

# Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje



Oikeusministeriön julkaisu, Toiminta ja hallinto 2024:2

# Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje

Oikeusministeriö Helsinki 2024

**Julkaisujen jakelu**

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston  
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-  
arkivet Valto

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

Oikeusministeriö

CC BY-NC-SA 4.0

ISBN pdf: 978-952-400-787-0

ISSN pdf: 2490-208X

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2024

## Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje

<b>Oikeusministeriön julkaisuja, Toiminta ja hallinto 2024:2</b>		<b>Teema</b>	Toiminta ja hallinto
<b>Julkaisija</b>	Oikeusministeriö		
<b>Yhteisötekijä</b>	Oikeusministeriö		
<b>Kieli</b>	suomi	<b>Sivumäärä</b>	28

### Tiivistelmä

Tämä oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje käsittelee pääosin pienhankintoja eli tavallisimpia virastoissa toteutettavia hankintoja. Tämä ohje korvaa aiemmin julkaistun Oikeusministeriön hankintaohjeen (25/2020).

Hankintoja ja niissä noudatettavaa menettelyä on yksityiskohtaisemmin käsitelty Julkisten hankintojen käsikirjassa 2023. Valtion virastot ja laitokset vastaavat määrärahojensa puitteissa omista hankinnoistaan.

**Asiasanat** hankinta, hankintamenettely, ohjeet, ohjaus (neuvonta ja opastus)

**ISBN PDF** 978-952-400-787-0 **ISSN PDF** 2490-208X

**Julkaisun osoite** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-400-787-0>

## Upphandlingsanvisning för justitieministeriets bokföringsenhet

<b>Justitieministeriets publikationer, Verksamhet och förvaltning 2024:2</b>	<b>Tema</b>	Verksamhet och förvaltning
<b>Utgivare</b>	Justitieministeriet	
<b>Utarbetad av</b>	Justitieministeriet	
<b>Språk</b>	finska	<b>Sidantal</b> 28

### Referat

Upphandlingsanvisningen för justitieministeriets bokföringsenhet gäller i huvudsak små upphandlingar, vilket är den vanligaste formen av upphandling i ämbetsverken. Anvisningen ersätter den tidigare upphandlingsanvisningen för justitieministeriets förvaltningsområde (25/2020).

Mer detaljerad information om upphandling och förfarandet vid upphandling finns i Statens upphandlingshandbok 2023. Statens ämbetsverk och inrättningar svarar för sina egna anskaffningar inom ramen för sina anslag.

**Nyckelord** upphandling, upphandlingsförfarande, anvisningar, handledning

**ISBN PDF** 978-952-400-787-0 **ISSN PDF** 2490-208X

**URN-adress** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-400-787-0>

# Sisältö

<b>1 Ohjeen soveltamisala</b> .....	6
1.1 Julkisten hankintojen kynnysarvot.....	7
1.2 Hankinta-arvon määrittäminen.....	8
1.3 Hankintaa vai avustusta? .....	8
1.4 Esteellisyys.....	9
1.5 Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät hankinnat.....	9
1.6 Hankinta-asiakirjojen julkisuus .....	11
<b>2 Valtion yhteishankintamenettely</b> .....	12
2.1 Sitovat ja ei-sitovat valtion yhteishankinnat.....	12
2.2 Puitejärjestelyn liittymismenettely.....	14
2.3 Hankinta suoraan sopimustoimittajalta tai kevennetty kilpailutus (ns. minikilpailutus) Hansel-puitesopimukseen tai DPS:ään perustuen.....	15
2.4 Hanki-palvelu ja Hilma .....	15
<b>3 Pienhankinnoissa noudatettava menettely</b> .....	17
3.1 Pienhankinnat ja arvoltaan vähäiset hankinnat.....	17
3.2 Pienhankinnan kilpailuttaminen ja pienhankinta suoraan hankintana.....	18
3.2.1 Pienhankinnan kilpailuttaminen .....	18
3.2.2 Turvallisuuteen ja tietosuojaan- ja turvaan liittyvät ehdot .....	19
3.2.3 Pienhankinnan tarjouspyyntö .....	19
3.2.4 Pienhankinta suoraan hankintana.....	21
3.2.5 Maksuaikakortin käyttö pienhankinnoissa .....	22
3.2.6 Hankintojen dokumentointi .....	22
<b>4 Hankintatoimen kehittäminen</b> .....	23
4.1 Hankintatoimen organisointi.....	23
4.2 Hankinnan tarpeesta-sopimukseen prosessin kehittäminen.....	24
4.2.1 Hankintasuunnittelu.....	24
4.3 Tilauksesta-maksuun prosessin kehittäminen.....	25
4.3.1 Handi-palvelun toiminnallisuudet.....	25
4.3.2 Tilaukset Handin kautta .....	26
4.3.3 Sopimuskohdistukset.....	26
4.4 Sopimushallinta ja toimittajayhteistyö .....	27
<b>5 Muut hankintoja koskevat ohjeet ja lisätiedot</b> .....	28

# 1 Ohjeen soveltamisala

Tämä oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje käsittelee pääosin pienhankintoja eli tavallisimpia virastoissa toteutettavia hankintoja. Tämä ohje korvaa aiemmin julkaistun Oikeusministeriön hankintaohjeen (25/2020).

