisuuteen ja tiedonhallintaan liittyvät seikat. Tämä on erityisen tärkeää tietojärjestelmien hankinnoissa ja muissa hankinnoissa, joihin liittyy tietoaineistojen siirtoa tietoverkon kautta hankintayksikön ja toimittajan välillä tai tietojen tallentamista ja käsittelyä toimittajan tietovälineissä tai pilvipalveluissa EU:n alueella tai sen ulkopuolella. Samoin on otettava huomioon muut turvallisuuteen liittyvät seikat hankinnoissa, joihin liittyy salassa pidettävien tai turvallisuusluokiteltujen dokumenttien käsittelyä tai fyysisen tai teknisen turvallisuuden varmistamisen edellyttämiä toimenpiteitä esimerkiksi silloin, kun toimittajan henkilöstöä liikkuu hankintayksikön tiloissa tai käyttää hankintayksikön laitteita tai tietojärjestelmiä.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) (Tiedonhallintalaki) sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteentoimivuudesta, tietojärjestelmien yhteentoimivuuden toteuttamisesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta. Hankintakäsikirjan kirjoitusvaiheessa on laadittavana valtiovarainministeriön Suositus tietoturvallisuudesta hankinnoissa, johon hankintayksiköiden on syytä tutustua, kun se on julkaistu.



Myös EU:n yleinen tietosuojasetus ((EU) 2016/679) ja tietosuojalaki (1050/2018) on otettava huomioon jo hankinnan valmisteluvaiheessa, jos hankintaan liittyy henkilötietojen käsittelyä.

Käytännössä tietoturvallisuutta, tietosuojaaja ja muut turvallisuutta koskevat vaatimukset otetaan osaksi tarjouspyyntöön liitettävää sopimusluonnosta sekä sen tietoturvallisuus- ja tietosuoja-vaatimuksia ja muita turvallisuusvaatimuksia koskevia liitteitä. Näissä tilanteissa tulee lisäksi selvittää, tuleeko toimittajan henkilöstöstä tehdä turvallisuusselvitykset tai tuleeko heidän antaa vaitiolositoumukset. Lisätietoa on myös hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa 5.9.6.

### 5.6.9 Hankinnat valtiosektorilla, jotka edellyttävät lupa- tai lausuntomenettelyä

Valtion organisaatioiden on syytä tarkistaa viimeistään hankinnan valmisteluvaiheessa, edellyttääkö hankinnan tekeminen jonkin tahon lupaa tai lausuntoa.

**Valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan käsiteltäväksi** on ennen hankintasopimuksen tekoa saatettava asiat, joissa on kysymys sitoutumisesta **vähintään 5 000 000 euron** arvoiseen useampaa vuotta koskevaan sopimukseen, kuten esimerkiksi uuden toimitilan vuokraus tai hallinnon tietojärjestelmä taikka liittyminen kansainväliseen järjestöön. Lisätietoa on valtioneuvoston määräyksessä 3.1.2002 asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa.

## 5.7 Hankintamenettelyt

### 5.7.1 Hankintamenettelyn valinta

Hankintaa käynnistettäessä on valittava hankintaan soveltuva hankintalain mukainen EU-hankintojen hankintamenettely. Käytettävä menettely riippuu hankinnan arvosta, kohteesta, luonteesta, monimutkaisuudesta, kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteesta, käytettävissä olevasta ajasta, neuvottelutarpeesta, markkinoilla toimivien toimittajien lukumäärästä ja hankintayksikön asiantuntemuksesta.

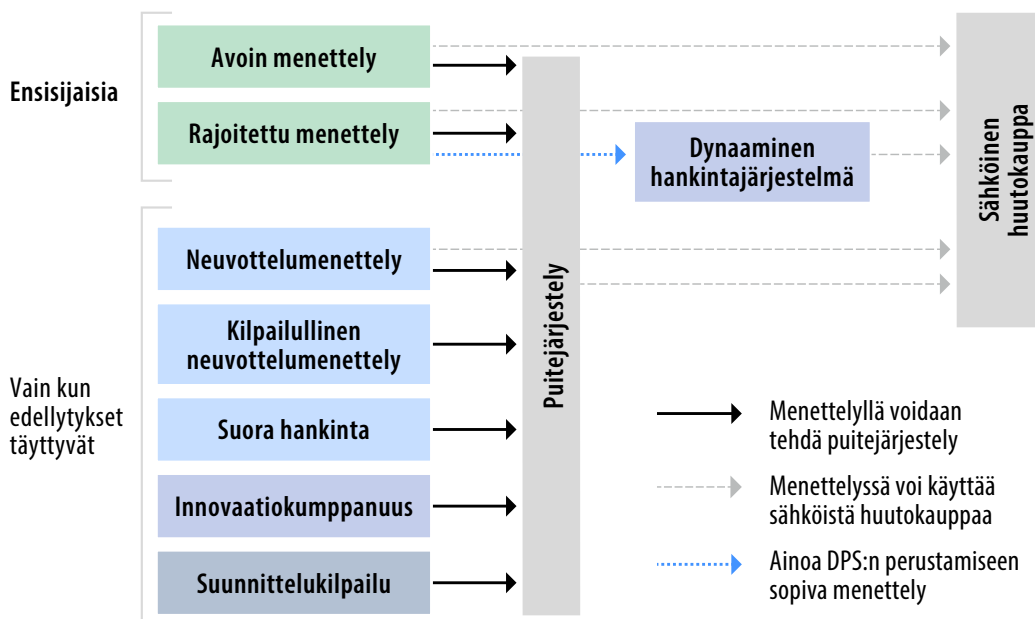
## Taulukko 9. Hankintamenettelyjen kuvaukset

Hankinta- menettely	Kuvaus
Avoin menettely	Yksivaiheinen, selkeä, käynnistetään hankintailmoituksella, ei neuvottelumahdollisuutta, sopii perushankintoihin.
Rajoitettu menettely	Kaksivaiheinen, käynnistetään hankintailmoituksella, ei neuvottelumahdollisuutta, sopii hankintoihin, joissa on tarve rajoittaa osallistujien määrää ja rajaamiseen löytyy selkeitä perusteita, yleensä pitkäkestoinen tavara- tai palveluhankinta.
Neuvottelu- menettely	Kaksivaiheinen, käynnistetään hankintailmoituksella, neuvottelumahdollisuus, edellyttää aina laissa määriteltyjen neuvottelumenettelyn edellytysten täyttymistä, ei saa neuvotella tarjouspyynnössä esitetyistä pakollisista eli vähimmäisvaatimuksista eikä vertailuperusteista. Neuvottelut käydään alustavien tarjousten pohjalta. Tarkoituksena on mukauttaa tarjoukset vastaamaan hankintayksikön vaatimuksia. Neuvottelujen tuloksena on lopullinen tarjouspyyntö. Lopullisten tarjousten jälkeen ei neuvotella.
Kilpailullinen neuvottelu- menettely	Kaksivaiheinen, käynnistetään hankintailmoituksella, 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 rahoitussitoumusten tai muiden tarjousehtojen viimeistelemiseksi, jollei olennaisesti muuta tai syrji tai vääristä kilpailua.
Innovaatio- kumppanuus	Monivaiheinen, käynnistetään hankintailmoituksella, tarkoitettu innovatiivisen eli sellaisen 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 suorahankintaa koskeva ilmoitus.
Suunnittelu- kilpailu	Menettely, jonka tarkoituksena on hankkia suunnitelma, jonka tuomaristo valitsee kilpailulla ja jossa voidaan antaa palkintoja
Puitejärjestely	Yhden tai usean hankintayksikön ja yhden tai usean toimittajan välinen sopimus, sovitaan joko kaikista hankintaan sovellettavista ehdoista tai osa ehdoista jätetään auki. Käynnistetään yleensä avoimella, rajoitetulla tai neuvottelumenettelyllä, mutta muitakin voi <b>käyttää</b> . Toimittajavalinta ja hankinta puitejärjestelyn perusteella tehdään puitejärjestelyn kilpailutuksessa määritellyin säännöin joko suoraan tekemällä sopimus ainoan toimittajan kanssa, valitsemalla toimittaja ranking-menettelyn sääntöjen mukaan, <b>järjestelmällä kevennetty kilpailutus</b> tai näiden yhdistelmällä.

Hankinta-menettely	Kuvaus
Dynaaminen hankinta-järjestelmä	Täysin sähköinen hankintamenettely tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille (eli tuotteille). Avoin kaikille DPS:n ehdot täyttävälle tarjoajille sen keston ajan. Kaikki DPS:ään perustuvat hankinnat on kilpailutettava DPS:ään valittujen toimittajien kesken.
Sähköinen huutokauppa	Sähköisesti alenevin hinnoin tai tarjouksen sisältämiä tekijöitä koskevin uusin arvo in toteutettava huutokauppa menettely sen jälkeen, kun hankintayksikön valitseman hankintamenettelyn perusteella tarjoajat on arvioitu ja tarjoukset käsitelty. Ei sovi rakennusurakkaan tai henkisten suoritusten hankintaan.

Avoin ja rajoitettu menettely ovat ensisijaisia. Muita hankintamenettelyjä voidaan käyttää, jos niiden käyttöedellytykset täyttyvät. Neuvottelumenettelyn, kilpailullisen neuvottelumenettelyn, suorahankinnan, innovaatiokumppanuuden ja suunnittelukilpailun käyttö on perusteltava hankinta-asiakirjoissa, esimerkiksi hankintakertomuksessa. Seuraavassa on kuvattu puitejärjestelyn, DPS:n ja sähköisen huutokaupan toteuttamiseen käytettäviä hankintamenettelyjä.

**Kuvio 1.** Hankintamenettelyjen käyttömahdollisuudet

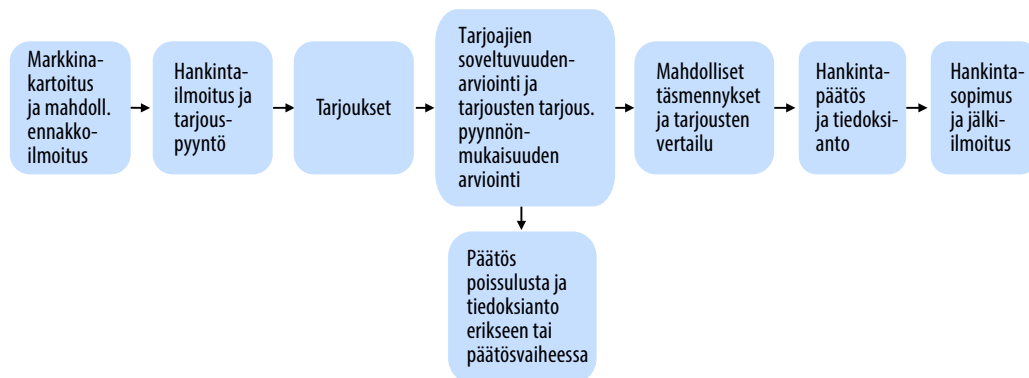


## 5.7.2 Avoin menettely

Avoin menettely tarkoittaa hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen. Hankintailmoituksen julkaisemisen ja tarjouspyynnön saataville asettamisen jälkeen hankintayksikkö voi lähettää tarjouspyynnön lisäksi soveliaiksi katsomilleen toimittajille.

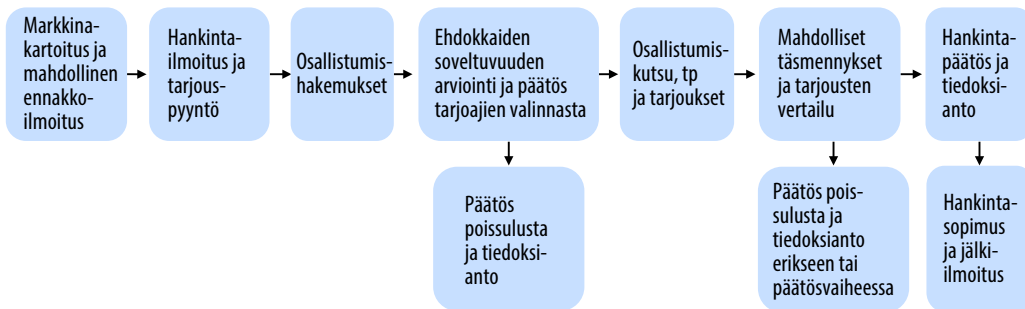
Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö tulee julkaista samaan aikaan eli tarjouspyyntö ja hankintailmoitus laaditaan sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä, josta ne lähetetään julkaistavaksi [Hilma-palveluun](#) tai tarjouspyyntö ja hankintailmoitus laaditaan Hilma-palvelussa. Hilma-palvelu välittää ilmoituksen EU:n julkaisutoimistolle julkaistavaksi TED-palvelussa [Business sector \(CPV\) – TED Tenders Electronic Daily](#). Tasapuolisuus edellyttää, että kaikki tarjoajat saavat saman informaation hankinnasta. Toimittaja on valittava tarjouksen jättäneiden joukosta.

**Kuvio 2.** Avoimen menettelyn prosessikaavio



## 5.7.3 Rajoitettu menettely

Rajoitetulla menettelyllä tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Ainoastaan hankintayksikön valitsema ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen.

**Kuvio 3.** Rajoitetun menettelyn prosessikaavio

Osallistumishakemusten perusteella selvitetään, täyttävätkö ehdokkaat asetetut sovel- tuvuusvaatimukset ja arviointiperusteet ja valitaan tarjouspyynnön määrittelyjen mukaan ne tarjoajat, jotka voivat tehdä tarjouksen ja joille lähetetään osallistumiskutsu ja tarjouspyyntö.

Tarjoajia on kutsuttava rajoitettuun menettelyyn vähintään 5, jollei soveliaita ehdokkaita ole vähemmän. Menettelyyn ei saa ottaa ehdokkaita, jotka eivät ole jättäneet osallistumis- hakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia. Tarjoajien valinnassa käytettäviä soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksia sekä arviointiperusteita käsi- tellään hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [5.9.4](#).

### 5.7.4 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyllä tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa tarjoajien kanssa.

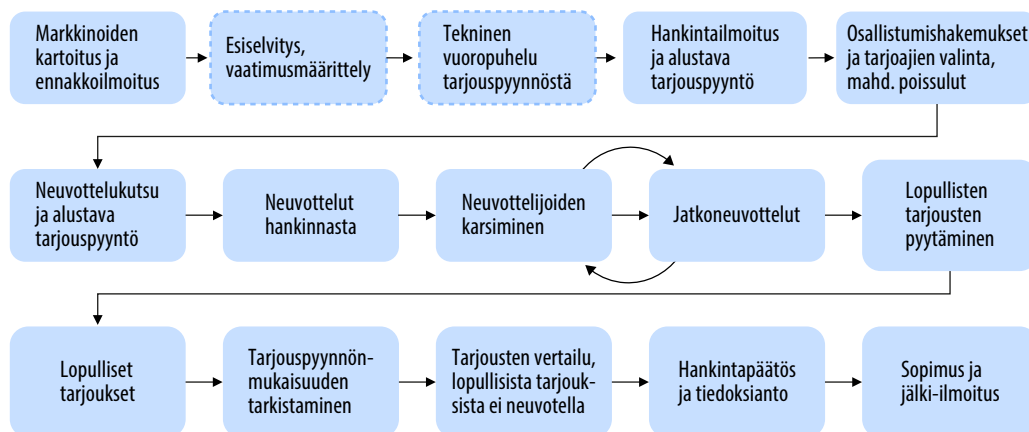
**Neuvottelumenettelyn käyttö edellyttää aina hankintalaissa olevaa perustetta sen käytölle. Neuvottelumenettelyn ja kilpailullisen neuvottelumenettelyn käyttöedelly- tykset ovat samat.**

## Neuvottelumenettelyn ja kilpailullisen neuvottelumenettelyn perusteet

- 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 rahoitukselliseen 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 eritelmään tai tekniseen viitteeseen.

Neuvottelu- tai kilpailullista neuvottelumenettelyä ei tule käyttää sellaisten jo markkinoilla olevien tavaroiden tai palvelujen hankintaan, joita monet tarjoajat voivat tarjota.

**Kuvio 4.** Neuvottelumenettelyn prosessikaavio



Osallistumishakemusten perusteella selvitetään, täyttävätkö ehdokkaat asetetut soveltuvuusvaatimukset ja arviointiperusteet. Tarjoajiksi hyväksyttävät ehdokkaat on valittava noudattamalla hankintailmoituksessa ja hankinta-asiakirjoissa kuvattua menettelyä. Valituille tarjoajille lähetetään neuvottelukutsu ja tarjouspyyntö.

Tarjoajia on kutsuttava neuvottelumenettelyyn vähintään 3, jollei soveliaita ehdokkaita ole vähemmän. Menettelyyn ei saa ottaa ehdokkaita, jotka eivät ole jättäneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia. Tarjoajien valinnassa käytettäviä soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksia sekä arviointiperusteita käsitellään hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa 5.9.4. Neuvottelumenettelyssä on seuraavat säännöt:

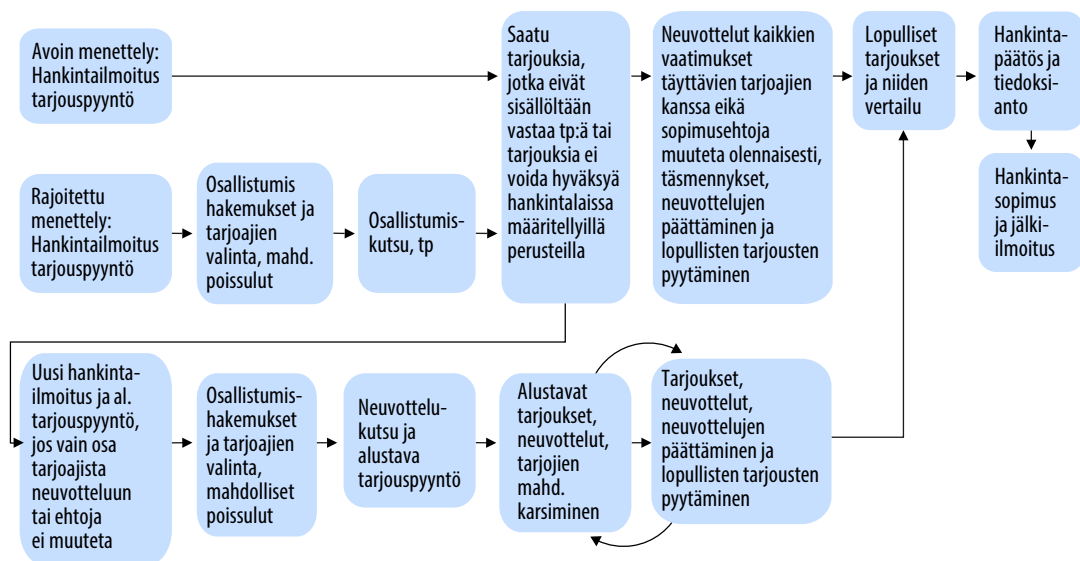
### Neuvottelumenettelyn toteuttaminen

- Hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa hankintayksikön on esitettävä kuvaus tarpeistaan ja hankittavilta tavaroilta, palveluilta tai rakennusurakoilta vaadittavista ominaisuuksista sekä ilmoitettava kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet.
- **Lisäksi on ilmoitettava, mitkä kuvauksen osat sisältävät ne vähimmäisvaatimukset, jotka kaikkien tarjoajien on täytettävä.**
- Esitettyjen tietojen on oltava riittävän täsmällisiä, jotta toimittajat voivat arvioida hankinnan luonnetta ja laajuutta ja päättää, jättävätkö ne osallistumishakemuksen.
- Hankintayksikön on pyydettävä alustavat tarjoukset, joiden pohjalta neuvotellaan, ja se voi pyytää neuvottelujen aikana neuvottelujen perusteella mukautettuja tarjouksia.
- Hankintayksikkö voi vertailla ja valita alustavan tarjouksen perusteella voittajan ilman neuvotteluja, jos tästä on ilmoitettu hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.
- Hankintayksikkö voi myös muuttaa tarjouspyyntöä tai neuvottelukutsua neuvottelujen kuluessa.
- **Vähimmäisvaatimuksista ja kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteista ei saa neuvotella.**
- Neuvottelut voivat tapahtua vaiheittain siten, että mukana olevien tarjousten määrää vähennetään soveltamalla hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa ilmoitettuja kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteita ja vertailuperusteita.
- Vaiheittaisuudesta on ilmoitettava hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa.
- Tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti neuvottelussa.
- Hankintayksikkö ei saa antaa tietoja tavalla, joka vaarantaa tarjouskilpailuun osallistuvien tasapuolisen kohtelun.

- Hankintayksikön on kirjallisesti ilmoitettava tarjoajille kaikista hankintailmoituksen, tarjouspyynnön tai neuvottelukutsun sisältöä koskevista muutoksista.
- Tarjoajille on varattava riittävästi aikaa muuttaa tarjouksiaan ja esittää mukautetut tarjouksensa.
- Hankintayksikkö ei saa paljastaa muille tarjoajille minkään tarjoajan antamia luottamuksellisia tietoja, ilman tämän yksilöityä suostumusta.
- Neuvottelujen päättymisestä on ilmoitettava tarjoajille.
- Lopullinen tarjouspyyntö on lähetettävä tarjoajille ja asetettava sille määräaika.
- Hankintayksikön on tarkistettava, että tarjoukset ovat tarjouspyynnön mukaisia ja valittava voittava tarjous.
- **Lopullisista tarjouksista ei saa neuvotella.**
- Neuvotteluista on pidettävä pöytäkirjaa.

Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää myös tietyin edellytyksin, jos avoimessa tai rajoite-  
tussa menettelyssä ei ole saatu tarjouspyyntöä vastaavia tarjouksia tai tarjouksia ei voida  
hyväksyä.

**Kuvio 5.** Neuvottelumenettelyyn siirtymisen prosessikaavio





Hankintayksikkö voi lisäksi siirtyä neuvottelumenettelyyn seuraavilla edellytyksillä.

### Neuvottelumenettelyyn siirtymisen perusteet

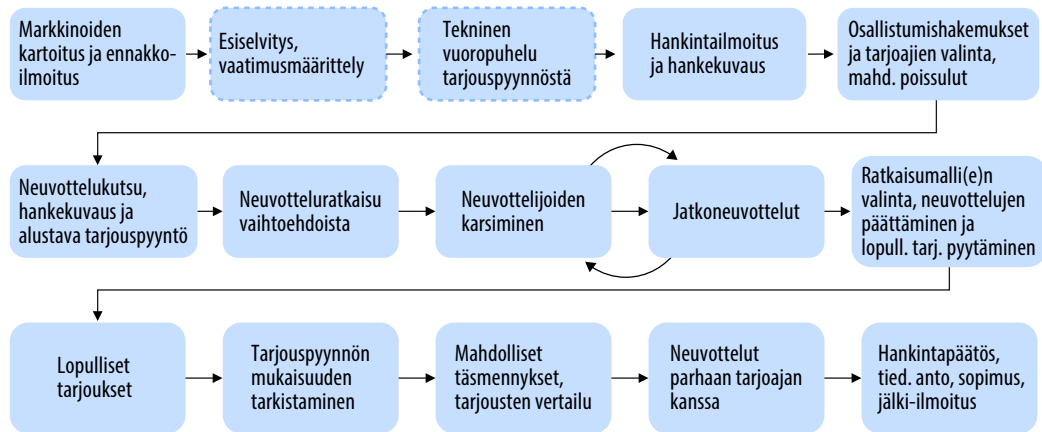
- Avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä tai jos tarjouksia ei voida hyväksyä hankintalaissa säädetyin perustein.
- Ei uutta hankintailmoitusta, jos mukaan otetaan kaikki ne tarjoajat, jotka täyttävät 79–92 §:n vähimmäisedellytykset ja jotka ovat tehneet muotomääräykset täyttävän tarjouksen.

Hyväksyttäviä tarjouksia ei ole saatu esimerkiksi silloin, kun tarjoukset ylittävät käytettävissä olevat varat, tarjoajat eivät täytä asetettuja soveltuvuuden vähimmäisedellytyksiä tai tarjotut tuotteet eivät täytä vähimmäisvaatimuksia tai ne eivät sovellu aiottuun käyttötarkoitukseen.

### 5.7.5 Kilpailullinen neuvottelumenettely

Kilpailullisella neuvottelumenettelyllä tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee menettelyyn hyväksytyjen ehdokkaiden 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.**

**Kuvio 6.** Kilpailullisen neuvottelumenettelyn prosessikaavio

Osallistumishakemusten perusteella selvitetään, täyttävätkö ehdokkaat asetetut soveltuvuusvaatimukset ja arviointiperusteet. Tarjoajiksi hyväksyttävät ehdokkaat on valittava noudattamalla hankintailmoituksessa ja hankinta-asiakirjoissa kuvattua menettelyä. Valituille lähetetään neuvottelukutsu, hankekuvaus ja mahdollinen alustava tarjouspyyntö.

Tarjoajia on kutsuttava kilpailulliseen neuvottelumenettelyyn vähintään 3, jollei soveliaita ehdokkaita ole vähemmän. Menettelyyn ei saa ottaa ehdokkaita, jotka eivät ole jättäneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia. Tarjoajien valinnassa käytettäviä soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksia sekä arviointiperusteita käsitellään hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa 5.9.4. Kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä on seuraavat säännöt:

### Kilpailullisen neuvottelumenettelyn toteuttaminen

- Hankintayksikön on määriteltävä hankintailmoituksessa hankintaa koskevat tarpeensa ja vaatimuksensa.
- Hankintayksikkö voi laatia lisäksi hankinnan tavoitteita ja sisältöä tarkentavan hankekuvauksen.
- Hankintailmoituksessa tai hankekuvauksessa on vahvistettava alustava aikataulu ja asetettava hinta-laatusuhteen vertailuperusteet.

- Hankintayksikkö aloittaa neuvottelut, joiden 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.**
- Hankintayksikkö voi maksaa tarjoajille raha- tai muita palkkioita tai palkintoja.
- Neuvottelija voivat tapahtua vaiheittain siten, että neuvotteluissa mukana olevien **ratkaisujen määrää rajoitetaan** soveltamalla hankintailmoituksessa tai hankekuvauksessa ilmoitettuja hinta-laatusuhteen vertailuperusteita.
- Vaiheittaisuudesta on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai hankekuvauksessa.
- Tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti neuvotteluissa.
- Hankintayksikkö ei saa antaa tietoja tavalla, joka vaarantaa tarjouskilpailuun osallistuvien tasapuolisen kohtelun.
- Hankintayksikkö ei saa paljastaa muille tarjoajille minkään tarjoajan antamia luottamuksellisia tietoja, ilman tämän yksilöityä suostumusta.
- Neuvottelija on jatkettava siihen saakka, kun hankintayksikkö **on valinnut ne ratkaisumallit, joilla kyetään täyttämään sen määrittelemät tarpeet.**
- Neuvottelujen päättymisestä on ilmoitettava tarjoajille.
- Tarjoajilta **on pyydettävä** neuvotteluissa esitettyihin ja määriteltyihin ratkaisuihin perustuvat **lopulliset tarjoukset.**
- Tarjouksen on oltava lopullisessa tarjouspyynnössä esitettyjen vaatimusten mukainen ja siinä on oltava kaikki osat.
- Tarjouksia voidaan hankintayksikön pyynnöstä täsmentää.
- **Tarjousvertailun jälkeen hankintayksikön pyynnöstä voidaan neuvotella parhaan tarjoajan kanssa** mm. rahoitussitoumusten tai muiden ehtojen viimeistelemiseksi, jos se ei muuta olennaisia osia, ei uhkaa syrjiä muita tarjoajia tai ei vaaranna kilpailua.
- Neuvotteluista on pidettävä pöytäkirjaa.

## 5.7.6 Innovaatiokumppanuus

Innovaatiokumppanuus on hankintamenettely, jossa tavoitteena on innovatiivisen tavarankäytön, palvelun tai rakennusurakan kehittäminen ja tämän tuloksena tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden hankkiminen.

**Innovaatiokumppanuuden käyttöedellytykset.** Innovaatiokumppanuus voidaan valita, jos hankintayksikön tarvetta ei voida täyttää hankkimalla markkinoilta jo saatavilla olevia tavaramaisia tavaraita, 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, joista lisää hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [5.9.4. Ehdokkaiden valinnassa on arvioitava ehdokkaiden valmiuksia tutkimukseen ja kehittämiseen sekä innovatiivisten ratkaisujen kehittämiseen ja toteuttamiseen.](#)

Innovaatiokumppanuuden neuvottelumenettelyssä ja toteutusvaiheessa on seuraavat lisäsäännöt tavallisen neuvottelumenettelyn sääntöjen lisäksi. Lisätietoa neuvottelumenettelystä hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [5.7.4.](#)

### Innovaatiokumppanuus

#### Innovaatiokumppanuuden ero neuvottelumenettelyyn

- Kumppania ei saa valita alustavan tarjouksen perusteella.
- Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena on käytettävä parasta hinta-laatusuhdetta.
- Teollisoikeuksista on ilmoitettava hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa.

#### Innovaatiokumppanuuden toteuttaminen

- **Innovaatiokumppanuus voidaan perustaa yhden tai useamman tarjoajan kanssa,** jotka toteuttavat erillisiä tutkimus- ja kehittämistoimintoja.
- Innovaatiokumppanuus on jaettava peräkkäisiin vaiheisiin, jotka vastaavat tutkimus- ja innovaatioprosessin eri vaiheita.

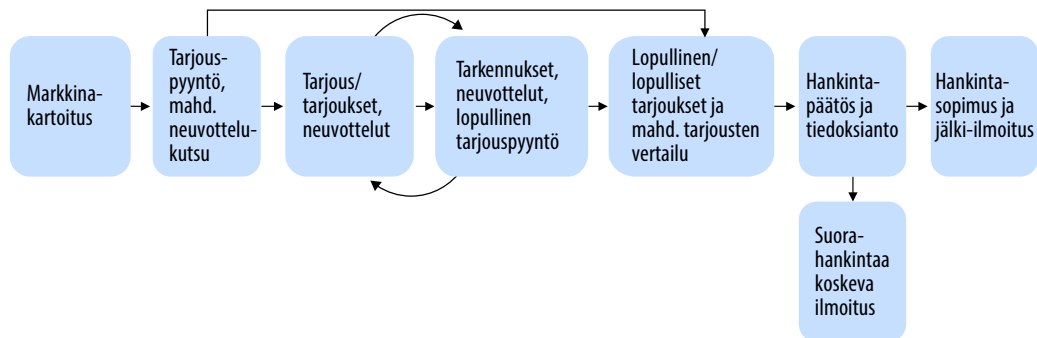
- Hankintayksikön on asetettava kumppan(e)ille välitavoitteita ja määrättävä korvauksen suorittamisesta.
- Hankintayksikkö voi kumppanuuden tavoitteiden perusteella kunkin vaiheen jälkeen päättää kumppanuuden.
- Kumppanien määrää voidaan vähentää päättämällä yksittäisiä kumppanuutta koskevia hankintasopimuksia edellyttäen, että tästä on ilmoitettu hankinta-asiakirjoissa.
- **Hankintayksikön ei tarvitse järjestää uutta tarjouskilpailua kehitystyön tulosten hankinnasta, jos hankinta tehdään menettelyyn otetulta kumppanilta ja jos kehitystyön tulokset ja niitä koskeva hankinta vastaavat sovittua suoritustasoa ja enimmäiskustannuksia.**
- Hankintayksikkö ei saa ilmaista toisille kumppaneille ratkaisuja, joita yksi on ehdottanut eikä muita luottamuksellisia tietoja ilman kyseisen kumppanin yksilöityä suostumusta.
- Kumppanuuden rakenteen, keston ja arvon tulee vastata ratkaisun innovatiivisuutta.
- Kumppanuuden perusteella hankittavien tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden arvo ei saa olla kohtuuttoman suuri suhteessa niiden kehittämiseksi tehtyyn investointiin.

Lisätietoa innovatiivisista hankinnoista on hankintakäsikirjan osassa VIII.

### 5.7.7 Suorahankinta

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

Kuvio 7. Suorahankinnan prosessikaavio



Hankintalaissa on määritelty EU-hankintojen suorahankinnan perusteet.

### Suorahankinnan perusteet

- 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 tavarantoimittajan 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).

#### **Hankintalain sopimusmuutokohdassa oleva lisähankintaa koskeva suorahankintaperuste**

Ei-olennaisena sopimusmuutoksena käsiteltävä lisähankinta:

- alkuperäisen sopimuskomppanin on tarpeen suorittaa lisätöitä tai -palveluja taikka ylimääräisiä tavarantoimituksia, jotka eivät sisältyneet alkuperäiseen sopimukseen, ja jos sopimuskomppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten merkittävää päällekkäisyyttä hankintayksikölle.

Huomaa, että edellä mainittu lisähankinta on hankintalain 136 §:n ns. ei-olennaisia sopimusmuutoksia koskevassa kohdassa. Lisätietoja hankintakäsikirjan osan VI kohdasta [6.5.1–6.5.2](#).

Jos hankintayksikkö on tehnyt suorahankinnan, se **voi** vapaaehtoisesti **julkaista** hankinnasta **suorahankintaa koskevan ilmoituksen** hankintapäätöksen jälkeen. Ilmoitus julkaistaan Hilma-palvelussa, josta se lähetetään EU:n TED-palveluun. Jos hankintayksikkö on julkaissut suorahankintaa koskevan ilmoituksen, se voi tehdä hankintasopimuksen vasta 14 päivän odotusajan jälkeen. Jos odotusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä,

itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintasopimuksen tehdä aikaisintaan ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Suorahankinnasta **on julkaistava myös jälki-ilmoitus**, jottei valitusaika pitene.

Jos suorahankintaa koskevaa ilmoitusta 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 kuukauden kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä. Lisätietoja KKV:n valvonnasta on hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa 5.14.7.

## 5.7.8 Puitejärjestely

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 on seuraavat:

**Taulukko 10.** Puitejärjestelyn toimintavaihtoehdot

Toimintavaihtoehto	Kuvaus
Yksi toimittaja, ehdot sitovasti sovittu	Suora toimittajavalinta. Suorat tilaukset toimittajalta puitejärjestelyn ehtojen mukaisesti.
Yksi toimittaja, osa ehdoista jätetty avoimiksi	Suora toimittajavalinta. Tarjouksen pyytäminen tilausehtojen täydentämiseksi. Tilaukset puitejärjestelyn ehtojen ja täydennyksen mukaisesti.
Useampi toimittaja, ehdot sitovasti sovittu	Toimittajavalinta puitejärjestelyn ehtojen mukaisesti esimerkiksi ranking. Suorat tilaukset valitulta toimittajalta puitejärjestelyn ehtojen mukaisesti.
Useampi toimittaja, osa ehdoista jätetty avoimeksi	Toimittajavalinta kevennetyllä kilpailutuksella. Kirjalliset tarjoukset, riittävä tarjousaika, tarjoajan valinta puitejärjestelyn tarjouspyynnössä ilmoitettuja kriteerejä käyttäen.
Useampi toimittaja, osa ehdoista jätetty avoimeksi	Toimittajavalinta: osin kevennetyllä kilpailutuksella ja osin suora toimittajavalinta puitejärjestelyn ehtojen mukaisesti pienten hankintojen osalta. Toimintatapa ja mekanismi ilmoitettava puitejärjestelyn tarjouspyynnössä.



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.

Puitejärjestelyä kilpailutettaessa on kilpailutuksen hankinta-asiakirjoissa ilmoitettava puitejärjestelyn perusteella tehtävien hankintojen yhteenlaskettu enimmäismäärä taikka enimmäisarvo. Puitejärjestelyä voivat käyttää ne hankintayksiköt, jotka puitejärjestelyä kilpailutettaessa on selkeästi ilmaistu. Tämä tulee tehdä yksilöimällä ne hankintayksiköt, joilla on oikeus puitejärjestelyn käyttöön joko mainitsemalla ne nimeltä tai muulla tavalla, esimerkiksi viittaamalla tiettyyn hankintayksiköiden ryhmään tietyllä maantieteellisellä alueella.

### **Yhteishankintayksikön yhteishankintojen käyttö**

Hansel Oy toimii julkisen sektorin yhteishankintayksikkönä ja kilpailuttaa julkishallinnolle yhteishankintoja koskevia sopimuksia toimittajien kanssa. Hansel Oy laatii kuhunkin yhteishankintaan liittymis- ja toimintaohjeet sekä malliasiakirjat yhteishankinnan käyttämiseen ja kevennettyjen kilpailutusten toteuttamiseen. Lisätietoja yhteishankinnoista on hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.7.6 sekä Hansel Oy:n asiakkaiden käytössä olevasta verkkopalvelusta osoitteessa [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi). Verkkopalvelun käyttäjätunnukset saa pyytämällä ne Hansel Oy:stä. Voidakseen hyödyntää Hanselin yhteishankintaa on hankintayksikön tehtävä liittymisilmoitus Hansel Oy:lle yhteishankintakohtaisesti. Jos organisaatio ei ole liittynyt yhteishankintaan, on organisaation kilpailutettava hankintansa hankintalain mukaisesti. Suositeltavaa on, että organisaatiot määrittäisivät organisaatiossaan liittymisistä vastaavan yksikön ja henkilön.

## **5.7.9 Puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat**

### **Suora toimittajavalinta yhden toimittajan puitejärjestelyssä**

Jos on tehty puitejärjestely yhden toimittajan kanssa, on puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat tehtävä puitejärjestelyssä vahvistettujen ehtojen mukaisesti. Hankintayksikkö voi pyytää toimittajaa tarvittaessa kirjallisesti täsmentämään tai täydentämään tarjoustaan.

### **Suora toimittajavalinta monen toimittajan puitejärjestelyssä, ns. ranking-menettely**

Jos on tehty puitejärjestely usean toimittajan kanssa ja puitejärjestelyn kaikki ehdot ja järjestelyyn perustuvien hankintojen tarjoajien valinnan määrittävät puolueettomat ehdot on vahvistettu tarjouspyynnössä, puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat on tehtävä ilman

kilpailuttamista valitsemalla toimittaja noudattamalla puitejärjestelyn ehtoja ja puitejärjestelyn tarjouspyynnössä esitettyjä perusteita. Tällöin määritellään, miten tarjousten valintavaiheessa toimittajien asettaminen tiettyyn etusija- eli ranking-järjestykseen tehdään ja miten toimittajat valitaan tapauskohtaisesti.

### Kevennetty kilpailutus

Monen toimittajan puitejärjestelyssä, jossa osaa ehdoista ei ole vahvistettu, on hankinta tehtävä järjestämällä ns. kevennetty kilpailutus käyttäen puitejärjestelyä kilpailutettaessa määriteltyjä **kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteita** eli joko parasta hinta-laatusuhdetta tai halvinta hintaa ja täsmentäen perusteita tarpeen mukaan. Tarjoukset on pyydettävä puitejärjestelyyn valituilta toimittajilta kirjallisesti ja tarjoajille on asetettava määräaika, johon mennessä tarjoukset on toimitettava. Tarjoukset saa avata vasta määräajan jälkeen.

### Kevennetty kilpailutus ja suora toimittajavalinta tai ranking

Monen toimittajan puitejärjestelyssä voidaan sopia myös, että osa hankinnoista voidaan tehdä joko ilman kevennettyä kilpailutusta tai toimittaja voidaan valita ranking-menettelyllä eli noudattaen tarjouspyynnössä määriteltyä etusijajärjestystä. Käytännössä tämä tapahtuu määrittämällä tietty hankinnan arvo, yleensä kansallinen kynnyсарvo, jonka alittavat hankinnat voidaan tehdä suoraan joltain puitesopimustoimittajalta tai noudattamalla ranking-menettelyn sääntöjä. Kansallisen kynnyсарvon ylittävät hankinnat tulee yleensä tehdä kevennetyn kilpailutuksen perusteella.

## 5.7.10 Dynaaminen hankintajärjestelmä

Dynaamisella hankintajärjestelmällä (DPS) tarkoitetaan täysin sähköistä hankintamenettelyä tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille tuotteille. Hankintamenettely on keston sa ajan avoin kaikille soveltuvuusehdot täyttävillä toimittajilla.

DPS voidaan jakaa tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden luokkiin, jotka on määriteltävä objektiivisesti hankinnan eri ominaisuuksien perusteella. DPS:ään osallistumisesta ei saa periä toimittajilta maksuja.

DPS:n perustanut hankintayksikkö voi tilapäisesti sulkea järjestelmän milloin tahansa sen keston aikana. Mahdollisuudesta sulkea DPS tulee ilmoittaa DPS:ää perustettaessa. DPS:n ollessa suljettuna yksittäisiä hankintoja ei voida järjestelmän sisällä tehdä.

Vain sähköiset viestintätavat ovat mahdollisia DPS:n perustamisessa ja sitä käytettäessä. DPS:n perustaminen tulee tehdä rajoitetulla menettelyllä. Hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä tulee ilmoittaa ainakin DPS:n kohteena olevien suunniteltujen hankintojen luonne ja arvioitu määrä, kaikki tarvittavat tiedot DPS:stä sekä käytettävistä sähköisistä välineistä ja viestintäyhteyttä koskevista teknisistä järjestelyistä ja eritelmistä. Ehdokkaita pyydetään hankintailoituksella ensin tekemään osallistumishakemus, jonka perusteella kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät ehdokkaat on valittava DPS:ään. Ehdokkaiden määrää ei saa rajoittaa.

### **DPS:n määrärajat**

#### **Osallistumishakemuksen tekeminen**

- Väh. 30 pv hankintailoituksen lähettämisestä.

#### **Ehdokkaan hyväksyminen järjestelmään**

- 10 työpäivän kuluessa osallistumishakemuksen vastaanottamisesta tai jos DPS on ollut suljettuna, 10 työpäivän kuluessa järjestelmän uudelleen avaamisesta.

#### **Ehdokkaan hyväksymisajan pidentäminen yksittäistapauksissa laissa mainituista syistä**

- 15 työpäivän kuluessa osallistumishakemuksen vastaanottamisesta.

#### **Ehdokkaan hyväksymisajan pidentäminen, jos ei ole vielä yhtään DPS:n sisäistä tarjouspyyntöä**

- Hankintayksikön ilmoittama pidennetty ajanjakso.

#### **Tarjousaika**

- Vähintään 10 pv kutsusta tarjoamaan.

#### **Jälki-ilmoitus**

- 30 pv hankintasopimuksen tekemisestä tai kootusti neljännesvuosittain.

Kun DPS on perustettu, DPS:n käyttäjät valitsevat tuotteet ja palvelut sekä toimittajan kilpailuttamalla, sillä hankintalain mukaan jokainen yksittäinen hankinta DPS:n sisällä on kilpailutettava. Tämä koskee myös kansalliset kynnsarvot alittavia hankintoja. Yksittäisen hankinnan tarjouspyynnössä voidaan määritellä hankinnan kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet.

Hankintayksikkö voi milloin tahansa dynaamisen hankintajärjestelmän keston aikana vaatia hyväksytyjä ehdokkaita toimittamaan ESPD-lomakkeen tai hankintalain 88 §:ssä tarkoitetut poissulkemisen ja soveltuvuuden selvitykset. Selvitysten antamiseen on varattava kohtuullinen aika, jonka on kuitenkin oltava vähintään 5 työpäivää pyynnön esittämispäivästä.

Jälki-ilmoitukset DPS:ään perustuvien hankintojen osalta voidaan tehdä järjestelmäkohtaisesti yhteen koottuina neljännesvuosittain. Tällöin hankintayksiköiden on lähetettävä kootut ilmoitukset 30 päivän kuluessa kunkin vuosineljänneksen päättymisestä. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös järjestelmän perusteella tehtäviä kansalliset kynnsarvot alittavia hankintoja.

### 5.7.11 Suunnittelukilpailu

Suunnittelukilpailu tarkoittaa hankintamenettelyä, jolla hankintayksikkö voi hankkia suunnitelman tai hankkeen, jonka tuomaristo valitsee kilpailulla. Kilpailussa voidaan antaa palkintoja.

Suunnittelukilpailuun sovelletaan seuraavia hankintalain kohtia:

- luku 1 (periaatteet ja määritelmät)
- luku 2 (soveltamisala)
- luku 7 (ilmoittaminen) ja
- luku 14–16 (hankintapäätös, valvonta ja oikeussuojakeinot) sekä
- pykälä 62 (viestintä), 77 (alihankinta), 80–82 (pakollinen ja harkinnanvarainen poissulkeminen) 91 ja 92 (ehdokkaan/tarjoajan oikeudellinen muoto ja ryhmittymä), 83 (tarjoajien soveltuvuusvaatimukset) ja 93 (tarjouksen valinta).

Suunnittelukilpailun osallistujien määrää voidaan rajoittaa, mutta osallistujia on kutsuttava riittävä määrä kilpailun varmistamiseksi. Osallistujia ei saa rajoittaa alueellisella perusteella tai sillä perusteella, että osallistujan tulisi olla luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö.

Suunnittelukilpailua koskeva hankintailmoitus tai ilmoitus suunnittelukilpailun tuloksista on tehtävä Hilma-palvelun kautta EU:n TED-palveluun.

Suunnittelukilpailun voittajan tai voittajien kanssa voidaan tehdä hankintasopimus suoraan kilpailun voittajan kanssa ilman kilpailutusta. Jos voittajia on useita, nämä voidaan kutsua neuvotteluun ja valita näistä toimittaja.

### 5.7.12 Sähköinen huutokauppa

Sähköisellä huutokaupalla tarkoitetaan toistuvaa menettelyä, jonka kuluessa uusia alennettuja hintoja tai tarjouksen sisältämiä tekijöitä koskevia uusia arvoja esitetään sähköisesti ja joka toteutetaan sen jälkeen, kun tarjousten arviointi on saatu kokonaisuudessaan ensimmäisen kerran päätökseen, ja joka mahdollistaa tarjousten luokittelun automaattisen arviointimenetelmän pohjalta. Sähköistä huutokauppaa voidaan käyttää tarjoushintojen ja muiden tietojen esittämiseen sen jälkeen, kun hankintamenettely on ensin käynnistetty avoimella, rajoitetulla tai neuvottelumenettelyllä sekä puitejärjestelyyn tai dynaamiseen hankintajärjestelmään perustuvassa hankinnassa.

Sähköisen huutokaupan käytöstä on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Sähköisen huutokaupan käyttö edellyttää, että hankinnan sisältö voidaan riittävän tarkasti määrittellä hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Aineettomia suorituksia koskevissa hankinnoissa ei voida käyttää sähköistä huutokauppaa. Huutokaupan kohteena voi olla joko hinnat tai hinnat ja muut sellaiset vertailuperusteet, joiden osalta voidaan esittää uusia arvoja huutokaupassa. Ennen huutokauppaa on tehtävä tarjousten kokonaisarviointi.

Arvioinnin jälkeen hyväksytyt tarjoukset tehneet ja soveltuvuusvaatimukset täyttävät tarjoajat kutsutaan huutokauppaan. Huutokauppa voi alkaa aikaisintaan 2 arkipäivän kuluttua kutsujen lähettämisestä. Huutokauppakutsun on sisällettävä seuraavat tiedot:

#### Huutokauppakutsun pakolliset tiedot

- Tiedot käytetystä sähköisestä huutokauppajärjestelmästä ja sähköisten viestintäyhteyksien teknisistä edellytyksistä.
- Huutokaupan alkamispäivä ja kellonaika.
- Tarvittaessa huutokaupan vaiheiden lukumäärä ja aikataulu.
- Matemaattinen kaava, jonka mukaan tarjoajien järjestys määräytyy automaattisesti; jos käytetään parasta hinta-laatusuhdetta, kaavan tulee sisältää vertailuperusteiden suhteellinen painotus.
- Määritelty kaava eri vaihtoehdoille, jos niitä hyväksytään.

- Perusteet huutokaupan lopettamiselle sekä mahdollisesti viimeisen tarjouksen jättämisen jälkeinen aika, jonka kuluessa vielä odotetaan uusia tarjouksia; lopettaminen voidaan tehdä joko kutsussa vahvistettuna päivänä ja kellonaikana; kun uusia tarjouksia ei enää tehdä ja on odotettu mahdollinen viimeisen tarjouksen jättämisen jälkeinen aika tai kun huutokaupan eri vaiheiden määrä tulee täyteen.
- Kutsuun on liitettävä alustavan kokonaisarvioinnin tulokset. Yksittäiselle tarjoajalle voidaan antaa tieto tarjoajan sijoituksesta muihin nähden.
- **Muiden tarjoajien nimiä ei saa paljastaa huutokaupan aikana.**

Huutokaupan tulokset otetaan lopuksi huomioon tarjousten kokonaisvertailussa.

### 5.7.13 Sähköiset luettelot

Hankintalain mukaan tarjoukset voidaan antaa sähköisen luettelon muodossa tai siten, että tarjoukseen liitetään sähköinen luettelo. Tällöin edellytyksenä on, että tiedonvaihto tehdään sähköisesti. Sähköisen luettelon on täytettävä hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä esitetyt muotomääräykset. Jos puitejärjestelyssä tai DPS:ssä käytetään sähköisiä luetteloita, voidaan kevennetty kilpailutus tehdä kahdella vaihtoehtoisella tavalla:

#### Kevennetty kilpailutus sähköisillä luetteloilla

Hankintayksikkö pyytää tarjoajia päivittämään luettelonsa, jotka on mukautettu puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan vaatimukseen TAI

Hankintayksikön on koottava jo toimitetuista puitejärjestelyn sähköisistä luetteloista tiedot, joita tarvitaan puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan vaatimusten mukaisten tarjousten muodostamiseksi.

- Hankintayksikön on ilmoitettava ennen tietojen kokoamista tarjoajille menettelystä sekä päivä ja kellonaika, jolloin se aikoo tiedot sähköisistä luetteloista ja annettava mahdollisuus tarjoajille kieltää tietojen kokoaminen.
- Menettelystä ilmoittamisen ja tietojen kokoamisen välille on varattava riittävä aika.

- Ennen hankintapäätöstä hankintayksikön on esitettävä kokoamansa tiedot tarjoajalle ja annettava sille tilaisuus oikaista kerätyt tiedot tai vahvistaa, ettei tiedoissa ole asiavirheitä.

DPS:n osalta edellä mainitun toimintamallin edellytyksenä on, että DPS:n osallistumishakemukseen on liitetty sähköinen luettelo.

## 5.8 Hankinnasta ilmoittaminen

### 5.8.1 Ilmoitukset

Hankintailmoituksen tarkoituksena on tiedottaa tarjouskilpailusta avoimesti, varmistaa todellisen kilpailun toteutuminen ja antaa kaikille yrityksille mahdollisuus osallistua julkisen sektorin tarjouskilpailuihin. Hankintailmoituksen tekeminen on pakollista EU-hankinnoissa. Sen laiminlyönti johtaa hankinnasta valitettaessa hankintapäätöksen kumoamiseen ja hankinnan uudelleen käynnistämiseen. Hankintaa koskevia ilmoituslomakkeita uusitaan osana EU:n eForms-uudistusta ja uusitut EU-hankintoja koskevat lomakkeet otetaan käyttöön 1.9.2023 alkaen. Käytössä tulee olemaan sen jälkeen seuraavat ilmoitukset:

#### EU-hankinnan hankintailmoitukset

##### Markkinakartoitusilmoitus (uusi)

- Ei pakollinen.
- Markkinakartoitusilmoituksen avulla voidaan pyytää tarjoajia ilmoittautumaan markkinavuoropuheluun tai sen avulla voidaan julkaista tietopyyntö.

##### Ennakoilmoitus

- Ei pakollinen.
- Voidaan tehdä tulevista hankinnoista kalenterivuoden alussa.

### **Ennakoilmoitus määräaikojen lyhentämiseksi**

- Ei pakollinen.
- Voidaan käyttää lyhentämien määräaikoja, jolloin täytettävä pakolliset tiedot ilmoitukseen.

### **Hankintailmoitus**

- Pakollinen.
- Tehtävä hankintaa käynnistettäessä.

### **Hankintailmoitus – käyttöoikeussopimukset**

- Pakollinen.
- Tehtävä käyttöoikeussopimusta koskevaa hankintaa käynnistettäessä.

### **Jälki-ilmoitus**

- Pakollinen.
- Tehtävä kaikista EU-hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista.
- Tehtävä EU-suorahankinnoista.
- Myös hankinnan keskeyttämisestä, jossa ilmoitettava keskeyttämisen peruste.
- Myös hankinnasta, josta on julkaistu ennakoilmoitus, mutta ei lainkaan hankintailmoitusta.

### **Suunnittelukilpailua koskeva ilmoitus**

- Pakollinen.
- Tehtävä suunnittelukilpailua käynnistettäessä.

### **Ilmoitus suunnittelukilpailun tuloksista**

- Pakollinen.
- Suunnittelukilpailun tuloksia koskevat ilmoitukset on julkaistava suunnittelukilpailun päättymisen jälkeen.

### **Sopimusmuutosilmoitus**

- Pakollinen.



- Tehtävä tietyistä hankintasopimuksen tai puitejärjestelyn muutoksista (136 § 2 mom. 2 ja 3 kohdat) tai käyttöoikeussopimuksen muutoksista.

#### **Vapaaehtoinen ennakkoavoimuutta (ex ante) koskeva ilmoitus (ent. suorahankintailmoitus)**

- Ei pakollinen.
- Kytettynä 14 päivän odotusaikaan turvaa valitustilanteessa markkinaoikeuden määräämiltä tehostetuilta seuraamuksilta.
- Tehdään hankintapäätöksen jälkeen ennen hankintasopimuksen tekemistä.
- Jos ei tehdä, valitusaika pitenee 30 päivään jälki-ilmoituksesta tai jos jälki-ilmoitusta ei ole tehty, valitusaika on 6 kk hankintasopimuksen tekemisestä.

#### **Yleinen avoimuusilmoitus**

- Ei pakollinen.
- Sidosyksikön tai yhteistyöhön osallistuvien hankintayksiköiden liiketoiminnan harjoittamisesta.

#### **Ilmoituksen muutos**

- Pakollinen.
- Tehtävä korjattaessa EU-hankintailmoituksen, SOTE-hankintailmoituksen, käyttöoikeussopimuksia koskevan hankintailmoituksen, SOTE-palveluja koskevien käyttöoikeussopimusten ennakoilmoituksen ja suunnittelukilpailutuksia koskevan hankintailmoituksen tietoja.

## **5.8.2 Hankintailmoitusten laatiminen ja julkaiseminen**

Hankintailmoitusten tulee sisältää vähintään ne tiedot, jotka ilmoituslomakkeissa on määritelty pakollisiksi tiedoiksi. Jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö eroavat toisistaan, on hankintailmoituksen teksti ratkaiseva.

Jos hankintayksikkö käyttää tarjouskilpailussa sähköistä kilpailutusjärjestelmää, syötetään järjestelmään samalla sekä hankintailmoitusta että tarjouspyyntöä koskevat tiedot. Jos organisaation käytössä ei ole sähköistä kilpailutusjärjestelmää, tarjouspyyntö

ja hankintailmoitus voidaan laatia Hilma-palvelussa ja julkaista sen avulla osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Ilmoitukset lähetetään Hilma-palvelusta EU:n julkaisuutoimistoon julkaistavaksi TED-palvelussa.

Hankintailmoitus tai sen sisältämiä tietoja voidaan julkaista myös muussa tarkoituksenmukaisessa tiedotusvälineessä, kuten sanoma- tai ammattilehdessä taikka organisaation omilla verkkosivuilla. Tietoja ei saa kuitenkaan julkaista ennen kuin hankintailmoitus on julkaistu ensin EU:n TED-palvelussa ja sen jälkeen Hilma-palvelussa. Ilmoituksissa ei saa olla muita tietoja kuin hankintailmoituksessa julkaistuja tietoja.

### 5.8.3 CPV-koodit ja NUTS-koodit

Hankintailmoituksissa on käytettävä hankinnan määrittelyssä CPV-koodia. Se tarkoittaa EU:n yhteisessä hankintasanastossa (Common Procurement Vocabulary) määriteltyä viitenimikkeistöä, jonka avulla kuvataan hankintailmoituksessa hankinnan kohde ja sisältö. Virheellisesti valittu CPV-koodi johtaa hankintapäätöksen kumoamiseen, jos hankinnasta valitetaan markkinaoikeuteen. Tarjoajat voivat määrittellä CPV-koodin avulla hankintailmoitusten hakupalvelussa ne tuoteryhmät, joita koskevista hankintailmoituksista ne haluavat saada tiedon.

NUTS-koodi eli aluekoodi tarkoittaa aluejakoa kuvaavaa hankinnoissa ja tilastoinnissa käytettävää luokitusta. Ilmoituksessa koodi kertoo hankintayksikön alueen, hankinnan suorituspaikan alueen sekä jälki-ilmoituksella voittaneen tarjoajan alueen.

### 5.8.4 Kansallisen julkisten hankintojen strategian tavoitteiden toteutumisen seuranta Hilma-palvelussa

Kun hankintaa koskeva **ilmoitus julkaistaan Hilma-palvelussa, on** hankintayksikön hankintailmoituksessa, suoraan hankintaa koskevassa ilmoituksessa ja jälki-ilmoituksessa **määritettävä, mitä kansallisen julkisten hankintojen strategian määrittämiä vaikutustavoitteita hankinnassa edistetään** innovaatioiden, ekologisen tai sosiaalisen kestävyuden, pk-yritysten huomioimisen tai palvelujen käyttäjien hankintojen valmisteluun osallistumisen osalta. Lisäksi kerätään tietoa puhtaita ajoneuvoja koskevan lain mukaisesti hankittujen puhtaiden ja energiatehokkaiden ajoneuvojen tai palvelujen lukumääristä. Tietojen ilmoittaminen on pakollista. Tietoja kerätään hankintastrategian toteutumisen seurantaan varten. Julkisten hankintojen digitaaliseen seurantaanäkymään on mahdollista tutustua tutkiahallintoa.fi-sivustolla: [Hankintastrategian seuranta](#).

### 5.8.5 Hankintailmoitusten määräajat

Hankintailmoituksia koskevat määräajat on hankintalaissa kirjoitettu laskettavaksi siitä päivästä, kun ilmoitus on lähetetty julkaistavaksi, osallistumis- tai neuvottelukutsu on lähetetty, tarjouspyyntö lähetetty tai sopimus tai päätös on tehty. Määräaikojen laskemista koskevan kotimaisen määräaikalain (150/1930) ja EU:n vastaavan määräaika-asetuksen mukaan määräaika laskettaessa sitä päivää, josta määräaika lasketaan, ei oteta huomioon. **Määräajat lasketaan aina siis esimerkiksi lähettämistä seuraavasta päivästä!**

#### Ennakoilmoituksen tekeminen

Taulukko 11. Ennakoilmoituksen määräajat

Hankinta- menettelyn vaihe	Ei ennako- ilmoitusta Ilmoitus sähköisesti	Ei ennako- ilmoitusta Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti	Ennakoilmoitus julkaistu Ilmoitus sähköisesti	Ennakoilmoitus julkaistu Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti
Ennakoilmoitus	Ei koske	Ei koske	väh. 35 pv ja enintään 12 kk ennen	väh. 35 pv ja enintään 12 kk ennen
Ennakoilmoitus SOTE- ja muut erit. palv.	Ei koske	Ei koske	myös yli 12 kk ennen	myös yli 12 kk ennen

#### Avoim menettely

Taulukko 12. Avoimen menettelyn määräajat

Hankinta- menettelyn vaihe	Ei ennako- ilmoitusta Ilmoitus sähköisesti	Ei ennako- ilmoitusta Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti	Ennakoilmoitus julkaistu Ilmoitus sähköisesti	Ennakoilmoitus julkaistu Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti
Tarjousaika	väh. 35 pv	väh. 30 pv	väh. 15 pv	väh. 15 pv

## Rajoitettu, neuvottelumenettelyt, innovaatiokumppanuus ja DPS:n perustaminen

**Taulukko 13.** Rajoitetun, neuvottelumenettelyn, innovaatiokumppanuuden ja DPS:n perustamisen määräajat

Hankinta- menettelyn vaihe	Ei ennakko- ilmoitusta Ilmoitus sähköisesti	Ei ennakko- ilmoitusta Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti	Ennakoilmoitus julkaistu Ilmoitus sähköisesti	Ennakoilmoitus julkaistu Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti
Osallistumis- hakemuksen jättäminen	väh. 30 pv	väh. 30 pv	väh. 30 pv	väh. 30 pv
Tarjousaika rajoitetussa menettelyssä	väh. 30 pv	väh. 25 pv	väh. 10 pv	väh. 10 pv
Tarjousaika rajoitetussa, muu kuin keskushallinto	sovittavissa sopimuksella, jollei, väh. 10 pv	sovittavissa sopimuksella, jollei, väh. 10 pv	sovittavissa sopimuksella, jollei, väh. 10 pv	sovittavissa sopimuksella, jollei, väh. 10 pv
Alustavan tar- jouksen tarjous- aika neuvottelu- menettelyissä, innovaatio- kumppanuudessa	väh. 30 pv	väh. 25 pv	väh. 10 pv vain neuvottelu- menettelyssä	väh. 10 pv vain neuvottelu- menettelyssä
Tarjousaika DPS:ssä	väh. 10 pv	väh. 10 pv	väh. 10 pv	väh. 10 pv

## Nopeutetut menettelyt

**Taulukko 14.** Nopeutettujen menettelyjen määräajat

Hankinta- menettelyn vaihe	Ei ennakko- ilmoitusta Ilmoitus sähköisesti	Ei ennakko- ilmoitusta Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti	Ennakoilmoitus julkaistu Ilmoitus sähköisesti	Ennakoilmoitus julkaistu Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti
Nopeutettu avoin menettely tarjousaika	väh. 15 pv	väh. 15 pv	väh 15 pv	väh. 15 pv
Nopeutettu rajoitettu, neuvottelu- menettely  Osallistumis- hakemukset	väh. 15 pv	väh. 15 pv	väh. 15 pv	väh. 15 pv
Alustavan tarjouksen tarjousaika	väh. 10 pv	väh. 10 pv	väh. 10 p	väh. 10 pv

## Käyttöoikeussopimukset

**Taulukko 15.** Käyttöoikeussopimuksen määräajat

Hankinta- menettelyn vaihe	Ei ennakko- ilmoitusta Ilmoitus sähköisesti	Ei ennakko- ilmoitusta Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti	Ennakoilmoitus julkaistu Ilmoitus sähköisesti	Ennakoilmoitus julkaistu Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti
Tarjosten jättäminen	väh. 30 pv	väh. 25 pv	Ei ole	Ei ole
Jos menettelyssä osallistumis- hakemuksen jättäminen, jättö- aika	väh. 30 pv	väh. 25 pv	Ei ole	Ei ole
Tällöin tarjousaika	väh. 22 pv	väh. 17 pv	Ei ole	Ei ole

## Jälki-ilmoituksen tekeminen

**Taulukko 16.** Jälki-ilmoituksen tekemisen määräajat

Hankinta- menettelyn vaihe	Ei ennakko- ilmoitusta Ilmoitus sähköisesti	Ei ennakko- ilmoitusta Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti	Ennakkoilmoitus julkaistu Ilmoitus sähköisesti	Ennakkoilmoitus julkaistu Ilmoitus ja asiakirjat sähköisesti
Hankintasopimus, DPS:ään perustuva sopimus, puite- järjestelyä koskeva päätös, suunnittelu- kilpailun tulokset	30 pv	30 pv	30 pv	30 pv
Käyttöoikeus- sopimukset	48 pv	48 pv	48 pv	48 pv

Hankintailmoituksen **määräaikoihin kannattaa lisätä 2–3 päivää**, jotta määräaika on riittävä, kun otetaan huomioon, että hankintailmoitus lähetetään julkaistavaksi ensin EU:n TED-palvelussa. Vasta siellä julkaisemisen jälkeen ilmoitus on julkaistavissa Hilma-palvelussa. Ilmoitus saadaan julkaista Hilma-palvelussa, kun on kulunut 48 tuntia sen lähettämisestä, vaikkei ilmoitusta olisi julkaistu TED-palvelussa.

Määräajoissa on otettava huomioon hankinnan laatu ja monitahoisuus sekä tarjousten laatimisen ja toimittamisen vaatima aika ja tarvittaessa pidennettävä määräaikoja. Jos tarjousten teko edellyttää käyntiä paikan päällä, määräajat on asetettava niin, että kaikki toimittajat saavat tarvitsemansa tiedot.

Määräaikoja on pidennettävä, jos hankintayksikkö ei ehdi toimittaa toimittajille lisätietoja viimeistään 6 päivää ennen tarjousajan päättymistä tai nopeutetussa menettelyssä viimeistään 4 päivää ennen. Määräaikoja ei tarvitse pidentää, jos lisätietoja ei ole pyydetty ajoissa tai niillä ei ole merkitystä tarjouksenteon kannalta.

## 5.9 Tarjouspyynnön laatiminen

### 5.9.1 Tarjouspyynnön sisältö

Hankinta-asiakirjoilla tarkoitetaan hankintalaissa mitä tahansa asiakirjaa, jonka hankintayksikkö on laatinut tai johon se viittaa kuvatakseen tai määrittääkseen hankinnan tai menettelyn eri osia. Näitä voivat olla mm. hankintailmoitus, tarjouspyyntö, neuvottelukutsu, osallistumiskutsu, hankekuvaus tai tekninen eritelmä.

Hankintalain mukaan tarjouspyyntö, neuvottelukutsu ja niiden liitteet on laadittava niin selviksi, että niiden perusteella voidaan antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnössä tulee olla hankintalaissa määritellyt tiedot sekä muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankinnassa.

#### Tarjouspyynnön tiedot

##### Yhteystiedot

- Hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä yhteyshenkilön tiedot.

##### Hankintalain määrittelemät pakolliset tiedot

- Hankinnan kohteen määrittely 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 tarjosten tekemiselle (päivämäärä ja kellonaika).
- Osoite, johon tarjoukset on toimitettava.
- 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 sekä pyyntö täydentää yhteinen eurooppalainen asiakirja (ESPD-lomake) ja luettelo asiakirjoista, joita ehdokkaan tai tarjoajan sekä tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan on soveltuvuuden arviointia varten toimitettava.

- Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteet (halvin hinta, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras) ja niiden suhteellinen painotus, kohtuullinen vaihteluväli tai poikkeuksellisissa tapauksissa tärkeysjärjestys.
- Tarjousten voimassaoloaika.
- Keskeiset sopimusehdot (sopimusluonnos tai vakiosopimusehdot, kuten JYSE Tavarat tai Palvelut -ehdot, JIT-ehdot, YSE-ehdot, KSE-ehdot).
- Muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankinnassa.

