

**Tarkastuspalveluiden kilpailutus - ohje**

Valtiovarainministeriö

Sisäisen tarkastuksen jaosto/jh

---

**Tarkastuspalveluiden kilpailutus – Ohjeita ja malleja**

## Sisällys

Tarkastuspalveluiden kipailutus - ohje.....	1
Taustaa .....	4
Lyhyt kuvaus hankintaprosessista ja viittaukset tietolähteisiin .....	4
Hankittavan palvelun tarpeen määrittely .....	5
Perustelut palvelun hankkimiselle ostopalveluna .....	6
Hankinnan kohteen määrittely .....	8
Markkinoiden kartoitus ja alustavat kyselyt toimijoille.....	11
Hankinnan suunnittelu .....	12
Hankintamenettelyn valinta .....	13
Hankinnasta ilmoittaminen .....	15
Tarjouspyynnön lähettäminen .....	15
Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen .....	16
Tarjoajien soveltuvuuden ja tarjouspyynnönmukaisuuden arviointi .....	16
Tarjousten vertailu .....	17
Hankinnan keskeyttäminen .....	18
Hankintapäätöksen tekeminen .....	18
Hankintapäätöksen tiedoksianto.....	18
Sopimuksen tekeminen .....	19
Sopimuksen toteutuksen valvonta.....	19
LIITE 1: Sisäisen tarkastuksen hankintoihin liittyviä riskejä .....	20
LIITE 2: Tarkastuspalveluiden tarjouspyyntömalli selitteineen .....	24
Taustatiedot .....	24
Hankinnan kohde .....	24
Hankinnan laajuus.....	26
Sopimuskausi .....	26
Hankintamenettely .....	27
Osatarjoukset.....	27
Vaihtoehtoiset tarjoukset.....	28
Alihankinta.....	28
Tarjouksen kieli.....	28
Tarjouksen sisältö.....	28
Tarjoajan soveltuvuus .....	30
Tarjouksen arviointi .....	30
Tarjouspyyntöön liittyvät kysymykset.....	31
Tarjousasiakirjojen julkisuus .....	31
Tarjouksen jättäminen ja voimassaoloaika .....	32

Allekirjoitukset.....	32
LIITE 3: Tarjousten avauspöytäkirja .....	33
LIITE 4: Esimerkki tarjousten arvioinnista.....	34
LIITE 5: Hankintapäätöksen malli sisäisen tarkastuksen hankinnasta .....	39
Asian saattaminen markkinaoikeuteen.....	42
Valituskielto .....	42
Hakemus ja sen toimittaminen .....	42
Markkinaoikeuden osoite .....	43
LIITE 6: Esimerkki hankintasopimuksen mallista.....	44
1. SOPIMUKSEN OSAPUOLET JA YHTEYSHENKILÖT .....	44
2. SOPIMUKSEN TARKOITUS JA SOPIMUKSEN KOHDE.....	44
3. TARKASTUKSEN SUORITTAMINEN JA SIITÄ RAPORTOINTI.....	44
4. PALKKIO JA MAKSUAIKATAULU .....	45
5. TARKASTUKSEN TOTEUTTAMISVASTUU JA SEURANTA .....	45
6. SOPIMUSASIAKIRJOJEN SOVELLUSJÄRJESTYS JA ALLEKIRJOITUKSET .....	46

## Taustaa

Tämä muistio on laadittu vuoden 2009 lopulla alkaneen keskustelun ja pienryhmätyöskentelyn perusteella sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan neuvottelukunnan sisäisen tarkastuksen jaostossa. Muistion tarkoituksena on tukea ministeriöitä ja virastoja niiden ostaessa tarkastuspalveluita valtionhallinnon ulkopuolisilta palveluntarjoajilta.

Tässä muistiossa kuvatut toimintatavat ja mallit ovat esimerkkejä, eivät suosituksia. Hankintayksikkö vastaa oman hankintamenettelynsä laillisuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta.