Hankintoja ja niissä noudatettavaa menettelyä on yksityiskohtaisemmin käsitelty Julkisten hankintojen käsikirjassa 2023. Valtion virastot ja laitokset vastaavat määrärahojensa puitteissa omista hankinnoistaan.

Oikeusrekisterikeskus (ORK) hankkii toimialariippumattomat (TORI) ICT-palvelut Valtorilta ja toimii hankintayksikkönä toimialasidonnaisissa (TOSI) ICT-palveluissa. Talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja hallinnonalan virastoille tuottaa Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Palkeet).

Toimitilojen hankintaan ei sovelleta hankintalakia, niiden hankintaa ei käsitellä tässä ohjeessa. Virastoja ohjaa myös valtion kiinteistövarallisuuden hankinnasta, hallinnasta, hoidosta ja vuokraamisesta annettu asetus (242/2015), jonka mukaan valtion toimitilojen hankinta, vuokraus ja hallinta on keskitetty valtion in-house toimijalle Senaatti-kiinteistöille. Senaatti-kiinteistöt tarjoaa virastoille tilapalveluja ja niihin välittömästi liittyviä muita palveluja sekä huolehtii hallinnassaan olevasta valtion kiinteistövarallisuudesta. Valtion toimitilastrategian tavoitteena on, että tilat tukevat tuloksellista toimintaa. Tilojen kehittämisellä edistetään työnteon ja asiointin sujuvuutta ja parannetaan kustannusvaikuttavuutta. Tavoitteena on mahdollisuuksien mukaan myös vaikuttaa toimitilakustannuksia alentavasti.

## 1.1 Julkisten hankintojen kynnyksarvot

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

1. Hankinnat, joiden arvo on vähintään **EU-kynnyksarvon suuruinen** eli tavara- ja palveluhankinnoissa valtion keskushallintoviranomaisen osalta 140 000 euroa ja muiden viranomaisten osalta 215 000 euroa. Rakennusurakoiden hankinnoissa kynnyksarvo on 5 382 000 euroa niin valtion keskushallinnossa kuin muissa viranomaisissa. Nämä kynnyksarvot ovat toistaiseksi voimassa 1.1.2022 alkaen. Työ- ja elinkeinoministeriön internet-sivulta voi tarkistaa voimassaolevat EU-kynnyksarvot.

Hankinnat, joiden arvo on vähintään **kansallisen kynnyksarvon** suuruinen ja alittaa EU-kynnyksarvon. Alla olevassa taulukossa on eritelty kansalliset kynnyksarvot:

Hankinta	Kansallinen kynnyksarvo ilman arvonlisäveroa
Tavara- ja palveluhankinnat	60 000 euroa
Rakennusurakat	150 000 euroa
Muut erityiset palveluhankinnat (hankintalain liite E)	300 000 euroa
Sosiaali- ja terveyspalvelut (hankintalain liite E)	400 000 euroa
Käyttöoikeussopimukset	500 000 euroa

2. **Pienhankinnat** eli kansallisen kynnyksarvon (60 000 euroa) alittavat hankinnat. Pienhankinnoissa erotetaan omaksi ryhmäkseen vähäiset hankinnat (Julkisten hankintojen käsikirja 2023 kohta 2.6). Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön osalta vähäiseksi katsotaan hankinta, jonka arvo on ministeriön hankinnoissa enintään 5 000 euroa ja muiden virastojen hankinnoissa enintään 10 000 euroa. Vähäisiä hankintoja käsitellään jäljempänä kohdassa 3 (Pienhankinnoissa noudatettava menettely). Hankintojen kynnyksarvoja on käsitelty tarkemmin Julkisten hankintojen käsikirjassa 2023.