#### **Muita mahdollisia tietoja, joilla voi olla olennaista merkitystä hankinnassa**

- Hankinnan tausta, toimintaympäristö ja hankinnassa edistettävät kestävyys- ja muut tavoitteet.
- Hintojen antamista varten hintalomake sekä hinnoitteluperusteet ja ohjeet, jos vertailua ei ole järkevä tehdä kilpailutusjärjestelmässä.
- Toimitusehto toimituslausekkeita käyttäen (Incoterms 2020, Finnterms 2001) sekä toimitusaikaa, toimitusta, pakkausta ym. koskevat tiedot.
- Maksuehto (pääsääntöisesti 21 pv netto).
- Laskutusta koskevat tiedot ja laskujen automaattista käsittelyä koskevat tiedot (ml. verkkolaskutusta sekä mahdollista sopimuskohdistusta tai tiliointikoodia varten tarvittavat tiedot).
- Tarjouksen tekoa ja muotoa koskevat muut ohjeet ja lomakkeet.

Kannattaa tutustua tarjouspyyntöä laadittaessa Hankinta-Suomen selvitykseen [Tarjoamisen haasteista julkisissa hankinnoissa](#) ja selvitykseen [Julkisten hankintojen pullonkauloista](#).

## **5.9.2 Hankinnan taustan ja tavoitteiden kuvaaminen**

**Hankinnan tausta, toimintaympäristö ja tavoitteet.** Tarjouspyynnössä voidaan antaa tietoa hankinnan taustalla olevista seikoista ja siitä mihin kokonaisuuteen, ohjelmaan, hankkeeseen tai projektiin hankinta liittyy sekä mitä tarkoitusta hankinta palvelee. Samoin tarjouspyynnön alussa on hyvä kuvata, minkälainen on toimintaympäristö, jossa tuotetta, palvelua tai järjestelmää käytetään, jos se poikkeaa normaalista. Toimintaympäristön kuvaaminen on erityisen tärkeää tietojärjestelmähankkeissa. Tarjouspyynnön alussa kuvataan myös, mitä tavoitteita hankinnalla pyritään edistämään.



### 5.9.3 Hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset

Hankintayksiköllä on oikeus määritellä hankinnan kohde ja asettaa sille suorituskykyä koskevia teknisiä vaatimuksia ja toiminnallisia vaatimuksia ottaen kuitenkin huomioon tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteet. Tavoitteena on määritellä tarkoituksenmukainen kokonaisuus ja kuvata hankinnan kohde niin, että saadaan vertailukelpoisia tarjouksia.

Hankintalain mukaan hankinnan kohteen kuvausten ja määritelmien on mahdollistettava tarjoajille yhtäläiset mahdollisuudet osallistua tarjouskilpailuun eivätkä ne saa perusteellisesti rajoittaa kilpailua.

Hankinnan kohdetta ja sisältöä koskevat vaatimukset ovat tavaran tai materiaalin osalta teknisessä määritelmässä, palvelun osalta tehtävämäärittelyssä tai palvelukuvauksessa ja rakennusurakan osalta työselostuksissa ja piirustuksissa. Tehtävä- tai vaatimusmäärittely esitetään hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä, neuvottelukutsussa, hankekuvauksessa tai niiden liitteissä.

**Hankinnan kohteen vaatimusmäärittely ja tekniset eritelvät.** Hankintalain mukaan hankinnan kohdetta kuvaavat määritelmät on laadittava sellaisten suorituskykyä koskevien tai toiminnallisten vaatimusten perusteella, jotka ovat riittävän täsmällisiä, jotta tarjoajat pystyvät määrittämään hankinnan kohteen ja hankintayksiköt pystyvät tekemään hankintasopimuksen. Vaatimusmäärittelyssä voidaan viitata kansallisiin tai kansainvälisiin standardeihin, ja viittaukseen on liitettävä ilmaus ”tai vastaava”.

**Ehdottomat vaatimukset ja toivottavat ominaisuudet.** Hankinnan kohteen vaatimukset voidaan jakaa ehdottomiin vaatimuksiin ja toivottaviin ominaisuuksiin. Ehdoton vaatimus ilmaistaan esimerkiksi kirjoittamalla, että vaatimus on ehdoton tai käyttämällä sanamuotoa ”on tehtävä” tai ”tulee olla”. Vaatimus voidaan tarpeen mukaan kirjoittaa joko tiukasti rajaavana: leveys 50 cm, vähimmäis- tai enimmäismuotona: leveys vähintään/enintään 50 cm tai vaihteluvälinä: leveys 45–50 cm tai sallia mittoihin jokin toleranssi esimerkiksi +/- 1 cm tai +/- 2 %. Toivottava ominaisuus ilmaistaan esimerkiksi kirjoittamalla, että ominaisuus on toivottava tai lisäominaisuus. Toivottavien ominaisuuksien täyttymisestä annetaan lisäpisteitä tarjousten vertailussa asianomaisen laadullisen vertailuperusteiden osalta.

Vaatimusmäärittelyssä tulee pyrkiä selkeään ja yksiselitteiseen ilmaisuun. Kukin vaatimus kannattaa kirjoittaa omaksi lauseeksi, mielellään luettelomuotoon. Vaatimuksen tulee olla realistinen ja todennettavissa joko dokumentilla, mittaamalla, testillä tai muulla sovitulla tavalla. Ehdottomissa vaatimuksissa on vältettävä sellaisia ilmaisuja, joiden perusteella ei kyetä päättämään, täyttyykö vaatimus: kyllä vai ei. Tällaisia sanoja ovat mm. riittävä, kattava, helppokäyttöinen, joustava, nopea tms.

**Viittaus tavaramerkkiin.** Hankinnan kohdetta kuvaavassa **määritelmässä ei saa mainita tiettyä valmistajaa tai tiettyä alkuperää** olevia tavaroita eikä myöskään **viitata tavaramerkkiin**, patenttiin, tuotetyyppiin, alkuperään, erityiseen menetelmään, joka on ominainen tietyn tarjoajan tavaroille, palveluille tai tuotantoon siten, että viittaus suosii tai syrjii tiettyjä tarjoajia tai tavaroita. Viittaus on poikkeuksellisesti sallittu vain, jos kohdetta ei voida riittävän täsmällisesti ja selvästi muutoin kuvata. Tällöinkin viittaukseen on aina lisättävä ilmaisu **”tai vastaava”**. Kyse on tällöin esimerkiksi tietynmerkkiseen laitteeseen hankittavasta lisäosasta, jonka on oltava ko. laitteen kanssa yhteensopiva.

**Palvelutehtävän määrittely.** Palvelutehtävän määrittelyssä tulee tuoda esille mm. palvelutehtävän sisältö, laajuus, halutut tulokset ja tulosten muoto, tehtävän rajaukset, kytkennät ja riippuvuudet muista tekijöistä sekä noudatettavat ohjeet. Siinä on kyettävä kuvaamaan ja optimoimaan haluttu lopputulos ja sen saavuttamiseksi tarvittavat toimenpiteet sekä antamaan tarjouskilpailuun osallistuville selkeä kuva tehtävän laajuudesta, edellytetystä palvelun laatutasosta, työmäärästä ja muista vaatimuksista, jotta tarjoajat ymmärtävät kokonaisuuden samalla tavalla kuin tilaaja ja kykenevät antamaan vertailukelpoisia tarjouksia ilman hinnoitteluriskejä. Pitkäkestoisen palveluhankinnan määrittelyyn on jätettävä riittävästi väljyyttä, jotta mahdollistetaan palveluntarjoajan innovatiivisuuden ja kehitysideoiden hyödyntäminen sopimuskaudella.

Tehtävämäärittelyä voidaan tarkentaa laatimalla yksityiskohtaiset tehtävä- ja vastuunjako- taulukot hankittavista palvelukokonaisuuksista. Palvelutehtävän sisältö voidaan tarjouspyynnössä määritellä eri tavoilla, jotka vaikuttavat myös siihen, millainen palkkiomuoto valitaan. Seuraavassa on näistä esimerkkejä:

**Kiinteä sisältö.** Hankinta voidaan tehdä kiinteäsisältöisenä. Silloin hankintayksikkö määrittelee kiinteän palvelutehtävän ja tarjoaja tarjoaa palvelun sovittuun kokonaisu- hintaan tarjouksessa määritellyllä tavalla ja laatutasolla. Esimerkkinä voi olla tietyn sel- keän työsuorituksen tekeminen kuten seinän maalaaminen, julkaisun painaminen taikka määrittely-, suunnittelu- tai arviointityön tekeminen.

**Arviomääräinen sisältö.** Jos hankittavan palvelun tehtäväsisältö ja laajuus on vaikeasti tai vain osittain määriteltävissä ja on arvattavissa, että tarjoajat ymmärtävät tehtävän eri tavalla ja että tarjoushinnat tulevat poikkeamaan toisistaan paljon, voi hankintayksikkö antaa tarjouspyynnössä oman arvionsa käytettävästä työmäärästä. Näin tarjoajille hah- mottuu tehtävän suuruusluokka paremmin, tarjoushinnat asettuvat paremmin samalle tasolle ja hankintayksikkö välttyy ali- ja ylimitoituksilta. Myös palvelun kustannukset saadaan pysymään paremmin hallinnassa. Mallia tulisi kuitenkin käyttää vain poikkeus- tapauksissa, sillä se ei täysin tue kilpailuttamista. Tätä mallia voidaan käyttää mm. sellai- sissa tutkimus-, suunnittelu- ja arviointitehtävissä, joissa työn sisältö selviää vasta työn

edistyessä. Mallia voidaan käyttää myös eräissä peruskorjaustyyppisissä hankkeissa, joissa ei etukäteen kyetä arvioimaan, kuinka paljon työtä joudutaan tekemään ennen varsinaisen työn käynnistymistä.

**Palvelu suoritteina.** Palvelu voi myös muodostua erillisistä ja erilaisista hankintayksikön tapauskohtaisesti tarvitsemista palvelusuoritteista. Tällöin on tarkoituksenmukaista määritellä tehtävä ja palkkio suoritteiden avulla. Hankintayksikön tulee myös arvioida palvelun suoritteiden kokonaismäärä. Tarjousten vertailua varten tarjouspyynnössä ilmoitetaan, millä määrillä ja millä suoritteilla vertailu tullaan tekemään. Suoritteen hinnoitteluperuste tulee ilmoittaa (euroa/yksikkö).

**Muuttuva sisältö ja tilaajan antama hintakatto.** Muuttuvasisältöisessä kiinteähintaisessa hankinnassa (ns. **ranskalainen urakka**) hankintayksikkö ilmoittaa tarjouspyynnössä puitteet ja rajaukset palvelun sisällölle ja palvelusta maksettavan kokonaispalkkion enimmäismäärän, mutta jättää tehtävän laajuuden eli määrällisen sisällön ja osin myös laadullisen sisällön avoimeksi. Tarjoajat esittävät tarjouksessaan, mitä he tulevat annetulla kokonaishinnalla ja asetetuilla reunaehdoilla tekemään. Edullisimman tarjouksen valinnassa tarjottu työn laajuus vastaa parhaiten annettua kokonaishintaa. Tämä sopii sellaisiin tehtäviin, joissa määräraha on rajattu ja joissa hyväksytään, että käytettävissä olevat määrärahat rajaavat sisällön laajuutta.

**Hinnoittelu.** Hankintayksiköllä on oikeus ja harkintavalta määritellä, miten ja mitä yksiköitä käyttäen tarjous tulee hinnoitella ja mitkä erät tulee hinnoitella erikseen, jotta tarjoukset olisivat yhteismitallisia ja vertailukelpoisia. Massatavaran osalta on ilmoitettava, annetaanko hinnat esim. muodossa €/kg, €/l, €/m<sup>2</sup>, €/m<sup>3</sup> tai €/kpl. Palvelujen osalta on myös erilaisia vaihtoehtoja.

**Kokonaispalkkio.** Kokonaispalkkio maksetaan tehtävän kokonaissuorituksesta. Tämä vaihtoehto on suositeltava, koska se kannustaa palvelun tehokkuuden kehittämiseen. Edellytyksenä tämän vaihtoehdon käytölle on kuitenkin, että tehtävä on mahdollista etukäteen määritellä riittävän kattavasti ja selkeästi kuten esim. kiinteäsisältöisessä mallissa.

**Aikapalkkio henkilöryhmittäin.** Aikapalkkio maksetaan kunkin työtä suorittavan henkilön tekemien työtuntien, hänen osaamisensa ja kokemuksensa mukaan määräytyvän henkilöryhmän ja ryhmälle sovitun tuntiveloitushinnan perusteella. Aikapalkkio ei edellytä yhtä kattavaa ja täsmällistä tehtävän määrittelyä kuin kokonaispalkkio. Jos tehtävän määrittelyssä on kuitenkin puutteita, kasvaa työn sisällön ja laajuuden työnaikainen ohjaamistarve ja on vaara, että kustannukset kokoavat. Aikapalkkioon liitetään yleensä lasituksen enimmäismäärä eli kattohinta. Aikapalkkiota muistuttaa ICT-hankintojen ketterän projektimallin mukainen hinnoittelumekanismi.

**Tavoitepalkkio.** Tavoitepalkkion perusteena on aikapalkkio henkilöryhmittäin. Toiminnan tavoitteellisuutta pyritään lisäämään asettamalla veloituksen kokonaismäärälle tavoite, jonka toimittaja pyrkii alittamaan. Jos kokonaislaskutus alittuu, toimittaja saa laskutuksena lisäksi sovitun osuuden (esim. 30 %) tavoitepalkkion ja laskutuksensa erotuksesta. Tavoitteen ylittävästä työstä toimittaja saa laskuttaa vain pienennetyillä (esim. 50 %) tuntiveloitushinnoilla. Yleensä määritetään myös laskutuksen ehdoton enimmäismäärä.

**Kestävyyttä koskevat vaatimukset ja merkien käyttäminen.** Kestävyyteen liittyvien tavoitteiden edistäminen voi tapahtua asettamalla hankinnan kohteelle esimerkiksi vähähiilisyttä, kiertotaloutta tai hankinnoilla työllistämistä jne. koskevia vaatimuksia. Vaihtoehtoisesti näitä tavoitteita voidaan käsitellä vertailuperusteissa tai sopimusehdoissa.

Vaatimusten asettamisessa voidaan käyttää ympäristömerkin kuten Pohjoismaisen ympäristömerkin eli [Joutsenmerkin](#) tai [EU-ympäristömerkin](#) saamisen kriteerejä. Hankintayksikkö voi hankinnan kohteen kuvauksessa, tarjouspyynnössä esitettyjen kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteissa tai sopimuksen toteuttamisen ehdoissa myös **vaatia tiettyä merkkiä näytöksi siitä, että hankinnan kohde vastaa vaadittuja ympäristöominaisuuksia, sosiaalisia ominaisuuksia tai muita ominaisuuksia.** Merkin tulee olla ns. tyyppin 1 ympäristömerkki eli sen kriteerien laatijana ja myöntäjänä tulee olla riippumaton kolmas osapuoli. Yritysten omat merkit eivät ole tällaisia.

Jos hankintayksikkö ei edellytä hankinnan kohteen täyttävän kaikkia merkille asetettuja vaatimuksia tai merkkiin sisältyy vaatimuksia, jotka eivät liity hankinnan kohteeseen, sen on ilmoitettava ne hankinnan kohteeseen liittyvät ja merkille asetetut vaatimukset, joihin viitataan. Erityistä merkkiä vaativan hankintayksikön on hyväksyttävä kaikki merkit, joilla varmistetaan, että hankinnan kohde täyttää vastaavat merkille asetetut vaatimukset. Jos tarjoajalla ei todistettavasti ole ollut mahdollisuutta saada hankintayksikön ilmoittamaa erityistä merkkiä tai vastaavaa merkkiä asetettujen määräaikojen kuluessa syistä, jotka eivät johdu kyseisestä tarjoajasta, hankintayksikön on hyväksyttävä muita asianmukaisia todistuskeinoja.

Sosiaalinen vastuu liittyy yleensä yrityksen toimintaan, joten se on käytännöllisintä ottaa huomioon sopimusehdoissa. Taloudellista vastuuta ja talousrikollisuuden torjuntaa edistetään mm. edellyttämällä tilaajavastuulain selvitysten toimittamista, jos hankinta kuuluu tilaajavastuulain piiriin. Lisätietoa tilaajavastuulaista on hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [5.9.7](#). Kestävyyden ja innovatiivisuuden edistämisestä hankinnoista on lisätietoa hankintakäsikirjan osassa VIII.

## 5.9.4 Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuusvaatimukset ja ESPD-lomake

Hankintayksikkö voi selvittää tarjoajien soveltuvuutta hankinnan toteuttamiseen. Tämä tapahtuu asettamalla ehdokkaiden tai tarjoajien rekisteröitymistä, rahoituksellista ja taloudellista tilannetta, teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä koskevia soveltuvuusvaatimuksia.

Soveltuvuusvaatimuksista on ilmoitettava hankintailmoituksessa. **Vaatimusten tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja ne on suhteutettava hankinnan luonteeseen, käyttötarkoitukseen ja laajuuteen.**

Markkinavuoropuheluvaiheessa kannattaa selvittää soveltuvuusvaatimusten oikea taso potentiaalisten tarjoajien kanssa, jotta liian tiukkojen vaatimusten asettamisella ei vaikeuteta aiheettomasti pienten ja keskiuurten yritysten mahdollisuutta osallistua tarjouskilpailuun tai suosita aiempaa toimittajaa.

Soveltuvuusvaatimusten tarkoituksena on avoimessa menettelyssä varmistaa, että valittava tarjoaja täyttää tälle asetetut soveltuvuusvaatimukset. Muissa menettelyissä soveltuvuusvaatimusten ja hankintaan liittyvien mahdollisten arviointiperusteiden avulla valitaan ne ehdokkaat, jotka otetaan mukaan tarjouskilpailuun.

Ehdokas tai tarjoaja osoittaa soveltuvuusvaatimusten täyttymisen **täyttämällä hankintayksikön laatiman yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan eli ns. ESPD-lomakkeen alustavaksi näytöksi sekä vakuuttamalla lomakkeessa, että**

- sitä ei koske mikään pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkemisperuste
- ehdokas tai tarjoaja täyttää hankintayksikön asettamat soveltuvuusvaatimukset ja mahdolliset arviointiperusteet.

ESPD-lomake voidaan laatia sähköisesti joko:

- täyttämällä sähköisen kilpailutusjärjestelmässä ESPD-lomakkeessa hankintayksikön täytettäväksi tulevat tiedot tai
- täyttämällä ESPD-lomake vastaavasti Hilma-palvelussa.

Ehdokas tai tarjoaja liittyy ESPD-lomakkeen tarjoukseen tai osallistumishakemukseen. ESPD-lomakkeessa on valmiina kohdat, joihin tarjoaja syöttää tarjoajaa koskevat tiedot, tarjoajan edustajia koskevat tiedot, muiden yksiköiden voimavarojen käyttöä koskevat tiedot, alihankkijoita koskevat tiedot sekä pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita koskevat tiedot. Edellä mainittuja kohtia ei voi muuttaa. Sähköisissä kilpailutusjärjestelmissä on valmiit tekstimuotoilut näiden osalta.

Hankintayksikkö voi sen sijaan eräin osin täydentää soveltuvuutta koskevia vaatimuksia, joista ESPD-lomakkeessa käytetään nimeä valintaperuste sekä soveltuvuusvaatimuksen täyttämistä pyydettyjä selvityksiä, jotka tarkistetaan voittajalta. Seuraavassa on esitelty soveltuvuusvaatimuksia ja niitä koskevia selvityksiä. Hankintalaissa on lueteltu soveltuvuusvaatimusten todentamiseksi pyydettyjä selvitykset. Ne on teknisen ja ammatillisen pätevyyden osalta lueteltu hankintalaissa ns. tyhjentävästi eli muita selvityksiä ei voi pyytää.

### Soveltuvuuden osa-alue sekä soveltuvuutta koskevan vaatimuksen eli ESPD-lomakkeella valintaperusteen todentamiseksi toimitettava selvitys

#### Rekisteröityminen

- Sijoittautumismaan lainsäädännön mukainen rekisterinote siitä, että tarjoaja on **merkitty ammatti- tai kaupparekisteriin**.
- **Toimilupa tai järjestön jäsenyys**, joka osoittaa oikeuden palvelun tarjoamiseen sijoittautumismaassa.

#### Taloudellinen tilanne ja rahoitusasema

- Selvitys vuotuisesta **liikevaihdosta** (enint. 2 kertaa hankinnan ennakoitu arvo vuodessa).
- Taloudellisten suhdelukujen todellinen arvo.
- Tarjoajan ottama ammatinharjoittajan **vastuuvakuutus**.
- Muita tietoja, kuten **luottoluokitustiedot tai tilinpäätöstiedot**.

#### Tekninen ja ammatillinen pätevyys

- Tiedot tärkeimmistä toimituksista eli **referenssit**. "Tarjoaja on suorittanut hankintayksikön vaatimana ajanjaksona seuraavat hankintayksikön vaatimukset täyttävät tavara- tai palvelusuoritusten tyypit". Selvitystä koskevat tiedot määriteltävä. Vuosi, kuvaus, arvo, ajankohdat ja vastaanottajat.
- "Talouden toimijalla on käytettävissään seuraavat (erityisesti **laadunvalvonnasta vastaavat**) **tekniset asiantuntijat** tai tekniset laitokset".

- "Tarjoaja käyttää laadunvarmistukseen seuraavia teknisiä välineitä ja toimenpiteitä sekä tutkimus- ja kokeilujärjestelmät ovat seuraavat."
- Talouden toimija voi käyttää seuraavia **toimitusketjun hallinnointi-** ja seurantajärjestelmiä hankintasopimuksen toteuttamisen yhteydessä."
- "Toimitettavat monitahoiset tuotteet tai palvelut tai poikkeuksellisesti erityistarkoitusta varten tarvittavat tuotteet tai palvelut: Talouden toimija sallii tuotantokapasiteettinsa tai teknisen suorituskykynsä tarkastukset sekä tarvittaessa käytössään olevien **tutkimus- ja kehitysjärjestelmien sekä soveltamiensa laadunvalvontatoimenpiteiden tarkastukset.**"
- **Koulutusta ja ammatillista pätevyyttä** koskevat tiedot. Selvitys määriteltävä: a) palveluntarjoaja tai urakoitsija itse ja/tai (riippuen asianomaisessa ilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa asetetuista vaatimuksista); b) sen johtohenkilöstö.
- Palveluhankinta ja rakennusurakka: "Talouden toimija voi toteuttaa seuraavat **ympäristöasioiden hallintatoimenpiteet** hankintasopimuksen toteuttamisen yhteydessä."
- Palveluhankinta ja rakennusurakka: "Talouden toimijan keskimääräinen **työvoima ja johtohenkilöstön lukumäärä** viimeisen kolmen vuoden aikana."
- "Talouden toimijalla on käytettävissään seuraavat **työvälineet, kalusto tai tekniset laitteet** hankintasopimuksen toteuttamiseksi."
- "Talouden toimija aikoo mahdollisesti antaa seuraavan osuuden (ts. prosenttiosuuden) hankintasopimuksesta **alihankkijoille.**" Selvitys tarvittaessa alihankkijoista.
- Talouden toimija toimittaa vaaditut toimitettavien tuotteiden **näytteet, kuvaukset tai valokuvat**, joihin ei tarvitse liittää aitoustodistuksia; Talouden toimija toimittaa tarvittaessa vaaditut toimitettavien tuotteiden näytteet, kuvaukset tai valokuvat, joiden aitous on todistettava.
- "Voiko talouden toimija toimittaa vaaditut virallisten **laadunvalvontaelinten** tai toimivaltaisiksi tunnustettujen laitosten laatimat todistukset, joissa selkeästi määriteltyjen tuotteiden vaatimustenmukaisuus osoitetaan viittaamalla asiaa koskevassa ilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa ilmoitettuihin teknisiin eritelmiin tai standardeihin?"

### Laadunhallinta- ja ympäristöasioiden hallintajärjestelmät

- ”Pystyykö talouden toimija esittämään riippumattomien laitosten antamia **todistuksia** siitä, että talouden toimija täyttää tiettyjen **laadunvarmistusstandardien** vaatimukset, mukaan lukien vammaiskäyttö?”
- Palveluhankinta tai urakka. ”Pystyykö talouden toimija esittämään riippumattomien laitosten antamia **todistuksia** siitä, että talouden toimija täyttää tiettyjen **ympäristöasioiden hallintaa koskevien standardien vaatimukset?**”

**Rekisteröityminen.** Palveluhankintojen osalta edellytetään, että tarjoajana toimiva yritys on merkitty tai merkitään ennakkoperintärekisteriin sovittuun ajankohtaan mennessä. Työn teettäjän ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä maksamistaan työkorvauksista silloin, kun yrittäjä on rekisteröity ennakonperintärekisteriin. Jos näin ei ole, vaan tarjoaja on luonnollinen henkilö, hankintayksikkö on velvollinen huolehtimaan ennakonpidätyksestä ja muista työnantajavelvoitteista.

**Muiden yksiköiden voimavarojen käyttö.** Ehdokas tai tarjoaja voi täyttää jonkin soveltuvuusvaatimuksen (liikevaihtovaatimus, tietty kokemus tai osaaminen) myös käyttämällä muiden yksiköiden voimavaroja riippumatta näiden välisestä suhteesta. Tämä voidaan tehdä joko muodostamalla ryhmittymä tai käyttämällä ja nimeämällä tietty alihankkija ns. **voimavarayksiköksi**. Kunkin voimavarayksikön (ryhmittymän jäsenen tai voimavarayksikön) on täytettävä oma ESPD-lomakkeensa. **Tällöin tarjoajan tulee ottaa huomioon kilpailulainsäädännön reunaehdot.**

**Referenssit.** Hankintayksikkö voi asettaa soveltuvuusvaatimukseksi, että tarjoajalla on oltava referenssejä eli kokemusta esimerkiksi vähintään kolmesta vastaavan laajuudesta palveluhankkeesta kuin mikä on kilpailutuksen kohteena. Tällöin tarjoajan on täytettävä ESPD-lomakkeeseen pyydetty tiedot referenssi kohteiden sisällöstä.

**Koulutus ja ammatillinen pätevyys.** Hankintayksikkö voi pyytää selvitystä palveluntarjoajan johtohenkilöiden tai palvelun tai urakan suorittamisesta vastaavan henkilöstön koulutuksesta ja pätevyydestä tai keskimääräiseen työvoiman määrästä saadakseen selville, onko tarjoajalla edellytyksiä suoritua hankittavan palvelun tuottamisesta suunnitellussa laajuudessa. Huomaa, että osaaminen voidaan myös määritellä palvelua koskevaksi pakolliseksi vaatimukseksi tai sitä voidaan käyttää vertailuperusteena. Tällöin on tärkeää, että samaa seikkaa ei arvioida soveltuvuusvaatimuksena, pakollisena vaatimuksena ja



vertailuperusteena, vaan tehdään etukäteen päätös, miten toimitaan. Vertailuvaiheessa voidaan tällöin tarvittaessa käyttää jotain koulutukseen ja pätevyyteen liittyvää seikkaa vähimmäisvaatimukset ylittäviltä osin, jos se on ollut soveltuvuusvaatimuksena tai pakollisena vaatimuksena.

**Soveltuvuusvaatimuksen täyttymisen ajankohta.** Oikeuskäytännön mukaan ehdokkaalle tai tarjoajalle asetettujen vaatimusten ei ole tarvinnut täytyä osallistumishakemuksen jättö- tai tarjouksentekohetkellä, vaan on riittänyt esimerkiksi, että tietty pätevyys tai osaaminen on tai kalusto on käytettävissä vasta sopimuskauden alkaessa.

**Pakotteet.** Tarjoajalta tulee pyytää myös **vakuutus siitä, ettei tarjoajaan kohdistu** Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama tai Suomen viranomaisien asettamia **pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä.**

### 5.9.5 Kokonaistaloudellinen edullisuus

Tarjouskilpailussa tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin. Hankinta-ilmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa on ilmoitettava, millä perusteella kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous valitaan. Vaihtoehtoja ovat:

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

Hankintayksikkö voi asettaa hinta-laatusuhteen vertailuperusteita, jotka liittyvät laadullisiin, yhteiskunnallisiin, ympäristö- tai sosiaalisiin näkökohtiin tai innovatiivisiin ominaisuuksiin. Hinta-laatusuhteen arvioinnissa voidaan käyttää hinnan lisäksi mm. seuraavia laadullisia perusteita, joihin on hyvä määritellä myös alakriteerit.

#### Hankintalain laadullisia vertailuperusteita

- Tekniset ansiot (määriteltävä arvostettavat seikat).
- Esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet (määriteltävä arvostettavat seikat).
- Esteettömyys (määriteltävä arvostettavat seikat).

- Kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu (määriteltävä arvostettavat seikat).
- Käyttökustannukset (määriteltävä laskentaperusteet).
- Kustannustehokkuus (määriteltävä arvostettavat seikat).
- Myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki (määriteltävä arvostettavat seikat).
- Huolto (määriteltävä arvostettavat seikat).
- Toimituspäivä tai toimitus-/toteutusaika (määriteltävä arvostettavat seikat).
- Muut toimitusehdot (määriteltävä arvostettavat seikat).
- Henkilöstön pätevyys ja kokemus sekä henkilöstön organisointi, jos henkilöstön laadulla voi olla merkittävä vaikutus hankintasopimuksen toteuttamisessa (määriteltävä arvostettavat seikat).

Laatua voidaan arvioida myös ns. **käänteisen kilpailutuksena** eli ranskalaisena urakkana, jossa hankintayksikkö määrittää kiinteän hinnan eli hintakaton ja tarjouksista arvioidaan laatuun liittyviä perusteita, kuten saatavia suoritteiden määriä ja sisältöjen kattavuutta.

Huomaa, että ympäristöystävällisyys on liian laaja käsite vertailuperusteeksi. Silloin on määriteltävä, onko kyse vähähiilisyydestä, materiaalitehokkuudesta, kierrätettävyydestä tms. seikasta ja määriteltävä tarjouspyynnössä, mitä seikkoja silloin arvostetaan.

Vertailuperusteet on erotettava vähimmäisvaatimuksista eli sama asia ei voi olla vähimmäisvaatimus tai soveltuvuusvaatimus sekä vertailuperuste, ellei poikkeuksellisesti ensin aseteta jotain tiettyä seikkaa vähimmäisvaatimukseksi ja sitten anneta lisäpiteitä tarjouspyynnössä ilmoitetulla tavalla vähimmäisvaatimuksen ylittämisestä.

Vertailuperusteiden tulee olla riittävän täsmällisiä, jotta tarjoajat tietävät tarjousta laatiesaan millä sekoilla on vaikutusta vertailuun ja tarjouspyyntö tuottaa yhteismitallisia ja vertailukelpoisia tarjouksia. 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 paikkaansa pitävyys.

**Liityntä hankinnan kohteeseen.** Vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen missä tahansa osin ja missä tahansa niiden elinkaaren vaiheessa.

**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. Poikkeuksellisesti painotus voidaan ilmaista alenevassa tärkeysjärjestyksessä, jos objektiivisista syistä ei voida määrittellä suhteellista painotusta.

### Esimerkki vertailuperusteista

Tarjouksista valitaan hinta-laatusuhteeltaan paras käyttäen seuraavia vertailuperusteita:

Hinnan painoarvo 40 %.

Laadullisten tekijöiden painoarvo 60 %, pisteytys (0–10 p), käyttäen seuraavia alakriteerejä

- × painoarvo 25 %
- × painoarvo 20 %
- × painoarvo 15 %.

**Painoarvot ja pisteytys.** Vertailuperusteiden painoarvo ilmoitetaan tarjouspyynnössä yleensä prosenttilukuina, joiden tulee olla yhteensä 100 prosenttia. Myös vertailuperusteiden osatekijöille/alakriteereille voidaan **määritellä** painoarvot prosenttilukuina. Pisteytyksessä käytettävä pisteasteikko tulee määritellä etukäteen tarjouspyynnössä. Asteikon tulee olla saman suuruinen kaikkien painoarvolla kerrottavien vertailuperusteiden osalta, muuten vertailuperusteiden painoarvot muuttuvat. Asteikko voi olla esim. 0–5, 0–10 tai 0–100. Pisteytyksen tulee noudattaa vertailtavien tekijöiden suhteellista eroa myös laadullisten tekijöiden osalta. Toinen yleinen vaihtoehto on ilmoittaa suoraan kunkin vertailuperusteiden maksimipisteet, jolloin maksimipiste muodostuu painoarvolla kerrottua ko. vertailuperusteiden enimmäispistemäärästä.

**Laskentakaava.** Pisteytyksen ja laskentakaavan tulee pysyä kaikkien tarjousten vertailuperusteiden osalta samanlaisena. Eräs tapa määrittää hintapisteytys on kertoa hinnasta saatava maksimipiste tai painoarvo alimman hinnan ja tarjotun hinnan suhdeluvulla. Myös muita laskutapoja voidaan käyttää. Hintojen vertailussa voidaan vertailtaessa monia hintarivejä käyttää kulutukseen perustuvia hinnan rivikohtaisia painokertoimia.

#### Hintavertailun kaava

$$\text{hintaperusteiden painoarvo} \times \frac{\text{alin hinta}}{\text{tarjottu hinta}}$$

#### Laadun vertailuperusteen kaava

$$\text{laatuperusteiden painoarvo} \times \frac{\text{tarjotun laadun pistearvo}}{\text{parhaan laadun pistearvo}}$$

**Elinkaarikustannukset.** Hankinnan kustannusten arvioimisen perusteena voidaan käyttää hankintayksikölle tai muille hankinnan kohteen käyttäjille aiheutuvia elinkaarikustannuksia. Hankinta-asiakirjoissa on ilmoitettava, mitkä tiedot tarjoajien on toimitettava elinkaarikustannusten arvioimiseksi ja mitä menetelmää siinä käytetään.

#### Esimerkki elinkaarikustannuksista

- tuotteen hankintahinta €/laite
- käyttökustannus, energiakulutus €/kk, käyttöaika 30 h/vko
- huoltokustannus €/laite/kk, huolto 36 kk
- koulutuskustannus €/5 hlön ryhmä, 2 h
- käytöstä poistokustannus €/laite.

**Elinkaarikustannuksista on tärkeää erottaa ns. ulkoisista ympäristövaikutuksista aiheutuvat ja hankinnan kohteeseen sen elinkaaren aikana liittyvät kustannukset,** joita voidaan käyttää hankintalaissa määritellyin edellytyksin tarjousten vertailussa.

Ulkoisten ympäristövaikutusten kustannuksilla tarkoitetaan esimerkiksi tuotteen tai sen valmistuksen aiheuttamasta ympäristön pilaantumisesta aiheutuvia kustannuksia tai ilmastonmuutoksen hillinnästä aiheutuvia kustannuksia. Keskeistä ulkoisten ympäristövaikutusten kustannusten arvioinnissa on tällöin osata valita arviointimenetelmä, joka perustuu puolueettomasti todennettavissa oleviin ja syrjimättömiin perusteisiin, joka ei

suosi tai syrji tiettyjä toimittajia, joka on kaikkien osapuolten saatavilla ja jossa kustannusten laskemiseksi vaadittavien tietojen toimittaminen ei vaadi kohtuuttomia ponnistuksia tavanomaista huolellisuutta noudattavilta toimittajilta. Jos tällaisia tietoja edellytetään, on myös erittäin tärkeää selvittää etukäteen markkinavuoropuheluvaiheessa, että tarjoajat kykenevät tarjouksissa antamaan ulkoisten ympäristövaikutusten kustannusten laskentaan liittyvät tiedot.

## 5.9.6 Sopimusehdot

Tarjouspyyntöön liitetään myös hankintayksikön laatima sopimusluonnos sellaisenaan tai sen lisäksi myös soveltuvat vakiosopimusehdot (JYSE Tavarat tai Palvelut -ehdot, JIT yleiset ehdot ja soveltuva erityisehto, YSE-ehdot tai KSE-ehdot). Tarkista ja määritä käytettävän vakiosopimusehdon päivitysvuosi.

### Esimerkkejä keskeisistä sopimustiedoista ja -ehdoista:

- Sopimuksen numero, päiväys ja muu tunnus.
- Sopijapuolet eli hankintayksikön ja toimittajan nimet, yhteystiedot ja y-tunnukset.
- Hankintayksikön ja toimittajan yhteyshenkilötiedot.
- Tarvittaessa määritelmät.
- Sopimuksen tausta ja tarkoitus.
- Hankinnan kohde eli hankittava tavara, palvelu tai urakka lisäpalveluineen riittävästi yksilöitynä ja määritettynä tarvittaessa erillisellä liitteellä (tekninen eritelmä, palvelukuvaus, urakkaohjelma, työselostukset jne.), määrät, yksiköt, tuotekoodit ja muut tarvittavat tiedot sekä tarvittaessa tuoteluetteloiden toimittaminen.
- Hinnat ja alv-tiedot (eriteltynä rivikohtaisesti kappale- ja yhteisnettohinnat, alennukset, alv-%:t, maksujen määrät sekä kokonaishinta).
- Hintoihin liittyvä mahdollinen indeksiehto.
- Mahdollinen lisähankintavaraus (optio), voimassaolo ja käytöstä ilmoittamainen.
- Kokonaisvastuu, alihankkijat, ryhmittymä.
- Osapuolten vastuut ja veloitteet.
- Mahdolliset vastavuoroisuusasetuksen (IPI) edellyttämät veloitteet.

- Tilaaminen/toimeksiannot, jos kyse on puitesopimuksesta tai toimeksiantoja sisältävästä sopimuksesta.
- Maksuehto (21 pv netto) ja maksuerät.
- Mahdollinen ennakkomaksu ja sen vakuus.
- Laskutusta koskevat tiedot (ml. verkkolaskutusta ja mahdollista sopimuskohdistusta tai tiliöintikoodia koskevat tiedot).
- Toimitusaika ja/tai sopimuskausi.
- Toimittamista koskevat tiedot tavarahankinnoissa, toimitusehto, toimitustapa yleisiä toimituslausekkeita käyttäen ja toimitusosoite ym..
- Tavarantoimitus ja vaaranvastuun siirtyminen sekä luovutusta edeltävät tarkastukset.
- Pakkausohjeet ja mahdolliset ohjeet esim. pakkausmateriaalin poiskuljetuksesta tavarantoimituksen osalta.
- Hankintayksikön toimittajalle luovuttamat raaka-aineet ja niiden vakuudet.
- Vakuutukset ja takuuehdot.
- Palveluhankinnassa mahdolliset palvelutasovaatimukset sekä palvelutason ja laadun valvonta ja seuranta.
- Sopimuksen valvonnassa sekä toimituksen vastaanotossa tai hyväksymisessä noudatettavat menettelyt.
- Virhe, viivästys reklamointi ja seuraamukset.
- Ylivoimainen este.
- Vahingonkorvaus.
- Mahdolliset immateriaalioikeudet.
- Tietoturva ja turvallisuus sekä tietosuojat.
- Varautuminen ja toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt.
- Luottamuksellisuus ja salassapito.
- Sopimuksen purkaminen, irtisanominen, pakotteet.
- Sopimuksen muuttaminen, sopimuksen siirtäminen.
- Toimittajan avustamisvelvollisuus toimittajan vaihtuessa.
- Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen.
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, esim. tietoturvasuojasta, tietosuojasta, henkilötietojen käsittelyistä, piirustuksista, malleista jne..
- Liitteiden tulkintajärjestys (ja monesta sopimuksesta koostuvan kokonaisuuden tapauksessa sopimusten tulkintajärjestys).
- Muut tarvittavat tiedot, kuten viittaus vakiosopimusehtoihin (JYSE Tavarat tai JYSE Palvelut -ehdot, JIT-ehdot, YSE-ehdot tai KSE-ehdot).

**Immateriaalioikeuksia koskevat vaatimukset.** Tarjouspyyntöä laadittaessa on ratkaistava hankinnan kohteeseen ja sen myöhempään käyttöön liittyvät tekijänoikeuteen ja muuhun immateriaalioikeuteen liittyvät kysymykset ja rajaukset. Tämä koskee erityisesti tietoteknisten järjestelmien, ohjelmien tai myös näihin liittyvien palvelujen määrittelyä ja toiminnallisten ehtojen asettamista sekä lisäkäyttäjiä, lisenssien siirtoa ja järjestelmän muokkausoikeuksia. Tällöin on huomattava, että suuret ohjelmistotalot ovat määritelleet vakiosopimusehtonsa, joita ei räätelöidä hankintayksikön tarpeiden pohjalta. Myös tutkimus-, konsultointi-, markkinointi-, viestintä- ja julkaisutoimintaan liittyvissä hankinnoissa tekijänoikeuteen liittyvät kysymykset tulee määritellä, ja em. aloilla on vakiintuneita käytäntöjä näiden osalta. Lisätietoja saa esim. JIT-ehdoista.

**Tietoturvallisuus-, tietosuoja- ja turvallisuusvaatimukset.** Tietoturvallisuutta, tietosuojaa ja muut turvallisuutta koskevat vaatimukset ja velvoitteet on kirjattava mukaan hankinnan sopimusluonnokseen ja sen ao. liitteisiin jo tarjouspyyntövaiheessa erityisesti tietojärjestelmiin liittyvissä hankinnoissa. Suurimmassa osassa hankintoja on nykyisin henkilötietoja ja niiden käsittelyä, joten henkilötietojen käsittelyä koskevat vaatimukset ja menettelyt on määriteltävä sopimusehdoissa.

Vaatimukset ja velvoitteet on määriteltävä kussakin hankinnassa käsiteltävien tietojen laadun ja luonteen näkökulmasta. Määrittelyn kattavuuteen vaikuttaa myös esimerkiksi tietojärjestelmän merkitys organisaation tehtävien hoidolle, lakisäateisten velvollisuuksien toteuttamiselle ja yhteiskunnan toiminnalle.

On lisäksi tunnistettava, tarvitaanko hankinnassa muita fyysisen tai teknisen turvallisuuden edellyttämiä toimenpiteitä kuten laitteiden käyttöoikeuksien tai tiloja koskevien kulkuoikeuksien määrittelyä tai turvallisuusselvitysten pyytämistä.

### **Tietoturvallisuus-, tietosuoja- ja muiden turvallisuusvaatimusten aihealueita tapauskohtaisesti valittavaksi**

- Tietoaineistojen käsittelyoikeuksia koskevien tehtävien ja vastuiden määrittely.
- Tietojen saannin ja käytettävyyden turvaaminen eri tilanteissa.
- Salassa pidettävien ja turvaluokiteltujen tietojen asianmukaisen käsittelyn varmistaminen.
- Tietojen luvattoman muuttamisen ja asiattoman käsittelyn estäminen käyttöoikeushallinnan ja käytön valvonnan ja muiden turvallisuusjärjestelyjen avulla.

- Henkilötietojen asianmukaisen käsittelyn varmistaminen.
- Tietojenkäsittely- ja säilytystilojen valvonta ja suojaus.
- Tietoaineistojen käsittelyn asianmukainen ohjeistaminen, kouluttaminen ja valvonta.
- Hankintaan liittyvien henkilöiden luotettavuuden varmistaminen turvallisuusselvitysmenettelyn ja muiden keinojen avulla.
- Henkilöiden kulkuoikeuksien ja -tunnisteiden määrittely sekä valvonta.
- Henkilöiden laitteiden käyttöoikeuksien määrittely ja valvonta.
- Vaatimusten täyttymisen varmentamisen ja auditointitarpeiden sekä vaatimusten muutoksenhallinnan määrittely sopimuksen elinkaaren aikana.

Hankintayksiköiden on varmistettava, että tietoturvallisuutta, tietosuojaa ja muita turvallisuutta koskevia veloitteita noudatetaan myös silloin, kun tietojenkäsittelytehtävää hoidetaan viranomaisen toimeksiannosta. Lisätietoja on mm. valtiovarainministeriön [Ohjeessa turvallisuuskriittisiin hankintoihin](#).

Samoin on selvitettävä, kohdistuuko **hankintaan varautumiseen, jatkuvuudenhallintaan tai poikkeusolojen valmiuteen liittyviä vaatimuksia**. Lisätietoa esimerkiksi Kuntaliiton oppaassa [Varautuminen hankinnoissa](#).

### Tarkennuksia sopimusehtoihin

**Maksuehto ja maksuerät.** Tarjouspyynnössä tuodaan esille hankintayksikön maksuehtovaatimus. Valtiolla se on Valtiokonttorin suosituksen mukaan 21 päivää netto hyväksyttävän laskun saapumisesta ja hyväksytystä toimituksesta. Maksut maksetaan pääsääntöisesti toteutuneiden ja hyväksytyjen suoritteiden eli toimitusten perusteella, tarvittaessa useassa erässä.

**Indeksiehto.** Monivuotiseen arvoltaan merkittävään sopimukseen kannattaa liittää indeksiehto, jossa sopimuksen kohteen hinnan muutos sidotaan raha-arvon muutokseen toimitusaikana käyttäen indeksiehdossa mainittuja indeksejä, indeksilukuja ja laskukaavaa. Markkinavuoropuhelussa on hyvä selvittää toimialalla käytettäviä indeksejä ja indeksiehtoja. Yleisimmin käytetään Tilastokeskuksen julkaisemia indeksejä. Riippuen hankinnan kohteesta sopimushintoihin vaikuttavat työvoimakustannukset ja materiaalikustannukset. Indeksiehdossa kokonaishinnasta määritellään yleensä tietty osuus kiinteäksi ja loppuosa hinnasta sidotaan alan käytännön mukaan työvoimakustannusindeksiin ja materiaalikustannusindeksiin. Sopimuksessa sovittua hintaa tarkistetaan toimitusajankohtana



sopimuksessa olevan indeksiehdon tai indeksikaavan mukaan. Työvoima- ja materiaalikustannusten indeksipisteiden peruslukuina pidetään yleensä tarjousten jättöajankohtana viimeksi julkaistuja valittujen indeksien indeksilukuja. Indeksien vertailulukuina pidetään toimitusajankohtaa x kuukautta ennen julkaistuja indeksilukuja. Indeksikaavalla saadaan selville hinnanmuutosprosentti, jonka mukaisesti toimittajalla on oikeus muuttaa sopimuksessa sovittua hintaa toimitusajankohtana. Hinta voi nousta tai laskea riippuen indeksilukujen muutoksesta. Tärkeintä on siis, että sopimushintaa ei sidota yleiseen kustannuskehitykseen, vaan toimialalle soveltuvaan ja sopimuksessa määriteltyyn indeksiehtoon. Lisätietoa indekseistä on esimerkiksi Tilastokeskuksen verkkosivuilla [Tilastokoulu](#).

**Ennakkomaksu.** Ennakkomaksuja voidaan maksaa vain, jos se on julkisyhteisön edun mukaista. Lähtökohtaisesti ennakon maksaminen tulee olla 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 (esimerkiksi vuokra- tai leasing-maksut, lehtitilausmaksut tai ohjelmistolisenssimaksut).

Kun ennakon määrä ja sen suoritus aika on jätetty hankintayksikön harkintaan, on joka tapauksessa pidättäydyttävä liian suuresta ja tarpeettoman aikaisessa vaiheessa tapahtuvasta ennakon suorituksesta. Tarjouspyynnön yhteydessä ei ennakkoa saa yleensä tarjota. Jos ennakon tarjoaminen perustellussa poikkeustapauksessa on hankintayksikön kannalta edullista, tulee toimittajalta vaatia selvitys ennakon vaikutuksesta hintaan. Katso lisätietoa [valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä](#).

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 mukaisesti 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 ole syytä valtiolla sitoutua arvoltaan alle 200 000 euron hankinnoissa, koska ennakkomaksun käsittely ja ennakkomaksuun liittyvän vakuuden vaatiminen toimittajalta ja vakuuden valvonta aiheuttavat merkittävästi lisätyötä. Myös toimittajalle luovutettavista raaka- tai tarveaineista on vaadittava vakuus, elleivät luovutettavan omaisuuden vähäinen arvo tai muut erityiset syyt tee sitä tarpeettomaksi. Tällöin on jo tarjouspyynnössä selvästi ilmoitettava, minkä suuruinen ja millainen vakuuden on oltava ja kuinka pitkään sen tulee olla voimassa.

**Toimitusehto.** Tarjouspyynnössä esitetään hankintayksikön toimitusehtovaatimus käyttäen joko Finnterms 2001 -toimituslausekkeita kotimaan kaupassa tai ulkomaan kaupan osalta Incoterms 2020 -toimituslausekkeita. Toimituslauseke määrittää, kuka on vastuussa tavaran kuljettamisesta, tullauksesta sekä kuljetuksen ja tullauksen hankkimisesta ja maksamisesta ja kuka kantaa vastuun tavaran vahingoittumisesta tai katoamisesta kuljetuksen aikana. Tavallisin lauseke kotimaan kaupassa on TOP eli toimitettuna perille nimettyyn määräpaikkaan, esim. TOP Helsinki, Finnterms 2001. Toimittaja kantaa vastuun TOP-toimitusehdossa em. seikoista, kunnes tämä on luovuttanut tavaran hankintayksikölle Helsingissä. NOL Helsinki, Finnterms 2001 tarkoittaa puolestaan noudettavana lähettäjältä Helsingissä.

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

Sopimuskautta määriteltäessä tulee ottaa huomioon se, että hankinta on aika ajoitin kilpailutettava. Pitkäkestoisen sopimuksen kilpailuttamisen tarve ja sopimuskauden pituus tulisi pääsääntöisesti ratkaista noin 3–5 vuoden välein, ellei vuotuisella kilpailuttamisella ole taloudellisia tai toiminnallisia perusteita tai ellei kyse ole investointeja edellyttäneestä pitkäkestoisesta sopimuksesta.

Sopimuskauteen voidaan liittää harkinnan mukaan lisähankinta- eli optiokausi. Hankintayksikkö on oikeutettu, mutta ei velvollinen, jatkamaan sopimusta optiokaudella, joka tavallisimmin on 1–3 vuotta edellyttäen, että myös toimittaja sen hyväksyy. Optio ja sen käyttöönottoon liittyvät ehdot tulee määrittellä jo tarjouspyyntövaiheessa.

**Muut sopimusehdot.** Tarjouspyyntöön voidaan liittää joko hankintayksikön itse laatima sopimusluonnos tai vain keskeisimmät hankintaa koskevat tapauskohtaiset sopimusehdot ja viittaus muilta osin noudatettaviin vakiosopimusehtoihin kuten Julkisten hankintojen yleisiin sopimusehtoihin JYSE Tavarat tai Palvelut -ehtoihin. IT-hankinnoissa voidaan käyttää Julkisen hallinnon IT-hankintojen sopimusehtoja eli JIT-ehtoja. Sopimusehdoista voidaan neuvotella ennen hankintapäätöstä vain suoraan hankinnassa, neuvottelumenettelyssä ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä.

Lisätietoja sopimusehdoista ja sopimuksen laatimisesta on hankintakäsikirjan osassa VI ja [Kuntaliiton sopimussuosituksessa](#) ja [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautumisen sopimuksen päättymiseen](#) -oppaassa

## 5.9.7 Tilaajavastuulain selvitykset

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) koskee yrityksiä ja kaikkia julkisen sektorin hankintayksiköitä silloin, kun ne tilaavat työtä yli 9 000 euron arvosta tai yli 10 päivää vuokratyötä, joka tehdään tilaajan eli hankintayksikön Suomessa olevissa työtiloissa tai työkohteessa. Tilattavan työn tulee liittyä hankintayksikön toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin tehtäviin tai tavanomaiseen toimintaan liittyviin kuljetuksiin. Rakentamisessa lakia sovelletaan rakennuttajana toimi- viin hankintayksiköihin ja sopimusketjussa yhteisellä työpaikalla työsuorituksen tilaavaan tahoon.

Käytännössä selvitysvelvollisuus koskee kuljetuspalveluja sekä niitä palveluhankintoja, joissa palvelu tuotetaan hankintayksikön tiloissa tai työkohteessa, esim. siivous-, huolto- ja turvallisuuspalvelut. Selvitysvelvollisuuden ulkopuolella jäävät yleensä esimerkiksi asian- ajo- ja koulutuspalvelut. Hankintayksikön tulee selvittää, että sen sopimusosapuolena toimi- va taho (laissa hankintayksikön sopimusosapuolesta käytetään käsitettä alihankkija) on huolehtinut työnantajavelvoitteistaan eikä käytä ns. harmaata työvoimaa.

### Tilaajavastuulain nojalla selvittävät seikat

- Kaupparekisterinote.
- 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.
- Rakennuslalla selvitys lakisääteisen tapaturmavakuutuksen järjestämisestä.

Selvitykset eivät saa olla 3 kuukautta vanhempia. Myös ulkomaisen yrityksen tulee toimittaa vastaavat tiedot.

### 5.9.8 Muut tarjouksenteko-ohjeet ja muotovaatimukset

Hankintayksikkö voi antaa tarjouspyynnössä ohjeita ehdokkaille ja tarjoajille siitä, missä muodossa osallistumishakemus tai tarjous tulee tehdä ja mitä tietoja niiden tulee sisältää.

**Muotovaatimukset.** Muotovaatimuksia kannattaa käyttää harkiten ja ilmoittaa ne mahdollisimman selkeästi, jotta tarjoajille ei tule turhia virheitä tarjouksenteossa. Oikeuskäytännön ja hankintalain hallituksen esityksen perusteella tarjousta on oikeus täsmentää, jos kyse on sellaisesta muotovirheestä tai muusta seikasta, joka ei vaikuta vertailuun. Tästä **täsmentämisestä on** lisää hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [5.10.2](#).

**Tarjousten jättö.** Tarjous tulee tehdä kirjallisesti ja sähköisesti ja tällöin on noudatettava hankintalain 64 §:n tietoturva vaatimuksia. Sähköposti ei täytä em. tietoturva vaatimuksia. Tarjouspyynnössä on esitettävä tarjousten jättöaika, joka on asetettava EU-hankintojen vähimmäismääräaikaisten mukaan.

**Hankinnan jakaminen osiin.** Hankintayksikkö voi etukäteen määritellä, tehdäänkö hankintasopimus erillisinä osina. Hankintayksikön on ilmoitettava hankintailmoituksessa, voiko tarjouksen antaa yhdestä, useammasta tai kaikista osista. Jos tarjouksia voi antaa useammasta tai kaikista osista, hankintayksikkö voi rajoittaa niiden osien määrää, joihin saman tarjoajan tarjous voi tulla valituksi tai ilmoittaa niiden osien enimmäismäärän, johon saman tarjoajan tarjous voi tulla valituksi.

Hankinnan osiin jakamisen säännöt on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Jos hankintaa ei jaa osiin, on jakamatta jättämisen syyt esitettävä hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai -kertomuksessa. Hankinnan jakamatta jättämisestä ei voi valittaa. Hankinnan jakamista osiin kannattaa käyttää esimerkiksi, jos halutaan varmistaa kilpailun säilyminen markkinoilla ja mahdollistaa pk-yritysten osallistuminen tarjouskilpailuun. Lisätietoa Julkisten hankintojen neuvontayksikön oppaassa [Hankintojen jakaminen osiin](#).

**Osatarjouksen hyväksyminen.** Hankintayksikkö voi ilmoittaa hankintailmoituksessa, että tarjoaja voi tehdä osatarjouksen. Tätä kannattaa käyttää, jos tiedetään, että kaikilla markkinoilla olevilla toimittajilla ei ole tarjonnassaan kaikkia tarjouspyynnössä esitettyjä tuotteita tai palveluita.

**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. Vaihtoehtojen 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 kieltää toimittajia tekemästä useaa rinnakkaista tarjousta, jos tästä on etukäteen ilmoitettu tarjouspyynnössä. 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 rinnakkaiset tuotteet otetaan huomioon tarjousvertailussa.

**Vastavuoroisuusasetuksen (IPI) soveltamista koskevat tiedot.** Kansainvälinen julkisten hankintojen instrumentti eli vastavuoroisuusasetus ((EU) 2022/1031) on tullut voimaan ja sovellettavaksi elokuussa 2022. Asetus koskee **yli 5 miljoonan euron tavara- ja palveluhankintoja ja yli 15 miljoonan euron rakennusurakoita**. Dynaamisten hankintajärjestelmien sisäisissä kilpailutuksissa toimenpiteitä voidaan kohdistaa kilpailutuksiin, joiden arvo ylittää EU-kynnysarvon. Asetusta sovelletaan, jos toimittaja tulee ns. kolmansista maista eli muualta kuin EU-maista tai GPA-sopimuksen piiriin kuuluvista maista.

### Vastavuoroisuusasetuksen soveltaminen

- IPI-toimenpiteen soveltamisalaan kuuluvissa hankintamenettelyissä hankintayksikön tulee **sisällyttää hankinta-asiakirjoihin viittaus asetuksen ja mahdollisten IPI-toimenpiteiden soveltamiseen.**
- Hankintayksikön tulee myös soveltaa komission määrittämää IPI-toimenpidettä hankintamenettelyssään.
- Toimenpidettä sovelletaan **pistemäärän oikaisun muodossa** sopimuksentekoperusteiden **arviointivaiheessa** lopullista pistemäärää laskettaessa.
- Tarjouksen **poissulkemista koskevaa toimenpidettä** sovelletaan puolestaan valintaperusteiden arviointivaiheessa.
- Jos toimija ei myötävaikuta asetuksessa esitetyllä tavalla alkuperänsä selvittämiseen ja siten estää, tekee käytännössä mahdottomaksi tai erittäin vaikeaksi alkuperänsä todentamisen, on **toimija suljettava pois hankintamenettelystä.**

- Hankintayksikön on myös asetettava IPI-toimenpiteiden kohteena olevan tarjouskilpailun voittajalle **tiettyjä velvoitteita**. Velvoitteet koskevat ensinnäkin toimenpiteiden kohteena olevasta kolmannelle maasta peräisin olevien toimijoiden, tavaroiden ja palveluiden hyödyntämistä hankinnan toteuttamisessa. Sen lisäksi voittaja tulee velvoittaa toimittamaan pyynnöstä riittävä näyttö velvoitteiden noudattamisesta ja maksamaan sakkoluonteinen maksu velvoitteiden laiminlyönnin seurauksena. Hankintayksikön on lisäksi tietyin edellytyksin pyydettävä näyttöä velvoitteiden noudattamisesta.
- Hankintayksikkö voi tietyin edellytyksin poikkeuksellisesti **päätää olla soveltamatta** IPI-toimenpidettä hankintamenettelyyn. Mikäli se näin päättää, tulee sen toimittaa komissiolle määräajassa erikseen asetuksessa luetellut tiedot liittyen muun muassa poikkeuksen soveltamisen yksityiskohtaisiin perusteluihin.
- IPI-toimenpiteiden soveltamisesta **tulee raportoida osana** sopimuksen tekemistä koskevia tietoja (**jälki-ilmoitusta**) TED-tietokannan kautta.

Lisätietoja vastavuoroisuusasetuksen soveltamisesta JNHY:n uutisesta [Vastavuoroisuusasetuksen \(IPI\) ydin hankintayksiköille](#) ja Euroopan komission vastavuoroisuusasetuksesta [IPI-asetuksen soveltamisen helpottamiseksi hankintaviranomaisille ja hankintayksiköille](#) sekä talouden toimijoille.

### 5.9.9 Tarjouspyynnön asettaminen saataville ja sähköinen tiedonvaihto

Hankintalain 69 §:ssä on velvoite asettaa **hankinta-asiakirjat** ilmaiseksi, rajoituksetta, suoraan ja kokonaan **kaikkien saataville sähköisessä muodossa** siitä päivästä, kun hankintailmoitus on julkaistu. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kaikissa EU-hankintamenettelyissä on tarjouspyyntö tai alustava tarjouspyyntö julkaistava sähköisesti ja annettava tiedoksi kaikille, kun hankintailmoitus on julkaistu, ei ainoastaan osallistumishakemusten perusteella menettelyyn valituille. Tarjouspyyntöjä voidaan julkaista sähköisesti joko lisäämällä hankinta-asiakirjat linkkinä hankintailmoitukseen tai laatimalla ja julkaisemalla ne sähköisen kilpailutusjärjestelmän avulla.

Hankinta-asiakirjat on EU-hankinnoissa **otettava vastaan sähköisesti siten**, että hankintalain **64 §:n tietoturva-vaatimukset täyttyvät**. Hankintayksiköiden on varmistettava, että tietojen eheys sekä osallistumishakemusten ja tarjousten luottamuksellisuus

säilyvät. Lisäksi on huolehdittava, ettei tarjousten tai osallistumishakemusten sisältö paljastu ennen jättöajan päättymistä. Käytännössä EU-hankintojen tarjouksia voidaan ottaa vastaan ainoastaan sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä tai Hilma-palvelussa, jos hankinta-asiakirjat on laadittu sen avulla. Sähköposti ei täytä edellä mainittuja 64 §:n tietoturva vaatimuksia.

Hankintailmoituksessa on ilmoitettava, jos jotkut hankinta-asiakirjat toimitetaan muulla tavoin kuin sähköisesti esimerkiksi tietojen luottamuksellisuuden suojaamiseksi. Hankintayksikön on hankintailmoituksessa ilmoitettava luottamuksellisuutta koskevat vaatimukset ja miten asiakirjoihin voi tutustua. Tällöin ei voida käyttää ns. sähköisesti toimitettavien asiakirjojen lyhennettyjä määräaikoja, vaan tarjousaikaa on pidennettävä 5 päivällä lukuun ottamatta kiireellisiä tilanteita. Syy muuhun kuin asiakirjojen sähköiseen tiedonvaihtoon on perusteltava hankinta-asiakirjoissa tai hankintaa koskevassa kertomuksessa.

### 5.9.10 Ehdokkaille osoitettu kutsu

Kaksivaiheisissa hankintamenettelyissä eli rajoitetussa, neuvottelu- ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä sekä innovaatiokumppanuudessa on hankintayksikön kutsuttava tarjoajat yhtä aikaa ja kirjallisesti jättämään tarjouksensa tai osallistumaan neuvotteluihin. Kutsussa on mainittava internet-osoite, jossa tarjouspyyntö ja muut hankinta-asiakirjat ovat saatavilla tai jos niitä ei saa sähköisessä muodossa, ne on liitettävä kutsuun.

## 5.10 Tarjousten käsittely

### 5.10.1 Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Tarjoukset otetaan vastaan sähköisesti ja säilytetään avaamattomana tarjousajan loppuun. Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättöajan jälkeen ja niistä laaditaan avauspöytäkirja sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä tai Hilma-palvelussa hankintayksikön ohjeistuksen mukaisesti. Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja.

## 5.10.2 Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen ja täsmentäminen

Tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan tarjouspyynnössä ja muissa hankinta-asiakirjoissa esitettyjen vaatimusten mukainen. Hankintayksikön on tarkistettava, että tarjotut tuotteet ja palvelut ovat tarjouspyynnön vaatimusten mukaisia ja että tarjous on muuten tarjouspyynnössä asetettujen ehtojen mukainen.

**Täsmentäminen.** Jos tiedot tai asiakirjat ovat puutteellisia tai virheellisiä tai jotkut tiedot tai asiakirjat puuttuvat, hankintayksikkö voi pyytää ehdokkaita tai tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään 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 hyväksyttävästä ja ei-hyväksyttävästä täsmentämisestä hankintalain hallituksen esityksen perusteluissa

#### Hyväksyttävät muotovirheet

- Tarjousta voi pyytää täydentämään puuttuvan allekirjoituksen tai tarjouksen voimassaoloajan osalta.

#### Hyväksyttävät hinnoitteluvirheet

- 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.



**Hyväksyttävät muut ei-olennaiset virheet**

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

**Ei-hyväksyttäviä tilanteita eli 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. Neuvottelemine on mahdollista vain, jos hankintamenettelyksi on valittu suora hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, innovaatiokumppanuus tai jos neuvottelumenettelyyn siirrytään avoimesta tai rajoitetusta menettelystä. Näiden menettelyjen neuvotteluprosessien vaiheita on käsitelty aiemmin tämän osan kohdissa [5.7.4–5.7.6](#).

**Kielletty jälkitinkiminen.** Tarjousten täydentäminen tai täsmentäminen ei saa johtaa kiellettyyn jälkitinkimiseen. Kiellettynä jälkitinkimisenä pidetään mm. tarjoushinnan alenamista sellaiselta osin, johon täsmennyspyynnössä ei ole pyydetty muutosta tai hinnan säilyttämistä ennallaan sellaisen osan tai kokonaisuuden osalta, jota täsmennyspyynnössä on laajennettu. Jälkitinkimisen sisältävä tarjouksen osa on jätettävä huomiotta, ellei tarjousta ole suljettava pois tarjouskilpailusta.

**Poikkeuksellisen alhainen hinta.** Jos tarjous vaikuttaa poikkeuksellisen alhaiselta, on hankintayksikön vaadittava aina tarjoajalta selvitystä tarjouksen hinnoista tai kustannuksista. Selvityspyynnö voi koskea seuraavia seikkoja:

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

## 5.11 Tarjoajien soveltuvuuden arviointi ja poissulkemisperusteet

### 5.11.1 Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuuden arviointi

Avoimessa menettelyssä tarkistetaan, että tarjoaja täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset ja että sitä ei koske mikään poissulkemisperuste. Rajoitetussa menettelyssä, neuvottelu- ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä sekä innovaatiokumppanuudessa ehdokkaiden joukosta valitaan ne, jotka hyväksytään tarjoajiksi **käyttämällä ehdokkaiden ja tarjoajien ESPD-lomakkeella ilmoittamia tietoja.** Tarjoajayritysten perustiedot voidaan tarkistaa [Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä](#).

**Vakuutus.** ESPD-lomakkeella ehdokas tai tarjoaja antaa vakuutuksen siitä, että se täyttää soveltuvuusvaatimukset (= valintaperusteet) tai että sitä ei koske mikään lomakkeella esitetty poissulkemisperuste. Hankintayksikkö voi lähtökohtaisesti luottaa siihen tietoon, jonka ehdokas tai tarjoaja on ESPD-lomakkeella antanut. Tämä vastaa viime kädessä siitä,

että tiedot pitävät paikkansa. Soveltuvuutta koskevien vaatimusten ei tarvitse oikeuskäytännön mukaan täyttyä osallistumishakemusten tai tarjousten jättöhetkellä, vaan riittää, että ehdokas tai tarjoaja esittää selvityksen vaatimusten täyttymisestä tai suunnitelmista tai edellytyksistä täyttää vaatimukset sopimuskauden alkaessa.

Hankintayksikön on viimeistään ennen hankintasopimuksen tekoa selvitettävä valitulta tarjoajalta asiantasaiset todistukset ja selvitykset ehdokkaan ja tarjoajan vakuuttamista tiedoista. Ainakin kaksivaiheisissa hankintamenettelyissä, kuten rajoitetussa tai neuvottelumenettelyssä tämä kannattaa tehdä jo ennen tarjoajien valintaa menettelyn jatkuon. Hankintayksiköillä on joka tapauksessa missä tahansa hankinnan vaiheessa oikeus pyytää ehdokkailta ja tarjoajilta em. todistukset ja selvitykset tai osan niistä. Jos hankintayksikkö voi saada em. tiedot Suomessa tai muussa EU-valtiossa olevasta maksuttomasta tietokannasta, ei hankintayksikkö saa niitä pyytää. Tietoja ei saa myöskään pyytää tarjoajalta, jos hankintayksiköllä on ajantasaiset asiakirjat jo hallussaan.