Lisää tietoa julkisista hankinnoista saa mm. seuraavista lähteistä:

Julkisten hankintojen ilmoituskanava: <http://www.hankintailmoitukset.fi>

Laki julkisista hankinnoista: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348>

Julkisten hankintojen neuvontayksikön palvelusivusto: <http://www.hankinnat.fi>

Valtion hankintakäsikirja 2007 (käsikirjaa käytettäessä on huomioitava säädösmuutokset)

## Lyhyt kuvaus hankintaprosessista ja viittaukset tietolähteisiin

Tarkastuspalveluiden kilpailuttamisessa hyvin määritelty ja toteutettu hankintaprosessi toteuttaa kahta merkittävää tavoitetta:

1. Hyvän hankintaprosessin avulla varmistetaan ostajan tarpeita vastaavan palvelun hankkiminen ilman tarpeetonta viivästystä ja kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla.
2. Lisäksi oikein toteutettu hankintaprosessi poistaa (tai ainakin pienentää) oikeudellista riskiä, joka voi syntyä siitä, että hankintalainsäädännön velvoitteita ei noudateta. Oikeudellisten riskien merkitys on hankintalain uudistuksen myötä 1.6.2010 kasvanut. Vakavista hankintojen menettelysääntöjen rikkomuksista markkinaoikeus voi tuomita hankintasopimuksen tehottomuusseuraamuksen, sakonkaltaisen seuraamusmaksun tai sopimuskauden lyhentämisen.

Tavoitteiden saavuttamista uhkaavat riskit tulee tiedostaa ja arvioida hankintaprosessin eri vaiheissa. Eräitä tarkastuspalveluiden hankintaan liittyviä riskejä ja riskien hallintakeinoja on lueteltu liitteessä 1.

Sisäisen tarkastuksen palveluhankintojen osalta prosessi noudattaa pääsääntöisesti samaa perusprosessia kuin muidenkin palveluiden hankintaprosessit. Eroavuudet tulevat lähinnä esiin prosessin sisällössä, ei niinkään sen rakenteessa.

Sisäisen tarkastuksen hankintaprosessin päävaiheet ovat:

- Hankittavan palvelun tarpeen määrittely
- Perustelut palvelun hankkimiselle ostopalveluna
- Hankinnan kohteen määrittely
- Hankinnan suunnittelu
- Markkinoiden kartoitus ja alustavat kyselyt toimijoille
- Hankintamenettelyn valinta
- Hankinnasta ilmoittaminen
- Tarjouspyynnön lähettäminen
- Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen
- Tarjoajien soveltuvuuden arviointi
- Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arviointi
- Tarjousten vertailu
- Hankinnan keskeyttäminen
- Hankintapäätöksen tekeminen
- Hankintapäätöksen tiedoksianto
- Sopimuksen tekeminen
- Sopimuksen toteutuksen valvonta

Alla on kuvattu hankintaprosessin eri vaiheiden pääasiallinen sisältö. Tarkempaa kuvausta osioista löytyy mm. valtiovarainministeriön julkaisemasta valtion hankintakäsikirjasta 2007 (valtiovarainministeriön julkaisu 6/2007).

## **Hankittavan palvelun tarpeen määrittely**

Sisäisen tarkastuksen palvelun hankinta alkaa palvelun tarpeen määrittelyllä.

Tarve tulisi kytkeä sisäisen tarkastuksen toimintasuunnitelmasta lähtevään

tarpeeseen. Hankittavalla palvelulla tulee olla sisäisen tarkastuksen tavoitteiden kannalta lisäarvoa tuottava vaikutus. Esimerkki palvelun tarpeen määrittelystä on tarkastussuunnitelmaan sisältyvä tietojärjestelmän tietoturvatarkastus, joka edellyttää erityisosaamista.

Tarpeen määrittely nivoutuu parhaimmillaan osaksi sisäisen tarkastuksen tavanomaista strategista ja operatiivista suunnittelua. Kun suunnittelu tehdään siten, että tavoitteet, toimenpiteet ja resurssit suunnitellaan järjestelmällisesti, tunnistetaan palvelun tarpeet osana tätä suunnittelua.

## Perustelut palvelun hankkimiselle ostopalveluna

Kun palvelun tarve on tunnistettu, otetaan seuraavassa vaiheessa kantaa siihen, mistä sisäisen tarkastuksen toiminnan kannalta tarvittava palvelu saadaan.