## 1.2 Hankinta-arvon määrittäminen

Hankinnan ennakoitu arvo perustuu aina arvioon. Hankinnan ennakoitu arvo määritellään arviointihetkellä käytössä olevan tiedon mukaan. Ennakoitu arvo määritellään hankinnan valmisteluvaiheessa ja sen kartoittaminen voi edellyttää markkinakartoitusta. Ennakoidun arvon määrittäminen tulisi dokumentoida. Hankintalaissa on esitetty selkeät säännöt siitä, miten hankintayksikön tulee laskea hankinnan ennakoitu arvo. Lähtökohtana on, että hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Ennakoitu arvo on laskettava koko sopimuskaudelta, kuitenkin enintään 48 kuukauden ajalta. Ennakoitua arvoa laskettaessa on otettava huomioon vaihtoehtoiset toteutustavat, optiot ja pidennysehdot. Lisätietoja hankinnan arvon laskemisesta on ohjeistettu Julkisten hankintojen käsikirjan 2023 kohdassa 1.7.8.

**Esimerkki 1:** kolme kertaa vuodessa säännöllisesti toistuva pienhankinta; tilaus helmikuussa (20 000 euroa), tilaus toukokuussa (20 000 euroa), tilaus syyskuussa (noin 25 000 euroa) = hankinta-arvo on 65 000 euroa. Hankinta-arvo ylittää kansallisen kynnyсарvon (60 000 euroa), joten hankinnassa noudatetaan hankintalakia. Ensin on tarkistettava, voidaanko hankinta toteuttaa Hanselin puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän (DPS) kautta. Jos voidaan, noudatetaan Hanselin palvelusivustoilta löytyviä menettelyohjeita. Jos ei voida, hankinta on kilpailutettava.

Säännöllisesti toistuvien tai määräajoin uudistettavat tavara- tai palveluhankintojen osalta hankinnan arvo määräytyy viimeksi kuluneiden 12 kk:n aikana tai viimeksi kuluneen talousarviokauden aikana peräkkäin tehtyjen vastaavien hankintojen yhteisarvon pohjalta huomioiden seuraavan 12 kk aikana tapahtuvat muutokset määrissä tai arvoissa.

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

## 1.3 Hankintaa vai avustusta?

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

## 1.4 Esteellisyys

Hallintolaissa on kirjattu hallintomenettelyä koskevia esteellisyysäännöksiä (hallintolaki 27–29 §, 434/2003). Esteellisyydellä tarkoitetaan sitä, että virkamies on sellaisessa suhteessa tai asemassa hankinta-asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka voi johtaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaistamiseen. Esteellisen henkilön tulee itse todeta itsensä esteelliseksi ja näin ollen jäädä itsensä hankintaan liittyvästä valmistelusta ja päätöksenteosta. Henkilö on esteellinen käsittelemään mitään hankintaan liittyvää asiakirjaa tai muuta hankintaan liittyvää tietoa, jos tarjouksen tekijänä tai tilaajan sopimuspuolena on hän itse tai hänen lähisukulaisensa tai muu erityisen läheinen henkilö. Jokaisen hankintoihin osallistuvan tulisi pohtia tilanne aina tapauskohtaisesti sekä hallintolain esteellisyysäännöksiä pidemmälle, ja miettiä miltä tilanne näyttää ulkopuolisin silmin. Toiminnan tulee näyttäytyä luotettavana ja objektiivisena myös ulkopuolisille. Hankintoja valmisteltaessa ja toteuttaessa tulisi noudattaa Valtiovarainministeriön ohjeen (Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista [VN/27196/2023](#)) periaatteita.

## 1.5 Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät hankinnat

Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät hankinnat on esitetty alla olevassa taulukossa.

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

## 1.6 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) säätelee hankinta-asiakirjojen julkisuutta. Tarjouspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla sähköisesti varmennettu. Hankintapäätös tulee julkiseksi kaikille, kun hankintapäätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla sähköisesti varmennettu. Asianosaisilla eli mm. tarjouskilpailuun osallistuneilla on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä liike- ja ammattisalaisuustietoa lukuun ottamatta.

Hintavertailussa käytettävä kokonaishintatieto on kuitenkin annettava. Osallistumishakemukset, tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkiseksi kaikille, kun hankintasopimus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuustietoja.

## 2 Valtion yhteishankintamenettely

### 2.1 Sitovat ja ei-sitovat valtion yhteishankinnat

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

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

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

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

Valtion yhteishankintoja koskevan asetuksen nojalla valtiovarainministeriön päätöksellä valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006) on määrätty ne tuoteryhmät, jotka on **pakollisesti** hankittava Hansel-yhteishankintasopimuksiin perustuvina valtion yhteishankintoina.