**Sähköinen todistushakemisto e-Certis.** Sähköisen todistushakemiston eli e-Certis-todistushakemiston avulla hankintayksiköt voivat saada tietoa hankintamenettelyissä tarvittavista asiakirjoista ja todistuksista EU:n jäsenvaltiossa, yhdessä ehdokasmaassa (Turkki) sekä kolmessa ETA-maassa (Islanti, Liechtenstein ja Norja). Todistushakemistossa on yleisimmät hankintayksiköiden vaatimat todistukset ja asiakirjat.

Hankintayksikön onkin pyydettävä ensisijaisesti e-Certis-todistushakemistoon kuuluvia todistuksia, jotta asiakirjojen todentaminen olisi mahdollisimman tehokasta jäsenvaltioiden rajat ylittävissä tarjouskilpailuissa. e-Certis ei kuitenkaan sisällä kaikkia hankintatoimissa vaadittavia todistuksia ja asiakirjoja. Sieltä ei saa esimerkiksi oppilaitosten koulutus- tai pätevyystodistuksia koko ETA-alueelta. Hankintayksikkö voi vaatia myös sellaisia asiakirjoja ja todistuksia, joita ei löydy e-Certis-todistushakemistossa.

e-Certiksen tarkoituksena on antaa yli rajojen hankintayksiköille mahdollisuus tarkastaa tietyn ulkomaisen toimittajan antaman selvityksen oikeellisuus vertaamalla sitä e-Certis-palvelun tietoihin. Todistushakemisto ei kuitenkaan ole juridisesti sitova.

**Muut selvitykset.** Tässä vaiheessa selvitetään myös, ettei tarjoajaan kohdistu Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämisspäätöksiä. Tietoja voi tarkistaa mm. Ulkoministeriön internet-sivuilta [Pakotteet](#).

Tilaaavastuulain mukaiset selvitykset tulee aina pyytää niissä hankinnoissa, jotka ovat tilaaavastuulain piirissä, ennen kuin sopimus tehdään. Ulkomaisen tarjoajan osalta pitää tarkistaa yrityksen sijoittautumismaan selvitykset. Näytöksi on hyväksyttävä toimivaltaisen

viranomaisen antama todistus tai tarjoajan valahtoinen tai vakuutuksella vahvistettu ilmoitus. Esimerkkejä ulkomaisten yritysten selvityksistä on mm. [Hankinta-Suomen Oppaassa ulkomaisten tarjoajien tietojen tarkistamisesta](#).

Selvitykset tulee lain mukaan 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 tilaajavastuulaissa määritellyissä tilanteissa.

Tilaajalle eli hankintayksikölle voidaan määrätä laiminlyöntimaksu, joka on vähintään 2 000 euroa ja enintään 20 000 euroa, jos tilaajavastuulain mukainen selvitysvelvollisuus on laiminlyöty tai on tehty sopimus työnantajavastuun laiminlyöneen yrityksen kanssa. Korotettu laiminlyöntimaksu on vähintään 20 000 euroa ja enintään 65 000 euroa, jos organisaatio on tehnyt sopimuksen yrityksen kanssa, jonka toimitusjohtaja, hallituksen jäsen tai vastaava on määrätty liiketoimintakieltoon tai jos organisaatio on tiennyt laiminlyönneistä. Maksu voidaan jättää määräämättä tai maksua voidaan vähentää olosuhteet huomioon ottaen. Tilaajavastuun selvityksiin tai selvitysvelvollisuuden laiminlyöntiin liittyviä seikkoja ei käsitellä markkinaoikeudessa, vaan lain valvonta on Etelä-Suomen aluehallintoviraston vastuulla.

**Täsmäntäminen.** Jos tiedot tai asiakirjat ovat puutteellisia tai virheellisiä tai jotkut tiedot tai asiakirjat puuttuvat, hankintayksikkö voi pyytää ehdokkaita tai tarjoajia toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään tietoja tai asiakirjoja hankintayksikön asettamassa määräajassa. Hankintayksiköillä on tähän oikeus, mutta ei ole velvollisuutta.

### 5.11.2 Pakolliset poissulkemisperusteet

Hankintayksikön **on** päätöksellään **suljettava** tarjouskilpailun ulkopuolelle **ehdokas tai tarjoaja tai alihankkija, jos hankintayksikön tiedossa on**, että ehdokas, tarjoaja tai alihankkija tai sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö **on rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu** jostakin hankintalaissa mainitusta rikoksesta. Hankintayksiköllä ei ole tässä kohdassa harkintavaltaa, vaan poissulkeminen on tehtävä. Hankintalaissa on mainittu pakollisina poissulkemisperusteina seuraavat rikokset:

### Pakolliset poissulkemisperusteet

- 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.
- Osallistuminen järjestäytyneen rikollisryhmän toimintaan, RL 17 luku 1a §.
- 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 7a §: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 toiminnan edistäminen, koulutuksen antaminen terrorismirikoksen tekemistä varten, värväys terroristirikoksen tekemiseen ja terrorismin rahoittaminen, RL 34a luku 1, 2, 3, 4, 4a, 4c, 5 §:t.
- Työturvallisuusrikos, työaikaosuojelurikos, työsyryntä, kiskonnantapainen työsyryntä, työntekijöiden järjestäytymisvapauden loukkaaminen tai luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttäminen, RL 47 luku 1, 2, 3, 3a, 5, 6a §:t.

Pakollinen poissulkeminen 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. Koska Suomessa ei kuitenkaan käytännössä ole saatavilla selvitystä verojen ja sosiaaliturvamaksujen laiminlyöntiä koskevasta lainvoimaisesta päätöksestä, käytetään tässä kohtaa laiminlyöntiä perusteena harkinnanvaraiselle poissulkemiselle.

Poissulkeminen voi tulla kyseeseen myös silloin, kun ehdokkaana tai tarjoajana oleva yritys itse on tuomittu yllä mainitusta rikoksesta ja sille on määrätty rikoslain 9 luvussa tarkoitettu yhteisösakko.

**Poissulkemista ei saa tehdä, jos tuomion antamisesta on kulunut yli 5 vuotta.**

### 5.11.3 Harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet

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

#### Harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet

- 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 syyllistynyt 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 poissulkemista 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 ennaikaiseen irtisanomiseen, purkamiseen, vahingonkorvauksiin tai muihin vastaaviin sanktioihin.
- Joka on syyllistynyt 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.

Viranomaissektorin hankintayksiköt voivat käyttää tietojen tarkistamiseen Harmaan talouden selvitysyksikön laatimaa velvoitteidenhoitoselvitystä. Sen avulla selvitetään mm., että tarjoaja on huolehtinut mm. verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisesta. Selvityspyyntö voidaan tehdä Hilma-palvelussa tai sähköisessä kilpailutusjärjestelmässä.

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

Hankintalain hallituksen esityksen perustelujen mukaan hankintayksiköllä on harkintavaltaa harkinnanvaraisen poissulkemisperusteen käyttämisessä. Jos hankintayksikkö ei aio sulkea tarjoajaa niiden perusteella, sen ei tarvitse pyytää niitä koskevia selvityksiä voittajalta.

**Poissulkemista ei saa tehdä, jos tuomion antamisesta on kulunut yli 3 vuotta.**

Tässä vaiheessa selvitetään myös, ettei tarjoajaan kohdistu Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä. Tietoja voi tarkistaa mm. Ulkoministeriön sivuilta [Pakotteet](#).

### 5.11.4 Korjaavat toimenpiteet

Ehdokas tai tarjoaja voi ilmoittaa ESPD-lomakkeella, että sitä koskee jokin poissulkemisperuste, mutta että ehdokas tai tarjoaja on ryhtynyt ns. korjaaviin toimenpiteisiin. Hankintalaissa on annettu seuraavia esimerkkejä korjaavista toimenpiteistä, joihin ehdokas tai tarjoaja voi ryhtyä:

#### Esimerkkejä ehdokkaan tai tarjoajan 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.

Hankintalain hallituksen esityksen perustelujen mukaan hankintayksiköllä ei ole velvollisuutta pyytää selvitystä luotettavuudesta. Samoin perusteluissa todetaan esimerkeiksi korjaavista toimenpiteistä mm. 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.

### 5.11.5 Rikosrekisteriotteen pyytäminen

Pakollisten poissulkemisperusteiden selvittämisessä käytetään rikosrekisteriotetta, joka ei saa olla 12 kuukautta vanhempi. Hankintayksikön tulee pyytää ao. ehdokasta tai tarjoajaa toimittamaan asianomaisia tahoja koskevat rikosrekisteriotteet:



### **Tahot, joilta pyydetään rikosrekisteriote, valahtoinen tai vakuutuksella vahvistettu ilmoitus.**

- Ehdokkaan tai tarjoajan tai alihankkijan hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen.
- Edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö. Näitä ovat esim. toimitusjohtaja, varatoimitusjohtaja, hallituksen puheenjohtaja ja jäsenet, nimenkirjoittajat ja prokuristit.

Ehdokas tai tarjoaja saa rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskukselta kyseisen henkilön suostumuksella. Selvitys voidaan pyytää myös alihankkijasta. Rikosrekisteriotetta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä tietoja. Hankintayksikkö tai ehdokas tai tarjoaja tai 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 tietoja poissulkemisperusteiden selvittämiseen.

Jos ulkomaisten tahojen osalta ei ole saatavissa rikosrekisteriotetta tai todistusta, on näytöksi hyväksyttävä ehdokkaan tai tarjoajan sijoittautumismaan lainsäädännön mukainen valahtoinen tai vakuutuksella vahvistettu ilmoitus.

### **5.11.6 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 poissulkemisperuste tai jotka eivät täytä tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa asetettuja tarjoajan soveltuvuutta koskevia vähimmäisvaatimuksia, on suljettava pois tarjouskilpailusta. Näille ehdokkaille ei lähetetä kutsua menettelyn jatkovaiheisiin. Avoimessa menettelyssä näitä tarjouksia ei oteta mukaan tarjousten vertailuun.

Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemista tarjouskilpailussa koskeva päätös voidaan tehdä joko omana poissulkemispäätöksenään tai osana varsinaista hankintapäätöstä. Päätökseen liitetään muutoksenhakuohjeet ja se annetaan tiedoksi niille, joita päätös koskee.

Poissulkemispäätös voidaan tehdä saman aikaan hankintapäätöksen kanssa yksivaiheisessa hankintamenettelyssä. Monivaiheisessa hankintamenettelyssä poissulkemispäätös kannattaa tehdä jo päätettäessä rajoitettuun tai neuvottelumenettelyyn tai muuhun monivaiheiseen hankintamenettelyyn valituista tarjoajista. Erityisesti merkittävässä hankinnoissa on ehdokkaan tai tarjoajan edun mukaista saada tietää ratkaisusta mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta tämä voi vapauttaa hankkeeseen suunnitellut resurssit muihin kohteisiin.

### 5.11.7 Alihankkijoiden poissulkeminen

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

## 5.12 Tarjousten vertailu ja hankinnan keskeyttäminen

### 5.12.1 Kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu

Tarjousten vertailuun otetaan mukaan vain ne soveltuviksi todettujen tarjoajien tarjoukset, jotka ovat tarjouspyynnön mukaisia. Tarjoajien soveltuvuuden arviointi voidaan tehdä vaihtoehtoisesti myös vertailun jälkeen.

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous 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.

Tarjouspyynnössä vertailuperusteet on tullut asettaa siten, että tarjoaja pystyy todentamaan niihin perustuvat tiedot tarjousten vertailua varten. Hankintalain mukaan epäselvissä tapauksissa hankintayksikön on tosiasiallisesti tarkistettava tarjoajien antamien tietojen ja näytön paikkaansa pitävyys.

Vertailu tulee tehdä sillä tarkkuudella, että tarjoajille käy ilmi oman tarjouksen sijoittuminen suhteessa muihin. 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 esitetään johtopäätös siitä, mikä tarjouksista oli paras. Vertailu tulee perustella hankintapäätöksessä tai perustelumuihistossa. Perusteluissa on riittävää kertoa vain keskeisimmät perusteet, joilla vertailu on tehty. Perustelujen tulee kuitenkin olla riittäviä, jotta asianosaiset voivat arvioida päätöksen oikeellisuutta ja oikeussuojan tarvetta.

**Pisteytys ja laskentakaava.** Pisteytyksen ja laskentakaavan tulee pysyä kaikkien tarjousten vertailuperusteiden osalta samanlaisena. Pisteytyksessä käytettävä pisteasteikko on tullut määritellä tarjouspyynnössä. Asteikon tulee olla saman suuruinen kaikkien painoarvolla kerrottavien vertailuperusteiden osalta, muuten vertailuperusteiden painoarvot muuttuvat. 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 käyttää suoraan vertailuperusteiden maksimipisteitä, jolloin maksimipiste muodostuu painoarvolla kerrotusta ko. vertailuperusteen enimmäispistemäärästä. Hintojen vertailussa voidaan käyttää kulutukseen perustuvia hinnan rivikohtaisia painokertoimia.

**Arviointiryhmä ja testaus.** Laajojen hankintojen vertailussa voidaan käyttää arviointiryhmää, jolloin arviointia suorittaa useampi henkilö, asiantuntijaraati tai esim. käytettävyydestausryhmä, ja vertailusta voidaan laatia etukäteen vertailusuunnitelma. Tällöin vertailu tehdään siten, että ensin osallistujat tutustuvat tarjousaineistoon ja muodostavat siitä oman näkemyksensä. Sen jälkeen osallistujat keskustelevat näkökannoistaan. Pisteytyksen antaminen tapahtuu sen jälkeen yhteisen näkemyksen pohjalta.

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

toteutetaan, mitä seikkoja vaiheessa käsitellään ja millä perusteella siihen valitaan osallistujat, jos kaikkia hyväksyttävän tarjouksen tehneitä ei siihen valita. Tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti.

**Kahden kuoren menetelmä.** Vertailu voidaan tehdä myös ns. kahden kirjekuoren menetelmällä siten, että ensin arvioidaan eri tarjousten laadulliset tekijät ja vasta sen jälkeen avataan tarjousten hintakuoret ja tehdään hintavertailu.

## 5.12.2 Hankinnan keskeyttäminen

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

Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä.

### Hankinnan keskeyttämisen perusteet

- 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.
- Tarjouspyyntö on epäselvä, virheellinen tai tulkinnanvarainen.

Hankinnan keskeyttämisestä on tehtävä hankintapäätös, johon liitetään muutoksenhakuohjeet. Keskeyttämisspäätös on annettava tiedoksi, kuten hankintapäätös. Myös hankinnan keskeyttämisestä ja sen perusteista on tehtävä jälki-ilmoitus.

Kun hankintamenettely keskeytetään, hankintayksikön tulee ottaa kantaa myös keskeytettyä menettelyä koskevien hankinta-asiakirjojen julkisuuteen erityisesti kilpailevien tarjoajien eli asianosaisten näkökulmasta. Kilpailutilanteen varmistamiseksi on keskeytetyssä tarjouskilpailussa saadut tarjoukset ja muut hankinta-asiakirjat syytä määritellä salassa pidettäväksi. Salassapitoperusteena on tällöin julkisuuslain 24 § 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.

## 5.13 Hankintapäätös, esteellisyys ja eturistiriidat

### 5.13.1 Hankintapäätöksen tekeminen ja tiedoksianto

Ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista sekä tarjousmenettelyn ratkaisuista on tehtävä **kirjallinen hankintapäätös, joka on perusteltava**. Myös suorahankinnasta on tehtävä hankintapäätös.

Ellei hankintayksikkö sisäisesti ohjeista toisin, **hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä** tietyissä tilanteissa.

#### Ei hankintapäätöstä

- Hankintalain 41 §:n lisätilauksesta.
- Hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä.
- Puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta, joka tehdään ilman kilpailutusta tai
- kevennetystä kilpailutusta, joka ei ylitä EU-kynnysarvoa.

Hankinnasta laaditaan **kirjallinen esitys hankintapäätökseksi** ja se esitellään hyväksyttäväksi henkilölle, jolla on asiassa päätösvalta. Hankintapäätöksen tekee henkilö, toimitin tai viranhaltija, jolla on organisaation ohjeistuksen mukaan oikeus hyväksyä hankinta eli taho, jolle on hankintaohjeessa tai työjärjestyksessä tms. annettu hankintavaltuus tai ratkaisuoikeus. Päätöksentekijä ei saa olla esteellinen.

Vastuu tehdystä hankintapäätöksestä on päätöksentekijällä. Esittelijä vastaa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty. Hankintapäätöksessä on päättäjän nimi ja asema ja päiväys. Allekirjoitus voi olla myös sähköinen hankintayksikön ohjeistuksen mukaan.

Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttavat seikat.

## Hankintapäätöksen muistilista

### Hankintapäätöksen tiedot

Hankintapäätöksestä tai sen liitteistä on käytävä ilmi alla olevat tiedot ja päätöksen perustelut eli ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, kuten

- Voittaneen tarjoajan nimi.
- 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.
- 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 pituudesta (129 §).

### Muutoksenhakuohjeet

Hankintapäätökseen on liitettävä:

- Valitusosoitus eli ohjeet muutoksenhakua varten markkinaoikeudelle ja
- oikaisuohje eli ohjeet hankinta-oikaisua koskevan oikaisuvaatimuksen tekemisestä hankintayksikölle.

### Muut tarpeelliset tiedot

- Selvitys, keneltä tarjouksia on pyydetty ja saatu.
- Selvitys tarjoajien soveltuvuuden tarkistamisesta.

- Selvitys tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arvioinnista.
- Selvitys tarjouspyynnön tai tarjousten tarkennuksista tarvittaessa.
- Selvitys käydyistä neuvotteluista tarvittaessa.
- Tarjousten hintavertailu, jos tarjouksia on useampia ja perusteena on halvin hinta.
- Hinta-laatusuhteen vertailu ja sen perustelut, jos perusteena on paras hinta-laatusuhde.
- Muut tiedot hankintayksikön käytännön mukaan.

### **Tiedoksianto**

- Hankintapäätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on annettava tiedoksi niille, joita asia koskee.
- Hankintapäätös annetaan tiedoksi tarjouskilpailun voittaneelle ja siihen osallistuneille.
- Poissulkemis- tai hylkäyspäätös annetaan tiedoksi poissuljetuille tai hylätyille.
- Keskeyttämispäätös annetaan tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille.
- Tiedoksianto tehdään ensisijaisesti sähköisesti käyttäen tarjoajan ilmoittamaa sähköpostiosoitetta.
- Tiedoksiantoa koskevaan viestiin on merkittävä tieto viestin lähettämispäivästä.
- Tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon päivänä, jona asiaa koskeva sähköinen asiakirja on viestin vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että sähköistä viestiä voidaan käsitellä. Se on viestin lähettämispäivä, jollei muuta selvitystä esitetä.
- Päätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje voidaan antaa tiedoksi myös postitse kirjeenä siten kuin hallintolaissa säädetään. Tiedoksisaanti 7. päivänä lähettamisestä, jollei näytetä tapahtuneen myöhemmin.

Päätöksessä, joka koskee puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan kilpailuttamista, on riittävää todeta seikat, jotka osoittavat, että tarjousten valinta- ja vertailuperusteita on sovellettu puitejärjestelyä koskevassa 43 §:ssä edellytetyllä tavalla.

**Hankintapäätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen on annettava tiedoksi** niille, joita asia koskee. Tiedoksianto tehdään viipymättä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen.

Tarjoajan tai tarjouksen hylkäämistä tai poissulkemista koskeva päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen voidaan antaa tiedoksi joko heti hylkäys- tai poissulkemispäätöksen tekemisen jälkeen tai vasta varsinaisen hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Laajoissa hankinnoissa on kuitenkin tarjoajan edun mukaista, että tämä saa tietää poissulkemisesta tai hylkäämisestä mahdollisimman pian.

Hankintayksikön on syytä dokumentoida kaikki hankintamenettelyn vaiheet ja niihin liittyvät ratkaisut riittävästi. Tämä koskee erityisesti neuvottelumenettelyjä ja niissä käytäviä neuvotteluja.

### 5.13.2 Hankintaa koskeva kertomus

EU-hankinnoista, puitejärjestelyn perusteella tehdystä kilpailuttamisesta ja DPS:n perustamisesta on laadittava hankintaa koskeva kertomus. **Kertomusta ei kuitenkaan tarvitse laatia niiltä osin kuin vastaavat tiedot ovat hankintapäätöksessä, jälki-ilmoituksessa tai muissa hankinta-asiakirjoissa.** Jos siis hankintapäätöksessä tai hankintaa koskevissa ilmoituksissa (hankintailmoitus, jälki-ilmoitus) ei ole mainittu seuraavia tietoja, ne tulee kirjata hankintaa koskevaan kertomukseen:

#### Hankintakertomuksen tietoja

- Hankintayksikön yhteystiedot sekä hankintasopimuksen, puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän kohde ja arvo.
- 80, 81 sekä 83 §:n mukaisesti menettelystä pois suljettujen ja menettelyyn valittujen ehdokkaiden ja tarjoajien nimet sekä hylkäys- tai valintaperusteet.
- Perusteet hinnaltaan poikkeuksellisen alhaisten tarjousten hylkäämiseen.
- Perusteet halvimman hinnan käyttämiseen ainoana perusteena kokonaistaloudellista edullisuutta arvioitaessa.
- Perusteet hankinnan jakamatta jättämiseen.
- Perusteet vaatia toimittajalta yli kaksinkertaista liikevaihtoa.



- Sopimuspuoleksi valitun tarjoajan nimi, valinnan perustelut sekä arvio alihankintana kolmansille osapuolille annettavista sopimuksen tai puitejärjestelyn osista taikka mahdollisten alihankkijoiden nimet.
- Perusteet suora-hankinnan, neuvottelumenettelyn tai kilpailullisen neuvottelumenettelyn käyttämiseen.
- Perusteet hankinnan keskeyttämiseen.
- Perusteet muiden kuin sähköisten viestintävälineiden käyttämiseen.
- Kuvaus hankintamenettelyssä mahdollisesti todetuista eturistiriidoista ja niiden takia toteutetuista toimenpiteistä.

Kertomuksen käytännön merkitys on siinä, että siihen voidaan siirtää perustelut esimerkiksi hinnaltaan halvin -perusteen käyttämisestä palveluhankinnassa, perusteet muiden kuin sähköisten viestintävälineiden käyttämisestä, kuvaus hankintamenettelyssä todetusta eturistiriidasta ja sen takia toteutetuista toimenpiteistä tai selvitys rikosrekisteritietojen tarkistamisesta.

Myös puitejärjestelyyn perustuvasta kevennetystä kilpailutuksesta on tehtävä hankintamenettelyä koskeva kertomus, jos on esimerkiksi käytetty hinnaltaan halvin -perustetta palveluhankinnassa jne.

Tässä tarkoituksessa hankinta-asiakirjat on säilytettävä vähintään 3 vuotta. Kertomus tulee pyynnöstä toimittaa EU:n komissiolle ja TEM:ille.

### 5.13.3 Esteellisyys ja eturistiriidat

Hankintamenettelyyn sovelletaan hallintomenettelyä koskevia esteellisyysäännöksiä (hallintolaki 27–29 §, 434/2003). Esteellisyys tarkoittaa sitä, että virkamies on sellaisessa suhteessa tai asemassa hankinta-asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka 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 käsitteilyyn ja päätöksentekoon. Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi.

Henkilö on esteellinen käsittelemään tarjousta, hankintaa koskevaa päätöstä, sopimusta tai sopimuksen tulkintaa koskevaa asiaa, jos tarjouksen tekijänä tai tilaajan sopimuspuolena on hän itse tai hänen lähisukulaisensa.

## Esteellisyystekijät

- Jos henkilö tai hänen läheisensä on asianosainen.
- Jos henkilö tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen.
- Jos henkilö on palvelusuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.
- Jos henkilö tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston 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 henkilö 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.
- Jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

## Esteellisyyden aiheuttavat sukulaisuussuhteet

- 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 puoliskulaista.

**Eturistiriidat.** 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 aiemmin kohdassa 5.11.3 kuvatusta harkinnanvaraisesta poissulkemisperusteesta ehdokkaan tai tarjoajan osalta.

#### **Hankinnanvarainen poissulkemisperuste 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 poissulkemista 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.

#### **5.13.4 Jälki-ilmoitus**

EU-hankinnan jälkeen on tehtävä jälki-ilmoitus. Jälki-ilmoituksen tekeminen koskee seuraavia hankintoja ja tilanteita:

**Taulukko 17.** Jälki-ilmoituksen tekeminen

Jälki-ilmoitus tehtävä	Määräaika
EU-hankinnat	30 pv sopimuksesta tai päätöksestä
EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja koskevat suora-hankinnat	30 pv sopimuksesta tai päätöksestä
Puitejärjestelyä koskeva päätös	30 pv sopimuksesta tai päätöksestä
DPS:n perusteella tehty hankintasopimus	30 pv sopimuksesta tai kootusti neljännesvuosittain 30 päivän kuluessa kunkin vuosineljänneksen päättymisestä.
Suunnittelukilpailun tulokset	30 pv kilpailun päättymisestä
Käyttöoikeussopimusta koskeva hankinta	48 pv käyttöoikeussopimuksen tekemisestä
Hankinnan keskeyttäminen, ilmoitettava keskeyttämisen peruste	ei määräaika
Hankinta, josta tehty ennakoilmoitus, mutta ei hankintailmoitust <sup>16</sup>	ei määräaika

**5.13.5 Jälkipuinti tarjoajien kanssa**

Hankintayksiköiden kannattaa järjestää arvoltaan merkittävässä hankinnoissa viipymättä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen vapaamuotoinen ns. **jälkipuintitilaisuus niiden tarjoajien kanssa, jotka eivät menestyneet tarjouskilpailussa.** Tilaisuuteen on hyvä kutsua kukin tarjoaja erikseen, ja antaa tarjoajille tietoa tarjousten vertailun toteuttamisesta. Jälkipuinnin tarkoituksena on avoimesti käydä läpi tarjouskilpailua ja syitä siihen, miksi tarjoaja ei tällä kertaa voittanut tarjouskilpailua. Tämä antaa tarjoajille mahdollisuuden oppia ja kehittyä. Jälkipuintitilaisuus voi myös auttaa vähentämään mahdollisia hankinnasta tehtäviä valituksia, kun asioita käsitellään yhdessä tarjoajan kanssa.

**5.14 Muutoksenhaku****5.14.1 Hankintaoikaisu**

Hankintayksikkö voi 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.

## Hankintaoikaisu

### Asianosaisen määräaika

- 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

### Hankintayksikön määräaika

- 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 toivottulla tavalla tai on tullut esille uutta tietoa, joka vaikuttaa päätökseen. Oikaisun edellytyksenä on tällöin käytännössä, että hankintasopimuksen irtisanomiseen tai purkamiseen on olemassa peruste.

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. Hankintaoikaisu voidaan tehdä seuraavilla tavoilla:

### **Päätös, ei muutosta**

- 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**

- Hankintayksikkö päättää poistaa virheellisen päätöksen tai peruuttaa hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja ratkaisee asian uudelleen eli tekee uuden hankintapäätöksen, jos 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**

- Hankintayksikkö päättää poistaa virheellisen hankintapäätöksen tai peruuttaa hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun ja keskeyttää hankinnan, jos virhettä ei voida korjata tekemällä uusi hankintapäätös.
- Hankintayksikkö tekee hankinnan keskeyttämisspäätöksen, joka annetaan asianmukaisesti tiedoksi asianosaisille perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen ja josta lähtee uusi muutoksenhakuaika.

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

### 5.14.2 Valitus markkinaoikeuteen

**Muutoksenhakuun oikeutettu.** Se, jota asia koskee, voi valittaa hankinnasta markkinaoikeuteen.

**Muutoksenhaun kohde.** Hankintayksikön päätös tai muu hankintamenettelyssä tekemä ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan.

#### Muutoksenhaun rajoitukset eli mistä ei voi valittaa

- Päätös tai ratkaisu, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua; joka koskee sitä, että hankintaa ei jaeta osiin tai joka koskee sitä, että kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia.
- Hankintalain soveltamisalan ulkopuoliset hankinnat (pienhankinnat, salassa pidettävät hankinnat jne.).
- Markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain tai hallintolainkäyttölain nojalla.

#### MAO:n käsittelylupaa edellyttävät asiat

- Valitus edellyttää markkinaoikeuden käsittelylupaa, jos on kyse puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta tai dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevasta ratkaisusta.
- Tällöin käsittelylupa on myönnettävä, jos asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää tai siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

## EU-hankintojen muutoksenhakua koskeva määräajat

### Hankintapäätöksen tiedoksianto aika

- Päivä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytössä siten, että sähköistä viestiä voidaan käsitellä. Käytännössä viestin lähetyspäivä, jollei esitetä muuta selvitystä.
- Jos annetaan tiedoksi postitse, tiedoksianto aika on 7. päivä päätösasiakirjojen lähettämistä, jollei näytetä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin.

### Hankintaoikaisu aika

- 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Hankintayksikön määrä aika itse ottaa asia oikaistavaksi on 90 päivää siitä, kun päätös tai ratkaisu on tehty. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty.

### Yleinen valitusaika

- 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos päätöstä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulua.

### Erityinen valitusaika, suora hankinta

- 14 päivää suora hankintaa koskevan ilmoituksen julkaisemisesta.
- Jos suora hankinnasta ei ole julkaistu suora hankintaa koskevaa ilmoitusta, valitusaika on 30 päivää jälki-ilmoituksen julkaisemisesta.
- Jos jälki-ilmoitusta ei ole tehty, 6 kk siitä, kun hankintasopimus on tehty.

### Erityinen valitusaika, sopimusmuutos

- 14 päivää sopimusmuutoksen julkaisemisesta.

### Valitusaika, puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat

- Jos hankinnasta on tehty hankintapäätös, valitusaika 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.



- Jos hankinnasta on tehty hankintapäätös noudattamatta vapaaehtoista odotusaikaa 14 pv, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos päätös on tehty, mutta sitä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulua.

#### Valitusaika, DPS:ään perustuvat hankinnat

- DPS:ään perustuvasta hankinnasta on tehtävä hankintapäätös, jolloin valitusaika on 14 päivää päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos hankinnasta on tehty hankintapäätös noudattamatta vapaaehtoista odotusaikaa 10 pv, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos päätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on 6 kk päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksisaannista.
- Jos päätöstä ei ole annettu tiedoksi, valitusaika ei ala lainkaan kulua.

Muutoksenhausta on ilmoitettava kirjallisesti hankintayksikölle, mutta se ei estä asian käsittelyä markkinaoikeudessa. Hankintayksikkö voi tarkistaa, onko hankinnasta tullut vireille valituksia markkinaoikeuden sivuilta osoitteesta [www.markkinaoikeus.fi](http://www.markkinaoikeus.fi). Tiedot ovat siellä ajan tasalla yleensä viimeistään valituksen määräpäivää seuraavana arkipäivänä n. klo 12.

### 5.14.3 Automaattinen täytäntöönpanokielto ja odotusaika

Hankinnassa, jossa on noudatettava pakollista odotusaikaa tai suora hankinnan odotusaikaa EU-kynnysarvot ylittävien suora hankintojen ja Liitteen E palveluhankintojen suora hankintojen osalta, hankintayksikkö ei saa tehdä hankintasopimusta, jos asia on saatettu valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi.

Huomaa, että jos hankinnassa on noudatettava pakollista odotusaikaa, hankintapäätöksestä on käytävä ilmi odotusajan pituus. **Jos odotusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkipäivä, saa hankintasopimuksen tehdä aikaisintaan ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.**

### **EU-hankinnat ja Liitteen E palveluhankinnat ja käyttöoikeussopimukset: Pakollinen odotusaika ja automaattinen täytäntöönpanokiello**

- Odotusaika on pakollinen.
- Odotusaika on 14 päivää hankintapäätöksen tiedoksisaamisesta.
- Odotusajan noudattamatta jättämisellä ei ole vaikutusta valitusajan pituuteen.
- Odotusajan noudattamatta jättämisellä on vaikutus MAO:n määräämiin seuraamuksiin (tehottomuus, seuraamusmaksu, sopimuskauden lyhentäminen mahdollisia).
- Jos hankinnasta on valitettu MAO:een, tulee automaattinen täytäntöönpanokiello eli ei saa tehdä sopimusta.

### **EU-kynnysarvot ylittävät suoramankinnat, kansalliset kynnysarvot ylittävien Liitteen E palveluhankintojen suoramankinnat, em. hankintojen suoramankintoina tehtävät käyttöoikeussopimukset sekä sopimusmuutokset: Suoramankinta tai sopimusmuutos ja automaattinen täytäntöönpanokiello**

- Suoramankinnassa ei sovelleta pakollista odotusaikaa.
- Sopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua suoramankintaa tai sopimusmuutosta koskevan ilmoituksen julkaisemisesta EU:n TED-palvelussa.
- Suoramankinta-/sopimusmuutosilmoituksen tekemättä jättäminen pidentää valitusajan 30 päivään jälki-ilmoituksen julkaisemisesta.
- Jos jälki-ilmoitusta ei ole tehty, valitusaika on 6 kk siitä, kun hankintasopimus on tehty.
- Em. hankintojen suoramankintojen määräajan noudattamatta jättämisellä on vaikutus MAO:n määräämiin seuraamuksiin (tehottomuus, seuraamusmaksu, sopimuskauden lyhentäminen).
- Jos hankinnasta on valitettu MAO:een, tulee automaattinen täytäntöönpanokiello eli ei saa tehdä sopimusta.

## **Puitejärjestelyyn perustuvat hankinnat ja DPS:ään perustuvat hankinnat: Vapaaehtoinen odotusaika,**

### **Ei automaattista täytäntöönpanokieltoa**

- Odotusaika on vapaaehtoinen.
- Odotusaika on 10 päivää hankintapäätöksen tekemisestä.
- Jos odotusaikaa ei noudata, pitenee valitusaika 30 päivään.
- Jos hankinnasta on valitettu MAO:een, tulee valittajan pyytää täytäntöönpanokieltoa.

### **Sopimus tehdään ainoan hyväksyttävän tarjouksen tehneen tarjoajan kanssa eikä tarjouskilpailussa ole jäljellä muita tarjoajia tai ehdokkaita, joiden asemaan sopimuskumppanin valinta vaikuttaa.**

- Odotusaika on vapaaehtoinen.
- Odotusaika on 14 päivää hankintapäätöksen tekemisestä.
- Ei vaikutusta valitusajan pituuteen.
- Jos hankinnasta on valitettu MAO:een, tulee valittajan pyytää täytäntöönpanokieltoa.

Niissä EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa ja SOTE- ja muiden erityisten palvelujen hankinnoissa, joissa on pakollinen odotusaika sekä näiden hankintojen suorahankinnoissa täytäntöönpanokielto tulee siis automaattisesti suoraan hankintalain nojalla. Tästä syystä hankintayksikön on erikseen kirjallisesti pyydettävä lupaa hankinnan täytäntöönpanolle, jos se katsoo, että siihen on erityisiä syitä. Sen sijaan puitejärjestelyyn tai DPS:iin perustuvissa hankinnoissa on valittajan pyydettävä täytäntöönpanokieltoa.

Markkinaoikeus voi kieltää, keskeyttää tai sallia hankintapäätöksen täytäntöönpanon tai määrätä hankintamenettelyn muuten keskeytettäväksi väliaikaisesti markkinaoikeuden käsittelyn ajaksi. Markkinaoikeuden on tällöin kiinnitettävä huomioita siihen, ettei täytäntöönpanokiellosta aiheudu vastapuolelle tai muiden oikeuksille tai yleisen edun kannalta suurempaa haittaa kuin toimenpiteen edut olisivat. Hankintayksiköiden kannattaa vedota tällaiseen haittaan, selvittää se pyynnössään ja esittää siihen perustelunsa. Jos hankinnan keskeyttämisellä on esimerkiksi merkittäviä taloudellisia seuraamuksia

hankintayksikölle tai hankinta on välttämätön hankinnan loppukäyttäjille tärkeän palvelun tuottamisessa, nämä seikat on syytä tuoda selkeästi esille markkinaoikeudelle annettavassa selvityksessä.

Hankintayksikkö voi myös antaa markkinaoikeudelle kirjallisen sitoumuksen olla pane-matta hankintapäätöstä täytäntöön niin kauan kuin asia on markkinaoikeudessa vireillä niissä tapauksissa, joissa hankintaan ei tule automaattista täytäntöönpanokieltoa, jos valittaja on pyytänyt täytäntöönpanokieltoa.

Jos automaattista täytäntöönpanokieltoa ei noudateta, on markkinaoikeudella mahdollisessa valitustilanteessa oikeus määrätä seuraamuksia kuten määrätä hankintasopimus tehottomaksi, määrätä seuraamusmaksu ja/tai lyhentää sopimuskautta.

#### 5.14.4 Hankinnan väliaikainen järjestäminen

Jos hankinnasta on valitettu markkinaoikeuteen, hankintayksikkö voi järjestää hankinnan väliaikaisesti, jollei hankintaa voida sen luonteen vuoksi lykätä markkinaoikeuden käsittelyn ajaksi. Väliaikainen järjestäminen ei saa estää sitä, että valittajan vaatimuksesta markkinaoikeus voi määrätä hankintapäätöksen kumottavaksi, kieltää hankintayksikköä soveltamasta virheellistä kohtaa 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**. Kun markkinaoikeus on antanut asiassa päätöksen, on sitä noudatettava siitä huolimatta, että hankinnasta on mahdollisesti valitettu KHO:een.

Toinen vaihtoehto on tehdä suoramarkkintoja hankintayksikön välttämättömien tarpeiden täyttämiseksi, jos suoramarkinnan edellytykset täyttyvät. Tällöin on kuitenkin muistettava tehdä suoramarkkintaa koskeva ilmoitus ja noudattaa suoramarkinnan odotusaikaa sekä tehdä jälki-ilmoitus.

#### 5.14.5 Markkinaoikeuden määrämät seuraamukset

Jos markkinaoikeus toteaa, että hankinnassa on menetelty hankintalain tai sen nojalla annettujen säännösten, Euroopan unionin lainsäädännön taikka Maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti, markkinaoikeus voi määrätä hankintayksikölle seuraamuksia.

### Markkinaoikeus voi kaikissa hankinnoissa

- Kumota hankintayksikön päätöksen osaksi tai kokonaan.
- Kieltää hankintayksikköä soveltamasta hankinta-asiakirjassa olevaa virheellistä kohtaa tai muuten noudattamasta virheellistä menettelyä.
- Velvoittaa hankintayksikköä korjaamaan virheellinen menettelynsä.
- Määrätä hankintayksikön maksamaan hyvitysmaksua asianosaiselle, jolla olisi ollut todellinen mahdollisuus voittaa tarjouskilpailu virheettömässä menettelyssä.

### Markkinaoikeus voi vain EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa, käyttöoikeussopimuksissa ja kansalliset kynnysarvot ylittävät liitteen E hankinnoissa ja käyttöoikeussopimuksissa

- Määrätä hankintayksikölle tehottomuusseuraamuksen.
- Määrätä hankintayksikön maksamaan valtiolle seuraamusmaksun.
- Lyhentää hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen sopimuskauden päättymään määräämänsä ajan kuluttua.

**Hankintalain mukaan seuraamus voidaan määrätä vain, jos lainvastainen menettely on vaikuttanut hankintamenettelyn lopputulokseen tai asianosaisen asemaan hankintamenettelyssä.** Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että lopputulokseen vaikuttamaton muoto- tai muu pieni virhe ei voi johtaa seuraamukseen.

**Hyvitysmaksu.** Hyvitysmaksu voidaan määrätä, jos muut seuraamukset aiheuttaisivat suurempaa haittaa kuin niiden edut olisivat tai kun hankintayksikkö on ehtinyt tehdä sopimuksen. Hyvitysmaksun määräämisessä otetaan huomioon hankintayksikön virheen tai laiminlyönnin laatu, hankinnan arvo ja valittajalle aiheutuneet kustannukset ja vahinko.

**Hyvitysmaksun enimmäismäärä ei saa ilman erityistä syytä ylittää 10 prosenttia hankinnan arvosta.** Käytännössä markkinaoikeus voi määrätä hankintayksikön maksamaan hyvitysmaksua sellaiselle asianosaiselle, jolla olisi ollut todellinen mahdollisuus voittaa tarjouskilpailu virheettömässä menettelyssä.

Markkinaoikeus voi määrätä seuraamuksia tietyin edellytyksin.

## Tehottomuusseuraamuksen edellytykset

Hankintayksikkö on tehnyt (EU-kynnysarvot ylittävässä tai Liitteen E palvelujen hankinnassa) hankintasopimuksen tai käyttöoikeussopimuksen,

- vaikka hankinnassa on velvollisuus noudattaa 14 päivän pakollista odotusaikaa ja
- hankintayksikkö on tehnyt lisäksi hankintalain vastaisen muun virheen, joka on vaikuttanut valittajan mahdollisuuksiin saada sopimus.

Hankintayksikkö on tehnyt (EU-kynnysarvot ylittävän tai Liitteen E palvelujen) suora-hankinnan

- ilman suora-hankintaperustetta,
- eikä se ole tehnyt siitä suora-hankintaa koskevaa ilmoitusta,
- eikä se ole odottanut 14 päivän vapaaehtoista odotusaikaa.

Hankintayksikkö on tehnyt (EU-kynnysarvot ylittävässä tai Liitteen E palvelujen hankinnassa) hankintasopimuksen tai käyttöoikeussopimuksen, jossa noudatettava 14 pv pakollista odotusaikaa,

- vaikka hankinta-asia on saatettu markkinaoikeuden ratkaistavaksi ja
- hankintayksikkö on tehnyt lisäksi hankintalain vastaisen muun virheen, joka on vaikuttanut valittajan mahdollisuuksiin saada sopimus.
- Tämä kohta ei koske puitejärjestelyyn tai DPS:ään perustuvaa hankintaa, jossa on ns. vapaaehtoinen odotusaika, ks. alla.

Hankintayksikkö on tehnyt puitejärjestelyyn tai DPS:ään perustuvassa kilpailuttamisessa EU-kynnysarvot ylittävän tai kansallisen kynnysarvon ylittävän Liitteen E palvelujen hankinnan hankintasopimuksen

- odottamatta 10 päivän vapaaehtoista odotusaikaa ja
- hankintayksikkö on toiminut lisäksi kevennetyissä kilpailutuksessa hankintalain 43 § 2 tai 3 momentin tai 49–52 §:n vastaisesti siten, että virhe on vaikuttanut valittajan mahdollisuuksiin saada sopimus.

Tehottomuusseuraamus voi koskea vain vielä täyttämättä olevia sopimusveloitteita. Tämä tarkoittaa käytännössä, että markkinaoikeuden tehottomaksi määräämää sopimusta ei saa enää käyttää eli toimittaja ei saa toimittaa eikä hankintayksikkö saa ottaa vastaan esim. niitä tavaroita, jotka ovat toimittamatta tai palveluja, jotka ovat tuottamatta. Tehottomuusseuraamus voidaan jättää määräämättä yleiseen etuun liittyvistä pakottavista syistä.

### Valtiolle tulevan seuraamusmaksun määräämisen edellytykset

- Markkinaoikeus on määrännyt EU-kynnysarvot ylittävässä tai kansalliset kynnysarvot ylittävässä Liitteen E palvelujen hankinnassa tehottomuusseuraamuksen.
- Hankintayksikkö on tehnyt EU-kynnysarvot ylittävässä tai kansalliset kynnysarvot ylittävässä Liitteen E palvelujen hankinnassa hankintasopimuksen, vaikka hankinnassa on velvollisuus noudattaa 14 päivän pakollista odotusaikaa.
- Hankintayksikkö on tehnyt EU-kynnysarvot ylittävässä tai kansalliset kynnysarvot ylittävässä Liitteen E palvelujen hankinnassa hankintasopimuksen, jossa on noudatettava 14 päivän pakollista odotusaikaa, vaikka hankinta-asia on saatettu markkinaoikeuden ratkaistavaksi. Tämä kohta ei koske EU-kynnysarvot alittavaa tai kansalliset kynnysarvot alittavaa Liitteen E palvelujen puitejärjestelyyn tai DPS:ään perustuvaa hankintaa, jossa on ns. vapaaehtoinen odotusaika.
- Markkinaoikeus ei ole yleiseen etuun liittyvistä pakottavista syistä määrännyt hankintasopimuksen tai käyttöoikeussopimuksen tehottomuusseuraamusta.
- Tällöin markkinaoikeus voi seuraamusmaksun lisäksi tai sijasta lyhentää hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen sopimuskautta.

Seuraamusmaksua määrätessään markkinaoikeuden on otettava huomioon hankintayksikön virheen tai laiminlyönnin laatu ja valituksen kohteena olevan hankinnan arvo. **Seuraamusmaksun määrä ei saa ylittää 10 prosenttia hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen arvosta.** Markkinaoikeus voi asettaa kiellon tai veloitteen noudattamisen tehosteeksi uhkasakon. Seuraamusten yhteisvaikutus ei saa muodostua kohtuuttomaksi.

### 5.14.6 Valitus korkeimpaan hallinto-oikeuteen

Markkinaoikeuden päätöksestä voidaan valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen edellyttäen, että on saatu valituslupa. Valitusaika on 30 päivää markkinaoikeuden päätöksen tiedoksisaannista.

### 5.14.7 Hankintalain valvontaviranomainen KKV

Kilpailu- ja kuluttajaviranomainen (KKV) valvoo 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 voi **kieltää päätöksellään hankintayksikköä panemasta hankintapäätöstä täytäntöön** kokonaan tai osittain, jos se katsoo hankintayksikön tehneen **suora-hankinnan 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 Liitteen E palvelujen hankinnan tai käyttöoikeussopimuksen suora-hankintana ilman hankintalain mukaista suora-hankintaperustetta** ja jos asiassa on tehty jo hankintasopimus (käyttöoikeussopimus), KKV voi esittää markkinaoikeudelle **seuraamusten määräämistä**.

#### KKV:n esitykset seuraamuksista markkinaoikeudelle

##### Seuraamukset

- tehottomuusseuraamuksen määrääminen
- seuraamusmaksun määrääminen
- sopimuskauden lyhentäminen
- hankintapäätöksen kumoaminen, jos sitä on esitetty.

##### Määräaika

- 6 kuukauden kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä. Määräaika pitenee 12 kuukauteen, kun vireillä oleva hankintalain muutosesitys [HE 102/2023 vp](#) on hyväksytty.



**Edellytys**

- Hankintayksikkö ei ole tehnyt suoraanhankintaa koskevaa ilmoitusta. Puutteellinen tai virheellinen suoraanhankintaa koskeva ilmoitus ei estä esityksen tekemistä.

## 5.15 Hankintaa koskeva sopimus

Hankintapäätöksen jälkeen hankinnasta on tehtävä kirjallinen sopimus. Sopimus voidaan tehdä vasta pakollisen 14 päivän odotusajan jälkeen. EU-kynnysarvot ylittäviä puitejärjestelyyn tai DPS:ään perustuvia hankintoja koskee vapaaehtoinen 10 päivän odotusaika. Jos odotusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintasopimuksen tehdä aikaisintaan ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Sopimus syntyy vasta erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä, ei hankintapäätöksen tiedoksiannon perusteella. Sopimus tehdään tarjouspyynnön liitteenä olleen sopimusluonnoksen tai sen ja vakiosopimusehtojen pohjalta. Sopimukseen kirjoitetaan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot ja ehdot. Sopimukseen ei saa tehdä olennaisia sopimusmuutoksia.

Lisätietoa sopimuksen tekemisestä on hankintakäsikirjan osan VI kohdassa [6.4.1](#).

## 5.16 Hankinta-asiakirjojen taltiointi

Tarjouspyyntö, tarjoukset, hankintapäätös ja muut hankinta-asiakirjat taltioidaan ja tarjousten käsittelytiedot dokumentoidaan organisaation hankintaohjeen mukaisesti hankinta-aineistoon tai asianhallinta- tai muuhun tietojärjestelmään.

Kaikki hankintoihin liittyvät asiakirjat tulee säilyttää käsittelyn aikana huolellisesti siten, ettei niistä joudu tietoja sivullisille eivätkä asiakirjat joudu kadoksiin. Käsittelyn päätyttyä asiakirjat on mahdollisimman pian toimitettava arkistoon säilytettäväksi. Arkistointi tulee järjestää siten, että hankinnan tarkastettavuus säilyy hyvänä. Katso myös hankintakäsikirjan osan VI kohta [6.11](#).

## 5.17 Julkisuus

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) säätelee hankinta-asiakirjojen julkiseksi tuleamista.

Huomaa, että hankinta-asiakirjat sisältävät usein henkilötietoja. Tällöin tulee erikseen tarkistaa asiakirjoja annettaessa myös se, onko kysyjällä tietosuojalainsäädännön perusteella oikeus saada asiakirjoihin sisältyviä yksittäistä henkilöä koskevia henkilötietoja, vaikka kysymys olisikin julkisesta asiakirjasta.

### Hankinta-asiakirjojen julkisuus

#### Tarjouspyyntö

- Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

#### Tarjouksen täydennyspyyntö

- Tarjouksen täydennyspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

#### Hankintapäätös perusteluineen

- Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.
- Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonnaishinnasta on kuitenkin aina annettava asianosaisille tietosuojavelvoitteet huomioiden.

#### Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat

- Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja.

Jos tarjousasiakirja tai sen osa sisältää tarjoajan liikesalaisuuksia koskevia tietoja, eivät tarjousasiakirjat näiltä osin tule julkisiksi. Tarjoajaa on pyydetty ilmoittamaan tarjouksessaan, miltä osin tarjous sisältää liikesalaisuuksia ja erottelemaan tarvittaessa liikesalaisuuksia sisältävät tiedot erilliselle liitteelle. Sama koskee muilla salassapitoperusteilla salassa pidettäviä tietoja.

Tarjouskilpailuun osallistuneella tarjoajalla on asianosaisena oikeus saada tieto jo hankintapäätöksen tekemisen jälkeen muustakin kuin julkisista hankinta-asiakirjoista, vaikka asiakirjat eivät siis ole vielä kaikille julkisia, jos tieto on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tarjoajalla ei ole kuitenkaan oikeutta saada toisen tarjoajan liikeammattisalaisuuksia koskevia tietoja. Tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaisuinnasta on kuitenkin aina annettava asianosaisille tietosuojavelvoitteet huomioiden.

Hankintayksikkö vastaa viime kädessä siitä, mitkä asiakirjat on katsottava salassa pidettäviksi. Muilla kuin tarjouskilpailuun osallistuneilla tarjoajilla ei ole oikeutta saada tietoja hankinta-asiakirjoista ennen kuin hankintaa koskeva sopimus on tehty.

Salassa pidettävässä hankinnassa kaikki hankinta-asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Koska salaisten hankinta-asiakirjojen käsitteleminen vaatii erityistoimenpiteitä aina laskujen käsittelyä myöten, ei hankintaa tule perusteettomasti määrittää salassa pidettäväksi. Salassapidolle tulee aina olla olemassa julkisuuslain mukainen salassapitoperuste.

Hankintayksikkö voi antaa tiedon julkisesta hankinta-asiakirjasta joko suullisesti tai antamalla asiakirjan nähtäväksi hankintayksikössä. Hankintayksikkö voi myös erikseen pyydettyä antaa asiakirjasta kopion tai tulosteen. Kopioinnista voidaan periä maksuperustelain nojalla annetun asetuksen mukaisesti kohtuullinen kopiointimaksu. Tieto on annettava viivytyksettä ja viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun hankintayksikkö on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

## 5.18 Käyttöoikeussopimukset

**Määritelmä.** Hankintalain mukaan palveluja koskevalla käyttöoikeussopimuksella tarkoitetaan 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. Vastaavasti käyttöoikeusurakalla tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla yksi tai usea hankintayksikkö siirtää rakennusurakan toteuttamisen ja siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai usealle toimittajalle ja jossa siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan rakennettavan kohteen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä.

Käyttöoikeussopimuksia koskee hankintalain 13 luku sekä seuraavat hankintalain yleiset ja EU-hankintoja koskevat säännökset silloin, kun niiden **ennakoitu arvo ylittää käyttöoikeussopimusten kansallisen kynnyksarvon 500 000 euroa ilman arvonlisäveroa:**

- Luku 1 (periaatteet ja määritelmät).
- Luku 2 (soveltamisala, pl. 12 § 1 mom.).
- Luku 4 (kynnyksarvot ja ennakoidun arvon laskeminen).
- Luku 8 (tietojenvaihto) ja
- luku 14–17 (hankintapäätös, valvonta, oikeussuojakeinot ja erinäiset säännökset, pl. 124 ja 170 §) sekä seuraavia pykäläiä.
- 26 (EU-kynnyksarvot)
- 28 (käyttöoikeussopimuksen ennakoidun arvon laskeminen)
- 31 (kielto pilkkoa hankinta)
- 66–69 (ehdokkaan tai tarjoajan osallistuminen hankinnan valmisteluun, tarjouspyyntö, tarjouspyynnön sisältö sekä tarjouspyynnön ja muiden hankinta-asiakirjojen asettaminen ehdokkaiden ja tarjoajien saataville)
- 71 (hankinnan kohteen kuvaus)
- 73 (testausraportti, sertifikaatit ja muu tekninen selvitys)
- 77–83 (alihankinta, alihankkijan poissulkeminen, tarjousten ja tarjoajien tarkistaminen, pakolliset ja harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet, ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset)
- 91 (ehdokkaan/tarjoajan oikeudellinen muoto) ja
- 92 (ryhmittymä).
- Liite F, käyttöoikeuksia koskevat SOTE- ja muut erityiset palvelut.

Seuraavassa käsitellään käyttöoikeussopimuksia koskevia pykäläiä.

**Käyttöoikeussopimuksen kesto.** Sopimuksen on oltava määräaikainen. Yli 5 vuotta kestävien sopimusten enimmäiskesto ei saa ylittää aikaa, jona käyttöoikeuden saaja voisi kohtuudella odottaa saavansa takaisin tekemänsä investoinnin ja saadakseen tuoton sijoitetulle pääomalle ja tehdyille investoinneille.

**Hankintamenettely.** Hankintamenettely on kuvattava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Muutoksista tarjouspyyntöön on ilmoitettava osallistuneille tarjoajille ja muutoksesta hankintailmoitukseen on ilmoitettava uudella ilmoituksella. Ehdokkaiden määrää voidaan ennalta rajata ja ehdokkaita on kutsuttava riittävä määrä hankinnan kokoon ja laatuun nähden. Ehdokkaat on valittava avoimesti ja objektiivisin perustein. Menettelyssä voidaan neuvotella. Hankinnan kohdetta, kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteita ja vähimmäisvaatimuksia ei saa muuttaa neuvottelujen kuluessa.

### Käyttöoikeussopimusten suora hankintaperusteet

- Alkuperäisellä käyttöoikeussopimusta koskevalla menettelyllä ei ole saatu lainkaan tai soveltuvia osallistumishakemuksia tai tarjouksia. Lisäedellytyksenä on, että käyttöoikeussopimuksen alkuperäisiä ehtoja ei olennaisesti muuteta.
- Teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan. Lisäedellytyksenä on, että järkeviä tai vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta.
- Käyttöoikeussopimuksen tarkoituksena on ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen.

**Ilmoittaminen.** Ilmoitukset on tehtävä käyttämällä käyttöoikeussopimuksia koskevia EU:n vakiolomakeasetuksen ilmoituslomakkeita.

**Taulukko 18.** Käyttöoikeussopimusten määräajat

Vaihe	Määräajat
Tarjousten jättö (yksivaiheinen menettely)	väh. 30 pv hankintailmoituksen lähettämisestä tai väh. 25 pv, jos sähköisesti.
Osallistumishakemuksen jättäminen (jos mukana)	väh. 30 hankintailmoituksen lähettämisestä. Tällöin tarjousaika on vähintään 22 pv osallistumiskutsun/ neuvottelukutsun lähettämisestä tai 17 pv, jos sähköisesti.
Jos edellyttää tutustumista paikan päällä	Määräaika-ajojen on oltava yllä esitettyjä pidempiä.

**Kokonaistaloudellinen edullisuus.** Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous, jolloin vaihtoehtoja ovat: hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi.

Vertailuperusteet on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä alenevassa tärkeysjärjestyksessä. Tärkeysjärjestystä voidaan muuttaa, jos hankintayksikkö saa tarjouksen, jossa ehdotetaan sellaista toiminnalliselta suorituskyvyltään poikkeuksellisen tasokasta innovatiivista ratkaisua, jota huolellinen hankintayksikkö ei olisi voinut ennakoida. Tällöin on ilmoitettava kaikille tarjoajille tärkeysjärjestyksen muuttamisesta ja lähetettävä uusi tarjouspyyntö noudattaen yllä olevia määräaikoja. Tärkeysjärjestyksen muuttaminen ei saa johtaa tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun vaarantumiseen.

## 5.19 Hankintojen valvonta

Hankintayksikön on valvottava hankintojen toteutumista. Sopimus on pyrittävä merkitsemään vastaanotetuksi tietojärjestelmään tai vastaavaan dokumenttiin. Hankintayksikön on ilmoitettava toimittajalle toimituksessa ja laskutuksessa havaituista puutteista ja virheistä sekä valvottava, että puutteet ja virheet korjataan asianmukaisesti. Lisätietoa sopimuksen valvonnasta on hankintakäsikirjan osan VI kohdassa 6.6.

Organisaation sisäisen valvonnan ja tarkastuksen tehtäviin kuuluu hankintojen valvonta ja tarkastus.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo hankintalain valvontaviranomaisena hankintalain noudattamista. Se voi puuttua ns. laittomiin suoramankintoihin kieltämällä niiden täytäntöönpanon, jos sopimusta ei ole vielä tehty. Oikeuskansleri hoitaa julkisia hankintoja

koskevaa yleistä laillisuusvalvontaa ja tutkii kanteluita, jotka koskevat sitä, onko aihetta epäillä, että viranomainen tai muu julkista tehtävää hoitava on toiminut julkista hankintaa koskevassa asiassa lainvastaisesti. Energiatehokkuuslain valvontaviranomainen on Energiavirasto, puhtaiden ajoneuvojen lain valvontaviranomainen on Liikenne- ja viestintävirasto ja Elintarvikevaltuutettu valvoo elintarvikemarkkinalain noudattamista.

Laki Euroopan unionin ja kansallisen lainsäädännön rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta koskee niitä henkilöitä, jotka ilmoittavat lainsäädännön rikkomisesta koskien mm. julkisia hankintoja (ei kuitenkaan puolustus- ja turvallisuushankintoja), rahanpesua, ympäristönsuojelua, elintarvikkeiden ja rehujen turvallisuutta, tietosuojaa tai verkko- ja tietojärjestelmien turvallisuutta.

Lain edellyttämä ilmoituskanava väärinkäytösepäilysten ilmoittamiselle on perustettava organisaatioon, jos organisaatiossa on työ- tai virkasuhteessa vähintään 50 henkilöä. Velvollisuus koskee yritysten lisäksi myös valtiota, hyvinvointialueita, kuntia, kuntayhtymiä, valtion ja kuntien liikelaitoksia sekä seurakuntia. Organisaation on annettava siihen työ- tai virkasuhteessa oleville henkilöille mahdollisuus tehdä ilmoitus sisäisen ilmoituskanavan kautta.

## 6 Sopimus- ja toimittajahallinta

### 6.1 Sopimus- ja toimittajahallinnan muistilista

1. **Sopimus- ja toimittajahallinnan periaatteet.** Hankintayksikkö voi määritellä hankintayksikön sopimus- ja toimittajahallintaa koskevat periaatteet.
2. **Sopimushallinnan vastuut.** Hankintayksikössä on määritettävä kullekin sopimukselle asianmukaiset vastuutahot.
3. **Sopimusten tekeminen ja arkistointi.** Hankinnoista on tehtävä kirjallinen sopimus, joka taltioidaan hankintayksiköiden ohjeiden mukaisesti.
4. **Sopimusmuutosten hallinta.** Sopimuskaudella ei saa tehdä olennaisia sopimusmuutoksia ilman uutta hankintamenettelyä. Kaikki sopimusmuutokset on dokumentoitava.
5. **Sopimusten toteutumisen valvonta.** Sopimusvastuuhenkilön on valvottava, että sopimus toteutetaan sovitusti.
6. **Huomautukset ja reklamaatiot.** Jos toimitus viivästyy tai toimitetussa tuotteessa on virhe tai jos toimittaja toimii muutoin vastoin sopimuksessa sovittuja ehtoja, on vastuuhenkilön reklamoitava siitä toimittajalle.
7. **Sopimusten päättäminen.** Sopimus päättyy joko sopimuksessa sovitun määräajan kuluttua tai silloin, kun kumpikin osapuoli on tehnyt velvoitteensa. Sopimus voi päättyä myös, jos jompikumpi sopijapuoli irtisanoo tai purkaa sen sopimuksenmukaisin perustein.
8. **Sopimus- ja toimittajariskien hallinta.** Pitkäkestoisessa sopimuksessa on ennakolta tunnistettava mahdolliset sopimus- ja toimittajariskit.
9. **Toimittajayhteistyö.** Pitkäkestoisessa sopimuksessa tulee sopia toimittajayhteistyön tavat ja pelisäännöt osana sopimusta.
10. **Toimittajan suoriutumisen valvonta.** Sopimuskaudella on valvottava toimittajan taloudellista suorituskykyä ja muuta suoriutumista toimittajaa koskevien velvoitteiden toteuttamisessa.

### 6.2 Sopimus- ja toimittajahallinta yleisesti

Hankinnan ja sopimushallinnan käsitteitä voidaan määritellä eri tavoin. Toiset katsovat sopimushallinnan sisältävän koko sopimuksen elinkaaren aikana tapahtuvan toiminnan alkaen sopimuksen eli hankintatarpeen tunnistamisesta, hankintojen suunnittelusta ja



valmistelusta sekä kilpailuttamisesta ja päättyen sopimuksen päättämiseen mukaan lukien myös toimittajan hallintaan liittyvät toiminnot. Toiset käsittelevät hankintatoimintaa sekä sopimushallinta ja toimittajahallinta erillisinä toimintoina. Koska hankintakäsikirjan osissa I-V on jo käsitelty hankintojen suunnittelua, hankinnan valmistelua ja kilpailuttamista eri kynnysarvot ylittävien hankintojen ja käyttöoikeussopimusten osalta, keskitytään hankintakäsikirjan osassa VI käymään läpi sopimusten tekemistä sekä muita sopimushallintaan ja toimittajahallintaan liittyviä asioita.

Kuntaliitto on laatinut [mallipohjan](#) kunnille ja hyvinvointialueille sopimushallinnan ohjeesta. Lisäksi Kuntaliitto on koonnut hyvinvointialueille oppaan [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen sote-järjestämislain 15 §:n tulkinnasta](#).

Valtiokonttori on laatinut sopimushallinnan ohjeen, joka koskee erityisesti valtion tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin sopimushallinta-moduulia.

Kuntaliitto on laatinut sopimushallinnan periaatteiden mallipohjat [kunnille](#) ja [hyvinvointialueille](#). Näitä periaatteita voivat käyttää erimerkkeinä myös muut organisaatiot laatiesaan omia sopimushallinnan periaatteitaan.

### Esimerkkejä sopimushallinnan periaatteista

- Sopimustoiminta toteuttaa organisaation strategiaa.
- Sopimushallinnan vastuut on määritetty.
- Sopimusprosessit ovat yhtenäiset.
- Organisaatiolla on hyvät sopimuskäytännöt.
- Organisaation sopimusosaaminen on kyvykkyystekijä.
- Organisaatio on tavoiteltu sopimuskumppani.
- Organisaatio tuntee sopimuskumppaninsa.
- Organisaatio hallitsee sopimusten elinkaaren.
- Organisaatio ennakoii ja hallitsee sopimusriskejään.

## 6.3 Sopimus- ja toimittajahallinnan käsitteet sekä roolien ja vastuiden määrittäminen

### Käsitteitä

**Sopimushallinta.** Sopimushallintaan voidaan katsoa kuuluvaksi mm. sopimushallintaa koskevien periaatteiden sekä roolien ja vastuiden määrittely, sopimuksiin ja sopimusmuutoksiin liittyvät prosessit ja riskienhallinta, sopimusten hallintaan liittyvät työvälineet, rekisterit ja järjestelmät sekä sopimushallinnan ohjeistus ja osaamisen kehittäminen.

**Toimittajahallinta.** Toimittajahallintaan voidaan katsoa kuuluvaksi mm. toimittaja-arviointien ja markkinaseurannan toteuttaminen sekä toimittajariskienhallinta, toimittajien luokittelu, toimittajayhteistyön toteuttaminen sekä toimittajan taloudellisen tilanteen valvonta sekä muu valvonta.

### Roolit ja vastuut

Sopimus- ja toimittajahallinnassa on tärkeää määritellä sopimus- ja toimittajahallintaan osallistuvien henkilöiden roolit, tehtävät ja vastuut. Organisaatiossa voi olla hankinta-toiminnan luonteen, laajuuden ja käytettävissä olevien resurssien mukaan mm. seuraavia rooleja ja vastuita:

**Sopimuksen omistaja** tulee sopia jo hankinnan valmisteluvaiheessa, ja se on usein substanssiyksikön edustaja. Sopimuksen omistaja tekee hankintalain mukaisissa hankinnoissa hankintaa koskevan hankintapäätöksen, ellei hankintavaltuudet toisin määrää.

**Sopimuksen allekirjoittaja.** Sopimuksen allekirjoitusvaltuudet määritetään organisaation työjärjestyksessä tai vastaavassa.

**Sopimusosapuolet.** Sopimuksen osapuolia ovat organisaatio itse eli hankintayksikkö ja toimittaja. Sopimuksessa voidaan myös sopia siitä, onko kolmannella osapuolella oikeuksia tai velvoitteita sopimukseen liittyen, esimerkiksi oikeus saada tietoa tai antaa tietoa jostain asiasta. Puitesopimuksissa voidaan määritellä oikeuksia ja velvoitteita erityisesti puitesopimuksen käyttäjälle eli asiakkaalle.

**Sopimusvastaava eli sopimuksen yhteyshenkilö.** Sopimushallinnan keskeisiä seikkoja on varmistaa, että jokaisella sopimuksella on sopimusvastaavansa eli yhteyshenkilönsä hankintayksikön ja toimittajan puolella, jotka valvovat sopimuksen toteuttamista. Laajan sopimuksen osalta voidaan tarvittaessa lisäksi nimetä esimerkiksi useista asiantuntijoista koostuva vastuuryhmä, jonka vastuulla on eri sopimuksenhallinnan tehtäviä. Sopimuksissa, joissa on selvästi eri vaiheita (kuten esimerkiksi toimitus-, koulutus- ja

ylläpitovaiheet), voi lisäksi olla tarve nimetä vastuuhenkilö tai -ryhmä erikseen jokaiselle vaiheelle. Sopimusvastuuhenkilöiden listaa on muistettava päivittää henkilömuutosten yhteydessä, jotta sopimusosapuolilla on ajantasaiset tiedot vastuuhenkilöistä.