Hankintalaki sääntelee kilpailuttamisen menettelytavat. Se ei velvoita hankkimaan ulkopuoliselta. Hankintayksikkö voi näin ollen täysin itsenäisesti päättää tuottaako se palvelun itse ns. omana työnään vai teettääkö hankinnan ulkopuolisella kilpailuttamalla. Lisäksi vaihtoehtona voi toteutua palvelun tuottaminen yhteistyössä toisen valtion viraston kanssa<sup>1</sup>.

Virastoissa vaihtoehtoja voivat olla ainakin seuraavat:

- sisäinen tarkastus tuottaa palvelun itse
- sisäinen tarkastus saa palvelun muulta yksiköltä omasta virastostaan
- sisäinen tarkastus saa palvelun toisen viraston sisäiseltä tarkastukselta
- sisäinen tarkastus saa palvelun toisen viraston muulta yksiköltä
- palvelu ostetaan ulkopuoliselta palveluntarjoajalta (joka voi olla joko valtionhallinnon yksikkö tai valtionhallinnon ulkopuolinen)

Palvelun hankkimistavan perustelu kannattaa aloittaa arvioimalla mistä tarvittavia palveluita on realistisesti saatavissa ja tekemällä tämän jälkeen tarkoituksenmukaisella tasolla analyysi kustannuksista ja hyödyistä jokaisen mahdollisen toteutustavan osalta.

---

<sup>1</sup> Luonteeltaan tällainen palvelun hankkimistapa vasta ns. sidosryhmähankintaa; kts Valtion hankintakäsikirja 2007 s. 33

Tämä lähestymistapa on proaktiivisempi, kuin perinteinen tapa, jossa sisäinen tarkastus harkitsee muita toteutustapoja vain tilanteessa, jossa sillä itsellään ei ole riittäviä resursseja tai osaamista.

Kustannuksia arvioitaessa on otettava huomioon paitsi suorat rahalliset kustannukset myös työajan kustannukset sekä omassa yksikössä että muissa valtionhallinnon yksiköissä (konserninäkökulma).

Hyödyt on usein vaikea määrittää rahallisesti, joten arviointi täytyy tehdä laadullisena analyysinä. Tällöin arvioidaan eri toteutustapojen etuja sekä sisäiselle tarkastukselle ja sen tavoitteille että muille valtionhallinnon yksiköille. Hyödyt voivat olla ajallisia (nopeus), tuotosten laatuun liittyviä (prosessit ja osaaminen) ja osaamisen lisäämiseen liittyviä (konserninäkökulma).

Kustannusten ja hyötyjen analysointi on syytä tehdä ja dokumentoida systemaattisesti. Kaikki kustannuksia ja hyötyjä ei yleensä ole tarkoituksenmukaista yrittää ilmaista euro-määräisinä. Tärkeintä analysoinnissa on tiedostaa ja dokumentoida ne muuttujat, joiden perusteella päätös mahdollisesta ostopalvelusta on tehty. Analysointi auttaa myös tunnistamaan innovatiivisia vaihtoehtoisia tapoja saavuttaa tarkastuksen tavoite. Esimerkiksi yhteistyön lisääminen viraston ja ohjaavan ministeriön tai useiden virastojen välillä, voi tuoda lisäarvoa osaamisen lisäämisen kautta.

Perustelut palvelun ostamiselle ostopalveluna ovat usein joko sisäisen tarkastuksen resurssien (työajan) niukkuus tai se, että sisäiseltä tarkastukselta puuttuu tietty erityisalan osaaminen. Osaamisen puutteen osalta ostopalveluilla voidaan joko puhtaasti korvata puuttuvaa omaa osaamista tai lisäksi lisätä omaa osaamista. Parhaimmillaan ostopalvelun avulla sisäinen tarkastus saa paitsi tarkastuksen toteutuksen tukea myös osaamisen siirtoa palveluntarjoajalta itselleen.

Joissakin tapauksissa riippumattomuusvaatimus on perustelu ostopalvelun käyttämiselle oman työn sijaan. Tyypillinen esimerkki tällaisesta tilanteesta on sisäisen tarkastuksen laadunarviointi.

Palvelun hankkiminen ostopalveluna edellyttää ainakin alustavaa hankinnan kohteen määrittelyä, jotta palvelun tarjonnasta voidaan muodostaa karkea käsitys.