Yhteishankinnan piirissä olevia tuoteryhmiä ovat mm.:

- Sähkö, polttoaineet ja öljytuotteet
- Toimistotarvikkeet ja -kalusteet
- Ajoneuvot ja ajoneuvopalvelut
- Tietokoneet ja tietotekniset laitteet, niiden osat ja tarvikkeet
- Tieto- ja puheliikenne
- Matkustuspalvelut
- Työterveyshuolto
- Valtion maksuaikakorttirkaisut
- Leasingpalvelut (tietokoneet, tietotekniset laitteet, toimistokoneet ja laitteet, toimistokalusteet, ajoneuvot)

Virasto tai laitos ei voi itse ryhtyä kilpailuttamaan yllä mainitulla VM:n päätöksellä Hansel Oy:n kilpailutettavaksi määrättyä tuotetta tai palvelua. Hansel-yhteishankintajärjestelyjä toteutetaan myös muissa kuin niissä tuoteryhmissä, joissa yhteishankintamenettely on säädetty pakolliseksi.

Valtionhallinnon ja oikeusministeriön hallinnonalan virastojen järkevän ja taloudellisen resurssien käytön kannalta **on välttämätöntä, että Hanselin kilpailuttamia yhteishankintasopimuksia hyödynnetään mahdollisimman laajalti myös niihin tuoteryhmiin kuuluvissa hankinnoissa, joissa valtion yhteishankintamenettelyä ei ole säädetty pakolliseksi.**

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

Hansel ylläpitää voimassaolevista yhteishankinnoista sekä niitä koskevista liittymis-ilmoituksista ajantasaista luetteloa. OM:n hallinnonalan kirjanpitoyksiköt liittyvät puitejärjestelyihin oman kirjanpitoyksikkönsä osalta. Ajantasainen luettelo yhteishankinnoista on nähtävissä Hanselin verkkosivuilla ([hansel.fi](https://hansel.fi)).

Oikeusministeriöllä ja Hansel Oy:llä on yhteinen hankintatoimen kehittämis- ja ohjausryhmä, johon kuuluvat edustajat ministeriöstä sekä hallinnonalalta. Hansel Oy valmistelee kilpailutukset yleensä yhteistyössä eri hallinnonaloja edustavan asiakastyöryhmän kanssa. Näin pyritään varmistamaan, että yhteishankintoja toteutetaan valtionhallinnon virastojen ja laitosten kannalta tarkoituksenmukaisissa tuoteryhmissä ja että hankinnoissa otetaan huomioon virastojen hankintatoimen käytännön vaatimukset.

## 2.2 Puitejärjestelyn liittymismenettely

Hanselin puitejärjestelyihin tulee liittyä jo niiden kilpailutusvaiheessa. Sen myötä kaikkien julkisten hankintojen laajuus ja arvo tulee ilmoittaa nykyistä tarkemmin. Tulevat kilpailutukset sekä niihin liittymisajankohdat ovat näkyvillä Hanselin verkkopalvelussa. Liittymisaikoja on tärkeä noudattaa, sillä hankintailmoituksen julkaisun jälkeen puitejärjestelyyn ei voi enää liittyä. Hanselin puitejärjestelyyn liitytään Hanselin verkkopalveluiden asiointipalvelun kautta. Liittymisilmoitus on käytännössä sitoumus tehdä puitejärjestelyn kohteeseen kuuluvat hankinnat puitesopimuksen ehtojen ja puitejärjestelyn toimintamallin mukaisesti. Muuttunut käytäntö lisää hankintojen suunnittelun merkitystä. Dynaamisiin hankintajärjestelmiin ei ole välttämätöntä liittyä, mutta liittymistä pidetään suositeltavana. Liittymisilmoitukset tehdään Oikeusministeriön hallinnonalan kirjanpitoyksikkökohtaisesti, joten kirjanpitoyksikön alaisuudessa toimivan viraston ei tarvitse tehdä itse liittymisilmoitusta.

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

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

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

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

Jos toimittajia on Hansel-kilpailutuksessa valittu useita, noudatetaan Hansel-verkkosivujen palvelusivustoilla annettuja yhteishankintoja koskevia toimintaohjeita. Toimittajavalinta voidaan tehdä puitesopimuksen ehtojen mukaisesti. Monen toimittajan puitejärjestelyssä voidaan sopia myös, että kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat voidaan tehdä ilman kevennettyä kilpailutusta tai toimittaja voidaan valita ranking-menettelyn ehtojen mukaisesti. Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat tulee tehdä aina kevennetyn kilpailutuksen perusteella. DPS:ään pohjautuvissa hankinnoissa toimittajavalinta tehdään aina kevennetyn kilpailutuksen kautta Hanki-palvelussa tai Hanselin Kisa-apuria hyödyntäen.