**Toimittajahallinnan vastuuhenkilö.** Organisaatiossa voidaan määritellä myös erikseen toimittajahallinnan vastuuhenkilöitä, joiden tehtävänä on vastata toimittajahallinnasta ja toimittajayhteistyön toteuttamisesta, kun organisaatiolla on saman toimittajan kanssa useita sopimuksia.

**Sopimus- ja toimittajatietojen tallentaja.** Isoissa organisaatioissa voi olla erikseen nimetty henkilöitä, joiden vastuulla on sopimus- ja toimittajahallintaa koskevien tietojen ja dokumenttien tallentaminen ja päivittäminen organisaation sopimusrekisteriin, sopimushallintajärjestelmään ja mahdolliseen toimittajahallintajärjestelmään.

**Ohjausryhmä.** Laajassa hankkeessa voi olla erikseen ohjausryhmä esimerkiksi sopimuskaudella nousevia erityiskysymyksiä ja erimielisyyksien ratkaisua varten, testausryhmä testustehtäviä varten ja koulutusryhmä koulutustehtäviä varten jne. Ryhmän tehtävät ja vastuut on määriteltävä tapauskohtaisesti, ja ryhmän kokouksista on hyvä pitää päätöspöytäkirjaa.

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimussuhteissa sopimus- ja toimittajahallinnan vastuut voidaan jakaa kolmelle eri tasolle: strateginen, taktinen ja operatiivinen. Strateginen taso, eli organisaatioiden johdon välinen yhteistyö, keskittyy pääasiassa toimittajayhteistyöhön, mutta strategiselle tasolle saatetaan esimerkiksi eskaloida sellaisia erimielisyyksiä, joita ei taktisella tasolla pystytä ratkaisemaan. Taktinen taso vastaa sopimuksen tai sopimusten yleisestä valvonnasta sekä sopimussuhteen kehittamisestä ja operatiivinen taso vastaa käytännön toimien toteutuksesta, seurannasta ja valvonnasta.

## Tehtävät

Sopimuksen luonteesta ja laajuudesta riippuen sopimusvastaavan tai muiden asiantuntijoiden tai asiantuntijaryhmän tehtäviin voi kuulua mm. seuraavia asioita:

### Sopimushallintaan liittyviä tehtäviä

- Sopimusluonnoksen laatiminen, neuvottelut, sopimuksen viimeistely, allekirjoituksesta huolehtiminen, jakelu, tiedoksianto sekä sopimuksen katselmointi.
- Sopimusmuutosten laatiminen ja hyväksyttäminen.

- Sopimuksen toimeenpanon, toteutusaikataulun ja/tai projektisuunnitelman seuranta, toimituksen tai palvelutuotannon valvonta, vastaanoton, testauksen ja koulutuksen järjestäminen ja sopimusriskienhallinta.
- Hankintayksikön omien sopimusvelvoitteiden täyttymisen ja edistymisen seuranta.
- Sopimuksen toimeenpanoon liittyvien ongelmien ja erimielisyyksien selvittäminen viipymättä ja siirtäminen tarvittaessa ylemmälle tasolle.
- Sopimuksen laskutuksen ja varojen käytön seurannan järjestäminen sekä tarvittaessa laskujen asiallinen tarkastaminen ja hyväksyminen, ellei organisaatiossa ole toisin määritelty.
- Sopimuksen toteuttamisessa käytettävän hankintayksikön omaisuuden sekä takuuajan ja vakuuksien valvonnan järjestäminen.
- Sopimuksen toimeenpanoon liittyvä dokumentointi ja viestintä osapuolille ja sidosryhmille.

### Toimittajahallintaan liittyviä tehtäviä

- Toimittaja-arviointien toteuttaminen, markkinatilanteen seuranta sekä toimittajariskienhallinta.
- Toimittajaluokittelun toteuttaminen.
- Toimittajayhteistyötapaamisten järjestäminen, osallistuminen tapaamisiin sekä niiden dokumentointi.
- Toimittajan eri sopimusten sopimusvelvoitteiden täyttämisen ja edistymisen sekä raportoinnin seuranta.
- Toimittajien taloudellisen tilanteen ja muu valvonta.

### Sopimus- ja toimittajatietojen tallentamiseen liittyviä tehtäviä

- Sopimusdokumenttien ja sopimusmuutosten tallentaminen ja arkistointi.
- Sopimusrekisterin tai sopimus-/toimittajahallintajärjestelmän tietojen ylläpito ja tarvittava viestintä.

## 6.4 Sopimuksen tekeminen

### 6.4.1 Sopimusasiakirjan valmistelu ja tekeminen

**Hankintasopimus.** Hankintasopimus on toimittajan ja hankintayksikön välillä solmittu kirjallinen sopimus, jonka tarkoituksena on tavaran hankinta, palvelun suorittaminen tai rakennusurakan toteuttaminen taloudellista vastiketta vastaan. Tavarahankinnan tarkoituksena voi olla osto, leasing, vuokraus tai hankinta osamaksulla.

**Käyttöoikeussopimus.** Hankintalain mukaan on mahdollista tehdä palvelua tai urakkaa koskeva käyttöoikeussopimus. Palveluja koskevalla käyttöoikeussopimuksella tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla yksi tai usea hankintayksikkö siirtää muiden kuin käyttöoikeusurakkaa koskevien 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. Vastaavasti käyttöoikeusurakalla tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla yksi tai usea hankintayksikkö siirtää rakennusurakan toteuttamisen ja siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai usealle toimittajalle ja jossa siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan rakennettavan kohteen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä.

**Kirjallinen sopimus.** Hankintalain mukaisista hankinnoista on hankintapäätöksen jälkeen tehtävä aina kirjallinen sopimus. Pienhankinnasta voidaan myös tehdä kirjallinen sopimus, jos hankinnan arvo on vähäistä suurempi, hankinnan luonne sitä edellyttää tai tilausta ei tehdä käyttäen vakiosopimusehtoja.

**Sopimuksia koskevia periaatteita.** Sopimus sitoo tekijäänsä. Hankintasopimukseen ei saa tehdä olennaisia muutoksia sopimuskaudella ilman uutta hankintamenettelyä. Sopimuksissa on vältettävä kohtuuttomia sopimusehtoja.

**Sopimusluonnos.** Koska avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei hankinnan ehdoista voida neuvotella, tulee jo tarjouspyyntöön pyrkiä liittämään keskeiset hankintasopimuksen ehdot tai vakiosopimusehdot tai vaihtoehtoisesti mahdollisimman täydellinen sopimusluonnos. Luonnoksen tulisi vastata niitä tavoitteita ja toimintamalleja, joita sopimuskaudella on tarkoitus huomioida ja noudattaa. Tällä varmistetaan se, että sopimusehdot ovat etukäteen osapuolten tiedossa ja ettei hankintasopimukseen tule toimittajalle yllättäviä ehtoja.

Sopimusasiakirja voidaan laatia kaikki sopimusehdot sisältäväksi sopimusasiakirjaksi tai kirjoittamalla kyseistä hankintaa koskevat erityiset ehdot sopimusasiakirjaan ja viittamalla muilta osin liitteinä oleviin yleisiin vakiosopimusehtoihin.

**Vakiosopimusehdot.** Julkishallinnon näkökulmasta laadittuja julkisissa hankinnoissa käytettäviä vakiosopimusehtoja ovat:

- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2014 Tavarat, päivitetty huhtikuussa 2022).
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 Palvelut, päivitetty huhtikuussa 2022).
- Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2015 yleiset ehdot ja sen erilliset erityisehdot, päivitetty 2018).

Muita julkisissa hankinnoissa käytettäviä vakiosopimusehtoja ovat:

- Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998).
- Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013, soveltuvat lähinnä rakennusalan konsultointiin).

Tarvittaessa voidaan sopimuskohtaisesti joitain vakiosopimusehdon kohtia muuttaa tai niitä voidaan täydentää. Muiden kuin JYSE- ja JIT-vakiosopimusehtojen käytössä on huomattava, että ne voivat olla laadittuja toimittajanäkökulmasta, joten hankintayksiköiden on muokattava niitä tarvittavilta osin.

Vakiosopimusehtojen soveltuvuus kyseiseen hankintaan on aina arvioitava tapauskohtaisesti. Sopimuksen luonne ja laajuus määrittävät sopimuksen sisältöä ja lisäävät erityisesti sopimushallintaa ja -valvontaa koskevien seikkojen määrittelyn tarvetta.

### Esimerkkejä sopimusehdoista

- Sopimuksen numero, päiväys ja muu tunnus.
- Sopijapuolet eli hankintayksikön ja toimittajan nimet, yhteystiedot ja y-tunnukset.
- Hankintayksikön ja toimittajan yhteyshenkilötiedot.
- Tarvittaessa määritelmät.
- Sopimuksen tausta ja tarkoitus.
- Hankinnan kohde eli hankittava tavara, palvelu tai urakka lisäpalveluineen riittävästi yksilöitynä ja määritettynä tarvittaessa erillisellä liitteellä (tekninen eritelmä, palvelukuvaus, urakkaohjelma, työselostukset jne.), määrät, yksiköt, tuotekoodit ja muut tarvittavat tiedot sekä tarvittaessa tuoteluetteloiden toimittaminen.

- Hinnat ja alv-tiedot (eriteltynä rivikohtaisesti kappale- ja yhteisnettohinnat, alennukset, alv-%:t, maksujen määrät sekä kokonaishinta).
- Hintoihin liittyvä mahdollinen indeksiehto.
- Mahdollinen lisähankintavaraus (optio), voimassaolo ja käytöstä ilmoittamainen.
- Kokonaisvastuu, alihankkijat, ryhmittymä.
- Osapuolten vastuut ja velvoitteet.
- Tilaaminen/toimeksiannot, jos kyse on puitesopimuksesta tai toimeksiantoja sisältävästä sopimuksesta.
- Maksuehto (21 pv netto) ja maksuerät.
- Mahdollinen ennakkomaksu ja sen vakuus.
- Laskutusta koskevat tiedot (ml. verkkolaskutusta ja mahdollista sopimuskohdistusta tai tiliöintikoodia koskevat tiedot).
- Toimitusaika ja/tai sopimuskausi.
- Toimittamista koskevat tiedot tavarahankinnoissa, toimitusehto, toimitustapa yleisiä toimituslausekkeita käyttäen ja toimitusosoite ym..
- Tavarantoimituksen luovutus ja vaaranvastuun siirtyminen sekä luovutusta edeltävät tarkastukset.
- Pakkausohjeet ja mahdolliset ohjeet esimerkiksi pakkausmateriaalin poiskuljetuksesta tavarantoimituksen osalta.
- Hankintayksikön toimittajalle luovuttamat raaka-aineet ja niiden vakuudet.
- Vakuutukset ja takuuehdot.
- Palveluhankinnassa mahdolliset palvelutasovaatimukset sekä palvelutason ja laadun valvonta ja seuranta.
- Sopimuksen valvonnassa sekä toimituksen vastaanotossa tai hyväksymisessä noudatettavat menettelyt.
- Virhe, viivästys, reklamointi ja seuraamukset.
- Ylivoimainen este.
- Vahingonkorvaus.
- Mahdolliset immateriaalioikeudet.
- Tietoturva ja turvallisuus sekä tietosuojat.
- Varautuminen ja toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt.
- Luottamuksellisuus ja salassapito.
- Sopimuksen purkaminen, irtisanominen, pakotteet.
- Sopimuksen muuttaminen, sopimuksen siirtäminen.

- Toimittajan avustamisvelvollisuus toimittajan vaihtuessa.
- Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen.
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, esimerkiksi tietoturvallisuudesta, tietosuojasta, henkilötietojen käsittelyistä, piirustuksista, malleista jne..
- Liitteiden tulkintajärjestys (ja monesta sopimuksesta koostuvan kokonaisuuden tapauksessa sopimusten tulkintajärjestys).
- Muut tarvittavat tiedot, kuten viittaus vakiosopimusehtoihin (JYSE Tavarat tai JYSE Palvelut -ehdot, JIT-ehdot, YSE-ehdot tai KSE-ehdot).

Lähtökohtaisesti hankintasopimusasiakirjat viimeistellään aina tarjouskilpailun tai suora-hankinnassa saadun tarjouksen (saatujen tarjousten) perusteella. Toimitilavuokria (vast.) koskeva sopimus voidaan laatia myös muulla tavalla, esimerkiksi saadun sopimusluonnoksen pohjalta.

**Sopimuksen liitteet.** Tarjouspyynnön laatimisvaiheessa kannattaa suunnitella sopimusluonnos siten, että tarjouspyynnöstä ja tarjouksesta saatavat hankinnan kohteen vaatimukset, hinta- ja muut tiedot voidaan esimerkiksi suoraan liittää sopimuksen liitteiksi. Liitteisiin kannattaa laittaa myös niitä seikkoja, joita koskevia tietoja tullaan muuttamaan sopimuskaudella, kuten esimerkiksi yhteyshenkilö-, asiantuntijaryhmä-, hinta- ja alihankkijatietoja. Myös **liikesalaisuuksia sisältävät tiedot tulisi olla sopimuksen luotettaviksi liitteinä**. Sopimukset ja tilaukset numeroidaan juoksevasti hankintayksikön ohjeistuksen mukaisesti.

**Sopimuksen tarkastaminen.** Ennen allekirjoitusta sopimusasiakirjat lähetetään tarkistettaviksi toimittajalle ja varmistetaan allekirjoittajatahot. Tässä vaiheessa ei sopimukseen saa tehdä enää mitään olennaisia sopimusmuutoksia. Ainoastaan pienet täsmennykset ja selvennykset sekä yhteystietojen täydennykset ovat sallittuja.

**Allekirjoittaminen.** Tarkistuksen jälkeen osapuolet allekirjoittavat sopimuksen joko yhteisessä allekirjoitustilaisuudessa tai osapuolet erikseen tahoillaan. Hankintayksikön puolelta allekirjoittajina toimivat työjärjestyksessä, hankintaohjeessa, hankintapäätöksessä tai muussa ohjeasiakirjassa määritetyt allekirjoitusoikeuden omaavat henkilöt/henkilö. Kumpikin sopijapuoli saa alkuperäisen allekirjoitetun sopimuskappaleen.

Sopimuksen **sähköinen allekirjoittaminen** vaatii, että hankintayksiköllä ja toimittajalla on käytössä sähköinen allekirjoitusjärjestelmä. Hankintayksiköllä voi olla käytössään asianhallintajärjestelmiä, jotka mahdollistavat sopimuksen sähköisen allekirjoituksen



tai voidaan käyttää markkinoilla olevia järjestelmiä. Tärkeintä on, että järjestelmä edellyttää allekirjoittajan vahvaa tunnustautumista ja että markkinoilla oleva järjestelmän tietoturva vastaa allekirjoitettavien asiakirjojen tietojen luokittelun asettamia vaatimuksia. Tällöin sähköisesti allekirjoitettu asiakirja lähetetään toimittajalle allekirjoitettavaksi. Sähköisesti allekirjoitettuun sopimusasiakirjaan tulee maininta, että asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.

**Sopimuksen synty.** Sopimus syntyy eli astuu voimaan sopimuksessa sovitun mukaisesti joko osapuolten allekirjoitettua sen tai sovitun sopimuskauden alkaessa. Koska sopimus voi sopimusoikeudellisesti syntyä myös suullisesti, jos ostaja ilmoittaa hyväksyvänsä tarjoajan ehdot suullisesti, on osapuolten väliseen viestintään kiinnitettävä huomiota ja vältettävä tällaista tilannetta. Myös hankintapäätökseen tulee lisätä seuraava teksti: Hankintasopimus ei synny hankintapäätöksen tiedoksiannolla, vaan edellyttää erillistä kirjallista sopimusta.

## 6.4.2 Sopimuksen katselmointi, jakelu ja siitä tiedottaminen

**Sopimuksen katselmointi.** Hankintayksikön sopimusvastuuhenkilön on syytä käydä läpi lopullisen sopimuksen sisältö yhdessä toimittajan edustajien kanssa ensimmäisessä sopimuskokouksessa, tarvittaessa jo ennen sopimuskauden alkamista, jotta sopimusosapuolilla on selkeä ja yhtäläinen käsitys osapuolten tehtävistä, vastuista ja velvoitteista erityisesti laajoissa hankinnoissa.

**Sopimuksen jakelu ja tiedottaminen.** Sopimuksen jakelu hankintayksikössä ja sopimuksesta tiedottaminen sopimuksen käyttäjille toteutetaan hankintayksikön käytäntöjen mukaisesti joko käytössä olevan sopimushallintajärjestelmän avulla sovituin käyttöoikeuksin tai lähettämällä sopimusdokumentti tiedoksi sähköisesti tai kopiona asianomaisille tahoille.

**Sopimuksen toimeenpano ja viestintä sopimuskaudella.** Sopimuksen toimeenpanon hankintayksikön sisällä ei tulisi olla vain sopimusdokumentin jakelua tai saatavuuden varmistamista sitä tarvitseville henkilöille. Sopimus ja sen olennaisimmat kohdat on syytä käydä sopimuskauden alussa läpi etenkin niiden henkilöiden kanssa, jotka ovat tekemisissä sopimuksen toimeenpanossa tai ovat valvomassa sitä. Näin voidaan paremmin varmistaa sopimuksen mukainen toiminta sopimuskaudella. Lisäksi ongelmatilanteisiin osataan reagoida oikealla tavalla ja oikea-aikaisesti. Sopimushallintaan kuuluu määritellä myös se, miten sopimuskaudella viestitään sopimushallintaan liittyvistä seikoista osapuolten ja sidosryhmien kesken.

### 6.4.3 Sopimusasiakirjojen arkistointi

Sopimukset dokumentoidaan ja arkistoidaan hankintayksikön ohjeiden mukaisesti sopimus- tai asianhallinta- tai muuhun vastaavaan järjestelmään.

### 6.4.4 Tietoturva, tietosuoja, turvallisuus ja varautuminen sopimuksissa

Hankintakäsikirjan osassa V on sopimusehtojen kohdassa 5.9.6 käsitelty hankintasopimukseen jo sopimusluonnosvaiheessa mukaan otettavia ehtoja tietoturvasta, tietosuojasta, turvallisuudesta sekä varautumisesta. Nämä ovat tarpeen erityisesti tietojärjestelmä-hankinnoissa sekä muissa hankinnoissa, joissa on tarve varmistua henkilö- ja muiden tietojen turvallisesta käsittelystä ja siirrosta tai joissa on tarve rajoittaa ja määritellä toimitajan henkilöiden liikkumisoikeutta hankintayksikön tiloissa.

Hankintayksikkö voi tehdä erillisen turvallisuussopimuksen ja edellyttää turvallisuusselvitysten tekemistä ja vaitiolositoumusten tekemistä toimittajan työntekijöiltä sellaisissa hankinnoissa, joissa on erityisiä turvallisuusnäkökohtia tai ottaa näitä koskevat ehdot osaksi hankintasopimusta. Lisätietoja on mm. valtiovarainministeriön [Ohjeessa turvallisuuskriittisiin hankintoihin](#).

Lisäksi yhteiskunnan toiminnan kannalta keskeisissä hankinnoissa voi olla tarpeen erikseen sopia varautumisesta poikkeusoloihin sekä normaaliolojen häiriötilanteisiin. Lisätietoa esimerkiksi Kuntaliiton oppaassa [Varautuminen hankinnoissa](#).

## 6.5 Sopimusmuutosten hallinta

### 6.5.1 Hankintalain asettamat sopimusmuutosten edellytykset

On tyypillistä, että sopimukseen on tarve tehdä muutoksia sopimuksen voimassaoloaikana esimerkiksi toimitusaika- tai hintamuutosten, lisätöiden tai yhteyshenkilö- ja alihankkijatietojen muutosten takia. Lisäksi sopimusmuutoksia voi aiheuttaa toimittajatahoa koskevat yritysjärjestelyt, kuten fuusiot ja jakautumiset sekä liiketoiminta- ja yrityskaupat sekä muut järjestelyt.

**Hankintalaissa on säännöksiä sopimuksen olennaisesta muuttamisesta.** Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä EU-hankinnoissa tai Liitteen E palveluhankinnoissa tai käyttöoikeussopimuksissa hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimukseen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteen vuoksi, vaan hankinta tulee tällöin kilpailuttaa uudelleen. Seuraavassa on kuvattu hankintalain määrittelyt olennaisille ja ei-olennaisille sopimusmuutoksille.

### Hankintalain määrittelyjä olennaisille sopimusmuutoksille

- Muutoksella otetaan käyttöön ehtoja, jotka, jos ne olisivat alun perin kuuluneet hankintamenettelyyn, olisivat mahdollistaneet muiden kuin alun perin valittujen tarjoajien osallistumisen menettelyyn tai muun kuin alun perin hyväksytyyn tarjouksen hyväksymisen tai jotka olisivat tuoneet hankintamenettelyyn lisää osallistujia.
- Sopimuksesta tai puitejärjestelystä tulee muutoksen jälkeen taloudellisesti edullisempi sopimuskuomppanille sellaisella tavalla, jota alkuperäisessä hankintasopimuksessa tai puitejärjestelyssä ei ollut määritetty.
- Muutos laajentaa sopimuksen tai puitejärjestelyn soveltamisalaa huomattavasti.
- Sopimuskuomppani, jonka kanssa hankintayksikkö on alun perin tehnyt sopimuksen, korvataan uudella sopimuskuomppanilla.

### Hankintalain määrittelyjä ei-olennaisille sopimusmuutoksille, jotka eivät edellytä uutta hankintamenettelyä

- **Muutos 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.
- Alkuperäisen sopimuskuomppanin on tarpeen suorittaa **lisätöitä tai -palveluja taikka ylimääräisiä tavarantoimituksia**, jotka eivät sisältyneet alkuperäiseen hankintasopimukseen, ja jos sopimuskuomppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja se aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten merkittävää päällekkäisyyttä hankintayksikölle.
- **Muutoksen arvo ei saa olla enempää kuin 50 % alkuperäisen sopimuksen arvosta. Kutakin muutosta arvioidaan itsenäisesti. Tehtävä sopimusmuutosilmoitus.**
- **Muutoksen tarve johtuu olosuhteista, joita huolellinen hankintayksikkö ei ole voinut ennakoida eikä muutos vaikuta hankintasopimuksen yleiseen luonteeseen.**

- Muutoksen arvo ei saa olla enempää kuin **50 % alkuperäisen sopimuksen arvosta. Kutakin muutosta arvioidaan itsenäisesti. Tehtävä sopimusmuutosilmoitus.**
- **Alkuperäinen sopimuskumppani korvataan uudella** sopimuskumppanilla 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 hankintasopimukseen eikä tällä pyritä kiertämään tämän lain soveltamista.
- Kyse on sellaisesta **vähäarvoisesta sopimusmuutoksesta, joka alittaa EU-kynnysarvot tai liitteen E palveluissa tai käyttöoikeussopimuksissa kansalliset kynnysarvot** eikä vaikuta sopimuksen yleiseen luonteeseen.
- **Muutoksen arvon tulee olla pienempi kuin 10 prosenttia** alkuperäisen **palvelu- tai tavarahankinnan** tai palveluja koskevan käyttöoikeussopimuksen **arvosta tai pienempi kuin 15 prosenttia** alkuperäisen **rakennusurakan arvosta**. Jos muutoksia tehdään peräkkäin useampia, arvo arvioidaan **peräkkäisten muutosten kumulatiivisen nettoarvon perusteella**.

Näiden säännöksiens vuoksi muutoshallinnan menettelyt, päätöksenteko niissä sekä sopimuksen tarkistuslausekkeet on syytä ennalta selvittää ja määritellä mahdollisimman tarkoin jo sopimusluonnokseen tarjouskilpailuvaiheessa ja tarvittaessa ottaa pitkäkestoiseen sopimukseen hintojen muuttamista varten indeksiehto.

Hankintayksikön kannattaa määrittää sopimukseen, miten, milloin ja kenelle toimittaja ilmoittaa sopimusmuutostarpeesta, mitä tietoja tulee hankintayksikölle toimittaa ja miten sopimusmuutosesitys käsitellään hankintayksikössä. Sopimuksen laatimisvaiheessa on myös hyvä selvittää, miten sopimuskauden aikana tapahtuva palvelujen mahdollinen kehittyminen ja uudet palvelut otetaan huomioon.

## 6.5.2 Sopimusmuutosten tekeminen

Jos muita kuin olennaisia sopimusmuutoksia tehdään, ne on tehtävä sopimuksessa sovitulla muutoshallintamenettelyllä, kirjallisesti tai muuten sähköisesti dokumentoidulla tavalla. Muutokseen on saatava hankinnasta päättäjän tai erikseen sovitun hankintayksikön työjärjestyksessä tai muussa valtuutusasiakirjassa oikeutetun vastuuhenkilön hyväksyntä, kun muutoksessa on kyse esimerkiksi toimitusaika- tai hintamuutoksesta, lisätyöstä tai jonkin sopimuskokonaisuuden osan laajennuksesta tai toimittajan yritysosan muutoksesta.

Pienten muutosten tekeminen ja hyväksyminen tulee tehdä suhteellisuusperiaatteen mukaisesti mahdollisimman vaivattomasti, esimerkiksi yhteyshenkilön tai yhteystietojen muuttaminen.

## 6.5.3 Sopimusmuutosten dokumentointi, tallentaminen ja niistä tiedottaminen

Sopimusmuutokset dokumentoidaan ja tallennetaan sekä niistä tiedotetaan osapuolille siten, kuin muutosten tekemisestä on sovittu sopimusasiakirjassa ja hankintayksikössä.

## 6.6 Sopimusten valvonta

### 6.6.1 Sopimusvalvonnan ja toimittajayhteistyön suunnitelma

Tarvittaessa pitkäkestoisissa tai euromäärältään merkittävässä sopimuksissa voidaan laatia erikseen sopimuksenvalvontaa ja toimittajayhteistyötä koskeva suunnitelma, jossa voi olla mm. seuraavassa kuvattuja seikkoja, jos tiedot eivät ole kootusti saatavissa sopimusrekisteristä tai sopimushallinta- tai muusta vastaavasta järjestelmästä.

#### Sopimusvalvonnan ja toimittajayhteistyön suunnitelma

- Yleiskuvaus sopimuksen kohteesta.
- Sopimuksen vastuuhenkilöt ja tarvittaessa muut asiantuntijat ja heidän tehtävänsä.
- Luettelo sopimuksen määräajoista sekä toimitus- ja päättymisajankohdista.

- Sopimukseen perustuvaa tilaamista ja laskujen maksamista koskevat tiedot.
- Sopimuksen valvontaa ja toimitusten hyväksyntää koskevat keskeiset tiedot.
- Sopimusmuutoksia koskevat tiedot.
- Sopimuksen päättymistä ja mahdollista siirtoa toiselle toimittajalle koskevat tiedot.
- Sopimus- ja toimittajariskienhallintaa koskevat tiedot.
- Toimittajayhteistyökokousten ajankohdat ja mahdolliset vakiosisältöaiheet.
- Toimittajaraportointia koskevat tiedot.

## 6.6.2 Sopimusten laadun valvonta

Jos toimittaja on sitoutunut laatujärjestelmän tai laatusuunnitelman mukaiseen tuotteiden tai palveluiden laadunvarmistukseen tai muuhun laadunvarmistusmenettelyyn, on laadun seurannasta vastaavan edellytettävä toimimista niiden mukaan sekä sopimuksessa sovittua raportointia. Tarvittaessa on tehtävä tarkastuksia, jotta voidaan varmistua siitä, että toimittaja noudattaa antamia sitoumuksia. Laadunvarmistuksessa ja muussa valvonnassa (esimerkiksi tietoturvallisuuteen liittyvässä valvonnassa) sekä toimittajan auditoinnissa voidaan käyttää myös ulkopuolista eli kolmatta riippumatonta tahoa sopimuksessa sovitulla tavalla.

## 6.6.3 Sopimuksen toteuttamisen valvonta

**Sopimusehtojen noudattamisen valvonta.** Hankintayksikön keskeisiä tehtäviä sopimusvalvonnassa on huolehtia siitä, että toimittaja noudattaa hankintasopimuksessa sovittuja ehtoja. Sopimusvalvontatehtävät määräytyvät sopimuksen laajuuden, luonteen ja riskien perusteella. Se, mitä on kirjoitettu sopimuksen valvonnasta, koskee myös tilauksen perusteella tehtävää valvontaa soveltuvin osin.

Kaikista toimittajan sopimusrikkomuksista, kuten virheellisistä tai puutteellisista toimituksista tai toimitusten viivästymisistä on viipymättä huomautettava eli reklamoitava toimittajalle. Reklamaation tekemistä on selvitetty hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [6.6.4](#).

**Tavarahankinnat ja kertaluontoisen palvelun toimitussopimukset.** Tavaranhankintasopimuksen ja kertaluontoisten palvelujen toimitussopimusten (esimerkiksi tietojärjestelmä, yksittäinen palvelutoimitus tai työsuoritus) valvontaan kuuluu mm. toimitettavien tuotteiden ja palvelujen tai lisäpalvelujen ja niiden määrien, toimitusajan, laskutuserien, sovittujen hintojen ja hinnanmuutosten ja maksuehtojen, saatujen vakuuksien voimassaoloaikojen, takuehtojen, vaadittujen raporttien ja muiden sovittujen sopimusehtojen noudattamisen valvonta. Yksittäisen tavarasopimuksen ja sen toimituksen valvontaa ei pääsääntöisesti tehdä sopimuskaudella, ellei kyse ole erityisestä laitteesta tai järjestelmästä, jonka valmistusta on poikkeuksellisesti tarve seurata jo valmistusvaiheessa.

**Tavaratoimituksen vastaanotto.** Vastaanotto on tehtävä sopimuksessa määrättyssä paikassa sopimuksen mukaisena aikana. Pääsääntöisesti tulee pyrkiä siihen, että toimittajan laadunvarmistus vastaa siitä, että massatavarat on tarkastettu ennen toimitusta, jotta hankintayksikön ei tarvitse niitä yksitellen tarkastaa. Tavarantoimituksen vastaanotto jakaantuu kahden vaiheeseen: vastaanottoon rahdinkuljettajalta ja varsinaiseen vastaanottoon.

**Vastaanotto rahdinkuljettajalta.** Vastaanotossa rahdinkuljettajalta (esimerkiksi posti tai kuljetusliike) tarkistetaan, että lähetyspakkauksia on oikea määrä ja pakkaukset ovat vahingoittumattomia. Jos määrässä tai pakkauksissa havaitaan virheitä, niistä on välittömästi reklamoitava toimittajalle ja rahdinkuljettajalle ja tehtävä merkintä rahdinkuljettajan kuormakirjaan tai tietojen tallennusvälineeseen. Kertaluontoisten palvelujen ja toimitusten (esimerkiksi konsultointipalvelun lopputulos) osalta tätä vaihetta ei ole.

**Vastaanottotarkastus.** Jos sopimuksessa ei ole sovittu erillisen vastaanottotarkastuksen tekemisestä toimittajan läsnä ollessa tai toimittajan laadunvarmistustoimenpiteistä, on tavaroiden, laitteiden ja järjestelmien vastaanottotarkastus pääsääntöisesti tehtävä viipymättä hankintayksikön edustajan saatua ne haltuunsa. Jos tavara toimitusehdon mukaan luovutetaan hankintayksikölle muualla kuin hankintayksikössä (esimerkiksi toimittajan tiloissa), vastaanottotarkastus tehdään tarvittavassa laajuudessa myös tavarantoimituksen saavuttua hankintayksikköön.

Vastaanottotarkastuksessa tarkastetaan, onko tavara tai palvelun lopputulos määrällisesti ja laadullisesti sopimuksen mukainen ja täyttääkö se sille asetetut vaatimukset. Jos toimitus koskee vain osaa sopimuksessa sovitusta tuotteista, tehdään vastaanotto ja vastaanottomerkintä vain tältä osin. Vastaanottotarkastus on tehtävä, koska myöhemmin on vaikeaa vedota sellaisiin virheisiin, jotka olisi pitänyt tarkastuksessa havaita.

Jos vastaanottotarkastuksessa havaitaan, että tavara tai palvelu ei täytä sille sopimuksessa asetettuja vaatimuksia tai on puutteellinen, ei toimitusta saa hyväksyä eikä tavaraa saa ottaa käyttöön, vaan toimittajalle on viipymättä ilmoitettava eli reklamoitava virheistä ja puutteista. Jos tuotteessa kuitenkin on vain aivan vähäisiä helposti korjattavissa olevia

virheitä tai puutteita, voidaan toimitus hyväksyä edellyttäen, että toimittaja määräajassa sitoutuu kustannuksellaan korjaamaan puuteluetteloon kirjatut virheet. Hyväksymätön tavara on jätettävä odottamaan joko pois noutamista tai korjaamista, ellei poikkeuksellisesti sovita tavaran hyväksymisestä virhettä vastaavalla hinnanalennuksella. Toimittajan pyynnöstä tavara voidaan myös lähettää toimittajalle tämän kustannuksella tai hävittää (esimerkiksi virheellinen elintarvike).

Vastaavasti myös **kertaluonteisen palvelutoimituksen hyväksyminen** tulee tehdä sopimuksessa ja sen liitteenä olevassa projektisuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Palvelutoimituksissa voidaan sopimukseen kirjata myös määrämuotoiset hyväksymiskriteerit, joita vasten palvelun hyväksymistä arvioidaan.

**Tietojärjestelmäprojekteissa** palvelun lopputuote voidaan hyväksyä monin eri menetelmin riippuen mm. ohjelmistokehitysmallista. Toimituksen kohde voidaan luovuttaa hankintayksikölle vaiheittain (asennus, testaus, koekäyttö, koulutus ja lopullinen vastaanottohyväksyntä). Mikäli kohde luovutetaan hankintayksikölle vaiheittain, on hyvä noudattaa JIT-ehtojen mukaista toimintamallia, jossa välivaiheen hyväksyntä ei vapauta Toimittajaa vastuusta myöhempien vaiheiden testausten aikana esille tulleista virheistä, joita ei ole voitu kohtuudella havaita välivaiheiden tarkastuksissa. Näin ollen vasta hankintayksikön tekemässä lopullisessa niin sanotussa hyväksymistestauksessa toimitus hyväksytään lopullisesti. Lisätietoa eri malleista, tilanteiden hyväksymismenettelyistä ja sopimusehdoista löytyy mm. JIT-ehdoista.

**Toimitusajan valvonta.** Vastaanottovaiheessa selvitetään myös, että toimitus tapahtuu sovitun toimitusajan mukaisesti. Jos toimitus on myöhässä, on hankintayksiköllä oikeus JYSE- ja JIT-ehtojen mukaan periä viivästyssakkoa. Lisätietoa viivästyssakosta myös kohdassa [6.6.4 Huomautukset ja reklamaatiot](#).

**Pitkäkestoisen palvelusopimuksen valvonta.** Pitkäkestoisen palvelusopimuksen valvontaan voi kuulua osapuolten välisen yhteistyön pelisäännöistä sopiminen, palvelukokouksiin osallistuminen ja muistion laatiminen niistä ja arkistointi, seuranta- ja raportointijärjestelmien luominen ja ylläpito, palvelutuotannon sisällön ja laadun seuranta (ml. palvelutasovaatimukset), asiakastyytyväisyyskyselyjen järjestämisen ja tulosten seuranta, reagointi havaittuihin virheisiin ja puutteisiin sekä muu yhteydenpito ja viestintä sopimuksessa sovitulla tavalla sopimuskaudella.

Palveluntuottaja tulee velvoittaa seuraamaan palvelun toteutusta ja valvomaan palvelun laatua sopimuskaudella sekä raporttoimaan siitä sopimuksen mukaisesti hankintayksikölle. On myös hyvä edellyttää, että palveluntuottaja sitoutuu sopimuskauden aikana kehittämään omaa toimintaansa palvelun laadun parantamiseksi. Palvelutuotannon sisällön ja laadun seurannasta vastuullisen hankintayksikön henkilön ja mahdollisen seurantaryhmän



on seurattava myös hankinnan edistymistä ja ennustetta sisällön, laadun ja aikataulun osalta joko palveluntuottajan raporttien pohjalta ja/tai palvelun seurantakokouksissa. Tähän tehtävään on varattava riittävästi aikaa, ja vastuuhenkilöllä tulee olla tieto sopimuksen sisällöstä ja kokemusta valvottavista seikoista. Puutteista on tehtävä huomautus tai reklamaatio viivytyksettä.

**Seuranta- tai toimittajayhteistyökokoukset.** Pitkäkestoisen palvelun tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta hankintayksikön ja toimittajan sopimusyhteys henkilöiden kannattaa sopia säännönmukaisten seuranta- tai toimittajayhteistyökokousten järjestämisestä sovituin väliajoin. Näissä yhteyshenkilöt käsittelevät palvelun toteutumiseen, laatuun, reklamaatioihin, asiakaspalautteisiin ja tuleviin palvelutarpeisiin liittyviä seikkoja. Jos seurantakokouksissa käsiteltävistä asioista ei päästä yksimielisyyteen, on asia eskaloitava eli siirrettävä käsiteltäväksi kummankin sopijapuolen osalta ylemmälle tasolle.

**Vastaanottomerkintä.** Tarkastuksesta laaditaan vastaanottopöytäkirja tai -todistus tai tehdään sopimus- tai tilausten ja laskujen hallintajärjestelmään vastaanottomerkintä, josta on käy selville, onko tuote tai toimitus sovitun mukaista eli onko toimitus hyväksytty vai ei vai onko kyse osatoimituksesta. **Vastaanottomerkintä on edellytys laskujen automaattiselle käsittelylle.** Siitä syystä vastaanottomerkinnän on oltava oikein, sen on vastattava toimitusta ja se on tehtävä viipymättä, jotta laskujen automaattinen käsittely mahdollistuisi. Oikein tehty vastaanottomerkintä tehostaa merkittävästi palvelukeskusten laskujen käsittelytyötä. **Organisaatioissa on sovittava, kenen vastuulla on vastaanottomerkinnän tekeminen kussakin hankinnassa.** Vastaanottopöytäkirjaan tai järjestelmään on merkittävä myös mahdolliset virheet ja puutteet sekä huomautukset. Lisätietoa valtion organisaatioille vastaanotosta ja vastaanottomerkinnästä on Valtiokonttorin [Tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt](#) -ohjeessa.

**Vastaanotto ja maksuehto.** Vastaanotto- ja laadunvarmistusmenettely tulee ottaa huomioon myös tarjouspyynnössä ja sopimuksessa maksuehdon osalta, jos vastaanottotarkastus on monivaiheinen tai sen arvioidaan kestävän jonkin aikaa. Tarvittaessa maksuehto tulee pyrkiä saamaan riittävän pitkäksi, jotta maksu voidaan suorittaa vasta, kun tarkastus on tehty (esimerkiksi maksuehto per 21 pv netto hyväksytystä vastaanottotarkastuksesta).

**Kauppahinnan pidätys.** Lisäksi hankintayksiköllä on JYSE- ja JIT-ehtojen mukaan oikeus **pidättää virheen vuoksi kauppahinnasta sellainen osa**, että sillä katetaan kustannukset tuotteen korjauttamisesta tai virheen tai puutteen poistamisesta, jos toimittaja itse ei täytä velvollisuuksiaan kohtuujassa. Vastaavasti viivästyksen vuoksi hankintayksiköllä on oikeus pidättää kauppahinnasta osa, joka vastaa arvioidun viivästyssakon määrää, jollei toimittaja ole toimittanut uutta laskua, jossa viivästyssakko on otettu huomioon sekä hyvityslaskua alkuperäiselle laskulle.

## 6.6.4 Huomautukset ja reklamaatiot

Jos tuotteen toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai pitkäkestoisen palvelun tuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä tai toimitus on viivästynyt, on siitä viipymättä ilmoitettava toimittajalle. Samoin toimitaan, jos toimittajan havaitaan sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos toimittaja muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja. Virheisiin ja puutteisiin liittyvistä ilmoitus- ja reklamointimenettelyistä, määräajoista ja siihen liittyvistä muista seikoista on sovittava sopimusehdoissa.

**Huomautus/puuteilmoitus.** Sopimuksessa voidaan sopia, että pienistä virheistä ja puutteista ei käynnistetä reklamointimenettelyä, vaan niistä huomautetaan viipymättä sopimuksen vastuuhenkilölle esimerkiksi suullisesti tai lähettämällä sähköpostilla huomautus tai puuteilmoitus ja ne kirjataan mahdolliseen sopimushallintajärjestelmään. Huomautuksesta tai puuteilmoituksesta on kyse esimerkiksi silloin, kun viikoittain tai päivittäin tulevasta tavaratoimituksesta puuttuu muutama tuote, tai tuote on väärä tai viallinen (esimerkiksi elintarviketoimitus). Kun toimituksissa on toistuvasti virheitä tai puutteita, tulee hankintayksikön tehdä asiasta kirjallinen reklamaatio toimittajan yhteyshenkilölle siten, kuin sopimuksessa on sovittu.

**Reklamaatio.** Reklamaation on oltava kirjallinen, ja se on syytä tehdä todisteellisesti, esimerkiksi sähköpostin vastaanottokuitista pyytäen. Reklamaatiot pitää dokumentoida ja tallentaa huolellisesti joko hankintayksikön sopimusrekisteriin tai sopimushallinta- tai asianhallintajärjestelmään tai muuten luotettavasti, jotta ne ovat tallessa, vaikka henkilöstössä tapahtuisi vaihdoksia. Reklamaatiossa on selvitettävä vähintään seuraavat tiedot:

### Reklamaation sisältö

- Mistä sopimuksesta on kyse (sopimusnumero, osapuolet, kohde lyhyesti).
- Tilanteen tausta lyhyesti.
- Reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu on ollut virheellinen, puutteellinen tai viivästynyt tai mikä on ollut laiminlyönti, sopimusvelvoitteiden vastainen toiminta tai rikkomus ja koska se on tapahtunut.
- Mitä seuraamuksia reklamaatiosta on aiheutunut hankintayksikölle.
- Esitetään vaatimukset, mitä toimittajan tulee tehdä ja missä ajassa sekä yksilöidään ne mahdollisimman tarkkaan, jos ne ovat tässä vaiheessa jo esitettävissä.

- Pyydetään toimittajaa ilmoittamaan hankintayksikön yhteyshenkilölle määräajassa (esimerkiksi viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi.
- Varataan tarvittaessa oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin.

**Yleisreklamaatio.** Jos virhe tai puute on sellainen, ettei hankintayksikkö heti tiedä, millaisia vaatimuksia toimittajalle virheen vuoksi esitetään, on erityisesti tavaratoimituksen osalta tärkeää tehdä reklamaatio välittömästi, koska niissä virheestä on yleensä sopimuksen mukaan ilmoitettava lyhyessä määräajassa, esimerkiksi 7 päivässä tavarantoimituksesta. Tällöin kyse on yleisreklamaatiosta. Jos määräaikaa ei ole sopimusehdoissa sovittu, on reklamaatio tehtävä JYSE-ehtojen mukaan kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita. Yleisreklamaatiossa voidaan ilmoittaa, että yksilöidyt vaatimukset esitetään toimittajalle myöhemmin.

**Erityisreklamaatio.** Kun hankintayksikkö on selvittänyt, mitä tullaan vaatimaan, on vaatimukset kirjallisesti saatettava viipymättä toimittajan tietoon. Tällöin on kyse ns. erityisreklamaatiosta.

Virheen tai viivästyksen vuoksi hankintayksiköllä on oikeus, kuten edellä kohdassa 6.6.3 todettiin, **pidättäytyä laskun maksamisesta**, mutta pidätettävä summa ei saa ylittää summaa, johon toimittajalla olisi virheen tai viivästyksen perusteella oikeus. Tämä on tärkeää muistaa, sillä alkuperäisen suuruisen laskun maksaminen virheestä tai viivästyksestä huolimatta hidastaa asian selvittämistä, koska toimittajan intressi käsitellä asiaa voi vähentyä tällöin olennaisesti maksun saatuaan.

## Vaatimukset toimituksen virheen tai puutteen vuoksi

### Hankintayksiköllä on oikeus:

- Ensisijaisesti vaatia toimittajalta uutta, sopimuksen mukaista suoritusta tai

- virheellisen toimituksen korjaamista, jos uusi toimitus ei ole mahdollista hankinnan kohteen suuren arvon tai laajuuden vuoksi. Jos toimitus on ollut määrällisesti puutteellinen, toimittajaa on vaadittava täydentämään toimitustaan viivytyksettä.
- Toissijaisesti voidaan vaatia hinnan alentamista.
- Sopimus voidaan purkaa vain, jos virheellä on olennainen merkitys ja siitä on kirjallisesti reklamoitu toimittajalle eikä virhettä ole korjattu kohtuullisessa ajassa.
- Hankintayksikkö voi myös erityistilanteessa teettää virheen korjaamisen kolmannella taholla tai hankkia tuotteen kolmannelta (kateosto) ja peräsen kustannukset toimittajalta, jos toimittaja ei ole korjannut virhettä kohtuujassa, jos sopimuksessa on näin sovittu.

Lisäksi on hyvä tiedostaa, että kirjallisia reklamaatiotietoja saatetaan tarvita, jos joudutaan harkitsemaan sopimuksen päättämistä tai tulevan sopimuksen osalta kilpailutusvaiheessa toimittajan edellytyksiä uuteen sopimukseen.

Jos toimittaja tilausvahvistuksessaan muuttaa tilauksen ehtoja, hankintayksikön on rekla-moitava, jos muutosta ei hyväksytä. Hankintayksikkö ei saa passiivisuudellaan hiljaisesti hyväksyä muutettuja ehtoja. Esimerkkinä tästä ovat toimittajan lähettämät voimassa ole-vasta sopimuksesta poikkeavat hinnankorotusilmoitukset tai toimitusaikamuutokset. Vas-taavasti esimerkiksi asiantuntijapalvelun ja konsultoinnin tuottamiseen ilmoitettujen henkilöiden vaihtuminen voi merkitä palvelun laadun (mm. osaamistason) laskua ja jopa oman työpanoksen kasvamista, johon on syytä reagoida heti.

Pitkäkestoisen palvelun tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta on reklamaatiot käsiteltävä hankintayksikön ja toimittajan välisessä yhteistyöryhmässä sopimuksen mukaan. Jos toimittaja ei reagoi reklamaatioon asianmukaisella tavalla, on asia eskaloitava eli saatettava kummankin sopijapuolen osalta ylempien tahojen käsiteltäväksi esimerkiksi projektin tai palvelutuotannon ohjausryhmään. Virhe tai puute ja siitä johtuvat toimen-piteet on reklamaation lisäksi myös kirjattava ylös asiaan soveltuvalla tavalla esimerkiksi yhteistyöryhmän käsitellessä asiaa ryhmän kokouksesta pidettävään pöytäkirjaan.

**Vaatimukset viivästyksen vuoksi.** Jos toimitus viivästyy toimittajasta johtuvasta syystä, on hankintayksiköllä JYSE-ehtojen mukaan oikeus viivästyssakkoon. Ellei toisin ole sovittu, viivästyssakko on yksi (1) % viivästyneen toimituksen tai palvelun arvonlisäverottomasta arvosta jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla toimit-taja tai palveluntuottaja ylittää sovittun määräpäivän ja sitä peritään enintään 10 viikolta.

Hankintayksiköllä on oikeus viivästysakkoon osoittamatta, että viivästyksestä olisi aiheutunut hankintayksiköllä vahinkoa. Viivästysakkon lisäksi hankintayksiköllä on oikeus vahingonkorvaukseen. JIT-ehdoissa viivästys sakko on 0,5 % ja sakko on enintään 7,5 %.

Toimittajalle tehdään reklamaatio viivästyksestä ja toimittajalta pyydetään hyvityslasku ja uusi lasku, jossa viivästys sakko on huomioitu. Hankintayksikölle syntyy toimittajan viivästyksen vuoksi saatava eli oikeus viivästysakkoon. Viivästysakkon perimättä jättäminen on saatavan perimisestä luopumista, jota ei voi tehdä ilman hankintayksikön asianmukaista päätöstä asiassa. Oikeutta viivästysakkoon ei synny, jos kyse ei ole toimittajasta johtuvasta syystä. Näitä viivästymisen syitä voivat olla ylivoimainen este tai hankintayksiköstä johtuva syy, esimerkiksi laitteen asennuksen edellyttämien hankintayksikön vastuulla olevien pohjatöiden viivästyminen.

### 6.6.5 Sopimusraportointi

Sopimuksen toteutumista koskeva raportointi voi tarkoittaa hankintayksikön sisäistä raportointia johdolle laajan sopimuksen toteutumisesta ja keskeisistä vaiheista.

Lisäksi se tarkoittaa sopimustoimittajan sopimuksen mukaista raportointia hankintayksikölle pitkäkestoisien sopimuksen tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta. **Raportointivelvollisuutta määriteltäessä tarjouspyyntöön on etukäteen hyvä selvittää, millaisia raportteja toimittajan järjestelmistä on saatavissa sopimuksen toteutumisen seuranta varten.**

Myös raportoinnin jakelu tulee määrittää harkintaa käyttäen. Raportointi voi koskea esimerkiksi ostoja ja toimituksia toimipisteittäin koskevia euro- ja kappalemäärätietoja sekä reklamaatioita ja asiakastyytyväisyyskyselyjä koskevia tietoja edelliseltä kaudelta. Raportoinnin on hyvä kohdistua jo tapahtuneen lisäksi myös siihen, mitä lähitulevaisuudessa on tapahtumassa.

### 6.6.6 Ennakkomaksun vakuuden ja takuun valvonta

Jos hankinnasta on sovittu maksettavaksi ennakkomaksua, on hankintayksikössä määriteltävä, kenen vastuulla on seurata ennakkomaksun maksamista ja siihen liittyvän ennakkomaksun vakuuden valvontaa sekä aikataulumuutosten vaikutusta vakuuden voimassaoloaikaan. Katso tästä myös hankintakäsikirjan osan V kohta 5.9.4. Ennakkomaksun vakuus tulee saada toimittajalta ennen kuin ennakkomaksu voidaan maksaa. Vakuudeksi hyväksytään pääsääntöisesti omavelkainen pankkitakaus. Ennakkomaksun vakuuden tulee olla voimassa vähintään kuukauden yli sopimuksenmukaisen

toimitusajan, ja sen arvon tulee olla vähintään 15 prosenttia suurempi kuin ennakkomaksu. Ennakkomaksun vakuutta voidaan pienentää osatoimitusten suhteessa, jos näin on sopimuksessa sovittu. Ennakkomaksun vakuus on palautettava toimittajalle viipymättä, kun toimitus on hyväksytysti suoritettu.

Jokaisessa hankinnassa on järjestettävä myös takuuajan valvonta siten, että takuuajana ilmenevät viat tulevat korjatuiksi takuun perusteella. Takuuajasta valvontaa varten hankintayksikössä on syytä olla takuunvalvontarekisteri tai -järjestelmä esimerkiksi osana sopimuksen- tai materiaalinhallintarekisteriä tai -järjestelmää tai muu kootut tiedot sisältävä luettelo jokaisesta hankinnasta, jossa toimittaja antaa tavaralle takuun. Takuunvalvontarekisteriin merkitään mm. takuun alku- ja päättymisajankohta sekä takuun laajuus, sopimus tai tilaus, johon takuu liittyy, selvitys, miten ja missä ajassa vaatimukset takuukorjauksesta on tehtävä, merkinnät takuukorjauksista jne. Vastaanottaessaan tuotteen tai palvelun käyttäjän on huolehdittava siitä, että hän on saanut tiedon takuun olemassaolosta, kestosta ja sisällöstä sekä siitä, miten vian ilmetessä on meneteltävä.

Takuuajan ja muun vakuuden vastaanotto, valvonta, palautus sekä muu menettely voi olla kuvattu hankintayksikön taloussäännössä, hankintaohjeessa tai muussa ohjeessa. Huolto- ja korjaus-palveluiden sekä esimerkiksi IT-ohjelmistojen takuun valvonnasta on myös huolehdittava vastaavalla tavalla.

### 6.6.7 Hankintayksikön omaisuuden valvonta

Jos sopimuksen mukaan hankintayksikön omaisuutta luovutetaan toimittajalle ja tavara valmistumisen jälkeen jää toimittajan säilytettäväksi, on hankinnasta vastaavan henkilön tehtävänä valvoa myös tätä omaisuutta. Toimittajan tiloihin jäävä hankintayksikön omaisuus on pyrittävä erottamaan toimittajan omaisuudesta ja merkittävä hankintayksikön tunnuksin ja sisällytettävä hankintayksikön käyttöomaisuuskirjanpitoon.

Tietoteknisen välineen tietosisällön luovuttaminen toimittajalle ei yleensä ole sallittua. Mikäli se on välttämätöntä, on siitä erikseen sovittava. Sopimukseen on otettava maininta toimittajan vastuusta edellä mainitun omaisuuden suhteen sekä maininta mahdollisesta käyttöoikeudesta ja palauttamisvelvollisuudesta vaadittaessa.

Toimituksen vastaanottamisen jälkeen on huolehdittava, että hankittu omaisuus tai leasing-sopimuksella vuokrattu omaisuus kirjataan ja rekisteröidään käyttöomaisuuskirjanpitoon tai irtaimistorekisteriin siten kuin määräyksissä on edellytetty.

## 6.7 Sopimuksen päättymisen

### 6.7.1 Sopimuksen päättymisen edellytykset

Sopimuksen päättymisen edellytyksenä on pääsääntöisesti, että molemmat osapuolet ovat täyttäneet sopimuksen mukaiset velvoitteensa. Se tarkoittaa, että toimittaja on toimittanut kaikki sopimuksessa sovitut tuotteet ja tehnyt muut sovitut suoritteet, kuten raportoinnin ja hankintayksikkö on ottanut tuotteet ja suoritteet hyväksytysti vastaan, maksanut niistä kaikki sovitut erät sekä tehnyt osaltaan kaikki muut omat velvoitteensa.

On hyvä muistaa, että sopimuksen päättyessä voi myös jäädä voimaan eräitä sopijapuolia koskevia velvoitteita, kuten salassapito- ja immateriaalioikeuksia koskevia velvoitteita. Sopimuksen päättymisedellytysten todentaminen voidaan määrittää sopimuksessa tapahtuvaksi esimerkiksi erikseen pidettävässä katselmointitilaisuudessa.

### 6.7.2 Sopimuksen päättymisen vaihtoehdot ja päättymistavat

Sopimuksen päättymisvaiheessa voi olla kaksi eri vaihtoehtoa:

- Kaikki sopimuksessa määritetyt sopijapuolten velvoitteet on täytetty ja sopimuskausi päättyy.
- Osa sopimusvelvoitteista on täyttämättä, mutta toinen sopijapuoli haluaa päättää sopimuksen joko irtisanomalla tai purkamalla sen.

Jos osa sopimusvelvoitteista on täyttämättä, syynä voi olla se, että toimittaja ei kykene täyttämään velvoitteitaan esimerkiksi sopimusrikkomuksen, ylivoimaisen esteen tai toimittajan taloudellisen tilanteen, kuten konkurssin vuoksi. Sopimus voi päättyä myös siitä syystä, että hankintayksikkö ei kykene täyttämään sopimusvelvoitteitaan tai että hankintayksikkö jostain syystä toteaa, että sopimusta ei ole syytä jatkaa hankintayksiköstä johtuvista syistä. Sopimus voi tällöin päättyä toisen sopijapuolen irtisanomisen tai purkamisen perusteella sopimusehtojen mukaisesti.

**Sopimuksen purkaminen.** Sopimuksen purkamisen edellytyksenä on esimerkiksi JYSE-ehtojen mukaan, että toinen sopijapuoli on **olennaisesti rikkonut sopimusta** tai on ilmeistä, että sopimusrikkomus tulee tapahtumaan.

**Olennaisena sopimusrikkomuksena** pidetään esimerkiksi sitä, että tavara tai palvelu **ei vastaa sovittua, virhe** tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat **vähäistä suurempia eikä virhettä tilaajan huomautuksesta (reklamaatiosta) huolimatta viivytyksettä korjata tai virheet ovat toistuvia**. Tavaraa ei oteta tällöin vastaan eikä sitä makseta ja jo tehdyt suoritteet palautetaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään myös sitä, että sopijapuoli **on olennaisesti viivästynyt** suorituksessaan **tai viivästykset ovat toistuvia**.

**Sopimuksen irtisanominen.** Sopimus voidaan irtisanoa päättymään välittömästi erityistilanteissa esimerkiksi JYSE-ehtojen mukaan, jos toimittajaa koskee hankintalain mukainen pakollinen poissulkemisperuste tai hankintalain 81 §:n 1 momentin 3–11 kohdissa tarkoitettu harkinnanvarainen poissulkemisperuste tai EU:n tai YK:n kohdistama pakote taikka Suomen viranomaisen asettama pakote tai varojen jäädyttämisspätös, vaikka peruste olisi syntynyt tai pakote asetettu vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen.

Hankintalain 137 § koskee hankintasopimuksen irtisanomista erityistilanteissa. Em. pykälä ja seuraavat tilanteet on huomioitu sopimuksen välittömään päättymiseen oikeuttavina irtisanomisperusteina myös JYSE-ehdoissa:

- Toimittajaa rasittaa jokin hankintalain 80 §:ssä säädetyistä pakollisista poissulkemisperusteista tai hankintalain 81 §:n 3–11 kohdissa tarkoitettu harkinnanvarainen poissulkemisperuste.
- Euroopan unionin (EU) tai Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama pakote taikka Suomen viranomaisen asettama pakote tai varojen jäädyttämisspätös, vaikka peruste olisi syntynyt tai pakote asetettu vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen.
- Sopimukseen on tehty 136 §:n 1 momentissa tarkoitettu olennainen sopimusmuutos.
- Sopimusta ei olisi voinut tehdä toimittajan kanssa, koska Euroopan unionin tuomioistuin on Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 258 artiklan mukaisessa menettelyssä todennut hankintayksikön rikkoneen vakavasti Euroopan unionin perussopimusten ja hankintadirektiivin mukaisia velvoitteita.

Lisäksi sopimus voidaan irtisanoa päättymään välittömästi, jos toimittajan taloudellisten tai muiden olosuhteiden havaitaan muuttuneen olennaisesti niin, ettei voida olettaa toimittajan täyttävän hankintasopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan eikä luotettavaa selvitystä velvollisuuksien täyttämistä anneta.

Pitkäkestoisessa sopimuksessa voi olla myös irtisanomisaikaan sidottu irtisanomisoikeus, jolloin ei edellytetä erityistilanteen olemassa oloa. Tällöin voidaan sopia, ettei sopimusta kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin esimerkiksi vuoden kuluttua sen solmimisesta. Lisäksi voi olla tarpeen riskianalyysin perusteella määritellä joitain muita rikkomustilanteita, joiden perusteella hankintayksikkö voi irtisanoa sopimuksen. Tällaiset syyt voivat liittyä esimerkiksi pitkäkestoisen palvelusopimuksen kohteen haltuunoton viivästyamiseen. Osapuolet voivat myös yhteisesti todeta, että sopimuksen jatkamiselle ei ole enää edellytyksiä ja että sopimus irtisanotaan tai puretaan sopimusehtojen mukaisesti.



### 6.7.3 Sopimuksen jälkiarviointi

Sopimuksen päättämisen vaiheessa on laajoissa hankinnoissa yleensä hyvä tehdä arviointi siitä, kuinka sopimuksen toteuttaminen on onnistunut ja mitä oppeja ja kehittämissideita sopimuskaudella on saatu. Tällöin voidaan arvioida mm. seuraavia seikkoja:

#### Jälkiarviointikysymyksiä

- Miten osapuolet ovat toteuttaneet sopimusvelvoitteensa?
- Miten hyvin sopimuksen tavoitteet on saavutettu?
- Miten loppukäyttäjät ja muut sidosryhmät arvioivat sopimuksen toteutuneen?
- Mitkä ovat olleet syynä mahdollisiin ongelmiin ja sopimuserimielisyyksiin ja miten hyvin ne on saatu selvitettyä?
- Mitä sopimuksessa oli erityisen hyvää ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin?
- Mitä muuta voidaan kootusti todeta sopimuskauden aikana opitun?

### 6.7.4 Avustamisvelvollisuus sopimuksen päättyessä ja toimittajan vaihtuessa

Varautuminen pitkäkestoisessa palveluhankinnassa toimittajan vaihtumiseen sopimuskauden päättyttyä edellyttää sen vaiheiden huolellista suunnittelua jo edellistä sopimuskaudesta kilpailutettaessa ja sopimusta siitä tehtäessä. Myös siirrettäessä sopimusta eri organisaatioiden välillä on tähän hyvä kiinnittää huomiota. Tällöin käydään läpi kaikki ne vaiheet ja toimenpiteet, joita edelliseltä toimittajalta edellytetään esimerkiksi tietojen ja omaisuuden palauttamiseksi hankintayksikölle.

#### Toimittajan avustamisvelvollisuuden määrittely

- Nykyisen toimittajan avustamisvelvollisuuden laajuus, ajankohta, kesto ja kulujen korvaaminen.

- Nykyisen toimittajan palvelutuotannon jatkamisen edellytykset siirtymävaiheessa.
- Nykyisen toimittajan hallussa olleiden nykyisten asiakastietojen käsittelysäännöt, mikäli ne sopimuksen mukaan kuuluvat asiakkaalle.
- Sopimuskauden päättämiseen liittyvä raportointi hankintayksikölle.
- Hankintayksikön omaisuuden palauttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa) takaisin hankintayksikölle.
- Sopimuksen toteuttamisen kannalta olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto (sisältö, aikataulu ja tapa) uudelle toimittajalle.
- Yhteistyön toteuttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa ja muut käytännön seikat).
- Liike- ja ammattisalaisuuksien käsittely.
- Muut sopimuskohtaiset sovitut toimenpiteet ja velvoitteet nykyiselle toimittajalle osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin.

## 6.8 Toimittajahallinta ja yhteistyö

### 6.8.1 Yleistä

Toimittajahallinta ja toimittajien kanssa tehtävä yhteistyö voidaan katsoa joko omaksi kokonaisuudeksi tai osaksi sopimushallintaprosessia. Toimittajahallintaan kuuluu mm. toimittajariskien hallinta, joka hankintakäsikirjassa käsitellään yhdessä sopimusriskienhallinnan kanssa seuraavassa kohdassa 6.8.2. Lisäksi toimittajahallintaan kuuluu toimittajien kategorisointi ja toimittajahallinnan mallin määrittely, toimittajayhteistyön hallinta ja toimittajasuhteiden kehittäminen, toimittajan suoriutumisen valvonta ja muu valvonta sopimuskaudella sekä toimittaja-arviointien tekeminen osana kilpailutusten suunnittelu- ja valmisteluvaihetta kuin myös sopimuskaudella.

### 6.8.2 Sopimus- ja toimittajariskien hallinta

Toimittajahallintaan liittyy sopimus- ja toimittajariskien ennakointi ja kartoittaminen, riskien todennäköisyyden ja merkityksen eli vakavuuden arviointi sekä riskienhallinta-toimenpiteiden määrittäminen pitkäkestoisen tai euromäärältään merkittävän sopimuksen sopimuskauden aikana ja tulevia kilpailutuksia ennakoitaessa.

**Riskianalyysi.** Jo pitkäkestoisen sopimuksen valmisteluvaiheessa ja kuitenkin viimeistään sopimuskauden alkaessa on hankintayksikön syytä tehdä riskianalyysi, jossa kartoitetaan erilaiset riskivaihtoehdot ja niiden todennäköisyys sekä vaikutus toimittajan suoriutumisen ja sopimuksen toteuttamisen kannalta.

### Sopimuskaudenaikaisia sopimus- ja toimittajariskejä

- Toimittaja ei kykene täyttämään hankintayksikön asettamia tuotetta tai palvelua koskevia vaatimuksia.
- Toimittajan kapasiteetti-, kuljetus-, varastointi- tai muut logistiikkaongelmat.
- Palvelun laatu- tai haltuunotto-ongelmat haittaavat toimitusta tai palvelutuotantoa johtuen siitä, että asiakkaan tarve on merkittävästi ennakoitua suurempi tai pienempi.
- Hankintayksikön asettamat tuotetta tai palvelua koskevat vaatimukset muuttuvat sopimuskauden aikana lainsäädännön, organisaatiomuutosten tai markkina- tai taloudellisen tilanteen vuoksi.
- Toimittaja ei ole aiemmin tuottanut palveluja julkissektorille tai toimittaja on vastikään aloittanut toimintansa.
- Toimittajalta edellytetään palveluja monella maantieteellisellä alueella tai alueilla, joissa se ei ole aiemmin toiminut.
- Palveluntuottaja käyttää alihankkijoita, joiden taloudellinen tilanne vaihtelee.
- Hankintayksikön ja toimittajan työntekijöiden välisten henkilösuhteiden aiheuttamat haasteet.
- Toimittajan avainhenkilöt kiinnitetään toisiin hankkeisiin tai vaihtavat työnantajaa.
- Toimittaja on päätenyt merkittävään asemaan hankintayksikön kannalta ja toimittajan vaihtaminen on erittäin vaikeaa taloudellisista, osaamiseen liittyvistä tai muista syistä.
- Toimittajan hinnoitteluperusteet muuttuvat tai hinnat kohoavat ennakoimattomasti sopimuskauden aikana joko toimittajasta tai ulkopuolisista tekijöistä johtuen.
- Toimittajan liiketoiminnan painopiste siirtyy toisille liiketoiminta- tai maantieteellisille alueille.

- Toimittajan taloudellinen tilanne heikentyy sopimuskauden aikana, toimittaja asetetaan konkurssiin tai toimittajaa koskee sopimuskaudella pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkemisperuste, esimerkiksi toimittaja laiminlyö verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisen tai toimittaja on ammattitoiminnassaan syylistynyt vakavaan virheeseen, jonka hankintayksikkö voi näyttää toteen.
- Ylivoimaiseen esteeseen liittyvät ongelmat tai pandemia, terrorismi tms..
- Hankintayksikkö ei kykene täyttämään omia sopimusveloitteitaan sopimusehtojen mukaisesti.
- Ennakoimattomien tehtävien ilmaantuminen toteutusvaiheessa eri osapuolille.

Riskin toteutumisen todennäköisyyttä ja riskin vaikutusta sopimuksen toteuttamiseen voidaan arvioida esimerkiksi asteikolla 1–5. Näistä saadaan selville kunkin riskitekijän merkitys sopimuksen toteutumiseen ja toimittajahallintaan kertomalla todennäköisyyttä koskeva lukuarvo vaikutusta koskevalla lukuarvolla.

**Riskienhallinnan suunnitelma.** Riskianalyysin avulla suunnitellaan keinot ja toimenpiteet, joilla voidaan vähentää riskien toteutumista ja laatia riskienhallintasuunnitelma. Suunnitelma tukee toimittajasuhteiden hallintaa ja yhteistyön toteutumisen seurantaa.

### Riskienhallinnan suunnitelma

- 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?