## Hankinnan kohteen määrittely

Hankinnan kohteen määrittely on yksi keskeisimpiä palvelun kilpailutukseen ja hankintaan liittyvä tehtävä. Hankinnan kohteen selkeä ja riittävän eritelty määrittely tukee mm. seuraavia tavoitteita:

- hankinnan kytkeminen sisäisen tarkastuksen strategiaan, vuosisuunnitelmaan ja tavoitteisiin (toimenpide edistää tavoitteiden saavuttamista ja suunnitelman toteuttamista)
- eri hankintatapojen kustannus-hyötyanalyysi (kts. yllä)
- markkinoiden kartoitus (käsitys ostopalveluna toteutettavan hankinnan realistisuudesta, muodosta ja hinnasta)
- onnistunut kilpailutus (tarjouspyyntö on ymmärrettävä ja realistinen)
- hankintasopimuksen onnistunut läpivienti (ostaja ja myyjä ymmärtävät palvelun samalla tavalla)
- mahdollisten erimielisyyksien menestyksellinen ratkominen (selkeä kohteen määrittely vahvistaa ostajan asemaa)

Hankinnan kohteen määrittelyssä tulisi käyttää ainakin seuraavia ohjaavia peruseriaatteita:

- hankinnan kohde määritellään siten, että se tukee ostajan perusteltuja tarpeita
- määrittely ei saa perusteettomasti rikkoa tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatetta<sup>2</sup>
- hankinnan kohde määritellään riittävän konkreettisesti, jotta palvelun tarjoajille syntyy yhtenäinen ja selkeä käsitys siitä, mistä palvelusta on kyse
  - hankinnan kohde määritellään siten, että sen toteutuminen tai toteutumisen aste voidaan riittävän yksiselitteisesti jälkikäteen arvioida suhteessa hankintasopimukseen

<sup>2</sup> Mm. palveluntarjoajille asetettavat ehdottomat tutkintovaatimukset pitää voida perustella esimerkiksi lainsäädäntövaatimuksilla.



Hankinnan kohdetta määriteltäessä pitää erottaa toisistaan kohteen määrittely ja arvioinnissa käytettävät kriteerit, jotta kohdetta ei tarpeettomasti rajata.

Sisäisen tarkastuksen palveluhankintojen määrittelyyn on usein syytä sisällyttää seuraavat elementit:

- Onko kyse yksittäisestä tarkastuksesta (esim. it-tarkastus, valtionavustusten tarkastus, toimintoprosessin tarkastus) vai esim. konsultoinnista
- Palvelun ja sen tuotoksen kuvaus (mitä sisäinen tarkastus edellyttää saavansa palvelun lopputuloksena)
- Mikä toiminta/organisaatioyksikkö on kohteena
- Onko tarkastuksissa noudatettava alan standardeja (tarvittaessa mainittava)
- Palveluhankinnan ajallinen kohdistuminen

Hankinnan kohteen määrittely ohjaa vahvasti myös hankintamenettelyn valintaa. Mikäli hankittavan kohteen laatu ja/tai määrä ei ole tarkasti tiedossa hankinnan kohdetta määriteltäessä, voidaan hankintamenettelyssä käyttää puitejärjestelyä tavanomaisen avoimen menettelyn sijasta. Puitejärjestely on usein soveltuvin hankintamenettely myös tilanteessa, jossa hankinnan kohde jakautuu useaan eri virastoon, jotka vastaavat itse ostettavan palvelun kustannuksista.

Hankinnan kohteen määrittelyyn voidaan myös kytkeä ainakin alustava suunnitelma siitä, onko palvelu tarkoitus hankkia urakkahinnoiteltuna vai aikaveloitteisena palveluna.

Hankinnan kohteen määrittelyssä voidaan hyödyntää markkinoiden kartoituksesta saatua tietoa.

Alla on tiivis listaus sisäisen tarkastuksen tyypillisistä ostopalveluna hankkimista palveluista sekä lyhyet kuvaukset palveluiden tarkoituksesta.

#### Viraston prosessien tarkastukset

Viraston johtamis- ja hallintojärjestelmään sekä toimintoihin liittyvien valvontamenettelyiden riittävyyden ja tehokkuuden arviointi;

substanssiprosessien, tukiprosessien, suunnittelu- ja seurantaprosessien sekä johtamisprosessien arviointi; delegoitujen prosessien (esim. Palkeet) arviointi

#### Viraston toimintaperiaatteiden ja -tapojen tarkastukset

Prosesseihin sisältyvien lakisääteisten, ohjeistettujen tai sisäisen valvonnan näkökulmasta muuten tarpeellisten toimintaperiaatteiden ja toimintatapojen määrittelyiden, tiedottamisen ja soveltamisen arviointi. Esimerkiksi tietoturva, asiakirjojen julkisuus, varautuminen poikkeusoloihin, sivutoimet.