## 2.4 Hanki-palvelu ja Hilma

Hanki-palvelu on Cludia Oy:n tarjoama sähköinen kilpailuttamisratkaisu. Ratkaisu on Hanselin kilpailuttama (Hankintojen elinkaari palvelu 2020–2026 (2029)), tarkemmat tiedot puitesopimuksen ehdoista on esitetty Hanselin verkkopalvelussa. Kilpailuttamisratkaisun kautta voidaan kilpailuttaa sekä EU- ja kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat, Hanselin kevennetyt kilpailutukset sekä pienhankinnat. Hanselin DPS:ien osalta kilpailutuksen voidaan tehdä Hanki-palvelun tai Hanselin Kisa-apurin kautta. **Sähköisen kilpailuttamisratkaisun käyttäminen on välttämätöntä kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa.** Tarjoajat kirjautuvat omilla tunnuksillaan palveluun ja saavat hälytykset valitsemiltaan hankintatuoteryhmistä (cpv-koodit). Hanki-palvelun käyttäminen vaatii hankintaosaamista sekä järjestelmän käyttökoulutuksen.



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

## 3 Pienhankinnoissa noudatettava menettely

Tässä osiossa käsitellään kynnysarvojen alle jäävien pienhankintojen hankintamenettelyä. Kynnysarvojen ylittävien hankintojen hankintamenettelyä on kuvattu Julkisten hankintojen käsikirjan osioissa 3–5.

### 3.1 Pienhankinnat ja arvoltaan vähäiset hankinnat

Pienhankinnalla tarkoitetaan arvoltaan hankintalain mukaisen kansallisen kynnysarvon

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

Pienhankinnassa noudatettava menettely määräytyy seuraavasti:

- Jos kyseessä on pienhankinta tuoteryhmässä, jossa valtiovarainministeriön säädösten (ks. kohta 2.1.) mukaan yhteishankintamenettely on pakollinen, hankinta on toteutettava Hansel-puitesopimuksen tai DPS:n puitteissa. Hankinta toteutetaan kyseistä yhteishankintaa koskevaa ohjeistusta noudattaen, esimerkiksi hankkimalla tuote suoraan puitejärjestelyssä mukana olevalta toimittajalta tai minikilpailutukseen perustuen.
- Jos kyseessä on pienhankinta tuoteryhmässä, jossa yhteishankintamenettelyä ei ole määrätty pakolliseksi, mutta Hansel-puitejärjestely tai DPS kuitenkin on olemassa, hankinta toteutetaan Hansel Oy:n puitejärjestelyn tai DPS:n pohjalta, jollei muuhun menettelyyn ole erityistä syytä.
- Pienhankinta, josta ei ole voimassa olevaa puitesopimusta tai muuta keskitettyä sopimusta ja joka ei ole arvoltaan vähäinen (eli hankinnan arvo ilman arvonlisäveroa on vähintään 10 000 euroa, ministeriön hankinnoissa vähintään 5 000 euroa), on kilpailutettava alla kohdassa 3.2. olevien ohjeiden mukaisesti.

- Pienhankinta, josta ei ole voimassa olevaa puitesopimusta ja joka on arvoltaan vähäinen (alle 10 000 euroa, ministeriön hankinnoissa alle 5 000 euroa), voidaan toteuttaa suora hankintana, jos kohdassa 3.2.2. esitetyt suora hankinnan perusteet täyttyvät. Myös tällaisessa pienhankinnassa tulee ottaa huomioon taloudellisuuden, syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet. Suositeltavaa on tehdä hintakartoitus 2–3 toimittajan välillä.

## 3.2 Pienhankinnan kilpailuttaminen ja pienhankinta suora hankintana

### 3.2.1 Pienhankinnan kilpailuttaminen

Jos ei ole olemassa puitejärjestelyä tai DPS:ää, jota voitaisiin käyttää hankinnan toteuttamisessa tai jos hankintaan ei sovellu mikään tämän osan kohdassa 3.2.4 kuvatuista suora hankintaperusteista, kannattaa ensin selvittää markkinatarjontaa ja -tilannetta esim. internetin välityksellä tai tehdä alustavia tuote- ja hintatiedusteluja sähköpostilla tarjoajilta. Hanki-palvelussa voidaan tehdä myös pienhankintojen kilpailutuksia. Nämä suppeat tarjouspyynnöt voidaan lähettää sähköpostitse, julkaisemalla Hanki-palvelussa tai myös Hilmassa.