### 6.8.3 Toimittajien ja hankintojen kategorisointi sekä toimittajahallinnan malli

Toimittajamarkkinoiden kartoitusten, toimittaja-arviointien, riskianalyyseiden ja hankintayksikön toimittajamäärää koskevan toimittaja-analyysin pohjalta voidaan hankintayksikön toimittajamarkkinoita ja -tietoja tarkastella esimerkiksi käyttämällä ns. Peter Kraljicin ostosalkku- eli portfolioanalyysiä ja määrittellä sen avulla kuhunkin hankintakategoriaan soveltuva toimittajahallinnan malli ja toimittajayhteistyön tavoitteet.

Ostosalkkuanalyysi on ns. nelikenttäanalyysi, johon valitaan yleensä pysty-akseliksi toimittajamarkkinoiden hallittavuus siten, että hallittavuus vaikeutuu ylöspäin mentäessä. Hallittavuuteen voi vaikuttaa toimittajamarkkinatilanne eli kilpailun luonne, riskit ja toimittajan kilpailuasema, palvelujen tarjonta ja ko. tuoteryhmän kiinnostavuus markkinoilla sekä maantieteelliset tekijät. Vaaka-akseliksi valitaan vastaavasti hankinnan volyyymi, hankinnan kohteen monimutkaisuus ja/tai hankinnan tulosvaikutus organisaatiolle, jotka kasvavat oikealle mentäessä.

Nelikentän osat nimetään perinteisesti seuraavasti alkaen oikeasta yläkulmasta myötäpäivään: strategiset tuotteet, volyymituotteet, tavalliset tuotteet ja pullonkaulatuotteet. Hankintayksikkö voi määrittää kuhunkin nelikentän ryhmään toimittajamarkkinoiden hallittavuudesta ja hankinnan tulosvaikutuksesta johtuvia kehittämistavoitteita, joilla voidaan pyrkiä ennalta ehkäisemään ko. ryhmälle tyypillisten haasteellisten tilanteiden syntyminen valitsemalla hankintaan parhaiten soveltuva kilpailuttamismalli ja toimittajayhteistyömalli.

**Tavallisten tuotteiden** osalta pyrkimyksenä on toisaalta pienten erien osalta toteuttaa hankinnat mahdollisimman tehokkaasti ja toisaalta kartoittaa mahdollisuuksia kasvattaa hankintaeriä suuremmaksi, jotta ryhmä voi mahdollisesti siirtyä volyymituotteiden ryhmään. **Volyymituotteiden** osalta pyrkimyksenä on hyödyntää suuren hankintaerän vuoksi volyymietuja ja neuvotteluvoimaa erityisesti tavarahankintojen osalta. Tuoteryhmän osalta voi eräissä tilanteissa olla tavoitteena myös siirtää sitä kohtia strategisten tuotteiden ryhmää. **Strategisten tuotteiden** osalta pyritään usein kehittämään toimittajayhteistyösuhdetta edelleen. Jos toimittajayhteistyö ei kuitenkaan kehity kumppanuuden hengessä, pyritään yhteistyöongelmia selvittämään tai jos se ei onnistu, niin sitten viime kädessä sopimuskauden päätyttyä siirtämään hankinta volyymituotteiden ryhmään. **Niukkuus- eli pullonkaulatuotteiden** osalta haasteena on yleisesti markkinatilanteen vaikeus ostajan näkökulmasta. Silloin tavoitteena on etsiä keinoja, joilla varmistettaisiin mahdollisimman monen markkinoilla toimivan toimittajan osallistuminen kilpailutukseen esimerkiksi väljentämällä hankinnan kohteen vaatimuksia ja määrittelemällä ne siten, että entistä useampi kykenisi tarjoamaan tuotetta.

#### 6.8.4 Toimittajayhteistyön hallinta ja kehittäminen

Toimittajasuhteen ja toimittajayhteistyön hallinta sekä kehittäminen on olennainen osa toimittajahallintaa. Sillä pyritään varmistamaan sopimuksen tarkoituksen toteutuminen ja osapuolten tehtävien asianmukainen hoitaminen. Toimittajayhteistyössä keskeisenä tehtävä on huolehtia, että sopijapuolten välinen suhde säilyy avoimena ja rakentavana, että esiin nouseviin ongelmiin etsitään ratkaisua viipymättä ja että yhteistyön kehittämistarpeet tunnustetaan.

Sopimuksen luonne, toimittajamarkkinatilanne, toimittajaan ja toimittajamarkkinaan liittyvät riskit sekä hankintayksikön mahdollisesti luoma oma kategorisointi määrittävät, mikä on kunkin tuoteryhmän ja sen sisällä kunkin sopimuksen toimittajayhteistyön malli ja miten yhteistyötä pyritään kehittämään.

Jos kyse on arvoltaan pienestä yksittäisestä tavallisia tuotteita koskevasta sopimuksesta, joka on perustunut hintakilpailuun, on toimittajayhteistyö todennäköisesti vähäistä. Pitkäkestoinen tai euromäärältään merkittävä sopimus edellyttää onnistuakseen tiivistä sopimusyhteyshenkilöiden yhteistyötä erityisesti sopimusvalvonnan osalta, josta on sovittava jo heti sopimuskauden alkaessa. Jos kyse on lisäksi strategisen tuoteryhmän ulkoistamisopimuksesta, toimittajayhteistyösuhteessa on todennäköisesti myös kumppanuuteen perustuvia elementtejä ja kehittämisenäkökulmia sekä tarvetta varmistua ulkoistetun palvelutuotannon toimivuudesta, jatkuvuudesta ja palvelun laadusta huomioiden muutokset molempien osapuolten toimintaympäristöissä.

Toimittajayhteistyötä koskeviin kokouksiin ja palavereihin on hyvä tehdä etukäteen agenda käsiteltävistä asioista, esimerkiksi sopimuksen tilanne, raportointi, reklamaatiot ja niiden käsittely, markkinatilanne, toimittajan kehitystoimet ja tulevaisuuden näkymät, keskeytys- eli vastuullisuusasiat sekä hankintayksikön kehitys- ja muutostarpeet. Kokouksista on suositeltavaa pitää pöytäkirjaa ja taltioida ne.

Toimittajasuhteen hallinnan ohessa on hyvä käsitellä myös näkemyksiä markkinatilanteesta ja yleisesti toimialan kehittymisestä ja tulevaisuudennäkymistä analysoimalla sekä omia että toimittajan tuottamia raportointitietoja ja nostamalla niiden perusteella esiin kehittämistarpeita.

Monesti määrämuotoisissa kokouksissa innovointi jää kuitenkin vähälle, joten voi olla hyvä pitää myös tapaamisia, joissa voidaan ideoida esimerkiksi tarjottujen palvelujen kehittämistä tai muita ajankohtaisia aiheita. Lisäksi osapuolet voivat tavata alan ammattitapahtumissa, sidosryhmä- ja koulutustilaisuuksissa sekä messuilla.

### 6.8.5 Toimittajan suoriutumisen valvonta sopimuskaudella

Toimittajan suoriutumisen valvonnan sisältö ja laajuus riippuvat hankinnan arvosta ja luonteesta, toimitusajan pituudesta, sopimuksen kestosta sekä yhteistyösuhteen luonteesta. Pieni hankinta, jonka toimitus tapahtuu muutaman viikon sisällä, ei edellytä toimittajan suoriutumisen valvontaan liittyviä toimenpiteitä.

Pitkäkestoisen sopimuksen tai euromäärältään merkittävän hankinnan osalta sovitaan sopimuksessa yleensä etukäteen, miltä osin ja miten toimittajan suoriutumista ja suorituskykyä seurataan sekä määritellään seurantakeinot, seurantamittarit ja ajankohdat sekä seuraamukset poikkeamista ja palkkiot hyvästä suoriutumisesta. Toimittajan suoriutumisen valvonnan tulisi ohjata toimittajaa kehittämään toimintaansa ja palvelutuotantoa.

Valvontakeinoja ovat mm. **toimittajan suorituskyky- eli KPI-mittareiden seuranta:**

- Sopimusvelvoitteiden noudattamisen sekä palvelutason valvonta ja raportointi sovituin määräajoin.
- Reklamaatioiden määrä, aiheet ja niiden käsittelyn valvonta.
- Asiakastyytyväisyyskyselyjen toteuttaminen ja niiden tulosten analysointi sovituin määräajoin.

Toimittajan suorituskyvyn seuranta ja mitaamista kannattaa harkita tilanteissa, joissa toimittajalla on useita sopimuksia hankintayksikön kanssa. Isoissa hankintayksiköissä tieto ei aina kulje eri yksiköiden välillä toimittajan toimintatavoista, reklamaatioista tms., jolloin toimittajasuhteen hallinta ja mitaaminen kokonaisuutena on entistä tärkeämpää. Kun valvonnan perusteella havaitaan puutteita tai virheitä toimittajan suorituskyvyssä, tulee niihin puuttua ja antaa toimittajalle palautetta sopimuksessa sovitulla tavalla.

**Toimittajan taloudellisen tilanteen valvonta.** Hankintayksikön on hyvä seurata pitkäkestoisen sopimuksen sopimuskauden aikana toimittajan taloudellista suorituskykyä, jotta hankintayksikkö osaa varautua toimittajan taloudellisen tilanteen muuttumiseen ja tarvittaessa pyytää toimittajalta selvityksiä tähän liittyen. Tähän kuuluu mm. toimittajan ja tämän alihankkijan rekisteröitymistä koskevien tietojen seuranta, verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamista sekä muita poissulkemisperusteita koskevien tietojen seuranta sekä toimittajan ja tämän alihankkijan riskiluokitusta koskeva seuranta.

Pääsääntönä on, että toimittajan ja tämän alihankkijan tulee täyttää tarjouspyynnössä tarjoajalle ja alihankkijalle asetetut soveltuvuusvaatimukset viimeistään sopimuskauden alkaessa. Alihankkijan osalta tilanteeseen vaikuttaa siis alihankkijan rooli kilpailutusvaiheessa. Jos toimittaja on vain ns. voimavara-alihankkijan avulla täyttänyt asetetut soveltuvuusvaatimukset, on tämä otettava huomioon sopimuksen seurannassa ja seuraamuksissa.

Sopimuksessa voidaan sopia, miten toimittajan ja tämän alihankkijoiden taloudellista suorituskykyä on tarkoitus seurata sopimuskaudella ja mihin toimenpiteisiin suorituskyvyn puutteiden vuoksi voidaan ryhtyä.

**Toimittajan perus- ja rekisteröitymistietojen tarkastaminen ja elinkeinon harjoittamisoikeuden valvonta.** Tietoa yrityksestä ja toimittajan rekisteröitymisestä saa esimerkiksi Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä osoitteessa [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi), jossa näkyy yrityksen perustiedot sekä se, onko yritys merkitty kauppa- ja säätiörekisteriin, ennakkoperintä- ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Sopimuskaudella valvotaan myös, että toimittajalla on edelleen lupa harjoittaa luvanvaraista elinkeinoa. Tästä on esimerkkinä turvallisuuspalveluja tuottavat vartiointiyrietykset.

**Velvoitteiden hoidon valvonta.** Viranomaissektoriin kuuluvat hankintayksiköt saavat velvoitteidenhoitoselvityksen avulla selville kilpailutusvaiheessa, onko yritys huolehtinut verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisesta. Pitkäkestoisen tai euromäärältään merkittävän sopimuksen osalta seuranta kannattaa tehdä myös sopimuskaudella, jolloin velvoitteidenhoitoselvitysten tekeminen ei toistaiseksi ole vielä mahdollista. Sen sijaan YTJ:n kautta voidaan myös sopimuskaudella selvittää, onko yrityksellä verovelkaa. Rekisteri ilmoittaa, jos yrityksellä on verovelkaa yli 10 000 euroa tai laiminlyöntejä oma-aloitteisten verojen veroilmoitusten antamisessa viimeisten 6 kuukauden aikana.

**Riskiluokitustietojen valvonta.** Sopimuskaudella voidaan seurata toimittajan ja tarvittaessa alihankkijan luottotietoja eli ns. **riskiluokitustietoja**. Niitä tietoja saa asiakastietorekisteristä esimerkiksi osoitteesta [www.asiakastieto.fi](http://www.asiakastieto.fi) tai ulkomaisten toimittajien osalta Dun & Bradstreetiltä osoitteesta [www.dnp.com](http://www.dnp.com). Hankintayksikössä tulee sopia, keillä henkilöillä on oikeudet luottotietojen selvittämiseen ao. rekistereistä. On hyvä huomata, että riskiluokitusmenetelmiä on useita (esimerkiksi Suomen Asiakastiedolla on Riskimittari ja Rating Alfa) ja että riskiluokitusmittarit eivät ole asteikoiltaan samanlaisia.

Jos toimittajan riskiluokitus sopimuskaudella muuttuu siten, että riskiluokitus putoaa alle soveltuvuusvaatimuksissa asetetun arvon, tulee sopimuksessa olla sovittuna, miten tällaisessa tilanteessa toimitaan. Toimittajalle on hyvä lähettää asiasta selvityspyyntö. Selvitystä käsitellään yhteistyössä toimittajan kanssa. Riskiluokituksen muutoksessa ei ole kyse suoraan hankintalain mukaisesta harkinnanvaraisesta poissulkemisperusteesta ja siten irtisanomisperusteesta, vaan ensin tulee selvittää syy riskiluokituksen muuttumiseen. Jos toimittajaa sen sijaan koskee jokin pakollisista poissukuperusteista, toimitaan sopimuksen purku- tai irtisanomisehtojen mukaisesti.

**Toimittajan alihankkijoiden valvonta.** Toimittajan alihankkijan osalta on voimassa pääsääntö, että toimittaja vastaa alihankkijastaan. Toimittajan tulee seurata alihankkijansa taloudellista tilannetta. Jos alihankkijan riskiluokitus muuttuu, menetellään, kuten yllä on kuvattu. Alihankkijaa koskevan pakollisen poissulkemisperusteen tilanteessa toimittajaa



on pyydettävä poistamaan alihankkija tai korvaamaan se toisella alihankkijalla. Jos alihankkijaa koskee harkinnanvarainen poissulkemisperuste, voi hankintayksikkö pyytää alihankkijan vaihtamista.

**Pakotteiden noudattamisen valvonta.** Hankintayksiköiden tulee huolehtia sopimuskaudella myös pakotteiden noudattamisen valvonnasta. Pakotteiden mukaisten rajoitavien toimenpiteiden kohteena oleville luonnollisille henkilöille, oikeushenkilöille, yhteisöille tai elimille kuuluvat taikka näiden omistuksessa, hallussa tai määräysvallassa olevat varat ja taloudelliset resurssit on jäädytettävä, minkä lisäksi on kiellettyä asettaa mitään varoja tai taloudellisia resursseja suoraan tai välillisesti näiden saataville tai hyödynnettäviksi. Pakotteet koskevat yritystä, jos pakotelistalla oleva luonnollinen omistaa enemmistön yritykset osakkeista tai joka osakassopimuksen nojalla käyttää määräysvaltaa yrityksessä. Venäjän lisäksi myös Valko-Venäjään ja valkovenäläisiin yksilöihin kohdistuu tällä hetkellä pakotteita liittyen Ukrainan tilanteeseen. Tietoja voi tarkistaa mm. Ulkoministeriön internet-sivuilta [Pakotteet](#).

**Tilaajavastuulain noudattamisen valvonta.** Jos sopimus kuuluu tilaajavastuulain selvitysvuorokauden piiriin, tulee tietoja seurata ja selvityksiä pyytää toimittajilta ennen sopimuksen tekemistä sekä myös sopimuskaudella tilaajavastuulain mukaisesti. Sopimusaikainen seuranta ja seuraamukset selvityksen perusteella havaituista puutteista tulee määritellä sopimuksessa.

Tilaajavastuulain noudattamisen osalta tietoja saa myös mm. Vastuu Groupin [Valvoja](#)-sivustolta. Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että toimittaja on rekisteröitynyt em. järjestelmään. Toimittajaa ei voida vaatia rekisteröitymään em. palveluun, koska se on maksullinen ei-julkisen tahon ylläpitämä järjestelmä. Jos toimittaja ei ole rekisteröitynyt, toimittajalta pyydetään tilaajavastuulain noudattamista koskevat selvitykset sovituin määräajoin tilaajavastuulain mukaan.

**Valvonta toimittajan konkurssissa.** Jos toimittaja, jolta hankintayksiköllä on saatavia tai jolla on toimituksia suorittamatta, tekee konkurssin, on hankintayksikön vähäistä suuremmat saatavat valvottava konkurssissa. Saatavaksi on katsottava myös ne kustannukset, jotka syntyvät siitä, että tavara joudutaan toimittajan konkurssin vuoksi tilaamaan toiselta toimittajalta kalliimmalla hinnalla.

Lisäksi on huolehdittava sopimuksen asianmukaisesta päättämisestä, jos konkurssipesä ei jatkaa toimittajan liiketoimintaa. Kun toimittaja asetetaan konkurssiin, on ensin selvitettävä, aikooko konkurssipesä jatkaa liiketoimintaa, onko sillä edellytyksiä jatkaa ja kuinka kauan on tarkoituksenmukaista jatkaa sopimusta konkurssipesän kanssa. Tilanne riippuu siitä, missä vaiheessa harkinnan toteutusta ollaan ja onko kyse pitkäaikaisesta sopimuksesta. Jos konkurssipesällä ei ole jatkamisedellytyksiä, on sopimus irtisanottava.

Konkurssipesä voi myös pyrkiä myymään konkurssipesän liiketoiminnan kolmannelle osapuolelle. Tällöinkin on ensin selvitettävä, täyttääkö liiketoiminnan konkurssipesältä ostanut uusi toimittaja alkuperäisessä tarjouskilpailussa toimittajalle ja suoritteiden tekemiselle asetetut vaatimukset, ja onko toimittajalla täten edellytykset täyttää sopimus. Tarkasteltavaksi tulee tällöin myös se, onko kyse olennaisesta sopimusmuutoksesta. Automaattista velvollisuutta hyväksyä liiketoiminnan siirtoa ei siis ole.

**Muu toimittajan valvonta sekä toimittaja-arvioinnit ja -auditoinnit.** Toimittaja-arvioinneilla on julkisissa hankinnoissa erilainen merkitys kuin yrityksissä tehtävällä toimittaja-arvioinnilla, koska ennen kilpailutusta tehtävä arviointi tuottaa tietoa kilpailutusvaiheessa asetettaville tarjoajan soveltuvuusvaatimuksille, tuotevaatimuksille ja sopimusehdoilla, mutta toimittajan valinta tapahtuu pääsääntöisesti tarjouskilpailun perusteella. Tarjouskilpailun ehdot on puolestaan asetettava niin, että ne kohtelevat tarjoajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Toimittaja-arviointi ennen kilpailutusta ei voi julkisissa hankinnoissa johtaa suoraan toimittajavalintaan, vaan on tehtävä kilpailutus, jollei ole perustetta tehdä hankinta ilman kilpailutusta.

Sopimuskaudella tulee sen sijaan valvoa ja tarkastaa kaikkien kilpailutuksessa toimittajalla asetettujen vaatimusten toteutumista. Valvonta ja tarkastaminen sekä toimittaja-arvioinnin tai -auditoinnin tekeminen edellyttävät, että hankintasopimuksessa on sovittu hankintayksikön oikeudesta tarkastaa toimittajan toimintaa tai teettää tarkastus riippumattomalla kolmannelle taholla, tarkastuksen kohteesta ja sisällöstä sekä siitä ilmoittamisesta toimittajalle, kuten esimerkiksi JYSE-ehtojen tarkastamisoikeus-kohdassa on määritelty.

**Kestävyys- eli vastuullisuusnäkökohtien valvonta.** Toimittaja on voinut antaa tarjouskilpailuvaiheessa mm. selvityksen ympäristönhoitoa koskevista toimenpiteistä tai toimittaja on sitoutunut toimittamaan tietyt ympäristövaatimukset täyttäviä tuotteita tai sosiaalisen kestävyyden osalta työllistämään muita heikommissa työmarkkina-asemassa olevia henkilöitä tai huolehtimaan ihmisoikeuksien ja työoikeuksien noudattamisesta toiminnassaan. Sopimuskaudella hankintayksikön tulee vastaavasti tarkastaa, että toimittaja toimii sopimusehtojen mukaisesti. Lisätietoa kestävyysvaatimusten valvonnasta on myös hankintakäsikirjan osan VIII kohdassa [8.15](#).

## 6.9 Sopimusrekisteri ja sopimushallintajärjestelmä

Hankintayksiköissä tulisi olla hankintasopimusten hallintaa, seuranta ja valvontaa varten excel-pohjainen tai muu sopimusrekisteri tai sopimus- tai asianhallintajärjestelmä, johon luetteloidaan tai tallennetaan kaikki hankintoihin liittyvät sopimukset ja niiden muutokset

sekä toimittajaa koskevat tiedot keskitetysti tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Rekisterin tai järjestelmän ajantasalla pitämisestä on jatkuvasti huolehdittava. Sopimuskauden jälkeen dokumentit arkistoidaan organisaation ohjeiden mukaan.

### Sopimusrekisterin tai sopimushallintajärjestelmän keskeisiä sopimustietoja

- sopimuksen nimi
- sopimuksen kohde (lyhyt kuvaus sopimuksen sisällöstä)
- sopimuksen tunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)
- sopijapuolet ja niiden yhteystiedot
- sopijapuolien Y-tunnukset
- sopimuksen alkamispäivä
- sopimuksen päättymispäivä
- sopimuksen ennakoitu arvo yhteensä (alv 0 %)
- optiokaudet (kyllä/ei)
- onko sopimus osa puitesopimusta tai DPS:ää (kyllä/ei)
- liittyvän sopimuksen numero (jos kyllä)
- hankintapäätöksen numero, johon sopimus perustuu
- sopijapuolien yhteyshenkilö/vastuuhenkilöt
- alihankkijat
- (hinnantarkistuspisteet)
- (irtisanomisaika)
- muut tarvittavat tiedot.

**Sopimusrekisterin ylläpito.** Sopimusrekisterin tai sopimushallintajärjestelmän ylläpidosta vastaava henkilö tulee nimetä ja sopia tämän henkilön tehtävät ja valtuudet. Myös sopimusrekisterin tai sopimushallintajärjestelmän tietojen luku- ja käyttöoikeudet sekä pääkäyttäjän tehtävät tulee määritellä.

**Tuoteluettelot.** Jos sopimuksen kohteena on sellainen tuote- tai palvelualue, että sopimuksen tuotetiedot voidaan ladata sopimushallinta- tai tilausjärjestelmään, sopimuksen vastuuhenkilö huolehtii tämän prosessin käynnistämisestä ja tiedottamisesta

loppukäyttäjille. Sopimukseen on suositeltavaa asettaa toimittajalle ehto **tuoteluetteloiden** sopimus- tai tilausjärjestelmään vietävien tietojen toimittamiselle hankintayksikölle veloituksetta. Lisätietoa Valtiokonttorin [Tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt](#) -ohjeessa.

## 6.10 Tilaaminen, laskujen käsittely ja maksaminen

Puitesopimukseen liittyy asiakaskohtaisten sopimusten tai tilausten tekeminen. Myös tietyissä palvelusopimuksissa voidaan sopia, että kukin yksittäinen palvelutehtävä edellyttää erillisen tilauksen tai toimeksiannon tekemistä.

Hankintaa koskevat laskut on maksettava sopimuksen ehtojen mukaisesti eli maksuehtojen mukaisesti ja määräajassa sekä noudattaen asianomaisen organisaation taloussäännössä annettuja ohjeita laskujen käsittelystä, hyväksymisestä ja maksatuksesta sekä niiden valvonnasta.

Laskujen automaattinen käsittely edellyttää, että sopimuksessa tai tilauksessa on ilmoitettu laskujen automaattisen käsittelyn edellyttämät tiedot, että laskussa on vastaavat tiedot, että tavaran tai palvelun vastaanotto on suoritettu viipymättä ja että vastaanotto-merkintä on tehty laskujen käsittelyjärjestelmään.

Valtiolla Valtiokonttorin ohje [Tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt](#) -ohje sisältää ohjeita tilaamiseen ja laskujen käsittelyyn sekä ohjeita laskujen automaattisen käsittelyn edellyttämistä tiedoista sopimukseen tai tilaukseen.

Valtiolla menot tulee käsitellä valtion talousarvioasetuksen mukaisesti. Lisäksi tulee noudattaa Valtiokonttorin ohjeita [Valtion maksuliikepalvelujen hoidosta](#) sekä [Valtion ostolaskujen maksuehtojen noudattamisesta ja laskujen maksamisesta eräpäivänä](#).

**Viivästyssakon periminen.** Kuten edellä kohdassa 6.6.4 on todettu, jos toimitus on ollut myöhässä toimittajasta johtuvasta syystä, hankintayksiköllä on oikeus periä viivästyksestä viivästyssakkoa.

**Korkolaki ja viivästyskorot.** Korkolakia (633/1982) sovelletaan rahavelkaan. Tämä tarkoittaa sitä, että hankintayksikön tulee maksaa viivästyskorkoa, mikäli hankintayksikkö ei maksa kauppahintaa tai sen osaa oikeassa ajassa. Korkolaki määrittelee koron maksamisen perusteet ja koron suuruuden, elleivät hankintayksikkö ja toimittaja ole sopineet asiasta toisin. Tästä syystä tarjouspyyntöön ja sopimukseen kannattaa ottaa maininta siitä, että viivästyskorko määräytyy korkolain mukaan. Sopimuksen maksuehto määrittää kauppahinnan eräpäivän. Viivästyskorkoa on maksun viivästyessä suoritettava eräpäivästä lukien

maksupäivään asti. Viivästyskorkoa ei ole maksettava, mikäli maksun viivästyminen on aiheutunut ylivoimaisesta esteestä tai velkojasta johtuvasta syystä. Siinä tapauksessa, että laskun maksaminen jostain syystä viivästyy, hankintayksikön ei tule ryhtyä oma-aloitteisesti laskemaan ja maksamaan viivästyskorkoa. Viivästyskoron suorittaminen on jätettävä sen varaan, että toimittaja sitä nimenomaisesti vaatii. Tällöin korko on suoritettava ilman aiheetonta viivästymistä, mikäli peruste maksamiselle on olemassa.

## 6.11 Hankinta-asiakirjojen säilytys

Hankintaan kuuluvat alkuperäiset hankinta-asiakirjat/hankinnan tietoaineistot (hankinta-ilmoitukset, tarjouspyynnöt, tarjouspyynnön kysymykset ja vastaukset, tarjoukset ja niiden täsmennykset, avauspöytäkirjat, tarjoajien arviointipöytäkirjat, hankintapäätökset, perustelumuiiot, sopimukset, sopimusmuutokset, tilaukset, tilausvahvistukset, reklaamaatiot, sopimuskaudella pidettyjen kokousten muistiot ym.) diarioidaan hankintayksikön sopimalla tavalla ja säilytetään hankintakohtaisesti yhdistettynä hankintayksikön asiantuntijahallinta- tai muussa järjestelmässä tai muulla tavalla hankintayksikön tiedonhallintamallin tai arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Hankinnan tietoaineistoja suositellaan säilytettäväksi 10 vuoden ajan asian ratkaisusta ja kuitenkin koko sopimuskauden ajan, jos sopimuskausi on em. aikaa pitempi.

Laskut säilytetään esimerkiksi joko hankinnan tietoaineistoihin yhdistettynä tai osana taloushallinnon tietoaineistoja. Ne tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet sopimukseen tai tilaukseen, säilytetään muiden kyseisen hankinnan tietoaineistojen yhteydessä.

Tietoaineisto, jota ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää sille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja ja tietoturva on varmistettu. Lisätietoa asiasta: [Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä.](#)

## 6.12 Hankintatoiminnan seuranta, valvonta ja analysointi

**Sisäinen valvonta.** Hankintayksikön tulee huolehtia siitä, että hankintatoiminta sekä sopimus- ja toimittajahallinta ovat mukana organisaation sisäisen valvonnan prosesseissa.

### Sisäisen valvonnan selvitysten kohteita

- Hankintatoiminta tukee organisaation tavoitteiden toteuttamista ja että se on tuloksellista.

- Hankintayksikössä on riittävästi hankintaosaamista.
- Hankintoja tehdään taloudellisesti ja tehokkaasti.
- Hankinnat perustuvat hankintasuunnitelmiin.
- Hankinnat kilpailutetaan hankintalainsäädännön ja hankintaohjeiden mukaisesti.
- Päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa.
- Hankintojen hyväksymisvaltuuksia noudatetaan.
- Sopimus- ja toimittajahallintaa tehdään ohjeiden mukaisesti ja sopimusten toteutumista ja määrärahojen käyttöä seurataan ja valvotaan.
- Tavarantoimituksen, palvelun ja/tai urakan vastaanotto sekä laskujen käsittely tehdään asianmukaisesti.
- Hankintaprosessissa ei ole vaarallisia yhdistelmiä tai muita väärinkäytöksiä.

Lisätietoa sisäisestä valvonnasta on organisaatioiden omassa sisäisen valvonnan ja sisäisen tarkastuksen ohjeissa sekä valtiolla Valtiokonttorin ohjeessa Tarpeesta sopimukseen -osaprosessin kontrollit

**Sisäinen tarkastus.** Sisäistä tarkastusta tekee yleensä riippumaton kolmas taho. Tarkoituksena on selvittää sisäisen valvonnan asianmukaisuus ja riittävyys ja tukea organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa arvioimalla organisaation riskienhallinta-, valvonta- sekä johtamis- ja hallintojärjestelmien tehokkuutta.

**Hankintatoiminnan analysointi.** Hankintatoiminnan kehittämisen näkökulmasta hankintayksikön tulisi vuosittain seurata ja analysoida hankintatoiminnan vuosittaista toteutumaa ja kehittymistä tunnuslukuja ja mittareita käyttäen.

Kuten hankintakäsikirjan osan I kohdassa 1.5.7 on nykytila-analyysin yhteydessä todettu, keskeisiä tunnuslukutietoja voidaan kerätä mm. hankintatoiminnan ja taloushallinnon tietojärjestelmistä. Valtiokonttorin ylläpitämään [julkisten hankintojen digitaaliseen seurantanäkymään](#) on koottu tietoa julkissektorin organisaatioiden hankintojen arvosta, hankintastrategian seurantaan koskevaa tietoa sekä tietoa hankintaosaamisen itse-arvioinnin tuloksista. [Tutkihankintoja.fi](#)-palvelusta saa tietoa valtion hankintayksiköiden hankinnoista. Lisäksi Hanselin asiakkaat saavat [Hankintapulssi](#)-palvelusta hankintapäätöksenteon tueksi tietoa mm. hankintojen euromäärästä hankintakategorioittain, lkp-tileittäin, toimittajittain ja laskuittain sekä tietoa Hanselin yhteishankintasopimusten

**käytöstä**, näiden hankintojen hiilijalanjäljestä ja muista kestävyys- eli vastuullisuustavoitteiden edistämisestä. Hanselin [Hankintatutka](#) -palvelun avulla hankintayksikkö voi arvioida oman hankintatoiminnan kypsyystasoa eli maturiteettia ja tunnistaa keskeisiä kehittämis-kohteita. Hanselin [Hankintaluotsi](#) -palvelun avulla hankintayksikkö voi asettaa hankintatoimintaa tavoitteita sekä tunnistaa ja kytkeä näitä tavoitteita yksittäisiin hankintoihin.

Hankintayksikkö voi saada tietoja myös toimittajilta ja edellyttää puitesopimusten ja pitkäkestoisten palvelujen toimittajilta säännöllistä raportointia toteutumasta, palvelun laadusta, asiakastyytyvyydestä ja hintakehityksestä.

Hilma-palvelusta hankintayksikkö voi saada tietoa hankintailmoituksessa, suoraanhankintailmoituksessa ja jälki-ilmoituksessa **täytettyjen tietojen avulla** oman organisaationsa hankinnoissa edistetyistä kansallisen hankintastrategian vaikuttavuustavoitteista.

### Esimerkkejä hankintatoiminnan tunnusluvuista

Toimintatapaa ja volyymia kuvaavia tunnuslukuja

- Hankintojen kokonaisarvo eli volyymi.
- Hankintojen arvo hankintakategorioittain ja lkp-tileittäin.
- Toimittajien lukumäärä hankintakategorioittain ja lkp-tileittäin.
- Tehtyjen kilpailutusten lukumäärä.
- Tehtyjen hankintasopimusten lukumäärä.
- Tehtyjen tilausten lukumäärä.
- Hankintatehtävissä työskentelevien lukumäärä (päätoimiset, sivutoimiset).

### Esimerkkejä kansallisen hankintastrategian vaikuttavuustavoitteista eli hankintoja koskevista mittareista, joita seurataan Hilma-palvelun (ns. Hilma-täpät)

- Hankinnalla edistetään energiatehokkuutta.
- Hankinnalla edistetään vähähiilisyttä.
- Hankinnalla edistetään kiertotaloutta.

- Hankinnalla edistetään luonnon monimuotoisuutta.
- Hankinnalla edistetään kestävästä ruokajärjestelmästä.
- Hankinta edistää oikeudenmukaisia työoloja.
- Hankinnassa käytetään vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteita (code of conduct -liite).
- Hankinnalla edistetään työllistymistä ja se sisältää työllistämistä/ oppisopimuspaikkaa koskevan ehdon.
- Hankinnan valmisteluvaiheessa on kartoitettu tarve/ mahdollisuudet uusiin ratkaisuihin tai niiden kehittämiseen.
- Tavoiteltu ratkaisu tai sen osa on meille ostajana uusi.
- Tavoiteltu ratkaisu tai sen osa on markkinoille tai toimi-alalle uusi.
- Hankinnassa otetaan huomioon pienten ja keskisuurten yritysten osallistumismahdollisuudet.
- Liitteen 4 sote-palvelujen osalta palvelun käyttäjien osallistuminen hankinnan valmisteluun.

Spend-analyysin avulla saadaan selville ne toimittajat, joille on hankintayksikössä eniten maksettu laskuja eli joita on eniten käytetty. Jos tällaiset toimittajat eivät ole vielä hankintayksikön omia tai hankintayksikön käyttämän yhteishankintayksikön puitesopimustoimittajia, tulisi hankintayksikön ottaa tämä huomioon hankintojen suunnitteluvaiheessa ja harkita puitesopimuksen kilpailuttamista niistä tuoteryhmistä, joita kyseiset toimittajat toimittavat yksikköön.

Hankinta-Suomen toimeksiannosta on luotu Hankintapulssiin hankintajohdon käyttöön ns. johdon hankintänäkymä, jossa on mm. seuraavia tietoja:

### Johdon hankintänäkymän tiedot

- Hankintamenot kategorioittain (ml. vertailu edelliseen vuoteen).
- Hankintamenot yksiköittäin.
- Top 10 toimittajat (eurot) ja toimittajien 80/20-pareto.
- Hankintojen laskennallinen hiilijalanjälki (SYKE:n CO<sub>2</sub>-päästölaskentamallin perusteella) kategorioittain ja yksiköittäin.
- Valmisteilla ja käynnissä olevat hankinnat (Hilman ennakoilmoitukset ja hankintailmoitukset).



- Kansallisen hankintastrategian tavoitteiden täyttyminen hankinnoissa (ns. Hilma-täpät).
- Saatujen tarjousten lukumäärä, keskiarvo ja mediaani.
- Hankintatoimen maturiteetti (Hankintatutka), jos organisaatio käyttänyt Hankintatutkaa.

Tunnuslukujen ja mittareiden seuraaminen antaa tietoa hankintatoiminnasta vastaavalle sekä yksikön johdolle hankintatoiminnan kehittämistarpeista ja kohdealueista.

## 6.13 Eettiset pelisäännöt

Hankintatehtävissä toimijoiden tulee välttää kaikkia niitä tilanteita, joissa henkilö voi joutua eturistiriitoihin tai tulla esteelliseksi tai jotka voivat saattaa henkilön luotettavuuden tai hankintatoiminnassa mukana olevien tahojen avoimen, tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun kyseenalaiseksi.

Hankintatehtävissä toimija ei saa vaatia, hyväksyä, ottaa vastaan, tarjota tai antaa taloudellista tai muuta etua, jos se voi heikentää luottamusta hankintatehtävissä toimijaan tai siihen hankintayksikköön, jossa hän työskentelee.

Hankintatehtävissä toimija ei saa käyttää työtehtävissään saamia tietoja hyväkseen tavoitellakseen henkilökohtaista etua eikä saa paljastaa tarjoajien neuvotteluissa tai asiakirjoissa antamia salassa pidettäviä tietoa, kuten liike- tai ammattisalaisuuksia.

Hankintatehtävissä toimijoiden tulee pyrkiä olemaan rehellisiä, yhteistyökykyisiä ja kehittymishakuisia sopimuskumppaneita.

Hankintayksiköissä voidaan antaa sisäisiä ohjeita mm. sidosryhmäyhteistyöstä, tarjouskilpailun aikana toimittajien järjestämiin tilaisuuksiin osallistumisesta sekä tavanomaisen lahjan vastaanottamisesta ja niiden sisäisestä ilmoittamismenettelystä.

## 7 Toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita hankintoihin

### 7.1 Yleistä

Hankintakäsikirjan osassa VII käsitellään eräitä toimialoja ja tuoteryhmiä koskevia hankintoja sekä annetaan suosituksia, ohjeita ja linkkejä niitä koskeviin lisätietosivustoille. Mukana on mm. niitä toimialoja ja tuoteryhmiä koskevia asioita, joissa kyse on tiettyä tuoteryhmää koskevasta erityisestä julkisissa hankinnoissa huomioon otettavasta lainsäädännöstä ja siinä olevasta valvonta- ja sanktiomekanismista (esimerkiksi ajoneuvo- tai elintarvikehankinnat) tai joissa on kyse organisaatioiden kesken sovitusta hankintoja koskevasta työnjaosta (esimerkiksi valtiolla toimitilahankinnat ja toimialariippumattomat ICT-hankinnat sekä hyvinvointialueiden toimitila- ja ICT-hankinnat).

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö on myös koonnut sivuilleen eri organisaatioiden laatimia toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita hankintojen sisällön määrittelyn avuksi. Ne sopivat tuoteryhmän mukaan niin valtion, kunnan, hyvinvointialueen, seurakunnan ja kuin muillekin julkissektorin hankintayksiköille. Ohjeet ovat JNHY:n sivuilla [Sisällön määrittely](#). Osa siellä olevista uusimmista tiedoista ja linkeistä on koottu myös tähän hankintakäsikirjan osaan. Lisäksi tässä osassa selvennetään hankintalain ulkopuolelle jäävien hankintojen periaatteita.

Hankintakäsikirjan tämän osan ohjeet on ryhmitelty yleisiin toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisiin suosituksiin ja ohjeisiin, kunta- ja/tai hyvinvointialuesektoria koskeviin suosituksiin ja ohjeisiin, valtiosektoria koskeviin suosituksiin ja ohjeisiin sekä hankintalain ulkopuolella olevien hankintojen suosituksiin ja ohjeisiin seuraavasti:

#### **Yleisiä toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita, joissa valvontaviranomainen**

- ajoneuvot ja liikennepalvelut (valvontaviranomainen Liikenne- ja viestintävirasto)
- elintarvikkeet (valvontaviranomainen elintarvikemarkkinavaltuutettu)
- energiatehokkuus (valvontaviranomainen Energiavirasto).

### **Valtiosektorin toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita**

- kiinteistö- ja tilapalvelut sekä kiinteistövarallisuuden hoito valtiolla
- toimialariippumattomat ICT-hankinnat
- asiantuntijapalvelujen hankinnat.

### **Kunta- ja HVA-sektorin toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita**

- jätehuolto
- kiinteistö- ja tilapalvelut hyvinvointialueille
- koulukuvauspalvelut
- kuljetukset ja liikennepalvelut
- rakentaminen
- sosiaali- ja terveystyöpalvelut.

### **Hankintalain soveltamisalan ulkopuolella olevia hankintoja koskevia ohjeita**

- salassa pidettävät hankinnat
- turvallisuushankinnat
- oikeudenkäyntiasiamiespalvelut
- tutkimus- ja kehittämishankinnat.

## **7.2 Yleisiä toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita, joissa valvontaviranomainen**

### **7.2.1 Ajoneuvot ja liikennepalvelut**

Ajoneuvoja koskee julkisten hankintojen ja energiatehokkuuden näkökulmasta laki ajoneuvo- ja liikennepalveluhankintojen energiatehokkuusvaatimuksista (740/2021) eli laki puhtaista ajoneuvoista. Lain tavoitteena on edistää energiatehokkuutta liikenteessä

edistämällä nolla- ja vähäpäästöisten ajoneuvojen käyttöä. Laki koskee julkisia hankintayksiköitä, kun ne tekevät **EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja**. Lisätietoja hankintakäsikirjan osan VIII kohdasta [8.11.6](#).

**Liikenne- ja viestintävirasto valvoo** lain noudattamista. Jos hankintayksikkö rikkoo 12 §:ssä säädettyä ilmoitusvelvollisuutta, Liikenne- ja viestintävirasto voi velvoittaa hankintayksikön korjaamaan virheensä tai laiminlyöntinsä. Päätöksen tehosteeksi **voidaan asettaa uhkasakko**.

## 7.2.2 Elintarvikkeet

Elintarvikehankinnoissa tulee ottaa huomioon EU:n kauppatapadirektiiviin pohjautuvan elintarvikemarkkinalain säännökset koskevat elintarvikkeiden hankintoja tavarahankintoina. Lisäksi säännökset koskevat myös eläviä puiden ja kasvien, siemenien, sipuleiden ja leikkokukkien hankintoja. Säännökset tulevat sovellettaviksi hankinnan arvosta riippumatta eli myös hankinnoissa, jotka jäävät hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle pienhankintoina. Lakia sovelletaan tietyn kokoisten yritysten lisäksi, kun ostajana on Euroopan unionin alueen viranomainen.

Tärkeimmät huomioon otettavat kohdat laissa koskevat seuraavia seikkoja:

- **1.5.2023 alkaen hyväksyttävä maksuaika** näiden tuotteiden hankinnoissa **on 14 päivää toimituspäivästä** tai 30 päivää toimituspäivästä, jos kyse ei ole pilaantuvasta tuotteesta ja 30 päivän maksuajasta on sovittu. Tavarantoimittajan aloitteesta maksuaika voi olla 30 päivää. (On huomattava, että myös 30 päivää lyhyempi maksuaika on hyväksyttävissä.).
- Ostaja ei saa käyttää ehtoa tai soveltaa menettelyä, jonka perusteella se voi peruuttaa tilauksen alle 30 päivää ennen sovittua toimitusaikaa.
- Ostaja ei saa ottaa sopimuksen ehtoa, jonka mukaan ostaja voi yksipuolisesti muuttaa toimitussopimuksen ehtoja, jotka koskevat toimituksen tai jakelun tiheyttä, menetelmää, paikkaa, ajankohtaa tai määrää tai jotka koskevat laatuvaatimuksia, maksuehtoja, hintoja tai tiettyjä lain 2d §:n 2 momentissa mainittuja palveluja.

**Elintarvikemarkkinavaltuutettu valvoo** lain noudattamista ja se **voi määrätä** ostajalla **seuraamusmaksun**, jos ostaja tahallaan tai huolimattomuudesta rikkoo lain määräyksiä ja jos rikkomisen on luonteeltaan vakavaa, kestänyt pitkään tai ollut toistuvaa. Viranomaisen seuraamusmaksu voi olla enintään yksi (1) prosentti tämän lain soveltamisalaan kuuluvien tuotteiden vuotuisten hankintojen arvosta. Lisätietoja JHNY:n sivuilta [Elintarvikkeet](#).

### 7.2.3 Energiatehokkuus

Energiatehokkuuslaki edellyttää, että valtion **keskushallintoviranomaisten on hankittava energiatehokkaita tuotteita, palveluja ja rakennuksia, jos se on mahdollista** kustannustehokkuuden, taloudellisen toteutettavuuden, laajemman kestävyuden, teknisen soveltuvuuden sekä riittävän kilpailun kannalta. Energiatehokkuusvaatimuksia on asetettava **hankinnoissa, jotka ylittävät EU-kynnysarvot**. Lisätietoja hankintakäsikirjan osan VIII kohdasta 8.11.5.

**Energiavirasto valvoo** energiatehokkuuslain sekä sen nojalla annettujen säännösten ja viranomaisten määräysten noudattamista ja se voi **tehostaa** tekemäänsä päätöksiä **uhkasakolla**.

## 7.3 Valtiosektorin toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita

### 7.3.1 Kiinteistö- ja tilapalvelut sekä kiinteistövarallisuuden hoito valtiolla

Senaatti-kiinteistöt ja Puolustuskiinteistöt muodostavat yhdessä Senaatti-konsernin, joka on valtion in house -toimija kiinteistö- ja toimitilaliiketoiminnan toimialalla. Senaatti-konsernin toiminnasta on annettu laki Senaatti-kiinteistöistä ja Puolustuskiinteistöistä (1080/2020). Senaatti-konserni tuottaa valtion tarpeisiin kiinteistö- ja tilapalveluita, tilajohtamisen ja -hallinnon palveluita, tilojen hankintaan, hallinnointiin ja luovuttamiseen liittyviä palveluita ja näihin välittömästi liittyviä muita palveluja asiakkaiden kanssa tehtävien palvelusopimusten perusteella.

Senaatti-konsernin tehtävänä on lisäksi huolehtia hallinnassaan olevasta valtion kiinteistövarallisuudesta, sen hoidosta ja hallinnosta sekä tarvittaessa valtion kiinteistövarallisuuden ja siihen liittyvän muun omaisuuden luovuttamisesta, hankinnasta, hoidosta ja hallinnosta.

Valtioneuvoston periaatepäätöksessä valtion toimitilastrategiaksi on vuonna 2021 annettu linjauksia **monipaikkaisen työn edistämisestä**. Sen mukaan monipaikkaista työtä tehdään sekä työnantajan tarjoamissa tiloissa että etätyössä työntekijän valitsemassa yksityisessä tai julkisessa paikassa. Monipaikkaisen työn edistämisen linjausten mukaisesti valtiolla jokaisella työntekijällä on työnantajan osoittamat työtilat. Työtilat voivat olla esimerkiksi valtion yhteisiä työympäristöjä, tiettyyn toimintaan rakennettuja käyttösidonnaisia tiloja tai paikallisia yhteisiä asiakaspalvelupisteitä, joista saa koko julkisen sektorin asiakaspalvelua. Tarvittaessa voidaan käyttää myös toimistohotelleja, co-working-tiloja tai erilaisia tapahtumapaikkoja.

Monikanavaisen asiointin ja sähköisten palvelujen tarjonnan ja käytön lisääntyminen sekä näistä johtuva käyntiasioinnin väheneminen yhdessä monipaikkaisen työn lisääntymisen kanssa vaikuttavat myös tarpeeseen uudistaa valtion palvelu- ja toimitilaverkkoa 2020-luvulla.

Lisäksi on tarkoitus **vahvistaa valtion ja kuntien sujuvaa yhteistyötä ja koota julkisen hallinnon käyntiasiointia yhteisiin asiakaspalvelupisteisiin**. Senaatti rakentaa valtakunnallista tilannekuvaa kuntien käytössä olevista rakennuksista ja toimitiloista yhdessä kuntien kanssa. Tästä on lisätietoa osoitteessa [Sopimuskunnat](#).

Toimitiloihin liittyvissä tarpeissa valtion virasto tai laitos voi ottaa yhteyttä omaan Senaatti-kiinteistöjen tai Puolustuskiinteistöjen asiakaspäällikköön ja tilata palveluita suoraan Senaatti-kiinteistöiltä tai Puolustuskiinteistöiltä, jotka kilpailuttavat palveluntuottajat. Senaatti-konsernin periaatteena on, että asiakkaat voivat halutessaan ostaa toimitiloihin liittyvän osaamisen ja palvelut keskitetysti yhdestä paikasta.

Senaatti-kiinteistöt ja Puolustuskiinteistöt vastaavat asiakkaan kanssa yhdessä sovituista palveluista, jolloin asiakkaalla on mahdollisuus keskittyä oman organisaation ydintoimintoihin ja niiden kehittämiseen. Senaatti-kiinteistöt ja Puolustuskiinteistöt toimivat yhteistyössä Hansel Oy:n kanssa mm. toimitiloihin liittyvien käyttäjäpalveluiden, kuten puhtauspalvelujen, aulapalvelujen, turvallisuuspalvelujen ja ravintolapalvelujen kilpailuttamisessa. Senaatti-konserni tarjoaa palveluitaan liiketaloudellisin periaattein. Lisätietoja internet-sivuilta [Tilaratkaisut ja -palvelut](#).

### 7.3.2 Toimialariippumattomat ICT-palvelut valtiosektorilla

Valtion tieto- ja viestintäteknikkakeskus Valtori tuottaa valtionhallinnon toimialariippumattomat ICT-palvelut sekä korkean varautumisen ja turvallisuuden vaatimukset täyttäviä tieto- ja viestintäteknisiä palveluja ja integraatiopalveluja.

Valtion toimialariippumattomilla ICT-palveluilla tarkoitetaan palveluita, joiden tuottaminen tai järjestäminen ei vaadi merkittävää toimialakohtaista osaamista, ja jotka perustuvat yleisesti käytettyihin laite- ja ohjelmistoratkaisuihin ja teknologioihin. Palvelujen ja ratkaisujen asiakaskohtainen variointi ei tee niistä toimialakohtaisia. Palveluiden tuottamisessa huomioidaan valtionhallinnon turvallisuuden ja varautumisen erityistarpeet.

Valtori on virastomuodossa toimiva valtion in-house palvelukeskus, joka toimittaa palveluita yhteistyössä valtionhallinnon muiden ICT-palvelukeskusten kanssa. Valtorin tarkoituksena on yhdessä asiakkaidensa kanssa rakentaa ja tuottaa toimialariippumattomat ICT-palvelut siten, että ne mahdollisimman hyvin tukevat julkishallinnon toimintaa.

Palveluja tuotetaan kahdessa erilaisessa ympäristössä: valtionhallinnon yhteisessä verkossa ja turvallisuusviranomaisten käytössä olevassa turvallisuusverkossa. Palvelutuotantoon kuuluu käyttäjäpalveluja, tietoturvapalveluja, käyttö- ja tietoliikennepalveluja ja asiantuntija- ja kumppanipalveluja, kuten mm. tietoliikenneyhteyksiä, työasemia, puhe-  
limia, tietoturvapalveluja, julkaisualustoja, pilvikapasiteettia sekä videoneuvottelupalveluja. Kuhunkin palvelukokonaisuuteen sisältyvien palveluiden ajantasainen luettelo on Valtorin sivulla: [ICT palvelut valtionhallinnolle](#).

Valtori yhtenäistää ja vakioi tuottamansa palvelut sekä niihin liittyvät palvelunhallinta-prosessit ja teknologiat. Valtori toimii integraattorina, joka yhdistää omaa palvelutuotantoa ja markkinoilta hankittuja toimittajakumppaniensa palveluja.

Valtori hankkii ja kilpailuttaa toimialariippumattomat palvelut valtiotasoisesti ja osittain myös siten, että asiakkaina voivat olla muutkin kuin valtionhallinnon organisaatiot.

Hankintayksiköiden tulee ICT-hankintoja suunnitellessaan ottaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa yhteyttä Valtorin asiakkuudesta vastaaviin henkilöihin. Ajantasainen lista [Valtorin asiakkuuksista vastaavista yhteyshenkilöistä](#) on Valtorin internet-sivuilla.

Toimialasidonnaisten hankintojen valmistelussa suositellaan myös olemaan yhteydessä Valtoriin käyttöpalveluiden toimivuuden, teknisen infrastruktuurin toimivuuden ja lisenssienhankinnan onnistumisen varmistamiseksi.

Valtori toimii palveluita toimittaessaan asiakaskohtaisten palvelusopimusten puitteissa. Kun uusi palvelu liitetään sopimukseen, sovitaan tavallisesti erikseen myös toimitus- tai käyttöönottoprojektista.

**ICT-hankintojen valmistelua ja toteuttamista suunnittelevien kannattaa tutustua Hankinta-Suomen julkaisemaan [ICT-hankintojen pelikirjaan](#)**, jossa korostetaan hankinnan tavoitteiden määrittelyä, markkinavuoropuhelun hyödyntämistä, hankinnan kohteen ja kohdeympäristön kuvaamista, parhaiden ratkaisujen tarjoamisen mahdollistamista sekä asiantuntevaa hankintaprosessin johtamista.

Kuntaliiton julkaisema [Avoimen lähdekoodin hankintaopas kunnille](#) antaa puolestaan tietoa niistä eroista, joita **avoimen lähdekoodin ohjelmistoratkaisun hankintaa** suunnittelevan on hyvä tietää suljetun lähdekoodin ohjelmistoratkaisuun verrattuna, milloin avointa lähdekoodia kannattaa käyttää ja mitä tulee ottaa huomioon avoimen lähdekoodin hankinnan sisällön määrittelyssä ja kilpailutuksessa.

### 7.3.3 Asiantuntijapalvelujen hankinnat valtiosektorilla

Asiantuntijapalveluiden hankinnat valtiolla on valtiosektorin kolmanneksi suurin hankittava tuoteryhmä toimitilojen ja ICT-hankintojen jälkeen. Nämä hankinnat tulee kilpailuttaa joko kansallisina hankintoina, jos niiden arvo ylittää kansallisen kynnyksarvon tai EU-hankintoina, jos niiden arvo ylittää EU-kynnyksarvon. Jos ne sisältönsä puolesta kuuluvat SOTE- ja muihin erityispalveluihin, ne kilpailutetaan niitä hankintojen koskevien menettelysäännösten perusteella. Kansallisen kynnyksarvon alittavat asiantuntijapalvelut kilpailutetaan hankintayksikön ohjeiden mukaisesti.

Valtioneuvoston kanslia antaa ohjeita ministeriöille asiantuntijapalveluhankinnoista sekä näihin liittyen myös ohjeita valtionavustuksen ja hankittavan palvelun eroista.

Tutkimus- ja kehittämishankkeessa, jota rahoittaa joku muu yksikkö hankintayksikön lisäksi tai jos tutkimus- ja kehittämishankkeen hyöty tulee muillekin kuin hankintayksikölle, on kyse hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävästä hankinnasta. Tästä on lisätietoa kohdassa jäljempänä hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa 7.5.3.

## 7.4 Kunta- ja/tai hyvinvointialuesektorin toimiala- ja tuoteryhmäkohtaisia ohjeita

### 7.4.1 Jätehuolto

Kuntien kilpailuttamissa jätteenkuljetuspalvelujen hankinnoissa on otettava huomioon **jätelain** (646/2011) 36 §:n 3 momentissa olevat seuraavat määräykset:

- Kunnan **on** kiinteistöittäisten jätteenkuljetuspalvelujen hankintoja suunnitellessaan **tehtävä markkinakartoitus**.
- Tarjouspyynnössä jätteenkuljetuspalvelujen **kesto on määriteltävä** sekä hankinnat **ajoitettava siten**, että **kaiken kokoisilla yrityksillä on mahdollisuudet osallistua** tarjouskilpailuihin.
- **Kuljetushankinnat on kilpailutettava osiin jaettuina** siten, että useampi kuin yksi yritys voidaan valita palvelun tuottajaksi.
- Jakamisveloitteesta voidaan **poiketa vain**, jos jakaminen heikentäisi merkittävästi hankinnan kustannustehokkuutta tai muusta vastaavasta, **hyvin perustellusta syystä**.
- Poiketen siitä, mitä julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain 146 §:n 2 momentin 2 kohdassa säädetään, edellä tässä pykälässä (36 §) tarkoitettu **hankinnan jakamatta jättäminen voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella**.



Ympäristöministeriö on julkaissut oppaan jätteenkuljetuspalvelujen kilpailutuksista [Hyvät käytännöt jätteenkuljetusten kilpailutuksissa](#). Lisätietoa jätehuollon järjestämisestä on Kuntaliiton sivuilla [Jätehuolto](#).

## 7.4.2 Kiinteistö- ja tilapalvelut hyvinvointialueilla

Maakuntien tilakeskus on laissa hyvinvointialueesta säädetty valtakunnallinen toimitila- ja kiinteistöhallinnon osaamiskeskus. Se hallinnoi hyvinvointialueiden tilatietoja, tilojen kustannus- ja investointitietoja sekä tuottaa niihin liittyviä palveluita. Valtioneuvostolle osaamiskeskus laatii selvityksiä hyvinvointialueiden toimitilojen investointipäätöksistä ja niiden taloudellisista vaikutuksista.

Maakuntien tilakeskus on julkaissut hyvinvointialueille ja kunnille maksuttoman työkalupakin vuokrasopimusten laatimiseen. Se sisältää vuokrasopimusohjan, yleiset vuokrasopimusehdot, rakennustyyppikohtaiset vastuunjakotaulukot, käyttöoikeussopimuksen sekä taulukkopohjan vuokratietojen kokoamista varten. Sopimusasiakirjoja varten on laadittu myös soveltamisohjeet. Lisätietoa sivustolta [Vuokrasopimuksen asiakirjapohjat](#). Hyvinvointialueet voivat antaa osaamiskeskukselle myös muita toimitila- tai kiinteistöhallinnon tehtäviä, kun niistä valtion ohella tuli Maakuntien tilakeskuksen omistajia vuoden 2023 alussa.

## 7.4.3 Koulukuvauspalvelut

Jos kunta järjestää koulukuvauspalvelun, kyse on hankintalain mukaan toteutettavasta käyttöoikeussopimuksesta, koska kuvauspalvelun toteuttaja perii maksun palvelusta asiakkailta, ei kunnalta. Jos kuvauksen järjestää vanhempainyhdistys, kyse ei ole hankintalain piiriin kuuluvasta hankinnasta. Lisätietoa JNHY:n sivuilla [Koulukuvaus](#).

## 7.4.4 Kuljetukset ja liikenne

JNHY:n sivuille [Kuljetukset ja liikenne](#) on koottu tietoa koulukuljetuksista ja muihin liikenteeseen liittyvistä hankinnoista. Liikennepalveluhankinnoissa on hyvä muistaa puhtaita ajoneuvoja koskeva laki, josta lisätietoa hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [7.2.1 Ajoneuvot ja liikennepalvelut](#). Lisäksi on eri kuljetus- ja liikennemuotoja koskevia erityislakeja.

## 7.4.5 Rakentaminen

JNHY:n sivuille [Rakentaminen](#) on koottu tietoa rakentamiseen liittyvistä hankinnoista.

## 7.4.6 Sosiaali- ja terveystalouden hankinnat

Kuntaliitto on laatinut yhteistyössä hyvinvointialueiden kanssa [Hankittavien palvelujen sopimusehdot ja varautuminen sopimuksen päättymiseen](#) -oppaan SOTE-järjestämislain 15 §:n tulkinnasta. Opas antaa tukea sosiaali- ja terveystalouden hankintojen tekemiseen ja sisältää esimerkkejä sopimusehdoista.

## 7.5 Hankintalain soveltamisalan ulkopuolella olevia hankinnat

### 7.5.1 Salassa pidettävät ja turvallisuushankinnat

**Hankintalakia ei sovelleta** hankintalain 12 § 2 momentin mukaan **hankintoihin**, jotka ovat **salassa pidettäviä** tai joiden toteuttaminen **edellyttää lakiin perustuvia erityisiä turvatoimenpiteitä**.

Hankinta voi olla salassa pidettävä julkisuuslain (621/1999) jonkin salassapitoperusteen perusteella. Salassapitoperusteet on määritelty lain 24 pykälässä. Jos hankinnalle ei ole salassapitoperustetta, se on julkinen. Hankinnan salassapito edellyttää siis salassapitoperustetta ja salassapitopäätöstä. Salassapitopäätös tulee tehdä ennen hankinnan käynnistämistä ja dokumentoida hankintadokumentteihin.

Hankinnan salassapito ei ole suoraan syy tehdä suorahankinta yhdeltä toimittajalta, vaikka hankinta jää hankintalain ja sen kilpailuttamisvelvollisuuden ulkopuolelle. Myös salassa pidettävästä hankinnasta on syytä selvittää, voidaanko siinä toteuttaa tarjouskilpailu esimerkiksi muutaman valitun tarjoajan kesken. Salassa pidettävässäkin hankinnassa tulee huolehtia, että julkisia varoja käytetään tehokkaasti.

Hankintalain 12 §:n 2 momentin mukaan hankintalakia ei sovelleta myöskään hankintaan, jossa hankintalain soveltaminen velvoittaisi hankintayksikköä toimittamaan tietoja, joiden julkistaminen on vastoin valtion keskeisiä turvallisuusetuja. Edellytyksenä on, että valtion keskeisten turvallisuusetujen suojaamista ei voida taata tarjoajien ja ehdokkaiden syrjimättömyyden ja avointa kohtelua vähemmän rajoittavien toimenpitein kuin lain soveltamatta jättämisellä.

Tarjouspyyntöaineiston luottamuksellisuutta ja hankintaa koskevan tiedon leviämistä voidaan turvata tehokkaasti myös muilla keinoilla ilman, että hankinta kokonaisuudessaan määrätään salassa pidettäväksi. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi siten, että salassa pidettävä aineisto kootaan salassa pidettäväksi merkittyyn liiteasiakirjaan, joka luovutetaan vain turvallisuussopimusta ja vaitiolositoumusta vastaan ja että aineiston käsittelijöistä on

tehty turvallisuuspalvelut. Hankintalain 62 §:n mukaan tällainen tieto voidaan tarjouskilpailussa lähettää muulla tavoin kuin sähköisesti, kun se on tarpeen hankintamenettelyssä käsiteltävien tietojen erityisen arkaluonteisuuden suojaamiseksi.

Hankintayksikkö voi valita myös rajoitetun tai neuvottelumenettelyn ja luovuttaa salassa pidettävää aineistoa vasta hankintamenettelyyn valituille tarjoajille turvallisuussopimusta ja vaitiolositoumusta vastaan. On myös huomattava, että salassa pidettävässä hankinnassa laskujen lähettäminen ja käsittely on tehtävä salassapito-ohjeiden mukaisesti.

**Hankintalakia ei sovelleta** myöskään puolustus- ja turvallisuushankintalain mukaisiin **puolustus- ja turvallisuushankintoihin**, vaan niihin sovelletaan puolustus- ja turvallisuushankintalakia (1531/2011). Kyseisessä laissa on määritelty puolustus- ja turvallisuushankintojen käsite. Hankinta voi olla myös puolustus- ja turvallisuuslain ulkopuolella ko. lain 6 §:n 2 momentin, 7 § 1 momentin, 8 §:n tai 13 §:n nojalla.

Puolustus- ja turvallisuushankintojen kynnsarvot ovat seuraavat:

#### Taulukko 19. Puolustus- ja turvallisuushankintojen kynnsarvot

Hankintalaji	Kansallinen kynnsarvo	EU-kynnsarvo v. 2024–25
Tavarat, palvelut	100 000 euroa	443 000 euroa
Rakennusurakat	500 000 euroa	5 538 000 euroa

Puolustus- ja turvallisuuslaki (PUTU-laki) koskee puolustushankintoja, joista puolustusvoimat vastaa sekä turvallisuushankintoja, joita voi tehdä muutkin kuin puolustusvoimat.

**Turvallisuushankintoja ovat hankinnat**, jotka koskevat:

1. Tavaraita, jotka on tarkoitettu käytettäväksi turvallisuustarkoituksiin **ja** joiden hankinnan toteuttamiseksi annetaan, laaditaan tai muutoin käsitellään turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja, sekä näiden tavaroiden osia tai osakokonaisuuksia.
2. Rakennusurakoita, tavaraita 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-lain erityispiirteitä ovat mm. se, että käytössä ei ole lainkaan avointa menettelyä, vaan rajoitettu, neuvottelumenettely tai kilpailullinen neuvottelumenettely. Tarjouspyyntöä ei tarvitse julkaista vielä hankintailmoituksen julkaisemisen yhteydessä. PUTU-lain EU-hankintojen suora hankintaperusteet poikkeavat jonkin verran hankintalain perusteista ja kansallisessa hankinnassa hankintayksikkö voi pyytää tarjouksen suoraan yhdeltä toimittajalta, jos tarjouskilpailua ei voida järjestää maanpuolustukseen, valtion turvallisuuden tai huoltovarmuuteen liittyvistä perustelluista syistä sekä myös erällä muilla laissa mainituilla perusteilla. Tarjoajille voidaan asettaa lisäksi tietoturva- ja huoltovarmuutta koskevia vaatimuksia. Myös alihankkijoista on omia säännöksiä.

## 7.5.2 Oikeudenkäyntiasiamiespalvelut

Hankintalain soveltamisalan ulkopuolella ovat asianajajan sekä oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan tarjoamia oikeudenkäyntiasiamiespalveluja ja näihin välittömästi liittyviä oikeudellisia neuvontapalveluja koskevat hankinnat. Tällöin kyse on esimerkiksi asianajan tai julkisen oikeusavustajan suorittama asiakkaan oikeudellinen avustaminen viranomaisissa tai tuomioistuimissa tai välimies- tai sovittelumenettelyssä kansallisella, EU- tai kansainvälisellä tasolla. Tähän kuuluu myös oikeudelliseen avustamiseen välittömästi liittyvä neuvonta ja muu tuomioistuinmenettelyyn liittyvä neuvonta, jota tulee antaa sama tahon.

## 7.5.3 Tutkimus- ja kehittämishankinnat sekä esikaupalliset hankinnat

Hankintalain ulkopuolella on hankintalain liitteessä A mainitut tutkimus- ja kehittämishankinnat, paitsi jos niitä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja hankintayksikkö korvaa suoritetun palvelun kokonaan. 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 pystyvät hyödyntämään muutkin kuin hankinnan tekevä hankintayksikkö eli esimerkiksi koko julkinen sektori. Riittää, että jompikumpi edellytyksistä täyttyy. Käytännössä tämä merkitsee sitä, että tavanomaiset hankintayksikön käyttöön tulevat asiakastytyväisyyskyselyt tai mittaus- tai testauspalveluhankinnat ovat hankintalain piirissä, koska rahoitus tulee hankintayksiköltä ja hyöty tulee yksinomaan hankintayksikölle.

Tutkimus- ja kehittämishanke voidaan toteuttaa ns. esikaupallisena hankintana, josta EU on antanut esikaupallisia hankintoja koskevan tiedonannon [Esikaupalliset hankinnat: innovoinnin edistäminen kestävien ja korkealaatuisten julkisten palvelujen varmistamiseksi Euroopassa](#). Esikaupallisessa hankinnassa kyse on jonkin uudenlaisen tuotteen

tai ratkaisun innovoinnista ja sen tutkimus- ja tuotekehitysvaiheesta, jota voidaan tehdä yhteistyössä useamman tahon kanssa ennen tuotteen kaupallistamista. Esikaupallisen hankinnan erityispiirteitä ovat mm. seuraavat seikat:

- Esikaupallinen hankinta koskee vain tutkimus- ja tuotekehitysvaihetta sisältäen esimerkiksi ratkaisun etsimisen ja suunnittelun, prototyypin valmistamisen sekä tavaran tai palvelun ensikappaleen kehittelyn rajallisten testisarjojen muodossa.
- Viranomaiset ja teollisuus jakavat sellaisten tutkimus- ja kehittämistoimien riskit ja hyödyt, joita tarvitaan markkinoilla saatavilla olevia ratkaisuja parempien uusien ja innovatiivisten ratkaisujen kehittämiseen.
- Lopullisen ratkaisun kilpailuttaminen ja valtiontuen estäminen.