Hankinnasta riippuen tarjouspyynnön liitteenä tulisi toimittaa jo mahdollisimman valmis sopimusasiakirjapohja, jonka ehtoihin toimittaja sitoutuu tarjoutua jättäessään. Sopimusluonnos kannattaa laatia siten, että tarjouspyynnöstä ja tarjouksesta saatavat hinta- ja muut tiedot voidaan suoraan liittää sopimuksen liitteiksi. Liitteisiin kannattaa viedä tietoja, joita tullaan muuttamaan sopimuskaudella, kuten esim. yhteyshenkilö-, asiantuntija-, hinta- ja alihankkijatietoja. Erityistä huomiota kannattaa kiinnittää siihen, että liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tiedot olisivat sopimuksen erillisinä liitteinä. Myös tietoturva- ja turvallisuutta koskevat ehdot sekä mahdolliset henkilötietojen käsittelyn ehdot on tärkeä kirjata hankintasopimukseen tai liittää sen liitteiksi. Pienhankinnoissa lähtökohtaisesti tarjouspyynnön liitteeksi voivat riittää myös julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot ja mainita tarjouspyynnössä erikseen missä kohdin niistä mahdollisesti poiketaan.

Hankintasopimukseen ei saa tehdä olennaisia muutoksia hankintapäätöksen jälkeen, jotta varmistetaan tarjoajien syrjimätön ja tasapuolinen kohtelu. Tarkemmat tiedot olennaisen muutoksen määritelmästä ovat luettavissa Julkisten hankintojen käsikirjasta.

### 3.2.2 Turvallisuuteen ja tietosuojan- ja turvaan liittyvät ehdot

Mikäli hankintaan liittyy henkilötietojen käsittelyä tai siinä on erityisesti mietittäviä tietoturvaan tai turvallisuuteen liittyviä kysymyksiä, tulisi konsultoida kirjanpitoyksikön tietosuojasta tai turvallisuudesta vastaavia asiantuntijoita. Mikäli hankintasopimus sisältää salassa pidettävien tietojen käsittelyä tai esimerkiksi asiointia viraston toimitiloissa, on turvallisuussopimuksen ehtojen mukaisesti palveluun osallistuvien henkilöiden osalta pääsääntöisesti teetettävä turvallisuus selvitykset sekä pyydettävä vaitiolositoumukset.

Hankinta johtaa usein siihen, että sopimuskumppani käsittelee henkilötietoja hankintayksikön lukuun. Tällöin sopimuksen osaksi on otettava myös henkilötietojen käsittelyehdot, joiden sisältövaatimukset seuraavat EU:n yleisen tietosuojasetuksen 28 artiklasta. Sopimuskumppanin on kyettävä sitoutumaan artiklan mukaisiin ehtoihin, sekä muutenkin toteuttamaan riittävät tekniset ja organisatoriset suoja-toimet niin, että tietosuoja-asetuksen vaatimukset täyttyvät. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että jos toimittaja ei pysty tarjoamaan tavaraa, palvelua tai järjestelmää tietosuoja-asetuksen vaatimusten mukaisena, sopimuksen tekeminen sen kanssa olisi tietosuojasääntelyn vastaista.

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

### 3.2.3 Pienhankinnan tarjouspyyntö

Pienhankinnan tarjouspyynnön tulisi sisältää alla kuvatut osa-alueet:

- Hankinnan kohde ja vaatimukset sekä hinnoittelu: hankinnan kohde ja sen vaatimukset kuvataan selkeästi ja määritellään hinnoitteluperusteet tai liitetään mukaan hintalomake. Jos hankinnan kohteeseen tulee liittymään henkilötietojen käsittelyä, kannattaa ottaa yhteyttä tietosuojavastaavaan henkilötietojen käsittelyn vaatimusmäärittelyä varten.
- Tarjoajan soveltuvuusvaatimukset: mm. tarjoajan liikevaihdon suuruus, luottoluokitus, palvelusta vastaavan henkilöstön osaaminen, tarjoajayrityksen kokemukset aiemmista vastaavista hankinnoista, vastuuvakuutukset, tiedot verojen maksamisesta, pakotteet ja rekisteröityminen vaadittaviin rekistereihin.

- Edellyttä tarjoajalta vähintään ja myös tarkasta hankintapäätösvaiheessa (viimeistään ennen sopimuksen tekemistä) tarjoajan lakisääteiset rekisteritiedot yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (ytj.fi).
  - Kaupparekisteri
  - Selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin
  - Selvitys merkinnästä työnantajarekisteriin
  - Selvitys merkistä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
  - Selvitys, ettei ole verovelkaa tai viranomaisen selvitys verovelan määrästä ja maksuohjelmasta
  
- Mikäli hankinnassa on kyse tilaajavastuulain mukaisesta hankinnasta, tulee pyytää tilaajavastuulain mukaiset selvitykset (Julkisten hankintojen käsikirja 2023, kohta 5.9.7)
  
- Tarjouspyynnöissä tulee edellyttää toimittajalta vakuutusta siitä, etteivät pakotteet koske sitä tai sen edunsaajapiiriä. Valtiovarainministeriö suosittelee myös lisäämään tarjouspyynnön yhteydessä käytettäviin sopimusluonnoksiin pakotteet huomioivan sopimusehdon. Pakotteet on huomioitu myös JYSE-ehtojen päivityksessä, versio 04/2022.
  