Mallissa korostetaan sitä, että julkisen sektorin ei ole syytä edellyttää, että immateriaali-oikeudet lopputulokseen jäisivät yksinomaan julkiselle sektorille, jotta yrityksillä säilyy mielenkiinto jatkaa kehitystä tuotteen tai ratkaisun kaupallistamiseksi. Lopullisen tuotteen hankkiminen tulee tutkimus- ja kehitysvaiheen jälkeen kilpailuttaa erikseen hankintalainsäädännön mukaisesti. Tuolta osin malli eroaa innovaatiokumppanuus-hankintamenettelystä, joka on jo alusta lähtien kilpailutettava hankintalainsäädännön mukaan, mutta kehitystyön tuloksena syntyvä tuote voidaan hankkia innovaatiokumppanuusmenettelyyn valitulta toimittajalta, jos kehitystyön tulokset vastaavat sovittua suoritustasoa ja sovittuja enimmäiskustannuksia.

Oikeuskansleri on ratkaisussaan v. 2013 todennut, että vaikka tutkimushankkeen hankintaan tai rahoittamiseen ei sovelletaisikaan hankintalain säännöksiä, hankinnassa tai rahoittamisessa on noudatettava hyvän hallinnon periaatteista johdettavia toimittajien tasapuolisen kohtelun ja avoimuuden vaatimuksia. Avoimuudella toteutetaan julkisen toiminnan ja varainkäytön vastuunalaisuuden vaatimusta ja kilpailuttamisella edistetään osaltaan määrärahojen käytön tarkoituksenmukaisuutta.

Julkisten hankintojen innovatiivisuudesta ja vaikuttavuudesta sekä innovatiivisten hankintojen rahoituksesta on lisätietoa mm. Business Finlandin sivustolla [Innovatiiviset julkiset hankinnat](#) sekä hankintakäsikirjan osassa VIII.

## 8 Kestävyys, innovatiivisuus ja vaikuttavuus julkisissa hankinnoissa

### 8.1 Kestävien, innovatiivisten ja vaikuttavien hankintojen muistilista

1. **Hankinnan valmistelu.** Varmista, että hankinnan valmistelun keskeiset seikat on kunnossa (tarve on rajattu, oikea asiantuntiryhmä on koossa, aikataulu on riittävä uusien vaihtoehtojen etsintään ja budjetti on olemassa).
2. **Linjaukset.** Selvitä, onko organisaatiossa tehty hankittavaa tuoteryhmää koskevia organisaatiotason tai kategoriakohtaisia kestävyyslinjauksia.
3. **Hankinnan tavoitteiden alustava määrittely.** Selvitä, mitä kestävyystavoitteita on kyseisen yksittäisen hankinnan osalta olennaista ja mahdollista edistää.
4. **Tietolähteiden hyödyntäminen.** Tutustu ko. tuoteryhmää koskeviin kestävyyskriteereihin eri tietopankeissa, ohjeissa ja muissa tietolähteissä.
5. **Markkinavuoropuhelu.** Käy markkinavuoropuhelua toimittajien kanssa ennen tarjouspyynnön viimeistelyä, jotta tiedät, mitkä ovat ne olennaiset seikat, joita hankinnassa kannattaa edistää ja onko markkinnoilla tarjolla tuotteita/palveluja, joilla voidaan käytännössä edistää ko. tavoitteita.
6. **Määrärahojen riittävyys.** Varmista vielä markkinavuoropuhelun jälkeen, että tavoitteiden edistäminen on mahdollista myös hankintaan varattujen määrärahojen puitteissa.
7. **Hankintatavan ja menettelyn valinta.** Valitse sopiva hankintatapa (osto, vuokraus, leasing) ja sopiva hankintamenettely.
8. **Tarjouspyyntö.** Laadi tarjouspyyntö tietopankeja, oppaita ja lisätietolähteitä sekä markkinavuoropuhelun tietoja hyödyntäen.
9. **Sopimusehdot.** Varmista, että sopimuksessa on myös tavoitteiden toteutumisen seuranta varten määritelty tarvittavat raportointitiedot, seurantamenettelyt, tarkastusoikeudet ja mahdollinen bonus-sanktio-malli.
10. **Sopimuksen valvonta.** Seuraa sopimuskaudella sopimuksen ja tavoitteiden toteutumista ja reagoi mahdollisiin poikkeamiin viipymättä.

## 8.2 Käsitteitä

**Hankintalain** 2 §:n tavoitteissa ja periaatteissa tuodaan esiin hankintojen kestävyden, vastuullisuuden ja innovatiivisuuden edistäminen pohjautuen EU:n Eurooppa 2020-strategiaan, jota nykyisin jatkaa EU:n vihreän kehityksen ohjelma [Vihreä siirtymä](#).

### Hankintalain tavoitteet ja periaatteet

- Lain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, **edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä.**
- Hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman **taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti** olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja **ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen.**

**Kestävyys ja vastuullisuus -käsitteitä käytetään toistensa synonyymeinä hankintakäsikirjan tässä osassa.**

**Kestävä kehitys** tarkoittaa sellaista kehitystä, joka päämääränä on turvata tuleville sukupolville yhtä hyvät tai paremmat toimintamahdollisuudet kuin nykyisillä sukupolvilla on. YK:n jäsenmaat ovat sopineet kestävä kehityksen tavoiteohjelma Agenda 2030:sta, jotka tavoitteet astuivat voimaan vuonna 2016. Tavoitteet on ryhmitelty 17 kokonaisuuteen, jotka liittyvät mm. kestäväan teollisuuteen, innovaatioihin ja infrastruktuureihin, ihmisarvoiseen työhön ja talouskasvuun, ilmastotekoihin sekä vastuulliseen kuluttamiseen.

**Kansallinen julkisten hankintojen strategia** korostaa toimivien ja laadukkaiden tuotteiden ja palvelujen hankkimista siten, että kaikki osapuolet ovat mukana prosessissa ja markkinat ovat elinvoimaiset ja siten, että hankinnoilla voidaan **saavuttaa taloudellista, sosiaalista ja ekologista kestävyttä** eli vastuullisuutta **ja edistää innovatiivisia ratkaisuja**. Hankintastrategiassa on kahdeksan tahtotilaa ja 25 niitä konkretisoivaa tavoitetta, joista 11 koskee kestävyttä tai innovatiivisuutta.

**Kestävä eli vastuullinen hankinta tarkoittaa** ympäristö- eli ekologisen, sosiaalisen ja taloudellisen vastuun eli kestävyden tavoitteiden edistämistä ja näihin liittyvien näkökohtien huomioon ottamista hankintoja tehtäessä.

**Innovatiivinen julkinen hankinta** on uuden tai merkittävästi parannetun tavarank, palvelun tai urakan hankintaa, joka lisää julkisen palvelun tuottavuutta, laatua, kestävyyttä ja/tai vaikuttavuutta. Se voi koskea hankinnan kohdetta, hankintaprosessia tai toteutustapaa. Kohteen innovatiivisuus voi tarkoittaa uudenlaisen tuotteen tai palvelun hankintaa, olemassa olevien tuotteiden ja/tai palvelujen uudenlaista yhdistämistä tai innovatiivista toteutustapaa. Innovatiivinen julkinen hankinta voi tarkoittaa myös innovaatiomyönteistä hankintaa, jossa etsitään uudenlaisia ratkaisukeinoja tai lopputulosta tai innovaatioihin sysäävää hankintaa, jossa hankintaan voi kuulua tutkimus- ja kehitysvaiheita, joiden avulla luodaan kokonaan uusia ratkaisuja.

**Hankintojen vaikuttavuus.** Hankintojen vaikuttavuudella tarkoitetaan hankinnalla tavoiteltuja positiivisia yhteiskunnallisten muutosten tai hyötyjen toteutumista keskipitkällä tai pitkällä aikavälillä. Tavoitteena voi olla parantaa uusilla tai merkittävästi parannetuilla tuotteilla, prosesseilla tai toimintatavoilla julkisten palvelujen tuottavuutta, laatua tai kestävyyttä.

**Vaikuttavuusperusteinen hankinta.** Vaikuttavuusperusteisessa hankinnassa hankintayksikkö määrittelee tavoitellun lopputuloksen ja tuloksen perusteella maksettavan palkkion perusteet. Toimittajan tehtävänä on ratkaista tavoitteeseen pääsemisen keinot ja toteutustapa.

## 8.3 Kestävien, innovatiivisten ja vaikuttavien hankintojen edistämisen edellytyksiä

Kestävien, innovatiivisten ja vaikuttavien hankintojen tekeminen edellyttää, että organisaatio kytkee kestävyuden edistämisen koko hankintaprosessiin hankintojen suunnittelusta sopimus- ja toimittajahallintaan asti. Tällaisen toimintamallin luomisessa suositellaan seuraavien seikkojen läpikäyntiä:

### **Hankintoja ohjaavat strategiset linjaukset ja tavoitteet sekä olennaisuusarviointi.**

Organisaation strategia voi sisältää linjauksia kestäväen kehityksen edistämisestä ja linjausten yhdistämisestä organisaation hankintoihin. Tämä voidaan tehdä myös organisaation hankintastrategiassa tai hankintoja koskevissa linjauksissa. Pohjalla tulisi olla olennaisuusarviointi niistä organisaatiolle keskeisistä kestävyysriskeistä, joille organisaatio altistuu ja toisaalta niiden haitallisten vaikutusten tunnistaminen, jotka organisaation toiminnasta aiheutuvat ympäristöön ja ihmisiin. Jos organisaatiossa on käytössä hankintojen kategoriamalli, voidaan kategoriakohtaisissa suunnitelmissa täsmentää, mitä linjauksia ja tavoitteita kussakin kategoriassa edistetään olennaisuusarviointi huomioon ottaen. Niiden pohjalta selvitetään, mitä tavoitteita edistetään kussakin yksittäisessä hankinnassa ja millä toimenpiteillä.



**Johdon tuki ja kytkentä hankintojen suunnitteluun.** Hankintoja koskevien linjausten ja tavoitteiden edistämässä on tärkeää, että tälle työlle on organisaation **johdon tuki** ja että linjausten ja tavoitteiden edistäminen otetaan huomioon myös hankintojen suunnittelussa ja määrärahojen jaossa.

**Vastuullisuushenkilö tai -ryhmä sekä verkostot.** Kestävyden, innovatiivisuuden ja vaikuttavuuden edistäminen tulee ottaa huomioon myös hankintatoiminnan resurssissa, ohjeissa ja osaamisen kehittämisessä. Hankintayksikössä voi esimerkiksi olla vastuullisuushenkilö tai -ryhmä, johon nimetyt henkilöt perehtyvät eri vastuullisuusteemoihin sekä innovatiivisten ja vaikuttavuusperusteisten hankintojen tekemiseen. Asiantuntijoiden kannattaa verkostoitua ulkopuolisten asiantuntijaryhmien kanssa ja etsiä tietoa myös organisaation ulkopuolelta.

**Hankinnan vaikuttavuuden ennakoarvioinnin tekeminen, hankintojen analysointi ja vaikuttavuuspotentiaalinn tunnistaminen.** Hankinnan vaikuttavuuden ennakoarvioinnilla pyritään hankinnan valmisteluvaiheessa tunnistamaan ne hankinnat, joilla voidaan edistää organisaation strategisia tavoitteita, joissa kestävyysseikat ovat olennaisia ja joissa kestävyystavoitteiden edistämällä on merkitystä ja siihen mahdollisuuksia (potentiaalia). Tämä voidaan aloittaa analysoimalla ensin organisaation eri kategorioiden hankintavolyymeja ja selvittämällä myös hankintojen hiilijalanjälkeä esimerkiksi Hanselin [Hankintapulssin](#) avulla edellyttäen, että organisaation ostolaskutiedot on toimitettu Hanselille.

**Kestävän hankinnan aikataulu ja rahoitus.** Hankinnan aikataulu kannattaa laatia niin väljäksi, että markkinakartoitus ehditään tehdä ja markkinavuoropuhelu käydä kunnolla ennen hankinnan kilpailuttamista. Ennen hankinnan käynnistämistä tulee myös varmistaa, että hankintaan varatuilla määrärahoilla on mahdollista toteuttaa suunniteltuja tavoitteita edistävä hankinta.

**Innovatiivisten julkisten hankintojen rahoitus.** Business Finland antaa rahoitusta hakemuksen perusteella tietyt kriteerit täyttävälle innovatiivisille julkisten hankintayksiköiden hankkeille, jotka tähtäävät palvelun ja toiminnan uudistamiseen yhteistyössä tarjoajien ja loppukäyttäjien kanssa. Lisätietoja [Tutkimus- ja kehitysrahoitus](#) -sivustolta.

**Markkinakartoitus ja hankintaan soveltuvat kriteerit.** Kestävien ja innovatiivisten hankintojen toteutuksessa on keskeistä kartoittaa etukäteen markkinoita ja käydä toimittajien kanssa markkinavuoropuhelua ennen tarjouspyynnön julkaisemista hankintaan soveltuvista tavoitteista ja niitä koskevista kriteereistä (vaatimus, soveltuvuusvaatimus, vertailuperuste, sopimusehto) sekä toimittajien mahdollisuuksista toimittaa vaatimustenmukaisia tuotteita ja palveluja.

**Vaikuttavuustavoitteiden toteutumisen seuranta.** Sopimuskaudella hankintayksikön tulee seurata, että yksittäisessä hankinnassa asetetut tavoitteet ja vaatimukset täyttyvät. Hankintayksikötasolla hankintojen vaikuttavuutta voidaan seurata Hilma-palvelun hankinta- ja jälki-ilmoituksista keräämien tietojen avulla. Kansallisella tasolla Hilma-palvelun vaikuttavuustietoihin voi tutustua [kansallisessa julkisten hankintojen digitaalisessa seurantanäkymässä](#).

**Neuvonta, esimerkit, tietopankit ja oppaat.** Kestävien ja innovatiivisten julkisten hankintojen verkostomainen osaamiskeskus [KEINO](#) ja [Motiva](#) neuvovat kestäviin julkisiin hankintoihin ja energiatehokkuuteen liittyvissä kysymyksissä. Niiden verkkosivuilla esimerkkejä, tietopankkeja ja oppaita kestävästä ja innovatiivisista hankinnoista. Myös EU:n [Green Public Procurement Toolkitin](#) sivuilla on esimerkkejä kriteereistä. Lisätietolähteitä on myös hankintakäsikirjan tämän osan lopussa kohdassa [8.15](#).

## 8.4 Hankintojen kestävyys-/vastuullisuus- ja innovatiivisuustavoitteita

Kestävyystavoitteita voidaan ryhmitellä esimerkiksi seuraavalla tavalla. Kunkin tekstirivin alussa on tavoitetason käsite. Käsite on lihavoitu ja sen lopussa on suluisa merkintä Hilma, jos tavoite kuuluu Hilma-palvelun avulla seurattaviin kansallisen hankintastrategian vaikuttavuustavoitteisiin. Kaksoispisteen jälkeen on kuvattu ko. tavoitteen alatavoitteita tai toimenpiteitä, joilla tavoitteita voidaan hankinnassa edistää.

### Ekologisen kestävyden tavoitteita, alatavoitteita ja toimenpiteitä

- **Energiatehokkuuden edistäminen (Hilma):** energiankulutuksen vähentäminen ja energiatehokkuuden lisääminen.
- **Vähähiilisyden edistäminen (Hilma):** ilmaston lämpenemisen ja kasvihuonekaasupäästöjen (mm. CO<sub>2</sub>) vähentäminen, fossiilisen energian tuotannon ja käytön vähentäminen, uusiutuvan energiantuotannon ja käytön lisääminen, ruokahävikin vähentäminen ja kasvisruoan käytön edistäminen.

- **Kiertotalouden edistäminen (Hilma)** ja materiaalitehokkuuden edistäminen: materiaalikierron, kierrätyksen ja uusiokäytön edistäminen, jätteiden määrän ja haitallisuuden vähentäminen, tuotteen elinkaaren ja käyttöiän pidentäminen, käytön intensiteetin lisääminen (yhteiskäyttö, vuokraus), uusiutumattomien luonnonvarojen käytön vähentäminen, uusiutuvien luonnonvarojen järkevä käyttö.
- **Haitallisten aineiden käytön vähentäminen** (tämä kohta voidaan myös lukea kiertotalouden edistämiseen).
- **Kestävän ruokajärjestelmän edistäminen (Hilma)**: hyvien viljelymenetelmien edistäminen, elintarviketurvallisuuden edistäminen, eläinten hyvinvoinnin edistäminen, ravitsemussuositusten käytön edistäminen.
- **Luonnon monimuotoisuuden edistäminen (Hilma)**: kestävien tuotantotapojen edistäminen.
- **Rehevöitymisen ehkäisy.**
- **Ilmansaasteiden vähentäminen.**
- **Vesistön ja maaperän pilaantumisen ehkäisy.**

### Sosiaalisen kestävyys tavoitteita, alatavoitteita ja toimenpiteitä

- **Oikeudenmukaisten työolojen edistäminen (Hilma)**: Ihmisoikeuksien ja työelämän perusoikeuksien noudattamisen edistäminen sekä ihmisarvoisen työn edistäminen, esim. Kansainvälisen työjärjestön ILO:n yleissopimusten noudattaminen; **Vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteiden eli code of conduct -liitteen käyttäminen (Hilma)**.
- **Työperäisen hyväksikäytön torjuminen** (voidaan käsitellä joko osana sosiaalista tai taloudellista kestävyyttä): Tilaajavastuulain selvitysten pyytäminen, ulkomaisen työvoiman työnteko-oikeuden selvittäminen, työntekijän työoikeuksien noudattaminen.
- **Hankinnoilla työllistämisen edistäminen (Hilma)**: Muita heikommassa työmarkkina-asemassa olevien henkilöiden (nuoret, pitkäaikaistyöttömät, iäkkäät, vammaiset, osatyökykyiset, ulkomaiset työntekijät, maahanmuuttajat) työllistämisen edistäminen työpaikkojen tai oppisopimuspaikkojen avulla (Hilma) tai työkokeilun tai työharjoittelun avulla.

- **Hankinnan varaaminen työkeskuksille.**
- **Esteettömyyden, saavutettavuuden ja kaikille sopivan suunnittelun (design for all) edistäminen.**
- **Reilun kaupan edistäminen.**
- **Monimuotoisuuden ja tasa-arvon edistäminen työympäristöissä.**

### Toimivien hankintojen ja taloudellisen kestävyuden tavoitteita, alatavoitteita ja toimenpiteitä

- **Pk-yritysten huomioiminen (Hilma):** Hankinnan jakaminen osiin, markkinavuoropuhelun järjestäminen.
- **Palvelunkäyttäjien osallistuminen hankinnan valmisteluun (Hilma):** Osallistamistoimet, kuten asiakkaiden kuuleminen, asiakasraati.
- **Markkinakartoitusten tekeminen ja markkinavuoropuhelujen käyminen.**
- **Harmaan talouden ja talousrikollisuuden torjuminen:** Tilaajavastuulain selvitysten, velvoitteidenhoitoselvitysten ja rikosrekisteriotteiden pyytäminen, verojen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisen selvittäminen, alihankkijoiden ketjutuksen kieltäminen.
- **Työperäisen hyväksikäytön torjuminen** (voidaan käsitellä joko osana sosiaalista tai taloudellista kestävyyttä).
- **Huoltovarmuuden ja varautumisen edistäminen.**
- **Kustannustehokkuuden edistäminen.**
- **Elinkaarikustannuslaskelmien hyödyntäminen.**

### Innovatiivisuuden tavoitteita, alatavoitteita ja toimenpiteitä

- **Hankinnan valmisteluvaiheessa on kartoitettu tarve/ mahdollisuudet uusiin ratkaisuihin tai näiden kehittämiseen (Hilma).**
- **Tavoiteltava ratkaisu tai sen osa on meille ostajana uusi (Hilma).**
- **Tavoiteltava ratkaisu tai sen osa on markkinoille tai toimialalle uusi (Hilma).**

- **Referenssien saaminen innovatiivisia ratkaisuja tuottaville yrityksille sekä viennin ja työllisyyden edistäminen.**

### **Vaikuttavuuden tavoitteita, alatavoitteita ja toimenpiteitä**

- Julkissektorin toimintamallien uudistaminen ja palvelutuotannon laadun ja tuottavuuden parantaminen sekä kestävyiden ja vaikuttavuuden lisääminen.
- Kustannustehokas toteutus, kustannussäästöt (haetaan ensisijaisesti kustannustehokasta, edullista ratkaisua).
- Laadukas toteutus (haetaan kohteen edellyttämää, määriteltyä laatua).
- Osaamisen kasvattaminen (haetaan uutta tietotaitoa).
- Kestävyys, vastuullisuus (haetaan ekologista, sosiaalista tai taloudellista kestävyttä edistävää ratkaisua, kuten edellä).
- Innovatiivisuus (haetaan uutta ratkaisua tai toimintamallia, kuten edellä).

Kukin organisaatio voi ottaa kantaa yllä esiteltyjen tavoitteiden edistämiseen omissa strategisissa linjauksissaan. Olisi järkevää, että organisaatiotason hankintoja koskevat linjaukset tehtäisiin ylätasolla, jotta ne soveltuisivat mahdollisimman moneen kategoriaan ja yksittäiseen hankintaan, koska tavoitteiden edistämisen mahdollisuudet ja edistämisen merkitys riippuvat hankittavasta tuoteryhmästä.

## **8.5 Tavoitteita teemoittain ja hankintakategorioittain**

Tavoitteiden edistäminen kannattaa aloittaa merkittävistä tuoteryhmistä, joissa on olemassa mahdollisuuksia (potentiaalia) haitallisten vaikutusten vähentämiseen ja positiivisten edistämiseen ja joihin on olemassa valmiita kriteerejä. [Hiili- ja ympäristöjalanjälki hankinnoissa – lainsäädäntö ja mittaaminen \(HILMI\)](#) -hankkeessa on tunnistettu hiili- ja ympäristöjalanjäljen osalta ympäristövaikutuksiltaan merkittävimpiä tuoteryhmiä eli kategorioita.

HILMI-hankkeen raportissa tuoteryhmät on jaettu neljään luokkaan sen mukaan, kuinka suuri niiden hankintavolyymi on, onko niillä merkittäviä (haitallisia) ympäristövaikutuksia ja onko niille olemassa elinkaari- ja ympäristövaikutuksista tietoa tai laskentamenetelmiä hiili- ja ympäristöjalanjäljestä tai muista ympäristönäkökohdista.

## HILMI-hankkeen luokittelu

- Luokka I: Ympäristövaikutuksiltaan tärkeä ja ympäristökriteerejä olemassa.
- Luokka II: Ympäristövaikutuksiltaan tärkeä, mutta kriteerejä ei juurikaan ole.
- Luokka III: Vähemmän tärkeitä kasvihuonekaasupäästöjen näkökulmasta.
- Luokka IV: Vähiten tärkeä kasvihuonekaasupäästöjen näkökulmasta.

### HILMI-luokkaan I määritellyt tuoteryhmät

- rakennusten energia (lämmitys, sähkö, rakennusten, huoneistojen vuokrat)
- rakentaminen (talonrakennus, rakennusten ja alueiden rakentamis- ja kunnossapitopalvelut)
- matkustaminen ja kuljetukset (kuljetuspalvelut, kuljetusvälineet, poltto- ja voiteluaineet)
- elintarvikkeet, majoitus- ja ravitsemispalvelut
- koneet, laitteet, kalusto ja niiden korjaukset
- puhtaanapito- ja pesulapalvelut, puhdistusaineet
- EU:n kiertotalouden toimintasuunnitelmassa mainittuja tuoteryhmiä: elektroniikka ja tietotekniikka; tekstiilit; huonekalut; ajoneuvot.

### HILMI-luokkaan II määritellyt tuoteryhmät

- maa- ja vesirakentaminen
- maa- ja vesirakentamisen korjaus-/kunnossapitopalvelut
- matkustuspalvelut
- lääkkeet ja hoitotarvikkeet, laboratoriokemikaalit
- sementti
- akut.

### HILMI-luokkaan III määritellyt tuoteryhmät

- muut (ulkopuoliset) palvelut
- aineet, tarvikkeet, materiaalit, rakennustarvikkeet
- toimisto-, asiantuntija- ja tutkimuspalvelut
- ICT- ja tietoliikennepalvelut, ATK:n käyttöpalvelut
- sosiaali- ja terveystyöpalvelut
- toimisto- ja koulutarvikkeet, painotuotteet
- vaatteisto
- koulutus-, kulttuuri- ja virkistyspalvelut
- posti- ja kuriiripalvelut
- painatuspalvelut, painatukset ja ilmoitukset
- vakuutuspalvelut.

### HILMI-luokkaan IV määritellyt tuoteryhmät

- työterveyspalvelut
- käyttöoikeusmaksut, patenti- ja lisenssimaksut
- vartiointi- ja turvallisuuspalvelut
- pankkipalvelut
- ilmoitus-, mainos- ja markkinointipalvelut.

Hankintayksikkö voi tunnistaa hankintojen ostodatan analysoinnin avulla hankintayksikön suurimmat ja merkittävimmät hankittavat kategoriat. Hankintayksikkö voi laatia kategoriakohtaisia suunnitelmia, joissa kuvataan hankintayksikön strategian ja tarpeiden pohjalta kussakin kategoriassa edistettäviä tavoitteita hyödyntäen HILMI-hankkeen tietoja.

Lähtökohtaisesta kategoriakohtaisista tavoitteista on samassa kategoriassa samankaltaisia eri hankintayksiköissä, mutta organisaatiot voivat painottaa niitä eri tavoin. Eroja voi syntyä organisaation tehtävien ja toimialan perusteella, organisaation olennaisuusarvioinnissa tunnistamien organisaatioon kohdistuvien ja organisaation aiheuttamien kestävyysvaikutusten perusteella sekä organisaation tekemien strategisten linjausten perusteella. Seuraavassa on ensin koottu keskeisiä tavoitteita ja yhdistetty niihin ko. tavoitteen edistämisen kannalta muutamia merkittäviä tuoteryhmiä.

## Esimerkkejä tavoitteista ja niiden edistämiseen soveltuvista tuoteryhmistä

**Kasvihuonekaasupäästöjen vähentäminen** (päästöjen vähentäminen, uusiutuvien energialähteiden käyttö, energiatehokkuuden edistäminen)

- rakennusten energia (uusiutuvien energialähteiden käyttö, energiatehokkuus)
- rakentaminen (energiatehokkaat ratkaisut, päästöttömät työmaat)
- kuljetuspalvelut (päästötön ja energiatehokas kalusto)
- kuljetusvälineet (päästötön ja energiatehokas)
- energiaa käyttävät laitteet (energiatehokas ratkaisu).

**Kiertotalouden edistäminen** (kierrätys, jätteiden määrän vähentäminen, käyttöiän pidentäminen, materiaalien uudelleen käyttö) ja **haitallisten aineiden käytön vähentäminen**

- toimistokalusteet (kierrätys, käyttöiän pidentäminen, takuuajan pituus, pakkausjätteen vähentäminen ja haitallisten aineiden käytön vähentäminen valmistuksessa)
- ICT-laitteet (kierrätys, käyttöiän pidentäminen, huoltokauden ja takuuajan pituus, pakkausjätteen vähentäminen, haitallisten aineiden käytön vähentäminen valmistuksessa)
- tekstiilit (kierrätys, kierrätyskuidun/-materiaalin käyttö valmistuksessa, pakkausjätteen ja haitallisten aineiden käytön vähentäminen valmistuksessa)
- ruokapalvelut (hävikin ja pakkausjätteiden määrän vähentäminen).
- puhdistusaineet ja -palvelut (pakkausjätteen vähentäminen, oikea laimennussuhde ja haitallisten aineiden käytön vähentäminen).

**Luonnon monimuotoisuuden edistäminen** (kestävä tuotantotapa/kestävä ruokajärjestelmä)

- elintarvikkeet (sertifioidut/kestävästi tuotetut tuotteet, (kuten mm. kahvi, tee, kaakao, palmuöljy, soija, kala- ja äyriäistuotteet), luomutuotteet, reilun kaupan tuotteet, kestävästi tuotetun raaka-aineen/ materiaalin osuuden lisääminen pakkauksissa)
- toimistokalusteet (puuraaka-aine sertifioidusta/vastuullisesti hoidetusta metsästä, haitallisten aineiden käytön vähentäminen)
- toimistopaperi, kirjat, julkaisut (puuraaka-aine sertifioidusta/ vastuullisesti hoidetusta metsästä, myös kierrätyskuitua).



Seuraavassa tiedot on ryhmitelty toisin päin ottaen lähtökohdaksi muutamia merkittäviä tuoteryhmiä ja liittäen niihin ao. tuoteryhmän muutamia keskeisiä edistettäviä ekologisen kestävyys tavoitteita ja niitä koskevia toimenpiteitä.

## Esimerkkejä tuoteryhmistä ja niissä edistettävistä ekologisen kestävyys tavoitteista

### Toimistokalusteet

#### Kiertotalouden edistäminen

- Käyttöiän pidentäminen: verhoilukankaan kestävyys, takuuajan pituus, kalusteiden kierrätys uudelleen käyttöön.
- Kierrätettyjen kalusteiden hankinta.
- Jätteiden määrän vähentäminen: pakkausmateriaalin vähentäminen ja sen kierrätettävyyden edistäminen, kestävästi tuotetun raaka-aineen/ materiaalin osuuden lisääminen pakkauksissa, kalusteiden kierrätys uudelleen käyttöön, muoviosien merkintä kierrätyksen helpottamiseksi.
- Käytöstä poistetun kalusteen asianmukainen loppukäsittely.

#### Luonnon monimuotoisuuden edistäminen

- Puuraaka-aine sertifioidusta/vastuullisesti hoidetusta metsästä.

#### Haitallisten aineiden käytön vähentäminen valmistuksessa

- Mm. haitallisten haihtuvien yhdisteiden ja liimojen sekä muiden vaarallisten aineiden käytön vähentäminen valmistuksessa.

### Elintarvikkeet

#### Kestävän ruokajärjestelmän ja luonnon monimuotoisuuden edistäminen

- sertifioidut/kestävästi tuotetut tuotteet, luomutuotteet, reilun kaupan tuotteet
- sesonginmukaisten tuotteiden käytön edistäminen

- kestävästi tuotetun raaka-aineen/materiaalin osuuden lisääminen pakkauksissa
- eläinten hyvinvoinnin edistäminen.

#### **Päästöjen vähentäminen**

- kasvisruoan käytön edistäminen
- hävikin vähentäminen.

#### **Energiatehokkuuden edistäminen**

- kuljetuskertojen ja -reitin optimointi.

### **Ajoneuvot**

#### **Päästöjen vähentäminen**

- päästöttömän tai vähäpäästöisen ajoneuvoluokan valinta.

#### **Energiatehokkuuden edistäminen**

- energiatehokkaan ajoneuvoluokan valinta.

#### **Kiertotalouden edistäminen**

- ajoneuvon käyttöiän optimointi ja takuuajan pituus sekä jatkokäytön edistäminen
- kierrätetyn ajoneuvon hankinta
- käytöstä poistetun ajoneuvon asianmukainen loppukäsittely
- ajoneuvon lyhytaikainen vuokraus, leasing- tai yhteiskäyttö.

Edellä mainituissa tuoteryhmissä voidaan harkinnan mukaan pyrkiä edistämään lisäksi sosiaalisen kestävyuden osalta hankinnoilla työllistämistä, jos kyse on pitkäkestoisesta sopimuksesta, jonka eurovolyymi on työllistämisen kannalta riittävä. Sosiaalisen kestävyuden osalta ihmisoikeuksien edistäminen kannattaa muistaa mm. toimistokalusteiden, ajoneuvojen ja niiden elintarvikkeiden hankinnoissa, joiden valmistus tai tuotanto tapahtuu EU-alueen ulkopuolella. Pk-yritysten osallistumismahdollisuuksia edistää puolestaan

hankinnan jakaminen osiin, jos se on hankittavan kokonaisuuden kannalta järkevää. KEINOn [Hyvinvointialueen hankinnat](#) -oppaassa on lisää vastaavia esimerkkejä kestävyys-tavoitteista ja vastuullisista valinnoista.

## 8.6 Yksittäisen hankinnan tavoitteiden tunnistaminen

Jos organisaatio on määritellyt kategoriakohtaisesti edistettäviä tavoitteita, toimitaan niiden mukaan. Jos kategoriakohtaisia tavoitteita ei ole organisaatiossa määritelty, **kestävyystavoitteita kannattaa edistää erityisesti niissä hankinnoissa,**

- jotka organisaatio on olennaisuusarvioinnissa tunnistanut **kestävyysvaikutuksiltaan organisaatiolle olennaisiksi**
- joissa on kyse **euromäärältään merkittävistä hankinnoista**
- joissa on **mahdollisuuksia eli potentiaalia** markkinatarjonnan perusteella tavoitteiden edistämiseen ja
- joihin **on olemassa** yhteisesti määriteltyjä kestävyden edistämiseen **soveltuvia kestävyyskriteerejä** eli vaatimuksia, vertailuperusteita tai sopimusehtoja.

Tätä arviointia voi tehdä yksittäisen hankinnan osalta esimerkiksi seuraavilla kysymyksillä:

### Strategiset linjaukset ja olennaisuusarviointi

- Mitä merkittäviä kestävyysvaikutuksia organisaatioon kohdistuu ja mitä kestävyysvaikutuksia organisaatiolla itsellään on?
- Mitä organisaation omia strategisia linjauksia ja kategoriakohtaisia linjauksia on tehty ja mitä kansallisen hankintastrategian tavoitteita edistetään?

### Hankinnan arvo

- Mikä on hankinnan arvo? Kannattaa aloittaa arvoltaan merkittävämmistä hankinnoista.

## Kestävyyspotentiaali

- Missä tuoteryhmissä ja tuotteissa on ekologisen, sosiaalisen tai taloudellisen kestävyuden näkökohdan painottamisella merkitystä haitallisen ympäristövaikutuksen, kuten CO<sub>2</sub>-päästöjen vähentämisessä tai positiivisen vaikutuksen kuten kiertotalouden tai hankinnoilla työllistämisen edistämässä tai missä tavoitteen edistämistä edellytetään lainsäädännössä, kuten puhtaita ajoneuvoja ja energiatehokkuutta koskevat vaatimukset tai tilaajavastuulain selvitysten pyytäminen?
- Mikä on markkinatilanne ja hankintayksikön mahdollisuus vaikuttaa tarjontaan omilla valinnoillaan ja painotuksillaan (esimerkiksi markkinatarjonta, maailmanlaajuinen toimittaja – yksittäinen hankinta)?
- Mikä on hankintayksikön kokemus kestävyuden edistämisestä ja kestävyyskriteerien käytöstä?

## Tavara vai palvelu ja valmiit ekologisen kestävyuden kriteerit

- Onko kyse tavara- vai palveluhankinnasta? Tavarahankinnoissa on helpompaa edistää ekologisen kestävyuden tavoitteita kuin henkisiin suorituksiin liittyvissä palveluhankinnoissa.
- Mitä haitallisia ympäristövaikutuksia tuotteen valmistuksesta tai käytöstä on tiedossa? Suurimmat haitalliset ympäristövaikutukset (mm. CO<sub>2</sub>-päästöt) liittyvät rakentamiseen ja toimistotiloihin, liikkumiseen sekä elintarvikkeisiin ja ruokapalveluihin.
- Onko tuoteryhmälle jo määritelty kestävyuden tavoitteita edistäviä kriteerejä?

## Elinkaarikustannusten huomioon ottaminen

- Mitkä ovat tuotteen koko elinkaaren aikaiset kustannukset (mm. tuotteen hankintahinta sekä käyttö-, huolto-, koulutus- ja käytöstä poistokustannukset) ja mikä on niiden merkitys hankintapäätöksenteossa?

## Sosiaalinen kestävyys ja riskit

Onko kotimaisen hankinnan osalta työperäisen hyväksikäytön riskiä? Tällöin voidaan riskianalysissä selvittää mm. seuraavia seikkoja:

- Onko tiedossa, että toimialalla on työperäisen hyväksikäytön ongelmia? Näitä voi esiintyä Suomessa mm. rakennus-, siivous-, kuljetus-, majoitus- ja ravintola-alalla sekä maataloustuotannossa ja marjanpöiminnassa.
- Käytetäänkö ulkomaista tai tilapäistä työvoimaa, jolla puutteellinen kielitaito tai joka muuten on muita heikommassa työmarkkina-asemassa tai joka työskentelee henkilöstövuokrausyrityksen kautta tai pitkän alihankintaketjun päässä työvoimavaltaisella matalapalkka-alalla?
- Onko epäselvyyttä, kuka on työnantaja tai onko havaittu puutteita tilaajavastuulain selvitysten toimittamisessa?
- Onko havaittu kilpailutuksessa suurta hajontaa tarjoushinnoissa?

Onko ulkomaisessa tavarahankinnassa sosiaalisen kestävyuden osalta riskejä ihmisoikeuksien ja työelämän perusoikeuksien loukkauksista? Tällöin voidaan riskianalysissä selvittää mm. seuraavia seikkoja:

- Tuleeko tuote EU-alueen ulkopuolelta?
- Onko tiedossa, että toimialalla on sosiaalisen kestävyuden ongelmia (mm. elektroniikka, tekstiilit, sairaalatarvikkeet, elintarvikkeet, toimistokalusteet rakennusmateriaalit, kaivosteollisuuden tuotteet)?
- Kuuluko tuotantomaa ns. riskimaihin?
- Onko toimitusketju monipolvinen?
- Muita tietoja, jos niitä on mahdollista saada: tuotantoprosessi ja -tapa (käsityövaltaisuus), työympäristön haasteet, työvoiman luonne (siirto-/kausityöläisiä).

## Taloudellisen kestävyys, harmaa talous ja tilaajavastuu

- Kuuluuko hankinta tilaajavastuulain piiriin? Tällöin on huolehdittava tilaajavastuulain selvitysvelvollisuuden toteuttamisesta.

- Onko hankinnassa ja ko. toimialalla ilmennyt taloudellisen kestävyysriskejä eli esimerkiksi harmaan talouden, kartellien, veronkierron tai korruption riskejä? Hankintalain tarjoajia koskevien pakollisten tai harkinnanvaraisten poissulkemisperusteiden käyttö sekä alihankkijoiden selvittäminen ovat eräitä keinoja torjua näitä riskejä. Myös hankinnan jakaminen osiin aiemmasta poikkeavalla tavalla voi olla keino torjua harmaata taloutta ja tarjouskartelleja.

### Innovaatiopotentiali

- Onko kyse hankinnasta sellaisella toimialalla, jossa on yleisesti katsoen innovaatiopotentialia (tieto- ja viestintäteknologiat, materiaali- ja energiatehokkaat teknologiat tai uudenlaiset liiketoimintamallit tai palvelukonseptit)?
- Onko ylipäätään mahdollista löytää toimittajia, jotka voivat ratkaista hankintayksikön hankintatarpeen?
- Mikä on hankintayksikön kokemus innovatiivisuuden edistämistä?

Yksittäisen hankinnan vaikuttavuustavoitteiden arviointi ja potentiaalinen selvittäminen auttavat tavoitteiden kirkastamisen lisäksi selvittämään, millaisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä vaatimuksia, vertailuperusteita sekä tavoitteiden saavuttamiseen liittyviä sopimusehtoja hankinnassa tarvitaan ja on järkevä käyttää. Tavoitteiden ja toimenpiteiden määrittelyssä hankinta-asiantuntijoiden ja substanssiasiantuntijoiden kannattaa toimia yhteistyössä ja selvittää markkinavuoropuhelussa yhdessä alan tarjoajien kanssa, mitä mahdollisuuksia on markkinoilla olemassa tavoitteiden edistämiseen.

Kotimaisen hankinnan työperäisen hyväksikäytön torjunnasta, sitä koskevasta riskianalyysistä ja sopimusehdoista on lisätietoa HEUNIn oppaassa [Työperäinen hyväksikäyttö ja julkiset hankinnat. Opas riskien huomioimiseen Suomessa](#).

Ulkomaisen hankinnan sosiaalisen vastuun riskianalyysistä, vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteita koskevan eli code of conduct -liitteen käytöstä ja sopimusehdoista on lisätietoa HankintaSuomen [Vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteet -liite \(Code of Conduct\)](#) ja sen käyttäminen julkisissa hankinnoissa -oppaassa.

Ruotsin Upphandlingsmyndighetenin sivuilla on useita tuoteryhmiä koskevaa lisätietoa riskianalyyseistä: [Identifiera hållbarhetsrisker i leveranskedjan](#).

Harmaan talouden riskeistä ja torjunnasta on lisätietoa Hankinta-Suomen [Harmaan talouden torjunnan työohjeessa](#).

Vaikuttavuuden ennakoarvioinnista ja hankinnan tavoitteiden määrittelystä on lisätietoa KEINOn oppaassa [Hankinnan vaikuttavuus ja vaikutukset – ennakoarvioinnin opas](#).

Hilma-palvelussa oleva [Hankintaluotsi](#)-työkalua voidaan myös käyttää tunnistamaan yksittäisen hankinnan tavoitteita.

## 8.7 Tavoitteiden edistäminen hankintaprosessissa

Kestävyys, innovatiivisuus ja vaikuttavuus voidaan ottaa huomioon hankintaprosessin eri vaiheissa hankinnan tavoitteista, kohteesta ja luonteesta riippuen.

### **Kestävyys, innovatiivisuus ja vaikuttavuus hankintaprosessin vaiheissa**

- Hankinnan valmistelu ja markkinakartoitus.
- Hankinnan kohteen määrittely.
- Hankintamenettelyn valinta ja kilpailutuksen vaiheistus.
- Hankinnan kohteen eli tavaraa, palvelua, urakkaa koskevat ehdottomat vaatimukset.
- Tarjoavaa yritystä koskevat soveltuvuusvaatimukset ja poissulkuperusteet.
- Vaikuttavuustavoitteiden määrittäminen Hilma-palvelussa.
- Tarjousten käsittely ja poikkeuksellisen alhaiset hinnat.
- Hankinnan toteuttamista koskevat sopimusehdot.
- Sopimuksen valvonta.

KEINO osaamiskeskus on laatinut [Vähähiilisiä hankintoja koskevan pelikirjan](#), jossa käydään läpi vähähiilisen hankinnan toteuttaminen vaihe vaiheelta ja kuvataan, kenen vastuulla on vähähiilisyystavoitteen edistäminen missäkin hankintaprosessin vaiheessa. Pelikirja soveltuu oppaaksi myös muihin kestäviin hankintoihin.

Aiemmin mainitussa KEINOn oppaassa [Hyvinvointialueiden hankinnat](#) on myös käyty läpi kestävien ja vastuullisten hankintojen suunnittelu- ja toteutusprosessia. Oppaasta on hyötyä hyvinvointialueiden lisäksi myös muille hankintayksiköille.

Kannattaa muistaa, että **hankintalain mukaan hankinnan soveltuvuusvaatimusten, vertailuperusteiden ja hankintasopimuksen erityisehtojen tulee liittyä hankinnan kohteeseen**. Siitä syystä:

- Ekologisen kestävyys tavoitteiden edistäminen voi liittyä yleensä kaikkiin hankintaprosessin vaiheisiin.
- Sosiaalisen kestävyys sekä taloudellisen kestävyys kysymykset silloin, kun on kyse työperäisestä hyväksikäytön torjumisesta ja ihmisoikeuksien ja työelämän perusoikeuksien kunnioittamisen edistämisestä, liittyvät pääsääntöisesti tarjoajana oleviin yrityksiin joko näitä koskevana mahdollisina poissulkuperusteina tai sopimuskautella noudatettavina sopimusehtoina tai pyydyttävänä tilaajavastuulain selvityksinä.
- Sosiaalisen kestävyys esteettömyyden, saavutettavuuden tai kaikille sopivaan suunnittelun osalta määritellään yleensä hankinnan kohteen vaatimuksiin tai vertailuperusteisiin sekä sopimusehtoihin.
- Sosiaalinen kestävyys hankinnoilla työllistämisen osalta määritellään joko suoraan vaatimuksiksi ja sopimusehdoiksi, jos vaatimusten esittäminen on markkinavuoropuhelun perusteella kyseisellä alalla mahdollista tai vertailuperusteiksi ja sopimusehdoiksi.
- Taloudellinen kestävyys liittyy soveltuvuusvaatimuksiin, valitulta tarjoajalta pyydyttäviin velvoitteidenhoito- ja tilaajavastuulain selvityksiin sekä lainsäädännön noudattamista sopimuskautella koskeviin sopimusehtoihin harmaan talouden ja talousrikollisuuden torjunnan osalta, kuten liiketoimintakieltoon tai kartellien torjuntaan.
- Innovatiivisuus voi liittyä kaikkiin hankintaprosessin vaiheisiin ja erityisesti hankintamenettelyn valintaan sekä hankinnan kohteen määrittelyyn, vertailuperusteisiin ja sopimusehtoihin.
- Hankinnan vaikuttavuus voi liittyä kaikkiin hankintaprosessin vaiheisiin ja erityisesti vaatimusten määrittelyyn tulosperusteisesti, vertailuperusteisiin, palkkiomallin määrittelyyn (sopimuskannusteisiin) sekä muihin sopimusehtoihin.



## 8.8 Hankintatarpeen määrittely ja tavoitteiden tarkentaminen

Hankintatarpeen määrittelyvaiheessa voidaan jo tehdä valintoja, joilla voidaan edistää kestävyystavoitteita.

### Esimerkkejä hankintatarpeen määrittelyssä huomioon otettavista seikoista

#### Ekologinen kestävyys

- Hankittava palvelu tai laitteet auttavat sellaisenaan vähentämään ympäristökuormitusta matkustamisessa (esim. videoneuvottelupalvelut, -tekniikka tai junamatkustuspalvelut lentomatkustuksen sijaan).
- Palvelun hankinta tavarahankinnan sijaan (autonvuokrauspalvelut sekä muut tuotevuokrauspalvelut).

#### Sosiaalinen kestävyys

- Laitteiden tai ohjelmistojen tarpeiden määrittelyssä otetaan huomioon myös esim. heikkonäköisten tai näkövammaisten tai heikkokuuloisten tai kuulovammaisten tarpeet.
- Uusien tilojen, rakennusten ja kulkuväylien suunnittelussa ja olemassa olevien peruskorjauksessa otetaan huomioon erilaisten käyttäjäryhmien esteetöntä kulkemista ym. koskevat tarpeet.

#### Innovatiivisuus ja vaikuttavuus

- Elinkaarimallilla toteutettavat rakennushankkeet.
- Säästöjen kilpailuttaminen, esim. energiansäästöinvestointihankkeet (ESCO).
- Jätteen määrän vähentämisestä palkitsevat kilpailutusmallit.
- Allianssimallit.

Kun kyseessä on innovatiivisen hankintatarpeen määrittely, kannattaa muistaa, että innovatiivisuus ja hankinnan kohteen uutuus voivat olla eritasoisia.

### Hankinnan innovatiivisuuden tasoja

- Hankinnan kohde tai toimintamalli on kansainvälisesti uusi ratkaisu.
- Hankinnan kohde tai toimintamalli on kansallisesti uusi ratkaisu.
- Hankinnan kohde tai toimintamalli on toimialalle uusi ratkaisu.
- Hankinnan kohde tai toimintamalli on hankintayksiköille uusi ratkaisu.

Käytännössä lopputuloksen innovatiivisuus voi selvitä vasta sitten, kun tarjousten vertailu on tehty tai tuotekehityksen osalta vasta sopimuskaudella.

**Hankinnan varaaminen työkeskuksille** on eräs sosiaalisen kestävyuden edistämisen keinoista. Tämä tarkoittaa sitä, että hankintayksikkö määrittelee ja ilmoittaa hankinta-ilmoituksessa tai tarjouspyynnössä tarjouskilpailuun osallistumisen tapahtuvaksi työohjelmien puitteissa tai se rajoittaa tarjouskilpailuun osallistumisen työkeskuksille tai vastaaville toimittajille, joiden päätarkoituksena on vammaisten tai muita heikommassa asemassa olevien henkilöiden sopeuttaminen yhteiskuntaan ja työelämään. Edellytyksenä tarjouskilpailuun osallistumiselle on, että vähintään 30 prosenttia työkeskuksen, toimittajan tai työohjelman työntekijöistä on vammaisia tai muita heikommassa asemassa olevia työntekijöitä.

## 8.9 Hankinnan valmistelu, markkinakartoitus ja markkinavuoropuhelu

Tavoitteiden edistämisessä on tärkeää **varata riittävästi aikaa** hankinnan valmistelulle **ja tehdä** ennen hankinnan käynnistämistä **markkinakartoitus**. Se tarkoittaa markkintatilanteen selvittämistä, hankintatarpeen aktiivista viestimistä markkinoille sekä tarvittaessa seminaarien järjestämistä ja markkinavuoropuhelun käymistä potentiaalisten tarjoajien kanssa näiden mahdollisuuksista ja halukkuudesta osallistua tarjouskilpailuun ja tarjota hankintayksikön tarpeen mukaisia tuotteita tai palveluja.

Myös loppukäyttäjien osallistuminen valmisteluun on tärkeää erityisesti innovatiivisissa ja vaikuttavuusperusteissa hankinnoissa. Lisätietoja hankinnan valmistelusta on hankinta-käsikirjan osan V kohdissa 5.6.1–5.6.6 ja markkinakartoituksesta osan V kohdassa 5.6.7. Valmisteluvaiheessa kannattaa selvittää mm. seuraavia seikkoja:

### Ratkaisun toteutettavuus

- Onko tarve tai idea sellainen, että se on ylipäätään toteutettavissa tai ratkaisu siihen kehitettävissä?

### Markkinatilanne

- Onko markkinoilla olemassa tuotteita tai palveluja, jotka täyttävät tietyt hankintayksikön suunnittelemat ekologisen kestävyuden vaatimukset?
- Onko markkinoilla ko. tuoteryhmässä tuotteita tai palveluja, joilla on ympäristömerkki?
- Esiintyykö alalla harmaata taloutta, työperäistä hyväksikäyttöä tai ihmisoikeuksien ja työelämän perusoikeuksien rikkomista?
- Onko toimittajilla edellytyksiä sitoutua hankinnalla työllistämisen ehtoon?
- Onko markkinoilla useampia toimittajia, jotka kykenevät ja ovat halukkaita osallistumaan innovaation toteuttamiseen (tuotekehitykseen, tuotteen ideointiin)?

### Markkinoiden kapasiteetti

- Onko markkinoilla toimittajia, jotka kykenevät ja ovat halukkaita osallistumaan hankintaprosessiin ja tarjoamaan asetetut vaatimukset täyttävää tuotetta tai palvelua suunnitellun määrän ja suunnitellussa aikataulussa?

Tarvittaessa hankinnan kohteen sisältö- tai soveltuvuusvaatimuksia ja/tai aikataulu-seikkoja tulee markkinavuoropuheluvaiheen perusteella täsmentää niin, että mahdollisimman moni tarjoajista kykenee ne täyttämään.

Lähtökohta on, että toimittajan tulee kyetä joko sopimuskauden alkaessa tai erikseen sovittaessa myöhemmin sopimuskauden aikana täyttämään asetetut vaatimukset, ellei kyse ole tuotekehitysprojektista. Siitä syystä markkinakartoitus tulee toteuttaa hyvissä ajoin ennen hankinnan käynnistämistä.

## 8.10 Hankintamenettelyn valinta ja hankintaprosessin vaiheistus

**Hankintamenettelyllä ja hankintaprosessin vaiheistuksella voidaan vaikuttaa hankinnan innovatiivisuuteen ja vaikuttavuuteen.** Mitä enemmän hankinnassa haetaan innovatiivista ja aiemmin toteuttamatonta ratkaisua, sitä enemmän hankinnan alkuvaiheisiin tulee panostaa.

### Keinoja innovatiivisuuden ja vaikuttavuuden edistämiseen hankintaprosessissa

- Lisäämällä viestintää ja potentiaalisille tarjoajille järjestettäviä informaatio- ja ideointitapahtumia ennen hankintaprosessin käynnistämistä.
- Laajentamalla markkinakartoituksen ja markkinavuoropuhelun kattavuutta ja sisältöä sekä etsimällä aktiivisesti erilaisia innovatiivisia vaihtoehtoja.
- Laatimalla hankinnasta ensin esiselvitys ja/tai alustava väljä vaatimusmäärittely.
- Lisäämällä hankintaan tuotekehitys- ja tutkimusvaihe joko ennen hankintaa olevana vaiheena tai osana hankintamenettelyä eli innovaatiokumppanuus-menettelyä.
- Toteuttamalla hankinta neuvottelumenettelyllä, jolloin mukautetaan tarjouksia hankintayksikön tarpeisiin.
- Toteuttamalla hankinta kilpailullisella neuvottelumenettelyllä, jolloin menettelyssä etsitään hankintayksikön tarpeisiin parhaiten soveltuvaa ratkaisuvaihtoa ja jolloin osallistujille voidaan maksaa palkkioita.

- Muistamalla, että myös avoimella menettelyllä on mahdollista toteuttaa innovatiivinen hankinta, kun markkinavuoropuheluvaihe on toteutettu kattavasti.
- Toteuttamalla tarjousten vertailussa innovatiivisten vaihtoehtojen testausvaihe.
- Kytkemällä sopimuskauteen erilaisia vaikuttavuutta koskevia sopimuskannusteita.
- Rakentamalla konsepti sellaiseksi, että maksetaan vasta saavutetusta lopputuloksesta, ei tehdystä työtä.
- Kytkemällä sopimuskauden jatkuminen optiokaudella saavutettuihin tuloksiin.
- Arvioimalla sopimuskauden päättyessä, saavutettiin suunnittelutavoitteet ja tulokset.

Tutkimus- ja kehitystyö voidaan toteuttaa hankintalain ulkopuolisena tutkimus- ja kehitystyön hankintana eli ns. esikaupallisena hankintana, jos hankkeen rahoitukseen osallistuu hankintayksikön lisäksi muukin taho tai jos hankkeen lopputulokset tulevat muidenkin tahojen hyödyksi kuin vain hankintayksikön. Hankinnan tekeminen hankintalain ulkopuolisena hankintana on perusteltava hankintapäätöksessä. Tutkimus- ja tuotekehitysvaiheen jälkeen varsinaisen tuotteen tai palvelun hankinta on kuitenkin kilpailutettava.

Innovaatiokumppanuusmenettelyssä ei tarvitse tutkimus- ja tuotekehitysvaiheen jälkeen tehdä uutta kilpailutusta, koska innovaatiokumppanuuteen valitulta kumppanilta voidaan hankkia kehitysvaiheen jälkeen tuote tai palvelu kilpailuttamatta, jos tuotteen tai palvelun hinta ei ole kohtuuton kehitysvaiheen investointikustannuksiin nähden.

## 8.11 Hankinnan kohde ja vaatimukset

### 8.11.1 Yleistä kestävyysvaatimusten asettamisesta

Kestävyys- ja muiden tavoitteiden edistämiseksi ja vaatimusten asettamisessa tulee **muistaa hankintalain periaatteet tarjoajien tasapuolisesta ja syrjimättömästä kohtelusta, avoimuudesta ja suhteellisuusperiaatteen huomioon ottamisesta**. Tuotevaatimuksiin tai sopimusehtoihin ei saa sisällyttää sellaista vaatimusta, joka suosii vain yhtä tarjoajaa. Vaatimusten ja sopimusehtojen täytyy myös olla oikeassa suhteessa hankinnan kokoon ja luonteeseen nähden.

Vaatimuksia voidaan asettaa joko yksityiskohtaisina teknisinä vaatimuksina tai enemmän vapautta ja innovaatiomahdollisuuksia tarjoajille antavina toiminnallisina vaatimuksina ja lopputuloksen määrittelynä.

### 8.11.2 Merkin perusteiden käyttäminen hankinnan kohteen vaatimuksina

Ekologista kestävyyttä koskevien vaatimusten esittämisessä voidaan käyttää eurooppalaisessa, monikansallisessa tai muussa ympäristömerkissä olevia yksityiskohtaisia perusteita tai tarvittaessa niiden osia. Näillä tarkoitetaan yleisesti **riippumattoman kolmannen tahon myöntämiä merkkejä**, ei yritysten omia ympäristömerkkejä. Ympäristömerkit voidaan jakaa kolmeen ryhmään:

#### Monikriteeriset ympäristömerkit

- Yleisimpiä tuote-/palvelukohtaisia ympäristömerkkejä.
- Merkin saamisen vaatimukset perustuvat tieteelliseen tutkimustietoon tuotteen ympäristövaikutuksista koko sen elinkaaren aikana.
- Eri tuoteryhmille vahvistetaan kullekin omat merkin saamisen vaatimuksensa, joita tiukennetaan säännöllisin väliajoin.
- Merkkejä ovat mm. Pohjoismainen ympäristömerkki (Joutsenmerkki), Euroopan ympäristömerkki (EU-kukka) ja saksalainen Blue Angel -merkki.

#### Yhden asian merkit

- Koskevat tiettyä ympäristönäkökohtaa.
- Energiatehokkuutta koskeva merkki.
- Luomutuotantoa koskeva merkki (mm. Luomu-merkki).

### Sektorikohtaiset kestävän tuotannon merkit

- Koskevat tiettyä toimialaa.
- Esimerkkinä kestävän puuntuotannon merkit (PEFC- tai FSC-merkit) tai kestävän kalastuksen merkki (MSC-merkki).

Vaatimusten määrittelyssä on huomioitava seuraavat hankintalain merkkien käyttöä koskevat säännökset. Riippumattoman kolmannen tahon myöntämän **merkin vaatiminen edellyttää**, että **kaikki** seuraavat **ehdot täyttyvät**:

1. Merkille asetetut vaatimukset koskevat ainoastaan perusteita, jotka liittyvät hankinnan kohteeseen ja soveltuvat hankinnan kohteena olevien tavaroiden, palveluiden tai rakennusurakoiden ominaisuuksien määrittelyyn.
2. Merkille asetetut vaatimukset perustuvat puolueettomasti todennettavissa oleviin ja syrjimättömiin perusteisiin.
3. Merkit vahvistetaan avoimessa menettelyssä, johon viranomaiset, kuluttajat, työmarkkinaosapuolet, valmistajat, kaupan edustajat ja valtioista riippumattomat organisaatiot sekä muut asiaankuuluvat sidosryhmät voivat osallistua.
4. Kaikkien asianomaisten osapuolten on mahdollista saada merkki.
5. Merkille asetetut vaatimukset laatii kolmas osapuoli, johon merkkiä hakeva toimittaja ei voi käyttää ratkaisevaa vaikutusvaltaa.

**Jos merkin saamisen kriteereissä on myös vaatimuksia, jotka eivät liity hankinnan kohteeseen, ei tuotteelta kuitenkaan saa hankintalain mukaan vaatia tiettyä merkkiä.** Tällöin **voidaan vain vaatia**, että tuotteen tulee täyttää jonkin riippumattoman kolmannen tahon myöntämän **merkin saamisen kriteerissä oleva jokin yksilöity vaatimus tai joitakin yksilöityjä vaatimuksia.**

**Jos on vaadittu jotain tiettyä merkkiä, voi tarjoaja osoittaa vaatimusten täyttymisen myös muulla vastaavalla merkillä**, joka varmistaa, että tavara tai palvelu täyttää vastaavat vaatimukset kuin alun perin vaaditussa merkissä on määritelty.

Jos on vaadittu jotain tiettyä merkkiä, mutta tarjoajalla ei ole ollut mahdollisuutta saada ko. merkkiä asetettujen määräaikojen kuluessa tarjoajasta riippumattomista syistä, on todentamiseksi hyväksyttävä myös muita asianmukaisia todistuskeinoja, kuten valmistajan tekninen asiakirja edellyttäen, että tarjoaja todistaa, että tuote täyttää asetetut vaatimukset tai merkin saamisen vaatimukset.

**Todentaminen.** Tarjoaja voi todentaa vaatimusten täyttymisen esittämällä, että tavarelle tai palvelulle on myönnetty merkki. **Jos tiettyä merkkiä ei ole vaadittu**, tarjoajan **voi todentaa** vaatimuksen täyttymisen esittämällä valmistajan teknisellä asiakirjalla tai **muulla vastaavalla selvityksellä.**

Merkkien käyttämisessä vaatimuksena on hyvä tunnistaa seuraavat seikat:

- Ympäristömerkin vaatimuksia määritetään niille tuotteille ja palveluille, joissa ympäristövaikutuksia on mahdollisuus pienentää. Merkin saamisen vaatimuksia ei ole laadittu kaikille tuote- ja palveluryhmille.
- Vaatimukset asetetaan sellaiselle tasolle, että yleensä vain 10–20 % tuotteista kussakin tuoteryhmässä voi läpäistä merkin saamisen vaatimukset. Vaatimuksia tiukennetaan säännöllisin väliajoin.
- Tuote voi täyttää ympäristömerkin saamisen vaatimukset, mutta yritys ei ole esimerkiksi kustannussyistä hankkinut tuotteelle ympäristömerkkiä. Yrityksellä voi olla runsas tuotevalikoima samankaltaisia tuotteita.

[Joutsenmerkin](#) ja [Euroopan ympäristömerkin](#) verkkosivuilla on yksityiskohtaista tietoa tuotteita tai tuoteryhmiä koskevista merkin saamista koskevista tuoteryhmäkohtaisista vaatimuksista. Vaatimuksia voidaan käyttää myös vertailuperusteina.

### 8.11.3 KEINOn, Motivan ja EU:n GPP Toolkitin esimerkit

KEINOn [materiaalipankista](#) voi hakea esimerkkejä, oppaita, kriteerejä ja raportteja kestävästä ja innovatiivisista hankinnoista. Motivan [tietopankista](#) saa esimerkkejä vaatimuksista. Motivan tietopankki päivitetään kriteeripankiksi vuoden 2024 alussa osoitteessa [www.kriteeripankki.fi](http://www.kriteeripankki.fi), jolloin sen avulla on haettavissa tietoa tavoitteista ja kriteereistä eri kategorioihin kuuluville tuotteille ja palveluille.

Tietoa ekologista kestävyttä koskevista vaatimuksista on lisäksi EU:n komission ylläpitämällä [Green Public Procurement Toolkit](#) -verkkosivustolla. Päivitettyjä vaatimuksia on käsikirjan päivittämishetkellä 14 tuoteryhmälle.

Ruotsin Upphandlingsmyndighetenin verkkosivuilla on myös [esimerkkejä](#) vaatimuksista eri tuoteryhmille sekä vaatimusten todentamisen eri vaihtoehdoista.



#### 8.11.4 Tuotantoprosessia ja -menetelmää koskevat vaatimukset

On mahdollista asettaa **tuotteen tuotantomenetelmää koskevia vaatimuksia**, jos ne liittyvät hankinnan kohteeseen eivätkä syrji tarjoajia. Näitä voivat olla vaatimukset, jotka liittyvät tuotteen valmistukseen ja vaikuttavat sen ominaisuuksiin, vaikka ne eivät välttämättä ole tuotteessa näkyviä. Voidaan siis edellyttää, että sähkö on tuotettava uusiutuvilla energialähteillä tai että elintarvikkeet on tuotettava luonnonmukaisilla menetelmillä, sillä tällaiset menetelmät ovat yleisesti toimittajien saatavilla.

Sellaista vaatimusta ei voida asettaa, joka on jonkin toimittajan yksinoikeutena käytämä menetelmä. Tarjoajan tulee todentaa vaatimuksen täyttyminen esittämällä valmistajan selvitys tai esittämällä, että tuotteelle on myönnetty ko. merkki tai muulla vastaavalla selvityksellä.

Tarjoajayritykseltä ei voida kuitenkaan vaatia, että yritys itse esim. lajittelee jätteensä tai käyttää energiatehokkaita laitteita tai energiansäästölamppuja toimistossaan, koska nämä seikat eivät yleensä liity itse hankinnan kohteeseen.

**Luomu-merkki** on esimerkki merkistä, joka koskee tiettyä tuotantomenetelmää. Luomutuotannolla tarkoitetaan valvottua ja sovittuihin tuotantomenetelmiin sitoutunutta kasvinviljelyä, kotieläintuotantoa sekä elintarvikkeiden jalostusta ja markkinointia. Luomutuotannon vaatimukset on määritelty EU:n luomulainsäädännössä, josta tärkein on Luomuasetus (EU) 2018/848 luonnonmukaisesta tuotannosta ja luonnonmukaisesti tuotettujen tuotteiden merkinnöistä. Luomulainsäädännön mukaan luonnonmukaisesti tuotettuna saa myydä vain tuotteita, joiden maatalousperäisistä ainesosista vähintään 95 prosenttia on luonnonmukaisesti tuotettu.

#### 8.11.5 Pakolliset energiatehokkuutta koskevat vaatimukset

Energiatehokkuuslain 29 a § edellyttää, että **keskushallintoviranomaisten on hankittava energiatehokkaita tuotteita, palveluja ja rakennuksia, jos se on mahdollista** kustannustehokkuuden, taloudellisen toteutettavuuden, laajemman kestävyuden, teknisen soveltuvuuden sekä riittävän kilpailun kannalta. Energiatehokkuusvaatimuksia on asetettava **hankinnoissa, jotka ylittävät EU-kynnysarvot**.

Jos hankinnan kohteena on tuote, joka kuuluu tuotteiden ekologiselle suunnittelulle ja energiamerkinnälle asetettavista vaatimuksista annetun lain (1005/2008) soveltamisalaan ja tuotteeseen on liitetty energiamerkintä, keskushallintoviranomainen saa hankkia vain parhaaseen mahdolliseen energiatehokkuusluokkaan kuuluvan tuotteen.

Jos hankittavassa tuotteessa ei ole energiamerkintää, mutta tuotteelle on annettu energiatehokkuusvaatimuksia Euroopan komission ekologista suunnittelua koskevassa tuoteryhmäkohtaisessa täytäntöönpanosäädöksessä, keskushallintoviranomainen saa hankkia vain täytäntöönpanosäädöksessä määriteltyjä energiatehokkuuden viitearvojen mukaisia tuotteita. Tuotteita hankittaessa on kuitenkin otettava huomioon tarve varmistaa riittävä kilpailu.

Energiamerkintä osoittaa tuotteen energiakulutuksen asteikolla A-G. Eräissä tapauksissa käytössä ovat myös A-luokkaa paremmat luokat A+, A++ ja A+++. Energiamerkintöjä ollaan muuttamassa, koska monien tuoteryhmien energiatehokkuus on parantunut niin, että tuotteet ovat luokissa A+, A++ tai A+++. Energiamerkintää koskeva vaatimus on käsikirjan päivittämishetkellä asetettu 16 tuoteryhmälle.