- Tarjousten valintaperuste ja vertailuperusteet: Tarjouksista valitaan ensisijaisesti hinnaltaan halvin. Myös parasta hinta-laatusuhdetta voidaan käyttää valintaperusteen ja ilmoittaa vertailuperusteet. Laadullisessa vertailussa tulee ilmoittaa riittävän tarkasti, miten laatutekijöitä arvioidaan ja pisteytetään ja mitä liitteitä tarjoukseen tulisi laatuvertailua varten lisätä.
  
- 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: Hankintasopimusluonnos, jonka liitteinä soveltuvat vakiosopimusehdot (esim. JYSE Tavarat tai Palvelut -ehdot) tai vähintään vakiosopimusehdot. Jos hankinnan kohteeseen tulee liittymään henkilötietojen käsittelyä, liitteeksi tulevat henkilötietojen käsittelyn ehdot ja mahdollisesti myös turvallisuussopimus. Hankintapäätökseen tulee liittää oikaisuohje (14 päivän aika tarjoajilla hakea oikaisua menettelyyn).

### 3.2.4 Pienhankinta suoramankintana

Pienhankinnan voi tehdä suoramankintana, jos hankittavasta tuotteesta ei ole voimassa

olevaa Hansel-puitejärjestelyä tai dynaamista hankintajärjestelmää ja jos jokin seuraavista suoramankinnan perusteista täyttyy (Julkisten hankintojen käsikirja 2023, kohta 2.6):

- Hankinta on arvoltaan vähäinen eli ilman arvonlisäveroa alle 10 000 euroa (ministeriössä 5 000 euroa)
- Hankinnalla on hankintayksiköstä riippumaton ennalta arvaamaton kiire
- Tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn
- Vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on selvillä
- Muita kysymykseen tulevia toimittajia ei ole tiedossa

Vaikka hankinta jää alle edellä mainitun hankinnan vähäisen arvon, on vahvasti suositeltavaa selvittää 2–3 tarjoajalta tilausta varten tuote-, hinta- ja saatavuustiedot. Myös suoramankinnoissa tulee tarkistaa toimittajan tarjoajan lakisääteiset rekisteritiedot sekä pyytää pakotteita koskeva kirjallinen vakuutus.

Suoramankinnoissa tulee noudattaa määrärahojen käyttöä ja hallintomenettelyä koskevia säännöksiä ja määräyksiä sekä syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteita. Suoramankinta on aina perusteltava (edellä mainituin kriteerein) ja

dokumentoitava (ks. kohta 3.2.6). Suoramankintamenettelyssä myyjälle lähetetään kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse, hankintaa koskeva tarjouspyyntö tai hintatiedustelu. Tarjouksen perusteella on mahdollista tehdä kirjallinen tilaus. Jos tilaus on poikkeuksellisesti tehty suullisesti, on toimittajalta pyydettävä kirjallinen tilausvahvistus, josta ilmenee ainakin tilattu tuote (tavara/palvelu), toimitusaika ja hankinnan kokonaishinta. Hankinnasta syntynyt kirjallinen aineisto diarioidaan ja säilytetään kuten alla kohdassa 3.2.6. on kuvattu.

### 3.2.5 Maksuaikakortin käyttö pienhankinnoissa

Virastoissa on käytössä maksuvälineenä Nordea First Card -maksuaikakortti. Tarkemmat ohjeet maksuaikakorttien käytöstä on esitetty oikeusministeriön ohjeessa *Oikeusministeriön ohje 21.1.2022 – Valtion maksuaikakortin käyttö*.

### 3.2.6 Hankintojen dokumentointi

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

## 4 Hankintatoimen kehittäminen

Hankintoja tulee tarkastella päästä-päähän prosessina koko hankintojen elinkaaren ajalta, aina hankintatarpeen tunnistamisesta tilaukseen, maksuun ja sopimuskauden aikaisiin toimintoihin. Oikeusministeriön vuonna 2023 laatimat OM:n hallinnonalan hankintastrategiset linjaukset ja toimintasuunnitelma ohjaavat hankintatoimen prosessien kehittämistä. Prosessien kehittämisessä lähtökohta on nykytilan kartoittaminen, tässä voidaan tukena käyttää esimerkiksi Hanselin Hankintatutka-palvelua, tarkempaa prosessianalyysiä voidaan tehdä tarvittaessa esimerkiksi Lean-työkaluja hyödyntäen.

Oikeusministeriön päämääränä ovat sosiaalisesti, ekologisesti ja taloudellisesti kestävät hankinnat, joita toteutetaan tavoitteellisesti, osaavasti ja tuloksekkaasti sekä innovatiiviset ratkaisut huomioiden.

Oikeusministeriön hankintalinjaukset:

1. Johdamme hankintoja strategisena toimintona
2. Teemme kustannustehokkaita, toimivia ja laadukkaita hankintoja osaavasti ja innovatiivisesti, edistäen markkinoiden elinvoimaisuutta
3. Lisäämme hankintojen vaikuttavuutta – edistämme hankinnoilla taloudellista, sosiaalista, ja ekologista kestävyyttä.

Hankintalinjausten toimeenpanoa on tuotu käytännön tasolle toimintasuunnitelmassa. Siinä on kuvattu, kuinka tavoitteet saatetaan osaksi yksittäisiä hankintoja sekä miten tavoitteiden toteutumista seurataan. Toimintasuunnitelma toimii pohjana oikeusministeriön hallinnonalan hankintatoimelle asetettavien tulostavoitteiden määrittelyssä.

### 4.1 Hankintatoimen organisointi

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



## 4.2 Hankinnan tarpeesta-sopimukseen prosessin kehittäminen

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

Virastoiden tulisi pyrkiä riittävän aikaisessa vaiheessa ennakoimaan, millaisia hankintoja viraston tulee tehdä seuraavana vuonna eli tehtävä tulevia hankintoja koskeva suunnitelma. Jos tarkoituksena on esimerkiksi käynnistää jonkin uuden palvelun tai järjestelmän hankinta, on tulevan vuoden budjettiin tehtävä määrärahoja koskeva varaus. Hankintojen suunnittelulla tarkoitetaan siis hankintatoimen näkökulmasta yksikön viraston toiminnan tarpeiden mukaisien merkittävien hankintatarpeiden kartoittamista ja ennakoimista yhteistyössä substanssiyksiköiden kanssa, jotta budjetoinnissa osataan varautua tarpeiden mukaisten, suunniteltujen hankintojen määrärahatarpeisiin. Taloushallinnon näkökulmasta hankintasuunnitelma taas tukee määrärahojen jaon ja kohdentamisen suunnittelua sen jälkeen, kun myönneetyt määrärahat ovat tiedossa.

### 4.2.1 Hankintasuunnittelu

Hankintasuunnittelun tehtävät:

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

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

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

## 4.3 Tilauksesta-maksuun prosessin kehittäminen

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

### 4.3.1 Handi-palvelun toiminnallisuudet

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

### 4.3.2 Tilaukset Handin kautta

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

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

### 4.3.3 Sopimuskohdistukset

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

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

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

## 4.4 Sopimushallinta ja toimittajayhteistyö

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

Jokaisella sopimuksella tulisi olla nimetty vastuhenkilö, niin hankintayksikön kuin toimittajankin osalta. Sopimusvastuuhenkilö vastaa sopimuksen aikataulussa toteutumisen seurannasta. Sopimusyhteyshenkilö sopii toimittajan edustajan kanssa yhteistyöpalavereista sekä läpikäy seurantaraportteja. Hän myös välittää tarpeellista tietoa muille osapuolille sopimuksen osalta. Mahdollisissa ongelmatilanteissa sopimusyhteyshenkilö vastaa asian selvittämisestä ja reklamaatioprosessin käynnistämisestä. Sopimuksista tulisi ylläpitää sopimusrekisteriä, joka voi olla joko excel-pohjainen tai sähköinen sopimus- tai asianhallintajärjestelmä.

## 5 Muut hankintoja koskevat ohjeet ja lisätiedot

Oikeusministeriön hallinnonalan hankinnoissa sovelletaan lisäksi valtiovarainministeriön julkaisemaa Julkisten hankintojen käsikirjassa 2023. Julkaisu on saatavissa Valtiovarainministeriön verkkosivuilta. Ministeriö ja hallinnonalan keskusvirastot voivat antaa täydentäviä ohjeita. Ministeriön hankintaohjeet julkaistaan hallinnonalan yhteisessä intranetissä. Ajankohtaista hankintatietoa on löydettävissä lisäksi osoitteesta [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi)

Lisätietoja: Erityisasiantuntija Varpu Blom

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

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

ISSN 2490-208X (PDF)  
ISBN 978-952-400-787-0 (PDF)