Keskushallintoviranomainen saa hankkia vain sellaisia autonrenkaita, jotka kuuluvat renkaiden polttoainetaloudellisuusluokkaan A. Keskushallintoviranomainen saa kuitenkin hankkia mainitun asetuksen mukaiseen märkäpito- tai vierintäluokkaan A kuuluvia renkaita turvallisuuteen tai kansanterveyteen liittyvistä syistä.

Edellä mainittu velvoite koskee myös keskushallintoviranomaisille palveluita tarjoavaa palvelutarjoajaa siten, että palveluntarjoajan on käytettävä palvelua tuottaessaan parhaimpaan energiatehokkuusluokkaan kuuluvia tuotteita. Velvoite koskee kuitenkin vain uusia tuotteita, joita palvelun tarjoaja hankkii sopimuskaudella palvelun tuottamiseksi.

Keskushallintoviranomainen saa energiatehokkuuslain 29 d §:n mukaan hankkia vain sellaisia rakennuksia ja tehdä uusia vuokrasopimuksia vain sellaisista rakennuksista, jotka täyttävät maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 117 g §:n mukaiset energiatehokkuutta koskevat vähimmäisvaatimukset ja joille on laadittu rakennuksen energiatodistuksista annetun lain (50/2013) tai kumotun rakennuksen energiatehokkuudesta annetun lain (487/2007) mukainen voimassa oleva energiatodistus tietyin poikkeuksin. Pykälän viittaus maankäyttö- ja rakennuslakiin päivittyy rakennuslaiksi vuoden 2025 alusta.

Edellä mainitut kohdat eivät koske puolustus- ja turvallisuushankintoja. Puolustushallinnon ja rajavartiolaitoksen hankintasopimuksiin mainittuja pykäläiä sovelletaan vain siltä osin kuin se ei aiheuta ristiriitaa puolustushallinnon tai rajavartiolaitoksen toimien luonteen ja ensisijaisen tavoitteen kanssa.

### 8.11.6 Puhtaita ajoneuvoja ja kuljetuspalveluja koskevat vaatimukset

Ajoneuvoja koskee julkisten hankintojen ja energiatehokkuuden näkökulmasta laki ajoneuvo- ja liikennepalveluhankintojen energiatehokkuusvaatimuksista (740/2021) eli laki puhtaista ajoneuvoista. Lain tavoitteena on edistää energiatehokkuutta liikenteessä edistämällä nolla- ja vähäpäästöisten ajoneuvojen käyttöä. Laki koskee julkisia hankintayksiköitä, kun ne tekevät **EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja**.

Laissa on **määritelty ne ajoneuvot, joiden hankintoihin lakia ei sovelleta**, kuten esimerkiksi henkilöautoihin, joissa voi istua henkilö pyörätuolissa, linja-autoihin, joissa ei ole seisoville matkustajille varattua tilaa, traktoreihin, moottorityökoneisiin, pelastusautoihin, poliisijajoneuvoihin, Tullin tai Rajavartiolaitoksen ajoneuvoihin, ambulansseihin, hälytysajoneuvoihin tai ruumisautoihin. Lakia ei sovelleta myöskään ajoneuvoihin, jotka on suunniteltu ja rakennettu tai mukautettu ainoastaan asevoimien tai Rikosseuraamuslaitoksen käyttöön taikka ajoneuvoihin, jotka on suunniteltu ja rakennettu käytettäväksi pääasiassa rakennustyömailla, louhimoissa, satamissa tai lentokentillä tai ajoneuvoihin, jotka on tarkoitettu lumen auraukseen.

**Liikennepalvelujen osalta laki koskee** joukkoliikennepalveluja maanteitse, matkustajien erikoismaantiekuljetuksia, tilausmatkustajaliikenteen palveluja, jätteenkeruupalveluja, tieliikenteen postikuljetuspalveluja, pakettien kuljetuspalveluja sekä postin ja pakettien jakelupalvelua. Lain piirissä ei ole siirto- ja muuttopalvelut, rahdinkuljetusliikkeiden palvelut, sairaankuljetuspalvelut ja elintarvikkeiden kotiinkuljetus.

Laissa on soveltamisen kannalta kaksi ajanjaksoa. Ensimmäinen jakso on 2.8.2021–31.12.2025 ja toinen jakso on 1.1.2026–31.12.2030. **Ensimmäisellä hankinta-ajanjaksolla** ympäristöystävällisen ja energiatehokkaan **henkilöauton ja kevyen hyötyajoneuvon hiilidioksidipäästöt** saavat olla **enintään 50 grammaa hiilidioksidia kilometriltä** määriteltyinä niiden tyyppihyväksyntävaatimusten mukaisesti, jotka olivat voimassa ensirekisteröinnin ajankohtana voimassa olleen Euroopan unionin lainsäädännön mukaisesti. **Toisella jaksolla päästöt saavat olla nolla grammaa hiilidioksidia kilometriltä.**

Ympäristöystävällinen ja energiatehokas **kuorma-auto** on **ensimmäisellä ja toisella ajanjaksolla** ajoneuvo, joka **käyttää ns. vaihtoehtoisia polttoaineita**, kuten sähköä, vetyä, biopolttoaineita, synteettisiä ja parafiinisia polttoaineita, maakaasua, nesteytettyä maakaasua tai nestekaasua. Ympäristöystävällinen ja energiatehokas **linja-auto (M3)** on ensimmäisellä ja toisella hankinta-ajanjaksolla M3-luokan linja-auto, joka **käyttää em. vaihtoehtoisia polttoaineita**.

Hankintayksikön on varmistettava, että ensimmäisellä ja toisella hankinta-ajanjaksolla **ajoneuvohankintoina hankittujen ja liikennepalveluhankintoina hankittujen** palveluiden toteuttamiseen käytettyjen **henkilöautojen ja kevyiden hyötyajoneuvojen, kuorma-autojen ja linja-autojen kokonaislukumäärästä on ympäristöystävällisiä ja energiatehokkaita vähintään alla mainittu prosenttimäärä.**

**Taulukko 20.** Ympäristöystävällisten ja energiatehokkaiden ajoneuvojen hankintavelvollisuus

Ympäristöystävällisten ja energia-tehokkaiden ajoneuvojen hankintavelvollisuus	Ajanjakso, % kokonaislukumäärästä	Ajanjakso, % kokonaislukumäärästä	Kuntien, kuntayhtymien ja kuntataustaisten yhtiöiden hankintavelvollisuuden prosenttiosuudet
Henkilöautot ja kevyet hyötyajoneuvot	38,5 %	38,5 %	Kuntien, kuntayhtymien ja kuntataustaisten yhtiöiden osuudet vaihtelevat lain liitteen 1 mukaisesti ja HVA:eilla liitteen 4 mukaisesti.
Kuorma-autot	9 %	15 %	Kuntien osuudet vaihtelevat lain liitteen 2 mukaisesti.
Linja-autot	41 %	59 %	Kuntien osuudet vaihtelevat lain liitteen 3 mukaisesti.

Hankintayksikön on ilmoitettava hankinnan jälki-ilmoituksessa Hilma-palvelussa hankittujen ympäristöystävällisten ja energiatehokkaiden ajoneuvojen lukumäärä ja osuus kokonaislukumäärästä.

### 8.11.7 Esteettömyyttä ja kaikille sopivaa suunnittelua koskevat vaatimukset

Kun hankinnan **kohde on tarkoitettu luonnollisten henkilöiden käyttöön, hankintalaki edellyttää**, että asianmukaisesti perusteltuja tapauksia lukuun ottamatta hankinnan kohde on määriteltävä siten, että **otetaan huomioon esteettömyys vammaisille käyttäjille sekä kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu.**

Hankinnan kohde on määriteltävä viittaamalla muualla lainsäädännössä tai Euroopan unionin säädöksellä pakollisiksi säädettyihin esteettömyysvaatimuksiin. Tämä tulee kyseeseen erityisesti julkisten rakennusten ja tilojen suunnittelussa, asetettaessa vaatimuksia ICT-laitehankinnoissa sekä myös esimerkiksi tulkkauksipalveluissa.

### 8.11.8 Reilun kaupan vaatimukset

Koska julkisissa hankinnoissa vaatimusten on liityttävä hankinnan kohteeseen ja sen ominaisuuksiin, ei reilun kaupan tuotteita koskevien vaatimusten esittäminen vaatimusmäärittelyssä ole ongelmatonta.

Reilun kaupan merkkien saamisen kriteereissä on yleisesti vaatimuksia, jotka eivät suoraan liity hankinnan kohteeseen, vaan esimerkiksi tuotteen hintatakuuseen (tuotteesta maksetaan viljelijälle vähintään takuuhinta, joka kattaa ympäristön ja ihmisten kannalta kestävän tuotannon kustannukset), viljelijän saamaan koulutukseen sekä pakkotyön ja lapsityövoiman käytön kieltoon. Reilu kauppa asettaa toisaalta tuotannolle tiukat ympäristökriteerit. Tästä syystä on suositeltavaa, että kun hankitaan reilun kaupan tuotteita, tarjoajaa pyydetään vakuuttamaan, että se voi sopimuskaudella voi todentaa tuotteen vaatimusten täyttymisen reilun kaupan merkillä tai muulla selvityksellä, joka osoittaa, että tuote täyttää reilun kaupan merkin saamisen kriteerit.

Reilu kauppa on yleiskäsite ja siten reilun kaupan merkkejä on lukuisia erilaisia: mm. Reilu Kauppa eli Fairtrade, Max Havelaar, Rainforest Alliance ja edelliseen yhdistynyt Utz Certified. Näiden merkkien saamisen kriteerit poikkeavat toisistaan esimerkiksi viljelijöille maksettavien takuupalkkojen osalta, mikä hankaloittaa reilua kauppaa koskevien vaatimusten asettamista ja merkkien käyttämistä vaatimusten todentamiseen sekä vertailukelpoisten tarjousten saamista.

### 8.11.9 Luonnon monimuotoisuutta, kestävää tuotantoa ja kestävää ruokajärjestelmää koskevat vaatimukset

Metsien ja vesistöjen tilan heikkeneminen sekä metsien ja peltojen raivaaminen mm. kahvin, teen, kaakaon, soijan, palmuöljyn ja naudanlihan tuotantoa varten heikentävät luonnon monimuotoisuutta. Luonnon monimuotoisuuden turvaamista edistävät sen vuoksi tuotteelle asetettavat kestävää tuotantoa tai tuotantoketjun kestävyyttä koskevat vaatimukset. Tarjoajan tulee todentaa vaatimuksen täyttyminen esittämällä, että tuotteelle on myönnetty ko. merkki tai muulla vastaavalla selvityksellä.

#### **Puuraaka-aineen alkuperän seuranta koskeva sertifiointi**

- FSC (Forest Stewardship Council). FSC Alkuperäketjun sertifiointi jäljittää FSC-sertifioitua ja kontrolloitua lähteistä olevan puun koko tuotantoketjun läpi ja vahvistaa, että nämä on pidetty erillään muusta materiaalista läpi koko tuotantoketjun.

- PEFC (The Programme for the Endorsement of Forest Certification). PEFC-merkki osoittaa, että jokaisella yrityksellä, joka on puuta tai siitä valmistettua tuotetta matkan varrella jalostanut, on PEFC-järjestelmän mukainen sertifioitu puun alkuperän seurantajärjestelmä.

### Kestävää kalastusta ja tuotantoa koskeva sertifiointi

- MSC (Marine Stewardship Council). MSC-jäljitettävyydsstandardi varmistaa MSC-sertifioitujen kala- ja äyriäistuotteiden jäljitettävyyden läpi tuotantoketjun aina kalastusalukselta kuluttajalle saakka.

Huomaa, että EU:n tavaroiden ja palveluiden vapaan liikkumisen periaate estää sen, että **vaatimukseksi ei voi asettaa** sitä, että elintarvikkeiden tulisi olla lähellä tuotettuja tuotteita eli **lähiruokaa**. Sen sijaan ruokalista voidaan rakentaa siten, että se sisältää esim. sesonginmukaista tai kasvisruokaa tai luonnonmukaisesti tai muuten kestävästi tuotettua ruokaa tai että leivän tulee olla samana aamuna leivottua.

Motiva ja Luonnonvarakeskus ovat päivittäneet oppaan [vastuullisista elintarvikkehankinnoista](#). Opas ohjaa hankintayksiköitä eri elintarvikeryhmien hankintakriteerien käyttöön ja korostaa sellaisten elintarvikkeiden ja ruokapalveluiden käyttöä, jotka on tuotettu ympäristön kannalta hyvillä viljely- ja tuotantomenetelmillä ja eläinten hyvinvointia ja elintarviketurvallisuutta edistävillä tavoilla. Vastaava opas on laadittu ruokapalveluihin: [Vastuullisten ruokapalveluiden hankintaopas](#).

### 8.11.10 Hankinnoilla työllistäminen hankinnan kohteen vaatimuksissa

Muita heikommassa työmarkkina-asemassa olevien henkilöiden työllistämistä koskeva tavoite voidaan asettaa hankinnassa vaatimukseksi, jos markkinavuoropuheluvaiheessa on selvitetty, että ehto soveltuu kyseiselle toimialalle ja että hankinta on riittävän laaja ja sopimuksen kesto riittävä vaatimuksen toteutumiseksi. Lisätietoja tästä on myös hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [8.14.3](#).

### 8.11.11 Innovatiivisuus ja vaikuttavuus hankinnan kohteen vaatimuksissa

Innovatiivisten ja vaikuttavuusperusteisten hankintojen toteuttamisessa on tärkeintä varmistaa, että hankinnan kohdetta ei määritellä lukuisilla liian tiukoilla hankinnan kohteen ja sen toteutustavan ehdottomilla vaatimuksilla, vaan käytetään toiminnallisia vaatimuksia ja/tai kuvataan lopputulosta ja kytketään siihen palkkiomalli, jossa pääpaino on lopputuloksen saavuttamisella, ei työn tekemisellä.

### 8.11.12 Vaatimusten todentaminen

Hankintalain mukaan tarjoajan tulee tarjouksessaan osoittaa tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan tarjouspyynnössä ja muissa hankinta-asiakirjoissa esitettyjen vaatimusten mukainen. Tarjouspyynnössä hankintayksikön tulee pyrkiä määrittelemään, miten tarjoaja voi todentaa asetetun vaatimuksen. Jos vaatimukset perustuvat jonkin merkin saamisen kriteereihin, tarjoaja voi todentaa vaatimuksen täyttymisen merkillä tai muulla selvityksellä.

Hankinnoilla työllistämisen vaatimus liittyy tarjoajan sopimuskauden aikaiseen toimintaan, joten tarjoaja vakuuttaa tarjouksessaan täyttävänsä vaatimuksen ja sen toteutumisen selvitetään sopimuskaudella.

## 8.12 Soveltuvuusvaatimukset, poissulkuperusteet ja muut selvitykset

### 8.12.1 Kestävyys soveltuvuusvaatimuksissa

Tarjoajalta voidaan pyytää selvitystä aiemmasta kokemuksesta eli selvitystä sellaisista **referensseistä**, joilla tarjoaja todentaa, että sillä **on kokemusta** esimerkiksi ko. hankintaan liittyvästä ekologisen kestävyuden edistämisestä aiemmissa hankkeissa tai ko. seikkaa koskevista tutkimus- tai tuotekehityshankkeista, jolloin kokemukset voivat olla myös osoitus tarjoajan ja/tai tuotteen **innovatiivisuudesta tai vaikuttavuudesta**.

Käytettäessä **innovaatiokumppanuusmenettelyä** tulee hankintalain mukaan kumppanin valinnassa **arvioida** ehdokkaan **valmiuksia tutkimukseen ja kehittämiseen sekä innovatiivisten ratkaisujen kehittämiseen ja toteuttamiseen**.

Tarjoajalta voidaan pyytää myös selvitystä **ympäristöasioiden hallintatoimenpiteitä** tai tietoa sosiaalisen kestävyuden osalta tarjoajan **toimitusketjun hallinnasta**.

## 8.12.2 Kestävyys poissulkemisperusteissa

Hankintalaki edellyttää, että **EU-hankinnoissa** tarjoajilta tulee vaatia vakuutus siitä, **ettei tarjoaja ole syyllistynyt pakollisiin eikä harkinnanvaraisiin poissulkemisperusteisiin**. Huomaa, että ESPD-lomakkeella on näistä hiukan poikkeavat sanamuodot.

### Pakolliset poissulkemisperusteet

#### Taloudellinen ja sosiaalinen kestävyys

- Lahjuksen antaminen ja ottaminen eri muodoissaan.
- Osallistuminen järjestäytyneen rikollisryhmän toimintaan.
- Ihmiskauppa.
- Vero- ja muut petokset sekä avustuksen väärinkäytöt eri muodoissaan.
- Lahjominen ja lahjuksen ottaminen eri muodoissaan.
- Rahanpesu eri muodoissaan.
- Terrorismirikokset tai terroritoimintaan liittyvät rikokset.
- Työturvallisuusrikos, työaika-suojelurikos.
- Työsyryntä, kiskonnantapainen työsyryntä, työntekijöiden järjestäytymisvapauden loukkaaminen, luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttö.

### Harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet

#### Taloudellinen kestävyys

Tarjoajaa koskee joku seuraavista tilanteista:

- Konkurssi, yritys on purettavana, keskeyttänyt liiketoimintansa.
- On ammattitoiminnassaan syyllistynyt sen luotettavuuden kyseenalaistavaan vakavaan virheeseen, jonka hankintayksikkö voi näyttää toteen.
- On laiminlyönyt velvollisuutensa maksaa Suomen tai sijoittautumisensa veroja tai sosiaaliturvamaksuja ja jonka hankintayksikkö voi näyttää toteen muulla kuin lainvoimaisella päätöksellä tai tuomiolla.



- On tehnyt muiden toimittajien kanssa sopimuksia, joilla pyritään vääristämään kilpailua, ja hankintayksikkö voi näyttää tämän toteen.

#### **Kestävyys yleisesti**

- On rikkonut Suomen tai Euroopan unionin lainsäädännön, työehtosopimusten taikka liitteessä C lueteltujen kansainvälisten sopimusten ympäristö-, sosiaali- ja työoikeudellisia velvoitteita, ja hankintayksikkö voi näyttää rikkomuksen toteen.

Pakolliset poissulkuperusteet on selvittävä myös Liitteen E palvelujen hankinnoissa, mutta niissä ei ole pakko käyttää ESPD-lomaketta. Kansallisissa hankinnoissa ei ole velvollisuutta selvittää pakollisia poissulkuperusteita.

### **8.12.3 Muut tarjoajalta pyydettävät selvitykset**

Jos hankinta kuuluu tilaajavastuulain piiriin, tulee hankintayksikön pyytää valitulta tarjoajalta tilaajavastuulaissa mainitut selvitykset. Tästä syystä vaatimus on syytä kirjoittaa jo tarjouspyyntöön erilliseksi kohdaksi muuna valitulta tarjoajalta pyydettävänä selvityksenä. Tilaajavastuulain selvitysvelvollisuus ei perustu hankintalakiin. Siitä syystä selvitysvelvollisuutta koskevaa laiminlyöntiä ei tule suoraan käsitellä poissulkuperusteena, vaan toimittajalta tulee pyytää tarvittaessa uudestaan selvityksiä. Markkinaoikeus ei myöskään käsittele tilaajavastuulakiin liittyviä kysymyksiä.

Lisäksi pyydetään selvitys siitä, ettei toimittaja ole liiketoimintakiellossa eikä toimittajaan kohdistu Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistamia tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä.

## **8.13 Kestävyys vertailuperusteissa**

### **8.13.1 Ekologinen kestävyys vertailuperusteissa**

Hinta-laatusuhteen vertailuperusteena voidaan käyttää teknisissä vaatimuksissa tai palvelukuvauksessa olevaa lisäominaisuutta tai lisäpalvelua, joka ei ole ehdoton vaatimus, vaan joka on määritelty lisäpisteitä tuovaksi vertailuperusteen kohdaksi.

### 8.13.2 Elinkaarikustannusten vertailu

**Vertailu voidaan tehdä myös vertailemalla tuotteen tai palvelun elinkaarikustannuksia.** Tuotteiden elinkaarenkustannusten laskentaan (life cycle costing, LCC) on kehitetty erilaisia laskentamalleja. Hankintalain mukaan elinkaarikustannuksiin voidaan laskea mukaan tuotteen hankintakustannusten lisäksi myös käyttökustannukset (energian ja muiden resurssien kulutus), huoltokustannukset sekä elinkaaren lopun kustannukset, kuten keräys- ja kierrätyskustannukset.

Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena on silloin kustannuksiltaan edullisin. Tarjouspyynnössä on määriteltävä elinkaarikustannusten laskennassa käytettävät tiedot, kuten mm. laskentajakso, mukaan otettavat kustannukset, energian hinta ja tuotteen arvioidut kulutusmäärät laskentajaksolla.

Lisäksi voidaan ottaa huomioon tuotteiden **ulkoisista ympäristövaikutuksista aiheutuvia kustannuksia** (esim. tuotteen valmistuksen tai käytön aikaisista kasvuhuonekaasujen päästöistä aiheutuvat kustannukset). Näiden ulkoisten ympäristövaikutusten kustannusten **tulee perustua riippumattoman kolmannen tahon tekemiin laskentamalleihin**. Käytännön ongelmia aiheuttaa se, että ulkoisten ympäristövaikutusten laskenta ovat tuote-/tuoteryhmäkohtaista. Niiden käyttö on vielä melko vähäistä eivätkä eri tuotteiden tiedot ole aina vertailukelpoisia.

### 8.13.3 Sosiaalinen kestävyys vertailuperusteissa

Työoloihin ja ihmisoikeuksien noudattamiseen liittyviä seikkoja ei yleensä suositella käytettäväksi hinta-laatusuhteen vertailuperusteina, koska niiden osalta kyse on siitä, noudattaako toimittajayritys sopimuskaudella ihmisoikeuksia ja työelämän perusoikeuksia koskevaa lainsäädäntöä tai Kansainvälisen työjärjestön ILO:n yleissopimuksia. Sen sijaan ne kannattaa tapauskohtaisesti määritellä sopimusehdoiksi ja käyttää tarvittaessa ns. code of conduct eli vastuullisuuden vähimmäisveloitteet liitettä. Lisätietoa tästä on hankintakäsikirjan tämän osan kohdassa [8.14.3](#).

Sen sijaan saavutettavuutta tai toimitilaratkaisun esteettömyyttä tai esteettömän ratkaisun suunnittelun osaamista koskevia ns. lisävaatimuksia voidaan tarvittaessa käyttää vertailuperusteena. Samoin hankinnoilla työllistäminen voi olla vertailuperusteena.

### 8.13.4 Poikkeuksellisen alhainen tarjous

Hankintalaki edellyttää, että jos tarjous vaikuttaa poikkeuksellisen alhaiselta, on tarjoajalta vaadittava selvitys tarjouksen hinnoista tai kustannuksista. Jos selvityksen perusteella todetaan, että poikkeuksellisen alhainen hinta johtuu lainsäädännön, työehtosopimusten

taikka hankintalain liitteessä C lueteltujen kansainvälisten sopimusten ympäristö-, sosi-  
aali- ja työoikeudellisia velvoitteiden laiminlyönnistä, on tarjous hylättävä. Syynä voi olla  
esimerkiksi se, että tarjoaja ei noudata työntekijöitä koskevia työehtosopimuksia tai yli-  
työtuntien maksamista tai työsuojelua, työturvallisuutta tai muita työlainsäädännön mää-  
räyksiä tai ympäristölainsäädännön määräyksiä. Kyseinen hankintalain kohta koskee  
EU-hankintoja. Oikeuskäytännössä kohdan on katsottu soveltuvan myös EU-kynnysarvot  
alittaviin hankintoihin.

### 8.13.5 Innovatiivisuus ja vaikuttavuus vertailuperusteissa ja vertailussa

Hankinta voidaan toteuttaa ns. ranskalaisena urakkana, jolloin hankintayksikkö määrit-  
telee kiinteän kokonaishinnan ja vertailu tehdään laadullisilla vertailuperusteilla, jolloin  
arvioidaan esimerkiksi toiminnan vaikuttavuuden kehittämissuunnitelmaa ja sen eri  
elementtejä.

Hankinnan innovatiivisuutta ja vaikuttavuutta voidaan arvioida lisäksi esimerkiksi ekologi-  
seen kestävytyteen liittyvillä hinta-/laatusuhteen vertailuperusteilla tai nämä voivat liittyä  
hankinnan muihin vaikuttavuustavoitteisiin.

Innovatiivisimman tai vaikuttavimman tarjouksen valintaan voidaan kytkeä mukaan myös  
testausvaihe, jossa arvioidaan tarjottuja tuotteita käyttäen tarjouspyynnössä mainittuja  
hintalaatusuhteen vertailuperusteita.

## 8.14 Hankinnan toteuttamista koskevat sopimusehdot

### 8.14.1 Yleistä sopimusehdoista

Sopimusehdoissa voidaan asettaa toimittajalle veloitteita toimittajan sopimuskauden-  
aikaiselle toiminnalle kestävyden osalta. Ehtojen tulee liittyä hankinnan kohteen toteut-  
tamiseen ja olla jo mukana tarjouspyynnön liitteenä olevassa sopimusluonnoksessa ja  
tarvittaessa hankinnan kohteen vaatimuksissa.

Sopimusehto voidaan kirjoittaa sellaiseen muotoon, että toimittajaa koskeva velvoite  
tulee voimaan vasta tietyn ajan eli esimerkiksi kuuden kuukauden kuluttua sopimus-  
kauden alkamisesta. Tämä antaa lisäaikaa niille toimittajille, jotka eivät vielä tarjous-  
vaiheessa kykenisi täyttämään ko. velvoitetta.

## 8.14.2 Ekologinen kestävyys sopimusehdoissa

Tarjouspyynnössä asetettujen ekologisen kestävyuden vaatimusten lisäksi on huolehdittava, että sopimuksessa on asianmukaiset ehdot, jotka toimittajan tulee täyttää sopimuskaudella.

### Esimerkkejä sopimusehdoista

- Vaatimus käytöstä poistetun laitteen vastaanottamisesta sekä asianmukaisesta käsittelemisestä ja kierrätykseen toimittamisesta.
- Vaatimus kuljetuslaatikoiden, -lavojen ja rullakoiden käyttämisestä toimituksessa ja käytettyjen kuljetuslaatikoiden, -lavojen ja rullakoiden vastaanottamisesta.
- Vaatimus tuotteiden toimittamisesta pakkaamattomana tai ryhmä- ja/tai kuljetuspakkauksessa, josta esim. yli 45 % on kierrätysmateriaalia.
- Vaatimus tuotteiden toimituskertojen ja -määrien optimoimisesta tarkoituksena vähentää kuljetuskertoja ja siten CO<sub>2</sub>-päästöjä.
- Vaatimus siitä, ettei tuotteiden pakkaamisessa ole käytetty PVC-muovia pakkaus- tai täytemateriaalissa.
- Vaatimus tuotteen varaosien saatavuudesta x vuotta sopimuksen solmimisesta.

## 8.14.3 Sosiaalinen kestävyys sopimusehdoissa

### Kotimaiset hankinnat

**Työsuhteen vähimmäisehdot.** Sopimuskaudella voi tulla esiin ongelmia työolojen ja ehtojen noudattamisessa palveluhankinnoissa. Sen vuoksi hankintalaki edellyttää, että Valtion **keskushallintoviranomaisen** ja tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan väliseen **hankintasopimukseen on otettava ehto työsuhteen vähimmäisehtojen noudattamisesta.**

**Hankinnoilla työllistäminen.** Työllistämisehtojen asettamisessa on erittäin tärkeää tuntea markkinatilanne ja olla selvillä siitä, onko kilpailutukseen osallistuvilla yrityksillä mahdollisuuksia sitoutua työllistämään sopimuskauden aikana yhtään henkilöä. Se edellyttää pitkäkestoista sopimusta ja laajuudeltaan vähäistä suurempaa hankinnan arvoa sekä yritykseltä tarvetta lisäresurssien palkkaamiseen tai työharjoittelun tai oppisopimuspaikan tarjoamiseen. Jos yrityksen taloudellinen tilanne ei tällaista tue tai käynnissä on

muutosneuvottelut, yritys ei voi sitoutua hankinnoilla työllistämiseen. Markkinatilanteen mukaan työllistämisehto voidaan asettaa joko pakollisena vaatimuksena tai vertailuperusteena ja sen perusteella määritellä sitten sopimusehdoksi. Työllistämisehtoa ei tulisi laatia sellaiseksi, että se suosisi oman paikkakunnan henkilöstöä. Kuntaliiton [Hankinnoilla työllistämisen oppaasta](#) ja lisätietoa KEINON oppaasta [Hanki ja työllistä! Itseopiskelumateriaali julkisilla hankinnoilla työllistämiseen](#).

## Esimerkkejä sopimusehdoista kotimaisessa hankinnassa

### Työsuhteen vähimmäisehdot, keskushallintoviranomaisen sopimus

- Toimittajan on huolehdittava siitä, että Suomessa toteutettavassa tämän puitesopimuksen mukaisessa työssä noudatetaan vähintään niitä työsuhteen vähimmäisehtoja, joita Suomen lain ja työehtosopimusmääräysten mukaan on noudatettava samanlaatuisessa työssä.

### Ulkomaisen työntekijän oleskelulupa

- Jos Toimittaja käyttää palvelun tuottamisessa ulkomaalaisia henkilöitä, toimittaja vastaa siitä, että kyseessä olevilla henkilöillä on ulkomaalaislaissa (301/2004) tarkoitettu työntekijän oleskelulupa tai muu oleskeluoikeuden antava asiakirja.

### Työperäisen hyväksikäytön torjunta

- Tilaajavastuulain selvitysten toimittaminen.
- Toimittajan tulee perehdyttää sekä omat että alihankkijoiden kautta tulevat työntekijät ja yrittäjät (kielellä, jota työntekijät ymmärtävät) työntekijän oikeuksista Suomessa, sovellettavista työehdoista, sekä yhteydenottotahoista mahdollisissa ongelmatilanteissa (ilmoituskanava)

ja liittää perehdytykseen tietoa Suomessa noudatettavista työehdoista, mahdollisuudesta liittyä ammattiliittoon, ja siitä, kuinka tulee toimia, jos työntekijä joutuu hyväksikäytön kohteeksi.

### Työllistämisehto

- Toimittaja sitoutuu sopimuskaudella työllistämään työsuhteeseen muita heikommassa työmarkkina-asemassa olevan henkilön x henkilöitä vähintään x kuukaudeksi. Myös tutkintoon johtava oppisopimuskoulutuspaikka on mahdollinen.
- Toimittaja sitoutuu tarjoamaan esim. teknisen tai kaupallisen alan oppilaitoksessa opiskelevalle henkilölle vähintään yhden työssäoppimis-, työharjoittelu- tai opinnäytetyöpaikan per sopimusvuosi sopimuskauden aikana.
- Tehtävän osalta voidaan määritellä, että työllistäminen tai muu toimenpide voi koskea mitä tahansa yrityksen tehtävää.
- Velvoite astuu voimaan siinä vaiheessa, kun toimittajalta on tilattu sopimuksen mukaisia töitä x eurolla tai vaihtoehtoisesti x kuukauden kuluttua sopimuskauden alettua.
- Mahdollinen lisäehto: Jos toimittaja vakinaistaa työllistämisehdon kautta tulleen henkilön, poistuvat seuraavien vuosien työllistämiselvoitteet kokonaan pois.

### Reilun kaupan tuote (esim. kahvi, tee, kaakao)

- Toimittaja maksaa tuottajille hinnan, joka kattaa niiden kestävän tuotannon kustannukset, kuten elämiseen riittävän palkan, turvalliset työolot ja oikeuden liittyä ammattiyhdistysliikkeeseen. Pakkotyön ja lapsityövoiman hyväksikäyttö on kielletty. Osa reilun kaupan lisätuloista, reilun kaupan lisä, käytetään yhteisöä hyödyttäviin hankkeisiin, kuten esimerkiksi koulutukseen tai terveydenhuoltoon.

Todentaminen:

- Tarjoaja voi todentaa sopimusehtojen noudattamisen joko esittämällä, että ko. tuotteelle on myönnetty reilua kauppaa koskeva merkki tai muulla vastaavalla selvityksellä.

## Ulkomaiset hankinnat

**Code of conduct -liite ja ehdot.** Jos sosiaalisen kestävyuden riskianalyysin perusteella on ilmeistä, että sopimuskaudella voi ulkomaisen tuotteen osalta nousta esiin ongelmia esim. työ- tai ihmisoikeuksien noudattamisessa, voidaan harkinnan mukaan hankintojen sopimusehtoihin lisätä ns. vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteet ja ns. code of conduct -liite.

Keskeistä näissä hankinnoissa on, että toimittaja sopimusehdoissa sitoutetaan noudattamaan vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteita (Code of Conduct -liite) tai niitä vastaavia toimittajan laatimia ehtoja. Toimittajan tulee kaikissa tapauksissa sitoutua ehtoihin ja aktiivisesti varmistaa, että hankintasopimuksen mukaiset tuotteet valmistetaan olosuhteissa, jotka ovat vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteiden eli Code of Conduct -liitteen mukaisia.

Lisätietoja sivustolta [Hankintayksiköille laaditut vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteet julkaistu](#), jossa on tätä asiaa koskeva ohjeistus, sopimusehdot ja Code of Conduct -liitemalli. Sopimusehdot ja liitteet ovat suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.

### 8.14.4 Tilaajavastuu sopimusehdoissa

Jos hankinta on tilaajavastuulain piirissä, on tilaajavastuulain noudattamista syytä valvoa myös sopimuskaudella pyytämällä toimittajalta selvitystä tilaajavastuulain selvitysvelvollisuuden piiriin kuuluvista seikoista sopimuksessa sovituin välein.

#### Esimerkki tilaajavastuusta

- Toimittaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että Toimittaja ja sen käyttämät alihankkijat täyttävät sopimussuhteen alkaessa ja sopimuksen voimassaoloaikana tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain (1233/2006, tilaajavastuulaki) tarkoittamat velvoitteet.

### 8.14.5 Innovatiivisuus ja vaikuttavuus sopimusehdoissa

Innovatiivisuus ja vaikuttavuus sopimusehdoissa tarkoittaa erityisesti sitä, että on määriteltävä, miten innovatiivisuutta ja vaikuttavuutta seurataan ja millä edellytyksillä palkkioita tai kannusteita voidaan maksaa.

### **Esimerkkejä innovatiivisuutta ja vaikuttavuutta koskevista sopimusehdoista**

- Sovitaan osapuolten välisestä yhteistyöstä ja palvelutuotannon seurannasta sopimuskaudella.
- Sovitaan pelisäännöt palvelutuotannon kehittämisestä ja innovaatioideoiden käsittelystä sopimuskaudella.
- Sovitaan vaikuttavuustavoitteiden eli lopputuloksen sisällöstä.
- Sovitaan, mitä lopputuloksen saavuttamisessa seurataan ja mitataan, miten ja millä keinoin seurataan ja mitataan.
- Sovitaan, kuka seuraa, mittaa ja raportoi.
- Sovitaan, millä edellytyksillä lopputuloksen saavuttamisesta maksetaan sovitut palkkiot ja tai sopimuskannusteet, miten ne määräytyvät ja koska ne maksetaan.
- Sovitaan tarvittavista immateriaalioikeuksista.

#### **8.14.6 Vaikuttavuustavoitteiden ilmoittaminen Hilma-palvelussa**

Kun hankinnasta julkaistaan hankintailmoitus tai suorahankintailmoitus tai jälki-ilmoitus, on ilmoituksissa on määritettävä, mitä kansallisen julkisten hankintojen strategian määrittämiä vaikuttavuustavoitteita hankinnassa edistetään. Tällöin kannattaa muistaa myös, onko hankinta jaettu osiin tai onko hankinnassa käytetty poissulkemisperusteita tai SOTE-palveluiden hankinnassa osallistettu palvelun loppukäyttäjiä. Lisäksi kerätään tietoa puhtaita ajoneuvoja koskevan lain mukaisesti hankittujen puhtaiden ja energiatehokkaiden ajoneuvojen tai palvelujen lukumääristä. Vaikuttavuustietojen ilmoittaminen eli ns. Hilma-täppien merkintä Hilma-palvelussa on pakollista.

## **8.15 Kestävyyden ja vaikuttavuuden valvonta sopimuskaudella ja seuranta**

### **8.15.1 Yleistä sopimusvalvonnasta**

On tärkeää varmistaa, että tuotteiden ja palvelujen vaatimuksenmukaisuutta, kestävyttä/vastuullisuutta, vaikuttavuutta ja muuta sopimusehtojen toteutumista valvotaan sopimuskaudella.



Valvontaa voidaan tehdä esimerkiksi pyytämällä toimittajaa raportoimaan säännöllisin väliajoin sopimuksessa sovitusta tiedoista ja käsittelemällä vaatimusten noudattamista ja raportointitietoja toimittajayhteistyötapaamisissa. Raportointivelvollisuuden sisältövaatimukset on tärkeä käydä läpi tarjoajien kanssa jo markkinavuoropuhelussa, jotta voidaan varmistua siitä, että tarjoajien järjestelmät kykenevät tuottamaan vaaditut raportit.

Muita valvontakeinoja ovat pistokokeiden tekeminen, toimittajalle lähetettävä itsearviointikysely, hankintayksikön tekemä tarkastus tai kolmannen riippumattoman tahon toimittama auditointi. Tarkastusoikeus voidaan sopimuksessa ulottaa tarvittaessa myös toimittajan alihankkijoihin.

## 8.15.2 Sopimusvalvonta ekologisen kestävyysosalta

Sopimusehtojen toteutumisen valvonnassa ekologisen kestävyysosalta on tärkeintä varmistua, että toimitetut tuotteet ja tuotetut palvelut vastaavat asetettuja ekologisen kestävyysvaatimuksia ja että toimittaja toteuttaa tarjouksessa lupaamiaan ympäristöasioiden hallintatoimenpiteitä tai ympäristösuunnitelmaa.

### Esimerkkejä ekologisen kestävyysosalta määriteltävistä seikoista

- Hankintayksiköllä tai hankintayksikön määrämällä kolmannella riippumattomalla taholla on kustannuksellaan oikeus sopimuskauden aikana tarkastaa ja valvoa toimittajalle asetettujen ekologisen kestävyysvaatimusten noudattamista sekä raportoida havaitsemistaan tuloksista.
- Sopimuksen raportointivelvollisuus -kohtaan voidaan ottaa määrittely niistä tiedoista, joista toimittajan tulee raportoida: Mikä osuus myydyistä tuotteista/palveluista on edistää ekologisen kestävyys/kiertotaloutta määriteltävä mitkä ominaisuuksia omaavia tuotteita/palveluita tämä tarkoittaa, esim. kierrätyskuidusta valmistetun toimistopaperin myynti ja kyseisen myynnin euromäärä? Mitä ympäristöasioiden hallintatoimenpiteitä toimittaja on tehnyt hankintasopimuksen toteuttamisessa sopimuskaudella verrataan toimittajalta saatua selvitystä tarjousvaiheessa tai miten toimittaja on noudattanut laatimaansa ympäristösuunnitelmaa? Miten toimittaja on noudattanut

muita ekologista kestävyttä sisältäviä sopimusehtoja sopimuskaudella määriteltävä, mitä ehtoja tämä tarkoittaa? Raportointivelvollisuuden varmistamiseksi voidaan ottaa käyttöön sopimussakko.

- Sopimuksessa tulee sopia joko korjaavista toimenpiteistä, jos toimittajan toiminnassa havaitaan poikkeamia tai jos poikkeamat ovat olennaisia, sanktioista tai mahdollisesta sopimuksen purkamisen ehdoista.

### 8.15.3 Sopimusvalvonta sosiaalisen kestävyiden osalta

Työ- ja ihmisoikeuksia koskevien sopimusehtojen noudattamisen valvonta poikkeaa tuotteen vaatimuksenmukaisuuden valvonnasta, koska kyse on yrityksen toiminnan valvonnasta sekä työ- ja ihmisoikeuksia koskevan lainsäädännön ja periaatteiden noudattamisen valvonnasta yrityksen toiminnassa.

**Kotimaisen** toimittajan osalta lähtökohtana on, että yritys maksaa työntekijälle palkkaa alan työehtosopimusten mukaisesti ja noudattaa Suomessa voimassa olevaa työaikaa ja työturvallisuutta sekä muuta työsuhdetta koskevaa lainsäädäntöä. Näitä valvovat ao. lainsäädännön valvonnasta vastuussa olevat viranomaiset kuten Aluehallintovirasto.

Tarvittaessa voidaan oman tai kolmannen tahon suorittaman tarkastuksen tai auditoinnin avulla selvittää tilannetta, jos sopimuskaudella nousee esille epäily siitä, että toimittaja ei noudata lainsäädäntöä ja että esiintyy työperäistä hyväksikäyttöä. Kotimaisen toimittajan sopimukseen voidaan ottaa myös irtisanomisehto siltä varalta, että toimittajaa koskee jokin hankintalain poissulkemisperuste.

Vastaavasti on valvottava hankinnoilla työllistämistä koskevan sopimusehdon täyttämistä ja määritettävä sanktiot sopimuksen rikkomisesta ja irtisanomisehdot.

#### Esimerkkejä sosiaalisen kestävyiden sopimusvalvonnan ehdoista kotimaisessa hankinnassa

- Hankintayksiköllä tai hankintayksikön määrämällä kolmannella riippumattomalla taholla on kustannuksellaan oikeus sopimuskauden aikana tarkastaa ja valvoa toimittajalle asetettujen sosiaalista kestävyttä koskevien sopimusehtojen noudattamista sekä raportoida havaitsemistaan tuloksista.

- Sopimuksen raportointivelvollisuus -kohtaan tulee ottaa määrittely niistä tiedoista, joista toimittajan tulee raportoida. Näitä voivat olla esimerkiksi hankintaan osallistuvien yritysten työsuojelutarkastusten julkiset raportit tai työllistettyjen henkilöiden määrää, tehtävää ja työsuhteen kestoja koskevat tiedot. Huomaa tietosuojakysymykset henkilötietojen keräämisen osalta.
- Sopimuksessa tulee sopia joko korjaavista toimenpiteistä, jos toimittajan toiminnassa havaitaan poikkeamia tai jos poikkeamat ovat olennaisia, sanktiosta ja sen suuruudesta tai mahdollisesta sopimuksen purkamisen ehdoista.

**Ulkomaisen** tavarantoimittajan osalta sosiaalisen kestävyuden toteutumisen ja vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteiden ja code of conduct -liitteen toteutumisen valvonta on kotimaista haasteellisempaa toimitusketjun moniportaisuuden vuoksi. Valvonnan vaikutavuus riippuu valvojan hankintayksikön koosta ja resursseista suhteessa valvottavaan toimittajaan, hankintojen volyymistä, toimitusketjun pituudesta sekä olosuhteista ja mahdollista ongelmista valvonnan kohteessa.

Jos hankintayksikkö on liittänyt hankintaan vastuullisuuden vähimmäisvelvoitteet eli code of conduct -liitteen ja sitä koskevat sopimusehdot, hankintayksiköllä on oikeus tarkastaa toimittajan toimintaa velvoitteiden noudattamisen seurantaan varten. Tarkastus voidaan ulottaa myös alihankkijaan, esim. tuotantolaitokseen, ja toimittajalla on myötävaikutusvelvollisuus tähän.

Tarkastusmenetelmiä ovat:

- itsearviointi
- mahdolliset tilaajan vaatimat muut selvitykset
- muu tilaajan tekemä tarkastus
- auditointi kolmannen, riippumattoman tahon tekemänä.

Pyrkimyksenä on ensisijaisesti, että ulkomainen yritys kehittää sopimuskaudella toimintaansa siten, että se kykenee täyttämään Kansainvälisen työjärjestön ILO:n kahdeksan yleissopimuksen vaatimukset. Koska sopimussakkojen tai sopimuksen purkamisen käyttäminen edelleen heikentää yrityksen taloudellisia edellytyksiä kehittää toimintaansa, ei sosiaalisen kestävyuden valvonnassa ulkomaisen toimittajan kanssa niitä suositella ensi vaiheessa käytettäväksi. Sen sijaan toimittajalle asetetaan määräaika, johon mennessä sen tulee ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin. Vasta viimeisenä keinona ovat tilausten määräaikaisten keskeyttäminen, sopimussakot ja sopimuksen irtisanominen.

Tarkemmat sopimusehdot ovat vastuullisuuden vähimmäisveloitteet -liitteen käyttöä koskevassa [ohjeistuksessa](#).

#### 8.15.4 Tilaajavastuun sopimusvalvonta

Hankintayksikkö määrittelee sopimuksessaan, kuinka usein sopimuskaudella toimittajalta pyydetään tilaajavastuulain selvitykset.

##### Esimerkkejä tilaajavastuun valvonnasta

- Hankintayksiköllä tai hankintayksikön määräämällä kolmannella riippumattomalla taholla on kustannuksellaan oikeus sopimuskauden aikana tarkastaa ja valvoa toimittajalle asetettujen taloudellista vastuuta koskevien sopimusehtojen noudattamista sekä raportoida havaitsemistaan tuloksista.
- Toimittaja toimittaa hankintayksikölle sopimuskauden aikana x välein tilaajavastuulaissa tarkoitetut selvitykset. Selvitykset eivät saa olla kolmea (3) kuukautta vanhempia niiden antopäivästä laskettuna.
- Jos toimittaja ja sen käyttämät alihankkijat ovat mukana [Vastuugroup.fi](#)-palvelussa ja tässä kohdassa tarkoitetut selvitykset ja niissä tapahtuvat muutokset ovat hankintayksikön saatavilla ja tarkastettavissa ko. palvelusta, ei toimittajan tarvitse toimittaa niitä sopimuskauden aikana hankintayksikölle erikseen.
- Jos [Vastuugroup.fi](#)-palvelun tiedoissa on toimittajaa tai sen alihankkijaa koskeva häiriömerkintä, tulee toimittajan pyynnöstä esittää hankintayksikölle häiriötä koskeva tarpeellinen lisäselvitys siten, että toimittajan veloitteiden täyttyminen voidaan asianmukaisesti todeta.

#### 8.15.5 Vaikuttavuustavoitteiden seuranta hankintayksikkö- ja kansallisella tasolla

Hankintayksikkötasolla hankintojen vaikuttavuutta voidaan seurata Hilma-palvelun hankinta-, suoraankinta- ja jälki-ilmoituksista keräämien tietojen avulla. Hankintayksikkö voi ladata omat ilmoitustietonsa Hilma-palvelusta excel-lomakkeelle tietojen analysointia varten.

Hilma-palvelun vaikuttavuustiedot on kerätty myös kansalliseen julkisten hankintojen digitaaliseen seurantanäkymään, johon on mahdollista tutustua [tutkihallintoa.fi](https://www.tutkihallintoa.fi)-sivustolla. Tätä kautta on mahdollista saada näkymä kansallisella tasolla vaikuttavuustavoitteiden edistämisestä. Jos hankintayksikkö käyttää Hankintaluotsi-palvelua yksittäisen hankinnan tavoitteiden tunnistamiseen ja määrittämiseen, on Hankintaluotsi-palvelun avulla myös mahdollista seurata hankintayksikön tavoitteiden käyttöä.

### 8.15.6 Vastuullisuusraportointi valtiolla

Valtiokonttori suosittelee ministeriöitä sekä valtion virastoja ja laitoksia laatimaan vuosittain toiminnastaan vastuullisuusraportin valtionhallinnon yhteisen raportoinnin viitekehysten mukaisesti.

Vastuullisuusraportissa kuvataan sitä, miten organisaatio edistää omassa toiminnassaan tunnistamiensa 3–5 Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kestävä kehityksen tavoitteen saavuttamista. Kukin organisaatio valitsee raportoitavat kestävä kehityksen tavoitteet itse sen perusteella, mihin tavoitteisiin sillä voi olla suurinta vaikuttavuutta oman ydin-toimintansa kautta. Lisätietoja Valtiokonttorin verkkosivuilta [Vastuullisuusraportointi valtiolla](#).

### 8.15.7 Ilmoituskanava

Laki Euroopan unionin ja kansallisen lainsäädännön rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta koskee niitä henkilöitä, jotka ilmoittavat lainsäädännön rikkomisesta koskien mm. julkisia hankintoja (ei kuitenkaan puolustus- ja turvallisuushankintoja), rahanpesua, ympäristönsuojelua, elintarvikkeiden ja rehujen turvallisuutta, tietosuojaa tai verkko- ja tietojärjestelmien turvallisuutta.

Lain edellyttämä ilmoituskanava väärinkäytösepäilysten ilmoittamiselle on perustettava organisaatioon, jos organisaatiossa on työ- tai virkasuhteessa vähintään 50 henkilöä. Velvollisuus koskee yritysten lisäksi myös valtiota, hyvinvointialueita, kuntia, kuntayhtymiä, valtion ja kuntien liikelaitoksia sekä seurakuntia. Organisaation on annettava siihen työ- tai virkasuhteessa oleville henkilöille mahdollisuus tehdä ilmoitus sisäisen ilmoituskanavan kautta.

### 8.15.8 Lisätietolähteitä

YK, OECD, EU, TEM, YM, MMM, KEINO, Motiva, Business Finland, VTT ja Syke ovat laatineet julkaisuja, raportteja ja oppaita kestävyuden, vastuullisuuden, innovatiivisuuden ja vaikuttavuuden eri teemoista ja julkaisseet niitä verkkosivuillaan. Seuraavassa luettelossa on lisätietolähteitä, joita ei ole mainittu aiemmassa tekstissä.

#### Hankinta-Suomen julkaisut

- Hankinta-Suomen julkaisemat [työkalut](#), [oppaat](#) ja [selvitykset](#).

#### Kestävä kehitys ja yritysvastuu

- YK:n kestävä kehityksen tavoitteet – Agenda 2030 (eli ns. sustainable development goals, SDG:t).
- YK:n yrityksiä ja ihmisoikeuksia koskevat periaatteet ja sitä koskeva julkaisu [Guiding Principles on Business and Human Rights](#).
- Työ- ja elinkeinoministeriön [Opas OECD:n toimintaohjeisiin monikansallisille yrityksille](#).

#### Ekologinen kestävyys

- EU:n komission ympäristövastuun opas [Buying Green! Handbook](#) (Ympäristöä säästäviä hankintoja).
- EU:n [Green Public Procurement Toolkit](#).
- Ympäristöministeriön oppaita [vähähiilinen rakentamiseen](#).
- Ympäristöministeriön oppaita [rakentamisen kiertotalouteen](#).
- Circwaste-hankkeen opas [Kiertotaloushankintojen käsikirja](#).
- Suomen ympäristökeskuksen raportti [Julkisten hankintojen ja kotitalouksien kulutuksen hiilijalanjälki ja luonnonvarojen käyttö – ENVIMAT-mallinnuksen tuloksia](#).

#### Sosiaalinen kestävyys

- EU:n komission sosiaalisen vastuun opas [Buying Social](#) (Sosiaalinen ostaminen: Opas sosiaalisten näkökohtien huomioon ottamisesta julkisissa hankinnoissa).
- Työ- ja elinkeinoministeriön [Opas sosiaalisesti vastuullisiin julkisiin hankintoihin](#).
- Amforin [Sosiaalisen kestävyuden riskimaaluettelo](#).

## Taloudellinen kestävyys

- Korruption torjuntaa koskevat ohjeet valtionhallinnolle: [korruptiotorjunta.fi](https://www.korruptiotorjunta.fi).
- Työkaluja elinkaarikustannusten laskentaan: [Elinkaarikustannuslaskenta](#).

## Vaikuttavuus

- Motivan [Vaikuttavuusjohtamisen ja vaikuttavuusperusteisten hankintojen sanasto](#).
- Hyvän Mitta -hankkeen [Opas yhteiskunnallisen vaikuttamisen kehittämiseen](#).

## Liite 1 Hankintasanasto

Hankintasanaston määrittely on tehty käyttäen pääsääntöisesti pohjana viranomaissektoria koskevaa ajantasaista julkisten hankintojen lainsäädäntöä (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 ja hankintadirektiivi 2014/24/EU).

**Alihankkija, voimavara-alihankkija** Tavarantoimittajan tai urakoitsijan kanssa sopimussuhteessa oleva kolmas osapuoli, joka toimittaa varsinaiselle toimittajalle tavaroita, palveluita tai urakoita osaksi tämän toimitusta hankintayksikölle. Hankintayksikkö voi vaatia tarjoajia ilmoittamaan tarjouksessaan, minkä osa sopimuksista se aikoo antaa alihankintana kolmansille, sekä ehdotetut alihankkijat.

**Asiakas** Asiakas tarkoittaa organisaatiota tai henkilöä, joka vastaanottaa tavarantoimituksen tai urakan tai on sen loppukäyttäjä.

**Avauspöytäkirja** Tarjousten avaustilaisuudesta laadittava asiakirja tai dokumentti, johon kirjataan tilaisuuden perustietojen lisäksi tarjouskilpailua koskevat yleiset tiedot, pyydyt ja/tai saapuneet tarjoukset ja myöhässä saapuneet tarjoukset. (Ks. tarjousten avaaminen).

**Avoimuus, läpinäkyvyys** Avoimuus ja läpinäkyvyys ovat hankintalain keskeisiä periaatteita ja ne koskevat koko hankintaprosessia. Avoimuus tarkoittaa hankinnoissa, että hankinnan aloittamisesta ja tehdystä hankintapäätöksestä tiedotetaan riittävän laajasti esim. julkaisemalla hankintaa koskeva hankintailmoitus kilpailutilanteen aikaansaamiseksi ja ylläpitämiseksi ja antamalla hankintapäätös perusteluineen asiamukaisesti tiedoksi asianosaisille. Avoimuus tarkoittaa myös, että kaikki keskeiset hankintaa koskevat vaatimukset ja sopimusehdot kerrotaan avoimesti kaikille hankinta-asiakirjoissa.

**Avoin menettely** Avoin menettelyllä tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen. Hankintailmoituksen julkaisemisen ja tarjouspyynnön saataville asettamisen jälkeen hankintayksikkö voi lähettää tarjouspyynnön soveliaiksi katsomilleen toimittajille.



**CPV-nimikkeistö, yhteinen hankintanimikkeistö** Yhteisellä hankintanimikkeistöllä (CPV) tarkoitetaan EU-lainsäädännössä määriteltyä viitenimikkeistöä, jossa on yksityiskohtaisesti luokiteltu erilaiset tavarat, palvelut ja rakennustyöt ja jota on käytettävä hankintojen määrittelyssä ja hankintailmoituksissa.

**Digitaalinen asiakirja** Digitaalinen asiakirja on kokonaisuus, jossa itse dokumentin (=digitaalinen tieto) lisäksi on myös kuvaus siitä, mitä asiakirja pitää sisällään ja missä olosuhteissa se on luotu. Se sisältää ns. "metadatan", eli tietoa tiedosta. Digitaalinen tieto kytketään digitaalisella metatiedolla digitaalseksi asiakirjaksi.

**Direktiivi** Direktiivi on EY:n sekundäärioikeutta, joka sitoo jäsenvaltioita vain asetetun tavoitteen osalta. Jäsenvaltiot voivat itse valita muodon ja keinot, joilla koko yhteisöä koskevat tavoitteet toteutetaan kansallisessa oikeusjärjestyksessä. Suomessa EY:n hankintadirektiivit on saatettu voimaan niiden sisältöä vastaavalla kansallisella lainsäädännöllä. Täytäntöönpanon määräajan päätyttyä direktiivit saavat kuitenkin täydet oikeusvaikutukset siinä mielessä, että kaikilla valtioelimillä on velvollisuus tulkita ja soveltaa kansallista oikeutta direktiivin mukaisella tavalla (yhteisön oikeuden mukainen tulkinta).

**Dynaaminen hankintajärjestelmä** Dynaamisella hankintajärjestelmällä tarkoitetaan täysin sähköistä hankintamenettelyä tavanomaisille ja markkinoilla yleisesti saatavilla oleville hankinnoille. Hankintamenettely on ke tonsa ajan avoin kaikille soveltuvuusehdot täyttävillä toimittajille. Hankintayksikkö voi jakaa dynaamisen hankintajärjestelmän tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden luokkiin, jotka on määriteltävä objektiivisesti hankinnan eri ominaisuuksien perusteella.

**e-certis, sähköinen todistushakemisto** e-certis on EU:n komission ylläpitämä sähköinen todistushakemisto, jossa on ajantasaiset tiedot kussakin jäsenmaassa käytävistä todistuksista ja muunlaisista selvityksistä, joita hankintayksiköiden tulee ensisijaisesti pyytää näytöksi poissulkemisperusteiden edellytysten selvittämiseksi ja tarjoajan soveltuvuutta koskevien vaatimusten täyttymisen todentamiseksi ja joita ehdokkaiden ja tarjoajien tulee käyttää tähän tarkoitukseen.

**Ehdokas** Ehdokas on toimittaja, joka on ilmoittanut halukkuutensa osallistua rajoitettuun menettelyyn, neuvottelumenettelyyn, kilpailulliseen neuvottelumenettelyyn, innovaatiokumppanuusmenettelyyn tai suora hankintaan.

**Ehdokkaille osoitettu kutsu** Rajoitetussa menettelyssä, neuvottelu- ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä ja innovaatiokumppanuudessa hankintayksikön on kutsuttava yhtäaikaaisesti ja kirjallisesti valitut ehdokkaat jättämään tarjouksensa tai osallistumaan neuvotteluihin.

**Elinkaari** Elinkaarella tarkoitetaan tuotteen olemassaolon tai rakennusurakan tai palvelun suorittamisen kaikkia peräkkäisiä tai toisiinsa liittyviä vaiheita. Käsite kattaa vaiheet raaka-aineiden ostosta tai resurssien kokoamisesta niiden uudelleen käyttöön, kierrättämiseen, hyödyntämiseen tai loppukäsittelyyn.

**Elinkaarikustannukset** Hankintayksikkö voi käyttää hankinnan kustannusten arvioimisen perusteena elinkaarikustannuksia. Elinkaarikustannuksia ovat hankintayksikölle tai muille hankinnan kohteen käyttäjille aiheutuneet hankintakustannukset, käyttökustannukset, huoltokustannukset sekä kierrätys- ja jätevaiheen kustannukset ja muut rakennusurakoiden, tavaroiden tai palvelujen elinkaaren aikaiset kustannukset. Elinkaarikustannusten vertailua varten tarjouspyynnössä on esitettävä, mitä tietoja tarjouksissa tulee antaa ja menetelmä, jolla elinkaarikustannukset lasketaan. Elinkaarikustannuksia ovat myös ulkoisista ympäristövaikutuksista aiheutuvat ja hankinnan kohteeseen sen elinkaaren aikana liittyvät kustannukset (esim. CO<sub>2</sub>-päästöistä aiheutuvat kustannukset), jos niiden rahallinen arvo voidaan määrittää ja tarkistaa.

**Ennakoilmoitus** Hankintayksikkö voi julkaista ennakoilmoituksen suunnittelemistaan tulevista EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista sekä kansalliset kynnysarvot ylittävistä liitteen E hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. Tarjousaikaa voidaan lyhentää hankinnassa, josta on julkaistu ennakoilmoitus säädettyjen määräaikaisten puitteissa ja jossa on ennakoilmoituksen edellyttämät tiedot.

**Ennakkomaksu** Ennakkomaksu on hankittavasta tavarasta, palvelusta tai rakennusurakasta sovittuna ajankohtana hankintasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tehtävä maksusuoritus ennen osasuoritukseen sidottuja maksueriä. Ennakkomaksu on sovittava osaksi lopullista kauppasummaa. Ennakkomaksulle on vaadittava riittävä vakuus.

**Erityisalajat** Erityisaloilla tarkoitetaan vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen aloja, joita koskee erityisalojen hankintalaki ja hankintadirektiivi.

**ESPD, yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja** ESPD (European Single Procurement Document) eli yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja tarkoittaa EU:n komission yhteisen eurooppalaisen hankinta-asiakirjan vakiolomakkeen vahvistamista koskevan täytäntöönpanoasetuksen (EU) 2016/7 mukaista asiakirjaa, jolla hankintayksikkö määrittelee ehdokkaita tai tarjoajia koskevat soveltuvuusvaatimukset ja jolla ehdokkaat tai tarjoajat antavat vakuutuksen vaadittujen soveltuvuusvaatimusten täyttämistä ja siitä, että heitä eivät koske poissulkemisperusteet.

**Esteellisyys** Esteellisyys tarkoittaa sitä, että virkamies on sellaisessa suhteessa tai asemassa hankinta-asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka 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 on itse todettava itsensä esteelliseksi (hallintolaki 27–29 §, 434/2003).

**Eturistiriita** Jos ehdokas, tarjoaja tai tarjoajaan liittyvä yritys on osallistunut hankinnan valmisteluun, on hankintayksikön hankintalain mukaan varmistettava, että tämä ei vääristä kilpailua tai johda eturistiriitoihin, viime kädessä sulkemalla ehdokas tai tarjoaja tarjouskilpailusta, jos eturistiriitaa ei voida muulla keinoin välttää.

**EU-kynnysarvo** Rahamääräinen arvo, jonka ylittävä hankinta on toteutettava hankintalain EU-kynnysarvot ylittäviä hankintoja koskevien hankintamenettelyjen mukaisesti. Arvo lasketaan hankinnan ennakoidusta arvosta ilman arvonlisäveroa. EU-kynnysarvot on määritelty erikseen valtion keskushallintoviranomaisten ja paikallishallinnon hankintayksiköiden tavara- ja palveluhankinnoille, rakennusurakoille ja eräille muille hankintalajeille. EU:n komissio tarkistaa EU-kynnysarvot kahden vuoden välein. EU-kynnysarvojen euro-määrän Suomessa ilmoittaa työ- ja elinkeinoministeriö.

**Eurooppalainen tekninen hyväksyntä** Eurooppalainen tekninen hyväksyntä tarkoittaa Euroopan unionin jäsenvaltion nimeämän hyväksyntälaitoksen rakennustuotteelle antamaa myönteistä teknistä arviointia tuotteen sopivuudesta tarkoitettuun käyttöön.

**GPA-sopimus** Vuoden 1979 alussa solmittu Maailman kauppajärjestön WTO:n sopimus julkisista hankinnoista (Government Procurement Agreement). Uusittu GPA-sopimus on tullut voimaan 6.4.2014. GPA-sopimuksella osapuolet ovat sopineet yhteisistä julkisten hankintojen säännöistä, joiden mukaisiksi sopijapuolten lainsäädäntö on saatettu. GPA-sopimuksen peruseriaatteena on syrjimättömyyden periaate.

**Hanke** Hanke on monesta osatehtävästä koostuva kokonaisuus, joka on sisällöltään ja tavoitteiltaan täsmennetty sekä aikataulultaan rajattu.

**Hankesuunnitelma** Sisältää hankkeen määrittämisen ja alustavat tiedot ja laskelmat toteutettavasta kokonaisuudesta. Hankesuunnitelma tarvitaan yleensä hankkeen esittämiseksi budjetointia varten päättävälle elimelle.

**Hankinnan ennakoitu arvo** Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Arvioinnin on perustuttava ilmoittamisajankohdan tai muun hankintamenettelyn alkamisajankohdan arvoon. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon myös hankinnan mahdolliset vaihtoehtoiset toteuttamistavat ja hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä

ehdokkaille tai tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut. Hankinnan ennakoidun arvon mukaan määräytyy mm. hankinnassa noudatettava hankintamenettely ja sovellettavat säännökset.

**Hankinnan kohteen kuvaus** Hankinnan kohdetta kuvaavat määritelmät sekä niihin mahdollisesti sisältyvät tekniset eritelvät on esitettävä hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä, neuvottelukutsussa tai näiden liitteissä ja niissä on vahvistettava tavaroilta, palveluilta tai rakennusurakoilta vaadittavat ominaisuudet.

**Hankinnan jakaminen** Hankintalaissa on säännökset EU-hankintojen osalta hankinnan jakamisesta erillisiin osiin. Jos hankintaa ei jaeta osiin, hankintayksikön on esitettävä jakamatta jättämisen syyt hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai hankintakertomuksessa. Taustalla on tarve mahdollistaa Pk-sektorin yrityksille osallistuminen julkisten hankintojen tarjouskilpailuihin. Hankintaa ei kuitenkaan saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintasäännösten soveltamisen välttämiseksi (esim. kynnysarvojen alittamiseksi). Kielto koskee niin hankinnan jakamista osiin, hankinnan ennakoidun arvon laskemista poikkeuksellisin menetelmin kuin eri kynnysarvon omaavien hankintojen yhdistämistä toisiinsa, kun sen tarkoitus on lainsäädännön kiertäminen. Ks. myös Pilkkominen.

**Hankinta** Hankinta tarkoittaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä vastiketta vastaan.

**Hankinta-asiakirja** Hankinta-asiakirjalla tarkoitetaan mitä tahansa asiakirjaa, jonka hankintayksikkö on laatinut tai johon se viittaa kuvatakseen tai määrittääkseen hankinnan tai menettelyn eri osia. Hankinta-asiakirjoja ovat esimerkiksi hankintaa koskevat ilmoitukset, tarjouspyynnöt tai neuvottelukutsut sekä näiden liitteet, jotka sisältävät tekniset eritelvät, hankekuvauksen, ehdotetut sopimusehdot, ehdokkaiden ja tarjoajien asiakirjojen esittämismuodot, yleisesti sovellettavia velvollisuuksia koskevat tiedot ja mahdolliset muut täydentävät asiakirjat.

**Hankintailmoitus** Hankinnasta on julkaistava hankintalaissa määritellyt hankintalajia koskevat hankintailmoitukset. Hankintailmoitus tarkoittaa hankinnan aloittamisesta julkaistavaa ilmoitusta, joka sisältää keskeiset tiedot hankinnasta. Avoimessa menettelyssä hankintailmoitus toimii pyyntönä lähettää tarjous hankintailmoituksessa ja muissa hankinta-asiakirjoissa määritellyllä tavalla. Rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyssä, kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä ja innovaatiokumppanuudessa hankintailmoitus toimii pyyntönä lähettää osallistumishakemus ilmoituksessa ja muissa hankinta-asiakirjoissa määritellyllä tavalla. Jos hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä esitetyt tiedot ovat ristiriitaiset, ratkaisee hankintailmoituksessa oleva teksti. Ks. myös ilmoitusvelvollisuus.

**Hankintamenettelyä koskeva kertomus** Hankintayksikön tulee laatia EU-kynnysarvot ylittävästä hankintasopimuksesta sekä kansalliset kynnysarvot ylittävästä SOTE- ja muiden erityisten palveluhankintojen hankintasopimuksesta, puitejärjestelystä tai dynaamisen hankintajärjestelmän perustamisesta kertomus, jossa tulee olla laissa määritellyt tiedot. Kertomusta ei ole tarpeen laatia, jos tiedot ilmenevät hankintapäätöksestä, jälki-ilmoituksesta tai muista hankinta-asiakirjoista.

**Hankintamenettely** Hankintamenettely tarkoittaa menettelyä, jonka mukaisesti julkinen hankinta aloitetaan ja toteutetaan ja jonka puitteissa mahdolliset toimittajat voivat jättää tarjouksensa (esim. avoin-, rajoitettu-, neuvottelu- ja kilpailullinen neuvottelumenettely, innovaatiokumppanuus, suoramarkkinointi sekä suunnittelukilpailu).

**Hankintameno** Hankintamenoon luetaan hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet menot.

**Hankintaperiaatteet** Hankinnoissa noudatettavia periaatteita ovat avoimuus, tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, suhteellisuuden vaatimusten huomioon ottaminen sekä kilpailun aikaansaaminen.

**Hankintapäätöksen tiedoksianto** Hankintayksikön tekemä päätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje on annettava tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee käyttäen tarjoajan hankintayksikölle ilmoittamaa sähköistä yhteystietoa. Päätös annetaan tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille, poissulkua koskeva päätös annetaan tiedoksi poissuljetuille tarjoajille ja hankinnan keskeyttämispäätös annetaan tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille.

**Hankintapäätös** Hankintayksikön on tehtävä ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisusta sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta kirjallinen päätös, joka on perusteltava. Oikeus hankintapäätöksen tekemiseen on määritelty viraston työjärjestyksessä tai hyväksymisoikeuksia koskevassa työohjeessa. Oikeus voi olla porrastettu hankinnan arvon mukaan. Hankintapäätös on hallinnollinen päätös, joka tehdään esittelystä.

**Hankintasopimus** Hankintasopimus tarkoittaa kirjallista sopimusta, joka on tehty yhden tai usean hankintayksikön ja yhden tai usean toimittajan välillä ja jonka tarkoituksena on rakennusurakan toteuttaminen, tavaran hankinta tai palvelun suorittaminen taloudellista vastiketta vastaan. Tarjouspyyntöön on syytä liittää keskeisimmät hankintasopimukseen otettavat sopimusehdot tai mahdollisimman täydellinen sopimusluonnos.

**Hankintastrategia** Hankintastrategia tarkoittaa organisaation hankintatoiminnan ja hankintojen toteutusta ja organisointia linjaavaa ja sitouttavaa asiakirjaa tai dokumenttia.

**Hankintasuunnitelma ja kilpailutuskalenteri** Hankintasuunnitelma määrittelee sovitulla tarkkuudella, mitä suunnittelujaksolla ko. yksikössä suunnitellaan hankittavaksi. Suunnittelujakso voi olla 1–4 vuotta. Suunnitelmasta voidaan laatia tulevan kauden kilpailutusten kilpailutuskalenteri. Yksittäisestä merkittävästä tavarahankinnasta voidaan laatia erillinen hanke-/hankintasuunnitelma, johon sisältyy myös hankkeen vaiheistus ja hankittavien tuotteiden alustava määrittely.

**Hankintatoiminta** Hankintatoiminta tarkoittaa tavaroiden, palvelujen, rakennusurakoiden ja työsuoritusten ostotoimintaa kaikkine siihen kuuluvine tehtävineen.

**Hankintavastuuyksikkö** Hankintavastuuyksikkö tarkoittaa hankintayksikköä, joka on työjärjestyksen tai muun toimeksiannon perusteella vastuussa tiettyjen tuoteryhmien osalta hankintojen tai puitesopimusten tekemisestä hallinnonalan, kirjanpitoyksikön tai viraston muiden hankintayksiköiden puolesta.

**Hankintayksikkö** Hankintayksikkö on julkisen hankinnan toteuttava viranomainen tai muu hankintalainsäädännön mukaan hankintalain noudattamiseen velvoitettu yksikkö.

**Hankintojen tukitoiminto** Hankintojen tukitoiminnolla tarkoitetaan hankintalaissa määriteltyjä, hankintatoimintaa tukevia toimintoja. Tällaisia toimintoja ovat hankintasopimusten ja puitejärjestelyjen tekemiseen tarkoitettujen teknisen infrastruktuurin tarjoaminen hankintayksiköille, hankintojen tekemiseen ja suunnitteluun liittyvä neuvonta sekä hankintamenettelyjen toteuttaminen jonkin hankintayksikön puolesta ja nimissä.

**Harmaa talous** Harmaan taloudella tarkoitetaan ilmiötä, joihin kuuluu mm. verojen kiertämien, hankintoihin kohdistuvat tarjouskartellit, pimeä työ ja korruptio eri muodoissaan.

**Hinnanmuutosperuste** Peruste, johon tuotteen hinta on sidottu ja jonka muutoksia vastaavasti tuotteen hintaa tarkistetaan. Hinnanmuutosperuste voi olla tietty valuuttakurssi ja sen tilauspäivän mukainen valuutta-arvo tai indeksimuutoksen osalta indeksikaavan sisältävä lauseke. Indeksiin sidottua hintaa tarkistetaan vertaamalla indeksin perusluvun ja vertailuluvun välistä muutosta indeksilausekkeen mukaisesti. Valuuttakurssin osalta tarkistuspäivänä pidetään yleensä kyseisen valuutan laskutuspäivän valuutta-arvoa. Yleensä asetetaan tietty vähimmäismuutoksen arvo, esim. vähintään +/- 2 %, jonka ylittävältä osin muutos huomioidaan.

**Hinnoittelurakenne** Hinnoittelurakenne tarkoittaa mallia tai hinnoitteluyksikköä, jolla tarjottavien tavaroiden, palvelujen tai urakan hinnat pyydetään erittelemään tarjouksessa, jotta tarjoukset olisivat keskenään vertailukelpoisia.

**Hintatiedustelu** Hintatiedustelu tarkoittaa pienhankinnassa tarjoajille tarjottavista tuotteista, hinnoista sekä toimitus- ja muista ehdoista tehtävää selvityspyyntöä, jota ei säännötele hankintalaki.

**Hyvitysmaksu** Markkinaoikeus voi määrätä hankintayksikön maksamaan rangaistus- ja korvausluonteisen maksun sellaiselle asianosaiselle, jolla olisi ollut todellinen mahdollisuus voittaa tarjouskilpailu virheettömässä menettelyssä, jos hankinnasta on jo solmittu hankintasopimus. Maksuun suuruus määritetään tapauskohtaisesti.

**Ilmoitusvelvollisuus** Ilmoitusvelvollisuus tarkoittaa, että EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista, kansalliset kynnysarvot ylittävistä sosiaali- ja terveyspalveluja ja muista erityisiä palveluja koskevista hankinnoista sekä käyttöoikeussopimuksista tulee tehdä EU:n määrittämiä ilmoituslomakkeita käyttäen ennako-, hankinta-, korjaus-, jälki- sekä sopimusmuutosta koskevia muutosilmoituksia HILMA-ilmoituskanavan internet-sivuille [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi), josta tiedot välitetään EU:n viralliseen lehden TED-tietokantaan. Suunnittelukilpailua koskeva ilmoitus tehdään suoraan osoitteessa [www.simap.europa.eu](http://www.simap.europa.eu). Syksystä 2023 alkaen lomakkeet ovat ns. eForms-ilmoituksia. Kansallisia hankintoja koskee ainoastaan velvollisuus laatia hankintailmoitus. Kansalliset lomakkeet uusitaan vuoden 2024 alussa. Kansallisista hankinnoista, kansalliset kynnysarvot ylittävistä sosiaali- ja terveyspalveluja ja muista erityisiä palveluja koskevista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista sekä EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista voidaan tehdä suoraan hankintailmoitus. Yleinen avoimuusilmoitus koskee tietyin edellytyksin sidosyksiköitä ja hankintayksiköiden välistä yhteistyötä.

**In house -hankinta, sidosyksikköhankinta** Hankintalakia ei sovelleta hankintaan, jonka hankintayksikkö tekee sidosyksiköltään. Sidosyksiköllä tarkoitetaan hankintayksiköstä muodollisesti erillistä ja päätöksenteon kannalta itsenäistä yksikköä. Lisäksi edellytyksenä on, että hankintayksikkö yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa käyttää määräysvaltaa yksikköön samalla tavoin kuin omiin toimipaikkoihinsa ja että yksikkö harjoittaa enintään viiden prosentin ja enintään 500 000 euron osuuden liiketoiminnastaan muiden tahojen kuin niiden hankintayksiköiden kanssa, joiden määräysvallassa se on. Em. rajoitukseen on hankintalaissa eräitä tarkennuksia. Sidosyksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa.

**Innovaatio** Innovaatio tarkoittaa hankintalain mukaan uuden tai merkittävästi parannetun tuotteen, palvelun tai menetelmän, uuden markkinointimenetelmän tai uuden organisatorisen menetelmän toteuttamista liiketoimintatavoissa, työpaikkaorganisaatiossa tai ulkoisissa suhteissa. Sen tarkoituksena voi olla esimerkiksi auttaa ratkaisemaan yhteiskunnallisia haasteita, edistää digitalisaatiota tai tukea vihreää siirtymää.

**Innovaatiokumppanuus** Innovaatiokumppanuudella tarkoitetaan hankintamenettelyä, jonka tavoitteena on innovatiivisen tavarán, palvelun tai rakennusurakan kehittäminen ja tämän tuloksena tuotettavien tavaroiden, palvelujen tai rakennusurakoiden hankkiminen. Innovaatiokumppanuudessa hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen, johon kaikki halukkaat toimijat voivat pyytää saada osallistua.

**JIT-ehdot** Tarkoittaa julkisen sektorin IT-hankinnoissa käyttämiä vakiosopimusehtoja eli Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja.

**Julkiset hankinnat** Julkiset hankinnat ovat vastikkeellisia (raha tai muu vastike) kirjallisia sopimuksia, jotka on tehty toimittajan ja hankintalaissa mainitun hankintayksikön välillä ja joiden tarkoitus on tavaroiden, palveluiden, työsuoritusten tai rakennusurakan hankinta julkisista varoista osittain tai kokonaan suoritettavaa maksua vastaan.

**Julkisuus** Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) on määräykset viranomaisten asiakirjojen julkiseksi tulemiseksi, jotka määrittelevät mm. asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohtaa ja salassapitoperusteita. (Ks. hankintojen osalta erityisesti Julkisuuslain 6, 7, 11 ja 24 §:t).

**JYSE Palvelut -ehdot** Tarkoittaa julkisen sektorin palveluhankinnoissa käyttämiä vakiosopimusehtoja eli Julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja palveluhankinnoissa. Ehdossa käytetään vuosilukua viittaamaan ehtojen päivitysvuotta.

**JYSE Tavarat -ehdot** Tarkoittaa julkisen sektorin tavarahankinnoissa käyttämiä vakiosopimusehtoja eli Julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tavarahankinnoissa. Ehdossa käytetään vuosilukua viittaamaan ehtojen päivitysvuotta.

**Jälki-ilmoitus** Hankintayksikön, joka on tehnyt EU-kynnysarvot ylittävän hankintasopimuksen, dynaamiseen hankintajärjestelmään perustuvan hankintasopimuksen tai puitejärjestelyä koskevan päätöksen, on toimitettava julkaistavaksi jälki-ilmoitus 30 päivän kuluessa hankintasopimuksen tekemisestä. Jälki-ilmoitusvelvollisuus koskee myös suunnittelukilpailun tuloksia (30 pv kilpailun päättymisestä), käyttöoikeussopimuksen tekemisestä (48 pv sopimuksesta) ja hankinnan keskeyttämistä. Jälki-ilmoitusvelvollisuus ei koske puitejärjestelyn perusteella tehtäviä yksittäisiä hankintasopimuksia.

**Kansallinen kynnysarvo** Rahamääräinen arvo, joka rajaa hankintalain soveltamisaluetta ja hankintamenettelyjen käyttöä. Kansallinen kynnysarvo lasketaan hankinnan ennakoitavasta arvosta ilman arvonlisäveroa. Tavara- ja palveluhankinnoille sekä rakennusurakoille, suunnittelukilpailuille ja käyttöoikeussopimuksille sekä sosiaali- ja terveyspalveluille ja muille erityisille palveluhankinnoille on määritelty omat kansalliset kynnysarvot. Kansallisen kynnysarvon alittavat hankintasopimukset ja käyttöoikeussopimukset on rajattu



hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle. Hankintayksiköt voivat toimivaltansa rajoissa kuitenkin hallinnollisilla määräyksillä ja ohjeilla kuten hankintaohjeilla sitovasti määritellä hankintayksikön kynnysarvot alittavissa hankinnoissa sovellettavia menettelytapoja.

**Keskeyttäminen** Hankinta voidaan keskeyttää vain todellisesta ja perustellusta syystä, esimerkiksi siksi, että kaikki tarjoukset ovat liian kalliita, ei ole lainkaan saatu tarjouksia tai hankinnassa on tapahtunut menettelyvirhe.

**Kiinteä hinta** Tarjouksessa hinnat voidaan pyytää ilmoittamaan kiinteinä hintoina koko suunnitelluksi sopimuskaudeksi, jolloin toimittajalle ei ole oikeutta esittää hinnankorotuksia. Mikäli sopimuskausi on pitkä, ei kiinteiden hintojen käyttäminen ole aina taloudellisesti järkevää.

**Kilpailullinen neuvottelumenettely** Kilpailullinen neuvottelumenettely on hankintamenettely, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee menettelyyn hyväksytyjen ehdokkaiden kanssa kartoittaakseen ja määritelläkseen keinot, joilla sen tarpeet voidaan parhaiten täyttää.

**Kirjallinen** Ilmaisu kirjallinen tarkoittaa sanojen tai numeroiden yhdistelmää, joka voidaan lukea, tuottaa uudelleen ja sen jälkeen antaa tiedoksi. Ilmaisu voi sisältää sähköisessä muodossa lähetettyjä ja tallennettuja tietoja.

**Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valinta** Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hintalaatusuhteeltaan paras. Tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet on määritettävä hankintakohtaisesti ja ilmoitettava hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa.

**Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet** Kokonaistaloudellisuuden edullisuuden peruste on joko halvin hinta, edullisimmat kustannukset tai paras hinta-laatusuhde. Kokonaistaloudellisen edullisuuden eli parhaan hinta-laatusuhteen vertailuperusteita ovat mm. tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet, esteettömyys, kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu, käyttökustannukset, kustannustehokkuus, myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki, huolto ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika sekä muut toteutusehdot. Voidaan ottaa huomioon myös henkilöstön pätevyys ja kokemus sekä henkilöstön organisointi, jos osoitetun henkilöstön laadulla voi olla merkittävä vaikutus hankintasopimuksen toteuttamisessa. Ks. myös vertailuperusteet.

**Korjaavat toimenpiteet** Tarjoaja, jota koskee EU-kynnysarvot ylittävissä hankintamenettelyssä pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkemisperuste, voi esittää näyttöä siitä, että tarjoajan toteuttamat ns. korjaavat toimenpiteet ovat riittäviä osoittamaan tarjoajan luotettavuuden siitä huolimatta, että poissulkemisperuste on olemassa. Jos näyttö katsotaan riittäväksi, ei tarjoajaa saa sulkea pois hankintamenettelystä.

**Kotiinkutsu** Puitesopimuksen perusteella hankintayksikkö voi tehdä kotiinkutsutilauksen suoraan ilman erillistä tarjouskilpailua puitesopimuksessa mainitulta toimittajalta noudattaen puitesopimuksessa sovittuja ehtoja. Kotiinkutsutilauksessa määritetään vain tilattavat tuotteet ja määrät sekä toimitusta koskevat ja muut vastaavat tiedot. Muut ehdot määräytyvät puitesopimuksen mukaan.

**Kynnysarvo** Rahamääräinen arvo, jonka ylittävä hankinta on suoritettava ao. kynnysarvon määrittelemien hankintamenettelyjen mukaisesti. Ks. kansallinen kynnysarvo ja EU-kynnysarvo.

**Käyttö, käytetty** Määrärahoja koskeva käsite, jolla tarkoitetaan kassaperusteen mukaista varojen maksamista.

**Käyttöoikeussopimus, palvelua koskeva käyttöoikeussopimus** Käyttöoikeussopimus tarkoittaa taloudellista 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.

**Käyttöoikeusurakka** Käyttöoikeusurakka tarkoittaa taloudellista vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla yksi tai usea hankintayksikkö siirtää rakennusurakan toteuttamisen ja siihen liittyvän toiminnallisen riskin yhdelle tai usealle toimittajalle ja jossa siirtämisen vastikkeena on joko yksinomaan rakennettavan kohteen käyttöoikeus tai tällainen oikeus ja maksu yhdessä.

**Käyttövuosi** Käyttövuodella tarkoitetaan valtion tulo- ja menoarviossa myönnetylle määrärahalle määriteltyjä vuosia, joiden aikana ko. määräraha on käytettävä.

**Laatu** Laadulla tarkoitetaan sitä, missä määrin tuotteen luontaiset ominaisuudet täyttävät tuotteelle asetetut vaatimukset.

**Leasing-vuokraaminen** Leasing-vuokraaminen tarkoittaa tavaran, kuten auton, koneen tai laitteen vuokrausmuotoa. Vuokrakauden aikana tavaran voi omistaa ja vuokraajana voi toimia toimittaja tai erillinen rahoitusyhtiö. Vuokra-ajan päätyttyä tavara palaa vuokraajalle, ellei leasing-vuokrausta jatketa. Vuokralaisella voi myös olla oikeus lunastaa tavara itselleen leasing-sopimuksessa määritellyin ehdoin.

**Maksuehto** Lauseke, joka ilmoittaa kuinka monen päivän kuluessa laskun saapumisesta lasku on maksettava sopimuksessa määriteltyjen edellytysten täytyessä. JYSE-ehdoissa maksuaika lasketaan siitä, kun hyväksyttävä lasku on saapunut, esimerkiksi maksuehto 21 pv netto.

**Markkinakartoitus** Hankintayksikkö voi ennen hankintamenettelyn aloittamista tehdä markkinakartoituksen hankinnan valmistelua varten sekä antaa tietoa toimittajille tulevaa hankintaa koskevista suunnitelmistaan ja vaatimuksistaan. Markkinakartoituksessa voidaan selvittää markkinatarjontaa, toimittajien halukkuutta tarjota sekä toimittajan tuotteita koskevia tietoja.

**Markkinaoikeuden määräämät seuraamukset** Markkinaoikeus voi kumota kokonaan tai osittain tehdyn päätöksen, kieltää hankintayksikköä soveltamasta hankinta-asia-kirjassa olevaa virheellistä kohtaa tai muuten noudattamasta virheellistä menettelyä, velvoittaa hankintayksikön korjaamaan virheellisen menettelynsä tai määrätä maksamaan hyvitysmaksua sellaiselle asianosaiselle, jolla olisi ollut todellinen mahdollisuus voittaa tarjouskilpailu virheettömässä menettelyssä. Lisäksi markkinaoikeus voi määrätä tietyin edellytyksin sopimuksen tehottomaksi, lyhentää sopimuskautta tai määrätä seuraamusmaksun EU-hankinnoissa ja liitteen E mukaisissa hankinnoissa.

**Markkinaoikeus** Erytistuumioistuin, joka ensiasteena käsittelee julkisia hankintoja koskevia asioita. Asian voi saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksellaan se, jota asia koskee eli alalla toimiva yrittäjä, joka on osallistunut tarjouskilpailuun tai jonka osallistuminen tarjouskilpailuun on estynyt hankintayksiköstä johtuvasta syystä taikka eräät viranomaiset. Markkinaoikeuden päätökseen voi hakea muutosta valittamalla korkeimpaan hallinto-oikeuteen.

**Meno** Liikekirjanpidossa menolla tarkoitetaan tuotannontekijän hankinnasta tai muusta syystä aiheutunutta lopullista rahan käyttöä. Meno voi olla vastikkeellinen (esim. palkkameno) tai vastikkeeton (esim. valtionavut ja -avustukset).

**Merkki** Merkillä tarkoitetaan mitä tahansa asiakirjaa, sertifikaattia tai todistusta, jolla vahvistetaan, että kyseessä olevat urakat, tuotteet, palvelut, prosessit tai menettelyt täyttävät hankintayksikön asettamat vaatimukset.

**Merkkivaatimus** Merkkivaatimuksilla tarkoitetaan vaatimuksia, jotka kyseessä olevien urakoiden, tuotteiden, palvelujen prosessien tai menettelyjen on täytettävä asianomaisen merkin saamiseksi.

**Muutoksenhakukeinot** Hankintayksikön hankintapäätöksiin voidaan hakea muutosta joko tekemällä valituksen markkinaoikeuteen tai siitä edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen tai tekemällä hankintayksikölle hankintaoikaisua koskeva vaatimuksen. Ks. myös oikeusturvakeinot.

**Muutoksenhakuohjeet** Hankintayksikön on liitettävä tekemäänsä kansalliset kynnysarvot ylittävää hankintaa koskevaan päätökseen muutoksenhakuohjeet eli valitusosoitus ja oikaisuohje, joissa selostetaan, miten ehdokas tai tarjoaja voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi ja/tai hankintayksikön uudelleen käsiteltäväksi.

**Määräraha** Määrärahalla tarkoitetaan yhteen tai useampaan käyttötarkoitukseen osoitettua rahasummaa. Määrärahoja on erityyppisiä (kiinteä-, arvio-, siirto-, ehdollinen ja jakamaton määräraha). Määrärahan käyttötarkoitus ilmaistaan joko sanallisesti tai momentin numerotunnuksella.

**Neuvottelumenettely** Neuvottelumenettely tarkoittaa hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen valitsemiensa toimittajien kanssa. Neuvottelumenettelyn käyttö on rajattu vain hankintalaissa nimenomaisesti säädettyihin tilanteisiin.

**Odotusaika** Odotusaika tarkoittaa aikaa, joka hankintayksikön on odotettava, ennen kuin hankintasopimus voidaan tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Odotusaika on EU-hankinnoissa ja kansalliset kynnysarvot ylittävissä liitteen E mukaisissa hankinnoissa tai käyttöoikeussopimuksissa 14 päivää hankintapäätöksen tiedoksisaannista. Puitejärjestelyyn tai DPS:ään perustuvissa EU-kynnysarvot ylittävissä ja kansalliset kynnysarvot ylittävissä liitteen E mukaisissa hankinnoissa on vapaaehtoinen 10 päivän odotusaika hankintapäätöksen tiedoksisaannista. Vapaaehtoisen odotusajan noudattamatta jättämisestä voi tulla seuraamuksia, kuten valitusajan piteneminen.

**Oikaisuvaatimus** Asianosainen voi hakea muutosta hankintayksikön hankintapäätökseen tekemällä hankintayksikölle hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen. Hankintaoikaisuvaatimusta voidaan käyttää myös niissä tapauksissa, joita ei voi saattaa käsiteltäväksi markkinaoikeuteen, kuten kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa. Hankintaoikaisuvaatimuksen tekeminen ei jatka markkinaoikeuteen tehtävän valituksen määräaikaa.

**Oikaisuohje** Hankintayksikön on liitettävä tekemäänsä päätökseen oikaisuohje eli ohjeet oikaisukeinon käyttämisestä, joissa selostetaan, miten ehdokas tai tarjoaja voi saattaa asian hankintayksikön uudelleen käsiteltäväksi. Kansallisen kynnysarvon alittavaan hankintaan liitetään vain oikaisuohje, ei valitusosoitusta.

**Oikeusturvakeinot** Keinot, joilla hankinnassa mukana ollut tai alalla toimiva muu yrittäjä voi saattaa asian markkinaoikeuden ja edelleen korkeimman hallinto-oikeuden käsiteltäväksi sillä perusteella, että hankintayksikkö on menetellyt hankintasäännösten vastaisesti. Asianosainen voi myös tehdä hankintaoikaisuvaatimuksen hankintayksikölle hankintayksikön tekemästä hankintapäätöksestä. Lisäksi hankintayksikön menettelystä on mahdollista kannella EU:n komissiolle, joka voi käynnistää rikkomusmenettelyn jäsenvaltiota vastaan. Komissio voi nostaa jäsenvaltiota vastaan kanteen EY:n tuomioistuimessa. Tarjoaja tai ehdokas voi nostaa vahingonkorvauskanteen hankintayksikköä vastaan esimerkiksi sen perusteella, ettei tuomittu hyvitysmaksu kata kaikkea tarjoajalle tai ehdokkaalle virheellisestä menettelystä aiheutunutta vahinkoa.

**Optio** Sopimukseen perustuva lisähankintaoikeus, jonka perusteella hankintayksikkö voi jatkaa sopimuskautta ja solmia lisähankintasopimuksen varsinaisessa sopimuksessa määritellyin ehdoin ilman tarjouskilpailua. Optioon perustuva lisähankinta on mahdollinen vain, jos optioehto on kilpailutettu ja option arvo on huomioitu hankinnan ennakoidun arvon laskennassa.

**Osallistumishakemus** Osallistumishakemus tarkoittaa rajoitettua, neuvottelumenettelyä, kilpailullista neuvottelumenettelyä tai innovaatiokumppanuutta koskevan hankintailmoituksen perusteella hankintayksikölle tehtyä ilmoitusta osallistumishalukkuudesta hankintamenettelyyn.

**Pakote** Kansainvälisillä pakotteilla tarkoitetaan taloudellisen tai kaupallisen yhteistyön sekä esimerkiksi liikenne- ja viestintäyhteyksien tai diplomaattisten suhteiden rajoittamista tai keskeyttämistä tietyn valtion tai tiettyjen ryhmien kanssa. Venäjän hyökkäyssodan vuoksi Euroopan Unioni (EU), Yhdistyneet kansakunnat (YK) ja Suomen viranomaiset ovat asettaneet pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä, jotka on otetta huomioon julkisia hankintoja tehtäessä.

**Palveluhankintasopimus** Palveluhankintasopimuksella tarkoitetaan muuta kuin julkista rakennusurakkaa koskevaa sopimusta, jonka kohteena on palvelujen suorittaminen taloudellista vastiketta vastaan. Palveluhankintasopimukseksi katsotaan myös sellainen hankintasopimus, jonka kohteena on palvelujen ohella tavaroita, jos palvelujen arvo on suurempi kuin tavaroiden arvo.

**Palveluja koskeva käyttöoikeussopimus** Palveluja koskevalla käyttöoikeussopimuksella tarkoitetaan taloudellista vastiketta vastaan tehtyä kirjallista sopimusta, jolla yksi tai usea hankintayksikkö siirtää muiden kuin käyttöoikeusurakkaa koskevien 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.

**Perustelumuistio, vertailumuistio** Asiakirja tai dokumentti, josta käy ilmi tarjousten käsittelyä ja vertailua koskevat tiedot sekä hankintapäätöksen perustelut.

**Pienhankinta** Pienhankinta tarkoittaa kansalliset kynnysarvot alittavaa hankintaa, johon ei sovelleta hankintalakia ja josta ei voida valittaa markkinaoikeuteen. Myös näitä hankintoja koskevat hankintalain yleiset periaatteet eli avoimuus, tasapuolisuus, syrjimättömyys ja suhteellisuuden vaatimusten huomioon ottaminen.

**Pilkkominen (hankinnan kielletty jakaminen säännösten soveltamisen välttämiseksi)** Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi eli lain kiertämiseksi.

**Pisteiden antamisperusteet** Tarjousten vertailuperusteille etukäteen tarjouspyynnössä esitetyt pisteytysohjeet, joiden mukaan tarjouspyynnön mukaisesta tarjouksesta annetaan pisteitä tarjousten vertailussa.

**Poissulkemisperuste (harkinnanvarainen ja pakollinen poissulkemisperuste)** Poissulkemisperuste tarkoittaa hankintalaissa määriteltyjä perusteita, joka velvoittaa hankintayksikön sulkemaan toimittajan pois tarjouskilpailusta, jos kyse on ns. pakollisesta poissulkemisperusteesta (esim. eräät rikokset). Hankintayksikkö voi harkintansa mukaan sulkea tarjoajan pois tarjouskilpailusta, jos kyse on ns. harkinnanvaraisesta poissulkemisperusteesta (esim. konkurssi).

**Prosessi** Joukko loogisesti toisiinsa liittyviä tehtäviä, joiden suorittaminen johtaa määrättyyn lopputulokseen.

**Puitejärjestely** Yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai useamman toimittajan välinen sopimus, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat ehdot, kuten hinnat ja suunnitellut määrät. Puitejärjestely voi olla voimassa enintään neljä vuotta. Hankinnan kohteen välttämättä sitä edellyttäessä puitejärjestely voi olla poikkeuksellisesti kestoaltaan pidempi.

**Puitesopimus** Puitesopimus tarkoittaa sopimusta, jonka hankintayksikkö tekee yhden tai useamman toimittajan kanssa ja jossa sovitaan tietyn ajan kuluessa tehtäviin hankintoihin sovellettavista ehdoista. Puitesopimuksen tarkoituksena on yleensä hyödyntää volyymietuja, alentaa hankinnan prosessikustannuksia, varmistaa tavarantoimituksen saatavuus ja toimitusehdot sekä pyrkiä yhdenmukaistamaan tuotteistoa.

**Punch out** Toimittajan verkkokauppaan asiakkaan hankinta- tai tilausjärjestelmästä tehtävä integraatio, joka mahdollistaa tilaamisen suoraan toimittajan verkkokaupasta.

**Rajoitettu menettely** Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Ainoastaan hankintayksikön valitsevat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen.

**Rakennusurakka** Rakennusurakka voi olla talon-, maan- tai vesirakennustöiden urakka, joka sellaisenaan riittää muodostamaan jonkin taloudellisen tai teknisen kokonaisuuden.

**Rakennusurakkasopimus** Rakennusurakkasopimus tarkoittaa hankintasopimusta, jonka tarkoituksena on hankintalain liitteessä B tarkoitettuun toimintaan liittyvän rakennustyön tai rakennusurakan toteuttaminen taikka suunnittelu ja toteuttaminen yhdessä taloudellista vastiketta vastaan. Rakennusurakkasopimuksella tarkoitetaan myös rakennusurakan tyyppiin tai suunnitteluun ratkaisevaa vaikutusvaltaa käyttävän hankintayksikön asettamia vaatimuksia vastaavan rakennusurakan toteuttamista millä tahansa tavalla. Rakennusurakka voi olla talon-, maan- tai vesirakennustöiden muodostama taloudellinen tai tekninen kokonaisuus.

**Ranskalainen urakka, käännteinen kilpailutus** Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valinnan yhteydessä hankintayksikkö voi esittää hinta-laatusuhteen kustannustekijät myös kiinteän hinnan tai kustannusten muodossa, jolloin tarjoajat kilpailevat ainoastaan laatuun liittyvillä perusteilla ja määrittävät mitä annetulla kiinteällä rahamäärällä voidaan saada.

**Reklamaatio** Reklamaatio on ilmoitus, jossa hankintayksikkö kertoo toimittajille vastaanotettavassa tavarassa, palvelussa tai rakennustyössä havaituista virheistä, puutteista tai poikkeamista tai toimituksen viivästyisestä. Ilmoituksessa selvitetään, miten toimitus on ollut virheellistä, puutteellista tai poikkeavaa tai miten kauan se on viivästynyt ja mitä vaatimuksia hankintayksiköllä on toimittajalta em. seikkojen takia. Ilmoitus on tehtävä pääsääntöisesti kirjallisesti ja kohtuullisessa ajassa, ellei tietystä reklamaatioajasta ole erikseen sovittu sopimuksessa. Reklamaatio voi olla myös vaatimusten osalta yksilöimätön, jos reklamaatiota tehtäessä ei vielä tiedetä virheen tai viivästyksen perusteella

tehtäviä kaikkia vaatimuksia. Tällöin hankintayksikkö pidättää itsellään oikeuden esittää vaatimukset myöhemmin. Samalla toimittaja saa tiedon virheestä tai viivästyksestä ja voi omalta osaltaan ryhtyä selvittämään tilannetta tai tekemään korjaavia toimenpiteitä.

**Seuraamusmaksu** Seuraamusmaksu tarkoittaa markkinaoikeuden tietyin edellytyksin hankintayksikölle määräämää seurausta virheellisestä hankintamenettelystä. Seuraamusmaksu suoritetaan valtiolle.

**Sidonta** Sidonta tarkoittaa määrärahan sitomista kirjaamisperusteen mukaisesti tiettyyn käyttötarkoitukseen esimerkiksi tekemällä ao. varoja koskeva hankintapäätös.

**Sisäinen tilaus** Hankintayksikön tilaus sen organisaatioon kuuluvalta yksiköltä (kuuluvat samaan oikeushenkilöön), joka on hankkinut tavaran tai palvelun joko tarjouskilpailun perusteella tai suorana hankintana tai joka itse tekee tuotteen tai palvelun tilaavalle yksikölle. Tällaista sisäistä tilausta ei tarvitse kilpailuttaa. Ks. myös in house -hankinta.

**Sitoumuksetta** Tarjouksessa oleva varauma, jonka mukaan toimittaja ei sitoudu tarjouksessa oleviin hintatietoihin, vaan ilmoittaa niiden olevan ainoastaan suuntaa antavia. Tällaista ehtoa pidetään kiellettynä varaumana tarjouksessa, joka johtaa tarjouksen pois-sulkemiseen tarjouskilpailusta.

**Sitoumusperuste** Kirjaamisperuste, jonka mukaan tulo tai meno kohdistetaan sille vuodelle, jona niitä koskeva yksilöity sitoumus tehdään.

**Sopimusehdot, vakiosopimusehdot** Sopimusehdoilla tarkoitetaan hankinnasta tehtävässä sopimuksessa tai tilauksessa hankintayksikön ja toimittajan välisen suhteen yksityiskohtia sekä oikeuksia ja velvoitteita määritteleviä ehtoja. Hankinnoissa voidaan käyttää oikeustoimilain (228/29) ja kauppalain (355/87) säännöksiä täydentäviä ja täsmentäviä vakiosopimusehtoja. Näitä ovat mm. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE Tavarat tai JYSE Palvelut -ehdot), Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT-ehdot), Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE-ehdot) ja Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE-ehdot).

**Sopimuskohdistus** Sopimuskohdistus tarkoittaa laskujen automaattista käsittelyä tehostavaa menettelyä, jossa laskulla olevaa tunnistetta käyttäen lasku voidaan automaattisesti kohdentaa tiettyyn kirjalliseen sopimukseen, jolloin ostolasku ei tule kirjantapitoyksikön käsiteltäväksi. Sopimuskohdistus-toiminnallisuus soveltuu ostolaskujen käsittelyyn tapauksissa, joissa toistuvan laskutuksen suuruus on ennakkoon tiedossa (mm. vuokralaskut).



**Sopimusmuutos, sopimusmuutosta koskeva ilmoitus** Hankintayksikkö ei saa sopimuskauden aikana tehdä EU-hankintoja, kansalliset kynnsarvot ylittävään liitteen E mukaisia palveluja tai käyttöoikeussopimuksia koskevaan sopimukseen olennaisia sopimusmuutoksia ilman uutta hankintamenettelyä. Hankintalaissa on käsitelty olennaisia ja ei-olennaisia sopimusmuutoksia. Tietyistä sopimusmuutoksista on tehtävä sopimusmuutosilmoitus osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi).

**Sosiaali- ja terveystalvet sekä muut erityiset talvet** Hankintalain liitteessä E on lueteltu ne sosiaali- ja terveystalvet sekä muut erityiset talvet, joita koskee hankintalain em. talvet koskevat säännökset silloin, kun hankinnan arvo ylittää ko. talvet koskevat kansalliset kynnsarvot.

**Soveltuvuusvaatimus, soveltuvuutta koskeva vähimmäisvaatimus** Soveltuvuusvaatimus tarkoittaa ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuudelle hankintakohtaisesti asetettuja vähimmäisvaatimuksia, jotka voivat koskea ehdokkaan tai tarjoajan rekisteröitymistä, taloudellista ja rahoituksellista tilannetta tai teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä. Vaatimusten tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja ne on suhteutettava hankinnan luonteeseen, käyttötarkoitukseen ja laajuuteen. Vaatimuksilla tulee voida asianmukaisesti varmistaa, että ehdokkaalla tai tarjoajalla on oikeus harjoittaa ammattitoimintaa ja että sillä on riittävät taloudelliset ja rahoitusta koskevat voimavarat sekä tekniset ja ammatilliset valmiudet toteuttaa kyseessä oleva hankintasopimus. EU-kynnsarvot ylittävissä hankinnoissa on käytettävä ns. ESPD-lomaketta soveltuvuusvaatimusten täyttymisen ja poissulkemisperusteiden olemassa olon selvittämiseen.

**Soveltuvuuden arviointi** Ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuuden arviointi tarkoittaa ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuudelle hankintakohtaisesti asetettujen vähimmäisvaatimusten täyttymisen selvittämistä ja sen selvittämistä, ettei ehdokasta tai tarjoajaa koske poissulkemisperuste. Soveltuvuuden arviointia ja poissulkemisperusteiden olemassaoloa koskevat tiedot pyydetään ja selvitetään EU-kynnsarvot ylittävissä hankinnoissa ns. ESPD-lomakkeella eli yhteisellä eurooppalaisella hankinta-asiakirjalla. Ehdokkaalla tai tarjoajalla on oikeus esittää näyttöä luotettavuudestaan poissulkemisperusteiden osalta eli esittää, että tämä on toteuttanut ns. korjaavia toimenpiteitä.

**Soveltuvuutta koskeva selvitys** Tarjoajien soveltuvuudelle hankintakohtaisesti asetettujen vähimmäisvaatimuksen täyttymistä selvittävä asiakirja tai tarjousasiakirjoissa oleva tieto.

**Suhteellinen painotus** EU-kynnsarvot ylittävien hankintojen osalta on ilmoitettava vertailuperusteiden suhteellinen painotus eli painoarvoprosentit tai enimmäispisteet jo hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Painotus voidaan ilmaista myös ilmoittamalla

kohtuullinen vaihteluväli. Jos suhteellisen painotuksen ilmoittaminen ei ole mahdollista perustellusta syystä, on vertailuperusteet ilmoitettava tärkeysjärjestyksessä. Oikeuskäytännön perusteella painoarvoja suositellaan kuitenkin käytettäväksi kaikissa hankinnoissa.

**Suhteellisuus** Suhteellisuuden periaate tarkoittaa, että hankintaa koskevien vaatimusten tai ehdokkaalta tai tarjoajalta edellytettävien toimien tai selvitysten tulee olla oikeassa suhteessa hankinnan kokoon ja luonteeseen nähden.

**Suorahankinta** Suorahankinta tarkoittaa hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö neuvottelee valitsemiensa toimittajien kanssa hankintasopimuksen ehdoista julkaisematta etukäteen hankintailmoitusta. Menettelyn käyttö on rajattu vain hankintalaissa nimenomaisesti säädettyihin tilanteisiin. Valvontaviranomainen eli Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo suorahankintojen tekemistä.

**Suorahankintailmoitus** Suorahankintailmoitus tarkoittaa hankintayksikön hankintapäätöksen teon jälkeen tekemää vapaaehtoista ilmoitusta suorahankinnan tekemisestä (kansalliset hankinnat, kansalliset kynnysarvot ylittävät liitteen E mukaiset hankinnat ja käyttöoikeussopimukset sekä EU-hankinnat. Ilmoituksen tekemättä jättämisellä on vaikutusta valitusajan pituuteen ja eräisiin seuraamuksiin.

**Suoriteperuste** Kirjaamisperuste, jonka mukaan tulo kuuluu sille vuodelle, jonka aikana sitä vastaava suorite luovutetaan, ja meno sille vuodelle, jonka aikana tuotannon tekijä vastaanotetaan. Perustetta sovelletaan pääsääntöisesti maksullisen toiminnan tuloihin ja kulutusmenoihin.

**Suunnittelukilpailu** Suunnittelukilpailu on menettely, jolla hankintayksikkö voi hankkia suunnitelman tai hankkeen, jonka tuomaristo valitsee kilpailulla. Kilpailussa voidaan antaa palkintoja. Suunnittelukilpailua voidaan käyttää esimerkiksi kaavoitukseen, kaupunkisuunnitteluun, arkkitehtuuriin, tekniseen suunnitteluun tai tietojenkäsittelyyn liittyvän suunnitelman valintaan kilpailulla.

**Syrjimättömyys** Syrjimättömyysperiaate tarkoittaa, että kaikille tarjoajille annetaan yhtäläiset mahdollisuudet sijaintipaikasta ja kansallisuudesta sekä muista hankintaan liittymättömistä seikoista riippumatta osallistua tarjouskilpailuun ja että hankintapäätöstä tehtäessä kaikkien tarjousten vertailussa noudatetaan samoja periaatteita ja ennalta ilmoitettuja vertailuperusteita.

**Sähköinen allekirjoitus** Sähköinen allekirjoitus perustuu ns. julkisen avaimen salakirjoitusjärjestelmään, joka rakentuu asymmetristen algoritmien avulla tehdyistä avainpareista (salainen ja julkinen avain). Sähköinen allekirjoitus voi syntyä myös käyttäjätunnukseen perustuvien oikeuksien tehtyihin toimenpiteisiin tietojärjestelmässä.

**Sähköinen huutokauppa** Sähköinen huutokauppa tarkoittaa toistuvaa menettelyä, jonka kuluessa uusia alennettuja hintoja tai tarjouksen sisältämiä tekijöitä koskevia uusia arvoja esitetään sähköisesti ja joka toteutetaan sen jälkeen, kun tarjousten arviointi on saatu kokonaisuudessaan ensimmäisen kerran päätökseen ja joka mahdollistaa tarjousten luokittelun automaattisen arviointimenetelmän pohjalta. Sellaiset rakennusurakat ja sellaiset palveluhankinnat, joiden sisältönä ovat henkiset suoritukset, kuten rakennusurakoiden suunnittelu, eivät voi olla sähköisen huutokaupan kohteena.

**Sähköinen luettelo** Hankintayksikkö voi vaatia, että tarjoukset esitetään sähköisen luettelon muodossa tai että niihin liitetään sähköinen luettelo. Edellytyksenä on, että hankintamenettelyyn liittyvä tiedonvaihto toimitetaan sähköistä muotoa käyttäen.

**Sähköinen muoto** Sähköinen muoto tarkoittaa viestintämuotoa, jossa käytetään sähköteknisiä tietojen käsittely- ja tallennusvälineitä, mukaan lukien digitaalinen kompressio, ja jossa tietoja levitetään, välitetään tai vastaanotetaan johtoja pitkin, radioteitse, optisesti tai muulla sähkömagneettisella tavalla.

**Sähköinen tiedonvaihto** EU-hankinnoissa ja käyttöoikeussopimuksissa hankinta-ilmoitus ja tarjouspyyntö on julkaistava sähköisesti. EU-hankinnoissa ja käyttöoikeussopimuksissa tarjoukset ja osallistumishakemukset sekä muu hankintamenettelyyn liittyvä tiedonvaihto on toimitettava sähköistä muotoa käyttäen. Tiedonvaihdossa ja tietojen tallentamisessa on varmistettava tietojen eheys ja että osallistumishakemusten ja tarjousten luottamuksellisuus säilyy (tietoturvaluottamusta koskevat vaatimukset). Kansallisissa hankinnoissa ja kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa voidaan käyttää sähköistä tiedonvaihtoa, mutta niissä ei ole kuitenkaan velvollisuutta noudattaa EU-hankintoja koskevia tietoturvaluottamusta koskevia vaatimuksia.

**Takuu** Takuu on sitoumus, jolla takuun antaja sitoutuu vastaamaan jostain velvoitteesta, joko omasta puolestaan tai toisen henkilön puolesta. Takuulla tarkoitetaan usein myyjän antamaa sitoumusta vastata ostajalle siitä, että myyty tuote toimii moitteettomasti vähintään sitoumuksessa sovitun takuuajan ja myyjä korjaa kustannuksellaan kaikki tuotteessa takuuajana ilmenneet virheet, jos tuotetta on käytetty takuehtojen mukaisesti. Vastaava sitoumus voidaan antaa myös palvelu- tai työsuoritukselle.

**Tarjoaja** Tarjoaja tarkoittaa toimittajaa, joka on jättänyt tarjouksen.

**Tarjoajan ja tarjouksen poissulkeminen** Tarjoajien soveltuvuuden tarkastamisen yhteydessä tarjoaja tulee poissulkea, mikäli tarjoaja ei täytä asetettuja soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksia tai sitä koskee jokin pakollinen poissulkemisperuste eikä se ole esittänyt selvitystä korjaavista toimenpiteistä. Tarjoaja voidaan poissulkea, jos sitä koskee jokin harkinnanvarainen poissulkemisperuste. Tarjous tulee sulkea pois tarjouskilpailusta,

jos se ei täytä tarjouspyynnössä asetettuja vähimmäisvaatimuksia. Poissulkemisesta ja sen perusteista tulee tehdä poissulkemispäätös, liittää siihen muutoksenhakuohjeet ja antaa se tiedoksi menettelyyn osallistuneille ehdokkaille tai tarjoajille.

**Tarjous** Tarjous tarkoittaa oikeustoimilain (228/29) mukaan sopimukseen tähtäävää, ostajan (hankintayksikön) hyväksyttäväksi tarkoitettua tavaroiden myymistä ja toimittamista tai palveluiden taikka urakoiden suorittamista koskevaa ehdotusta, joka sitoo tekijäänsä ilmoitetun määräajan ja jota tarjoaja ei voi enää peruuttaa sen jälkeen, kun ostaja (hankintayksikkö) on ottanut siitä selon.

**Tarjouskilpailu, tarjousten pyytäminen** Tarjouskilpailu tarkoittaa kilpailutilanteen luomista mahdollisten toimittajien välille julkaisemalla hankintaa koskeva hankintailmoitus kyseisestä hankintamenettelystä säädetyllä tavalla ja pyytämällä tarjoajilta tarjouksia valitun hankintamenettelyn ehtojen mukaisesti. Kun hankintailmoitus on julkaistu, tarjouskilpailusta voidaan ilmoittaa myös sanoma- tai ammattilehdessä tai hankintayksikön internet-sivuilla.

**Tarjouspyyntö** Tarjouspyyntö on hankintayksikön laatima hankinta-asiakirja, jossa määritellään hankinnan kohde ja sisältö, annetaan tarjouksen laatimista koskevat ohjeet (määräaika tarjousten tekemiselle, jättoosoite, tarjousten voimassaoloaika) sekä määritetään tarjoajan soveltuvuutta koskevat vähimmäisvaatimukset, hankittavaa tavaraa, palvelua tai urakkaa koskevat vaatimukset, kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste, vertailuperusteet sekä muut tiedot, joilla on olennaista merkitystä hankintamenettelyssä. Ks. myös hankinta-asiakirjat.

**Tarjousten avaaminen** Tapahtuma, jossa määräaikaan mennessä saapuneet tarjoukset avataan määräajan jälkeen samanaikaisesti. Avaamisesta laaditaan avauspöytäkirja. Ks. avauspöytäkirja.

**Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen** Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen tarkoittaa tarjotulle tavaralle, palvelulle tai urakalle hankintakohtaisesti asetettujen ehdottomien/pakollisten vaatimusten sekä tarjouksen tekemistä koskevien vaatimusten täyttymisen tarkistamista tarjousasiakirjoissa esitetyn selvityksen perusteella.

**Tarjousten vastaanottaminen** Hankintayksikkö ilmoittaa tarjouspyynnössä, missä ajassa tarjoukset tulee toimittaa ja miten ne tulee toimittaa.

**Tarjousten vertailu** Vaihe, jossa niitä tarjouksia, jotka ovat läpäisseet tarjoajien soveltuvuuden arvioinnin sekä tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkastamisen, vertaillaan siten, että ensin kutakin tarjousta arvioidaan hankintailmoituksessa ja/tai

tarjouspyynnössä ilmoitetun mukaisesti vertaamalla hintojen, kustannusten tai parhaan hinta-laatusuhteen vertailuperusteiden osalta ja sitten tarjouksia verrataan keskenään. Vertailu toteutetaan käyttämällä tarjouspyynnössä ilmoitettuja painoarvoja tai painotettua pisteytystä.

**Tasapuolisuus** Tasapuolisuusperiaate tarkoittaa tarjoajien ja tarjousten yhtäläistä, objektiivista kohtelua hankintaprosessin eri vaiheissa.

**Tavarahankintasopimus** Tavarahankintasopimuksella tarkoitetaan hankintasopimusta, jonka tarkoituksena on tavaroiden osto, leasing, vuokraus tai osamaksulla hankkiminen osto-optioin tai ilman niitä taloudellista vastiketta vastaan. Tavarahankintasopimukseksi katsotaan myös sellainen hankintasopimus, jonka kohteena on tavarahankinnan lisäksi kokoamis- ja asennustöitä.

**Tehottomuus** Tehottomuus tarkoittaa markkinaoikeuden tietyin edellytyksin hankintayksikölle määräämää seurausta virheellisestä hankintamenettelystä, jolloin markkinaoikeus määrää hankintayksikön tekemän sopimuksen tehottomaksi täyttämättä olevien sopimusvelvoitteiden osalta.

**Tekninen eritelmä, tekninen spesifikaatio** Tekninen eritelmä tarkoittaa hankinnan kohteena olevan tuotteen, palvelun tai materiaalien ominaisuuksien teknistä määrittelyä, joka muodostuu vaatimukseksi sen käytölle.

**Tekninen määrittely** Tekninen määrittely tarkoittaa eurooppalaista standardia, eurooppalaista teknistä hyväksyntää, virallista teknistä määrittelyä, kansainvälistä standardia, teknistä viitettä, kansallista standardia, kansallista teknistä hyväksyntää sekä muuta kansallista asiakirjaa, joka liittyy suunnitteluun, laskentaan, työn suoritukseen tai tuotteen käyttöön.

**Tietopyyntö** Tietopyyntö tarkoittaa hankintayksikön mahdollisille toimittajille lähettämää vapaamuotoista selvityspyyntöä, jolla hankintayksikkö selvittää markkinatarjontaa, toimittajien halukkuutta tarjota sekä toimittajan tuotteita koskevia tietoja. Tietopyyntöön annetut vastaukset eivät sido toimittajia eivätkä hankintayksikköä.

**Tilaaja** Tilaaja tarkoittaa hankintaa tekevää sopijapuolta eli hankintayksikköä, joka on sitoutunut ostamaan sovitun tavaran, palvelun tai rakennusurakan. Tilaaja-käsite on käytössä mm. JYSE- ja JIT-ehdoissa.

**Tilaaminen** Tuotteiden tai palveluiden tilaaminen toimittajalta esimerkiksi sähköisesti tilausjärjestelmällä, sähköpostilla, verkkokaupassa tai poikkeustapauksissa puhelimitse. Puhelimitse tehty tilaus on vahvistettava kirjallisesti.

**Tilaus** Tilaajaa sitova asiakirja tai dokumentti, jolla tilaaja ilmoittaa toimittajalle hankintaa koskevat yksilöidyt tiedot eli tiedot tilattavasta tuotteista, määristä, hinnoista ja muista tilausehdoista.

**Tilausjärjestelmä** Tietojärjestelmä, jolla laaditaan, lähetetään ja vastaanotetaan määrämuotoisia sähköisiä tilaussanomia. Sanomien perusteella välitetään tilaus toimittajalle sekä kuitataan se vastaanotetuksi.

**Tilausvahvistus** Toimittajan hankintayksikölle lähettämä asiakirja tai dokumentti, jolla toimittaja vahvistaa toimittajan tarjouksesta poikkeavat tilaajan (hankintayksikön) tilauksen ehdot.

**Tilausvaltuus** Eduskunnan valtion tulo- ja menoarviossa tietylle momentille myöntämä määräraha usealle peräkkäiselle vuodelle, minkä perusteella on oikeus tehdä hankintasopimuksia ja tilauksia tulevien vuosien määrärahaosuudesta siinä puitteissa, kuin ne eivät ylitä kullekin vuodelle rahoitussuunnitelmissa sovittuja rahamääriä.

**Tiliöinti** Merkintä siitä, mille kirjanpidon laskentakohteille kirjanpilotapahtuma kohdistuu.

**Tiliöintikoodi** Tiliöintikoodi-toiminnallisuus tarkoittaa laskujen automaattista käsittelyä tehostavaa menettelyä, jota käytettäessä ostolasku saa automaattisesti tiliöintikoodin mukaisen tiliöinnin. Tiliöintikoodi on tarkoitettu käytettäväksi toistuvissa laskuissa, joiden tiliöinnit säilyvät samoina, mutta laskutettavat summat vaihtelevat (mm. puhelinlaskut, käännöspalvelulaskut ja ateriatukilaskut).

**Tinkiminen** Julkisissa hankinnoissa hankintayksikkö ei saa tinkiä. Esimerkiksi täysin samasta identtisestä tarjouskohteesta ei saa järjestää uutta tarjouskierrosta, kun tarjoukset on aiemmin hylätty liian kalliina. Hintaa alentavat tai muuttavat keskustelut tarjouskilpailun aikana muissa kuin neuvottelumenettelyissä ovat kiellettyjä ja ne voidaan tulkita kielletyksi tinkimiseksi, mikä vaarantaa hankintamenettelyn oikeellisuuden.

**Toimeksiantaja** Taho, joka määrittää käyttäjän vaatimukset ja joka antaa toimeksiannon hankinnan toteuttavalle hankintayksikölle.

**Toimintameno** Menolaji, jolla rahoitetaan viraston tai laitoksen toimintaa. Toimintamonomentilla osoitetaan määräraha viraston tai laitoksen toiminnan aiheuttamiin kulutusmenoihin tai pitkävaikutteisten tuotannon tekijöiden hankintaan.

**Toimittaja** Toimittajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä, oikeushenkilöä tai julkista tahoa taikka edellä tarkoitettujen ryhmittymää, joka tarjoaa markkinoilla tavaroita tai palveluja taikka rakennustöitä tai rakennusurakoita.

**Toimitusaika** Aika, jonka kuluessa toimittajan on toimitettava sovittu tavara tai palvelu tai toteutettava urakka.

**Toimituslauseke, toimitusehto** Ulkomaan kaupassa Incoterms (2010) -ehtojen mukainen ja kotimaan kaupassa Finnterms (2001) -ehtojen mukainen lauseke, jolla sovitaan tavaran kuljetusvastuusta ja kuljetuskustannusten jaosta sekä vaaranvastuusta kuljetuksen aikana. Esimerkiksi toimitusehto TOP Helsinki FIN01, toimitettuna perillä Helsingissä tarkoittaa, että toimittaja hankkii rahdinkuljettajan, vastaa kuljetuskustannuksista ja kantaa vastuun kuljetuksen aikana syntyneistä vahingoista siihen saakka, kunnes tavara on siirretty kuljetusvälineestä tilaajalle.

**Tuote** Prosessin tulos, joita ovat tavaratuotteet, palvelut, tietotuotteet ja prosessoidut materiaalit.

**Tuoteluettelo** Tuoteluettelo on toimittajan lista sen tarjolla olevista (puite)sopimukseen liittyvistä tuotteista sekä näiden tarvittavista tunnistetiedoista. Nämä voidaan viedä tilausjärjestelmään määrämuotoisena/standardoituna luettelona (excel, csv, muu tiedonsiirto).

**Täsmentäminen** Hankintayksikkö voi pyytää ehdokasta tai tarjoajaa määräajassa toimitamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Hankintayksiköillä on tähän oikeus, mutta ei ole velvollisuutta. Sellaisia muutoksia ei saa tehdä, joilla on olennainen vaikutus tarjoajien asemaan. Täsmentämisessä on annettava kaikille tarjoajille samanlaiset mahdollisuudet täsmentämiseen.

**Urakka** Tilaajan ja urakoitsijan väliseen sopimukseen perustuva, sovittua hintaa tai veloitusterustetta vastaan, sovittuna ajankohtana toimitettava työntulos, joka yleensä sisältää sekä työsuorituksia että materiaalitoimituksia.

**Urakkasopimus** Tilaajan ja urakoitsijan välinen allekirjoitettu asiakirja tietyn työntuloksen aikaansaamiseksi sovittua hintaa tai veloitusterustetta vastaan. Ks. rakennusurakka.

**Urakoitsija** Urakoitsija on hankintayksikön sopimuskumppani, joka on sitoutunut aikaansaamaan urakkasopimuksessa määritellyn työntuloksen.

**Vaatus** Tarjottavan tavaran, palvelun tai materiaalin ominaisuuksia koskeva tarve tai odotus, joka voi olla erityisesti mainittu tai yleisesti edellytetty. Vaatimuksen pakollisuus, ehdottomuus tulee tuoda esille joko määrittämällä, että vaatimus on ehdoton/pakollinen tai käyttämällä muotoa ”on oltava, tulee täyttää”.

**Vaatimustenmukaisuuden arviointilaitos** Vaatimustenmukaisuuden arviointilaitoksella tarkoitetaan elintä, joka suorittaa kalibrointia, testausta, sertifiointia ja tarkastuksia sekä muita vaatimustenmukaisuuden arviointitoimia ja joka on akkreditoitu tuotteiden kaupan pitämiseen liittyvää akkreditointia ja markkinavalvontaa koskevien EU-säädösten mukaisesti.

**Vaihtoehtoiset ja rinnakkaiset tarjoukset** Hankintayksikkö voi hyväksyä vaihtoehtoisia tarjouksia eli tarjoajan esittämiä vaihtoehtoja, jos vaihtoehtoisten tarjousten esittäminen on ilmoitettu sallituksi hankintailmoituksessa. Vaihtoehtojen tulee liittyä hankinnan kohteeseen. Vaihtoehtoisen tarjouksen tulee täyttää tarjouspyynnössä ja muissa hankinta-asiakirjoissa esitetyt vähimmäisvaatimukset. Hankintayksikkö voi kieltää tarjoajaa tekemästä useaa rinnakkaista tarjousta samasta tuotteesta, jos tästä on ilmoitettu tarjouspyynnössä.

**Vaikutavuus, hankintojen vaikutavuus** Hankintojen vaikutavuudella tarkoitetaan hankinnalla tavoiteltuja positiivisia yhteiskunnallisten muutosten tai hyötyjen toteutumista keskipitkällä tai pitkällä aikavälillä. Tavoitteena voi olla parantaa uusilla tai merkittävästi parannetuilla tuotteilla, prosesseilla tai toimintatavoilla julkisten palvelujen tuottavuutta, laatua tai kestävyttä.

**Vaikutavuusperusteinen hankinta** Vaikutavuusperusteisessa hankinnassa hankintayksikkö määrittelee tavoitellun lopputuloksen ja tuloksen perusteella maksettavan palkkion perusteet. Toimittajan tehtävänä on ratkaista tavoitteeseen pääsemisen keinot ja toteutustapa.

**Vakuus, takaus** Vakuus on ennakkomaksun maksavan hankintayksikön ennakkomaksun saavalta toimittajalta vaatima suoja tappioita (sitoumuksen/toimituksen sopimuksen vastainen suorittaminen) vastaan, joka voi olla omavelkainen pankkitakaus tai pankkitalletus. Vakuus vapautetaan sopimusehtojen mukaisesti eli yleensä toimituksen tai sen osan tultua sopimuksen mukaisesti hyväksytyksi suoritetuksi. Vakuuden tulee olla pääsääntöisesti voimassa kuukauden yli sovittu toimitusajan ja olla arvoltaan 15 % suurempi kuin sovittu ennakkomaksu. Myös takuunajan vakuudesta voidaan sopia.



**Valitus** Kirjallinen asiakirja tai dokumentti, jolla julkista hankintaa koskevaan hankintapäätökseen tyytymätön voi saada asian vireille markkinaoikeudessa. Asian voi saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi se, jota asia koskee sekä tietyissä tapauksissa eräät viranomaiset.

**Valitusaika** Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle pääsääntöisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika on 6 kuukautta, jos hankintapäätös tai valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen. Jos valitusosoitusta ei ole annettu, ei valitusaika ala kulua. Jos hankintasopimus on tehty noudattamatta pakollista odotusaikaa, valitusaika on 30 päivää hankintapäätöksen tiedoksisaannista.

**Valitusosoitus** Hankintayksikön on liitettävä tekemäänsä päätökseen valitusosoitus, jossa selostetaan, miten asia on mahdollista saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi ja hankintayksikön yhteystieto valituksesta ilmoittamista varten. Niissä hankinnoissa, jotka jäävät hankintalain soveltamisalueen ulkopuolelle, hankintapäätökseen ei liitetä valitusosoitusta markkinaoikeuteen, vaan ainoastaan oikaisuohje. Ks. myös Oikaisuohje.

**Valvontaviranomainen** Valvontaviranomaisena toimii Kilpailu- ja kuluttajavirasto, joka valvoo hankintalain noudattamista. KKV voi kieltää hankintayksikköä panemasta hankintapäätöstä täytäntöön, jos se katsoo hankintayksikön tehneen suorahankinnan ilman suora-hankintaperustetta, jos hankinnasta ei ole tehty sopimusta. Jos EU-hankinta tai kansalliset kynnysarvot ylittävä liitteen E hankinta tai käyttöoikeussopimus on tehty suorahankintana ilman suorahankintaperustetta, KKV voi esittää markkinaoikeudelle seuraamusten määräämistä.

**Vapauttamisperuste (force majeure)** Sopimuksen täyttämisen estävä ja sopimuksen syntymisen jälkeen sattunut epätavallinen ja asiaan vaikuttava tapahtuma, jota sopijapuolten ei ole ollut syytä ottaa huomioon sopimusta tehtäessä ja joka on sopijapuolista riippumaton, eikä sen estävä vaikutusta voida poistaa ilman kohtuuttomia lisäkustannuksia tai kohtuutonta ajanhukkaa.

**Varaus, varattu** Määrärahan varaamista tiettyyn käyttökohteeseen silloin, kun hankintapäätöstä ei vielä ole hyväksytty ja varoja ei siten ole vielä sidottu.

**Vastavuoroisuusasetus (IPI)** Vastavuoroisuusasetuksessa eli EU:n kansainvälisessä julkisten hankintojen instrumentissa (International Procurement Instrument) on kyse kauppapoliittisesta sääntelystä, jonka avulla EU:n sisämarkkinoilla harjoitettaviin kaupankäynnin esteisiin, rajoitettaviin toimenpiteisiin ja käytäntöihin voidaan puuttua. Asetuksen sisältämät veloitteet tulee huomioon otettavaksi Suomessa käynnistettävissä julkisissa

hankinnoissa silloin, kun hankinnan arvo ylittää asetuksessa säädetyt kynnyksarvot ja kun tarjoaja, tuote tai palvelu tulee muualta kuin EU:n sisämarkkinoilta tai GPA-sopimuksen piiriin kuuluvista maista.

**Velvoitteidenhoitoselvitys (VHS)** Velvoitteidenhoitoselvitys (VHS) on ajantasainen kooste keskeisimmistä viranomaistiedoista. Velvoitteidenhoitoselvitykset laatii Harmaan talouden selvitysyksikkö. Velvoitteidenhoitoselvitysraportin tiedot kuvaavat organisaation tai organisaatiohenkilön lakisääteisten velvoitteiden hoitamista. Raportti sisältää toimintaa, taloutta sekä veroihin ja lakisääteisiin eläke-, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksuihin ja Tullin kantamiin maksuihin liittyvien velvoitteiden hoitamista koskevia tietoja. Selvitykset auttavat viranomaisia kohdistamaan ja toteuttamaan valvontatoimenpiteitä. Viranomaisten tietojenvaihto on aina lakiin perustuvaa. Oikeudesta saada velvoitteidenhoitoselvityksiä on säädetty lailla.

**Vertailuperusteet, vertailukriteerit** Kokonaistaloudellisen edullisuuden eli parhaan hinta-laatusuhteen vertailuperusteita ovat mm. tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet, esteettömyys, kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu, käyttökustannukset, kustannustehokkuus, myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki, huolto ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika sekä muut toteutusehdot. Voidaan ottaa huomioon myös henkilöstön pätevyys ja kokemus sekä henkilöstön organisointi, jos osoitetun henkilöstön laadulla voi olla merkittävä vaikutus hankintasopimuksen toteuttamisessa. Vertailuperusteiden suhteellinen painotus on yksilöitävä EU-hankinnoissa ja se kannattaa tehdä myös muissa hankinnoissa vertailun helpottamiseksi. Painotus ilmoitetaan prosenttilukuna tai enimmäispisteinä tai niiden vaihteluvälinä.

**Viivästyssakko** Vakiosopimusehtojen tai sopimuksen mukaan tilaajalla (hankintayksiköllä) on oikeus periä toimittajalta viivästyssakkoa toimituksen viivästyisestä osoittamatta, että viivästyksestä on aiheutunut vahinkoa. Viivästyssakko lasketaan yleensä jokaiselta alkavalta viikolta, jolta toimitus viivästyy ja se määritellään prosentteina viivästyneen toimituksen arvosta, esimerkiksi viivästyssakko on 1 % jokaiselta alkavalta viikolta viivästyneen toimituksen arvosta ja sitä peritään enintään 10 viikolta.

**Virhe** Virhe tarkoittaa tuotteen aiottuun tai määriteltyyn käyttöön liittyvän vaatimuksen täyttymättä jäämistä.

**Voimavarayksikkö** Toimittaja voi käyttää toisen yksikön voimavaroja (ryhmittymä, voimavara-alihankkijaa) EU-hankinnan soveltuvuusvaatimusten täyttämiseen. Palveluhankinnoissa ja rakennusurakoissa se on henkilöstön pätevyyden ja kokemuksen osalta mahdollista vain, jos ko. voimavarayksikkö tuottaa ko. palvelun tai urakan tai osan siitä.

**Välimyyntivarauxsin** Tarjouksessa oleva toimittajan esittämä varaus toimitusajan sitovuudelle, jonka tarkoituksena on pidättää toimittajalle oikeus myydä tarjouksen kohteena oleva tavara ensin ehtivälle ja toimittaa muille, kun varastoon saadaan lisää. Välimyyntivarauxsin ehtoa pidetään kiellettynä varaumana, joka johtaa tarjouksen pois-sulkemiseen tarjouskilpailusta.

**Yhteishankinta** Sopimus, joka koskee tavaran tai palvelun toimittamista useille eri hankintayksiköille/käyttäjille tai jollekin hankintayksikölle muille käyttäjille tapahtuvaa edelleen jakelua varten.

**Yhteishankintayksikkö** Yhteishankintayksiköllä tarkoitetaan hankintayksikköä, joka tarjoaa yhteishankintatoimintoja ja mahdollisesti hankintojen tukitoimintoja sen suoraan tai välillisesti omistaville hankintayksiköille tai sellaisille hankintayksiköille, joiden oikeudesta käyttää yhteishankintayksikön toimintoja on erikseen säädetty. Edellytyksenä on, että yhteishankintayksikkö toimii edellä mainittujen tehtävien hoitamiseksi ja että se on nimenomaisesti perustettu hoitamaan näitä tehtäviä taikka että näiden tehtävien hoitaminen on säädetty tai määrätty yhteishankintayksikön toimialaksi.



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
Snellmaninkatu 1 A  
PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO  
Puhelin 0295 160 01  
vm.fi

ISSN 1797-9714 (pdf)  
ISBN 978-952-367-661-9 (pdf)

Syyskuu 2023