#### Viraston tietojärjestelmien tarkastukset

Viraston tietojenkäsittelytoiminnan ja siihen liittyvien valvontamenettelyiden riittävyyden ja tehokkuuden arviointi

#### Tulosohjausprosessin tarkastus

Hallinnonalalla tulosohjattujen virastojen ja laitosten tulosohjausprosessin ja siihen liittyvien valvontamenettelyiden tehokkuuden arviointi

#### Sisäisen tarkastuksen konsultointi

Sisäisen tarkastuksen toiminnan arviointi ja kehittämissuositusten tekeminen

#### Riskienhallinnan konsultointi

Viraston riskienhallintamenettelyiden arviointi ja kehittämissuositusten tekeminen  
Riskienhallinnan arviointi, koulutus ja konsultointi  
Itsearviointin toteuttaminen  
Riskianalyysi, avainriskit  
Riskienhallinnan järjestelmän tuottaminen

#### Sisäisen tarkastuksen ulkoinen laadunarviointi

Sisäisen tarkastuksen toiminnan riippumaton arviointi

Valtionapujen ja tuensaajien tarkastukset  
Viraston myöntämien avustusten  
tukikelpoisuustarkastus tuensaajatasolla

Ad hoc erityistoimeksiannot

Lisätietoa: <http://www.hankinnat.fi>

## Markkinoiden kartoitus ja alustavat kyselyt toimijoille

Markkinoiden kartoitus on tarjouskilpailumenettelyä edeltävä vaihe, jossa palvelun hankkija kerää tietoa palveluun liittyvistä markkinoista. Tarkoituksena on tasapuolisella ja syrjimättömällä tavalla saada tietoa mahdollisista palvelun tarjoajista ja palveluihin liittyvistä tavanomaisista tai hyväksyttävistä kauppatavoista. Lisäksi markkinoiden kartoituksen avulla voidaan lisätä mahdollisten palveluntarjoajien tietoisuutta ja kiinnostusta tulevaan hankintaan.

Markkinoiden kartoituksen avulla palvelun hankkija voi tehokkaammin määritellä tai rajat hankinnan kohteen, sopimusehdot ja arviointikriteerit. Kartoituksen yhteydessä voidaan myös kerätä palautetta mahdollisesti suunniteltuihin epätavallisiin sopimusehtoihin.

Markkinoiden kartoituksen aikana on tärkeää muistaa se, ettei sen aikana sitouteta ostajaa eikä potentiaalisia palveluntarjoajia. Lisäksi kartoitus pitää tehdä siten, ettei se tosiasiallisesti aseta palveluntarjoajia kohtuuttomasti eriarvoiseen asemaan.

Esimerkkejä markkinoiden kartoituksessa selvitettävistä asioista ovat:

- onko hankinnan kohde kuvattu ymmärrettävästi ja yksiselitteisesti
- onko palvelua tarjolla ja kuinka laajasti x onko alustava aikataulu realistinen
- voivatko/haluavatko palveluntarjoajat tehdä tarjouksia (esim. jos hankittava määrä on liian pieni tai liian suuri)
- ovatko suunnitellut arviointikriteerit hyväksyttäviä

- ovatko suunnitellut hinnoittelukriteerit rakenteeltaan ymmärrettäviä
- onko palveluun liittyvä riskinjako ostajan ja myyjän välillä hyväksyttävä (esim. kiinteämääräinen hinnoittelu, aikataulusanktiot, tunti hinnoittelu)

Markkinoiden kartoitus voidaan toteuttaa esim. usealle palveluntarjoajalle kohdistetun infotilaisuuden avulla, avoimen kommenttipyyntöä avulla, keräämällä itse tietoa julkisista lähteistä tai keskustelemalla muiden, hankintoja toteuttaneiden virastojen kanssa.

Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007 s. 42

## Hankinnan suunnittelu

Hankinnan suunnitteluun sisältyy itse hankintaprosessin ja sen vaatimien resurssien suunnittelu ja hyväksyminen. Hankinnan suunnittelussa tulee viraston sisäisesti sopia hankintaprosessin vaiheistuksesta, hankinnan toteuttamisaikataulusta ottaen huomioon hankintamenettelyn pakolliset määräraajat, vastuista ja hankinnan rahoitusmenettelyistä (määräraha, valtuus).

Sisäisen tarkastuksen merkittävämät palveluhankinnat tulisi ainakin alustavasti sisällyttää sisäisen tarkastuksen strategiseen suunnitteluun ja vuosisuunnitteluun. Tällä voidaan varmistaa tai ainakin vaikuttaa mm. viraston sisäiseen budjetointiin ja resurssien allokointiin sisäiselle tarkastukselle. Ostopalveluiden suunnitelmallisuus on myös osa ammattimaista ja uskottavaa sisäisen tarkastuksen toimintatapaa.

Hankintaprosessin vaiheistukseen on syytä kytkeä riittävän ajoissa myös tarpeelliset sisäisen tarkastuksen ulkopuoliset yksiköt sekä määritellä yhteistyössä näiden kanssa hankintaan liittyvät vastuut. Vaiheistukseen liittyviä toimenpiteitä, joista on syytä sopia muiden yksiköiden kanssa voivat olla mm.

- johdon informointi hankinnasta
- määrärahan varaaminen viraston budjetista
- juridinen konsultointi

- hankintailmoituksen allekirjoitus
- hankintaan liittyvä viestintä
- asiakirjojen ja tarjousten kirjaaminen
- menoon sitoutuminen

Osana hankinnan suunnittelua on myös valittava hankintaan soveltuva hankintamenettely, joka ohjaa hankintaprosessin määrittelyä, aikataulua, hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön sisältöä.

Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007, s. 27-29

## Hankintamenettelyn valinta

Hankinnassa käytetty menettely pitää valita hankinnan kohteen, arvon, luonteen ja monimutkaisuuden ja markkinoiden toimivuuden perusteella. Menettelyä valittaessa on myös otettava huomioon hankintayksikön ammattitaidon ja osaamisen määrä, koska menettelyiden monimutkaisuuden aste vaihtelee.

Sisäisen tarkastuksen palveluhankintoihin voidaan periaatteessa soveltaa seuraavia menettelyitä:

- Avoin menettely (yksivaiheinen ja selkeä; käynnistyy hankintailmoituksella, kaikki halukkaat tarjoajat voivat tehdä tarjouksen)
- Rajoitettu menettely (kaksivaiheinen; käynnistyy hankintailmoituksella, kaikki halukkaat voivat tehdä osallistumishakemuksen; hankintayksikkö valitsee näistä ehdokkaat, jotka voivat tehdä tarjouksen)
- Neuvottelumenettely (kaksivaiheinen; käynnistyy hankintailmoituksella, kaikki halukkaat ehdokkaat voivat pyytää saada osallistua; hankintayksikkö kutsuu näistä neuvotteluihin vähintään kolme ehdokasta)
- Suorahankinta (ei hankintailmoitusta; hankintayksikkö valitsee suoraan yhden tai kaksi toimittajaa, joiden kanssa neuvotellaan sopimuksesta)
- Puitejärjestely (avoimella menettelyllä kilpailutetut toimittajat, joilta hankintayksikkö voi harkintansa mukaan sopia palveluiden hankkimisesta)

Hankintamenettelyä valittaessa on ensisijaisesti käytettävä valtion yhteishankintayksikön (Hansel) kilpailuttamia puitesopimuksia. Sisäisen

tarkastuksen hankkimia palveluita voi sisältyä eri puitejärjestelyihin, kuten sisäisen- ja ulkoisen tarkastuksen puitesopimukseen<sup>3</sup> tai johdon konsultointipalveluihin. Hankintayksikön tulisi tarvittaessa olla yhteydessä yhteishankintayksikköön selvittääkseen olemassa olevien puitesopimusten soveltuvuuden hankittavaan palveluun.

Sisäisen tarkastuksen palveluhankintoihin on yleensä suositeltavinta käyttää avointa menettelyä tai puitejärjestelyä. Avoin menettely täyttää parhaiten ehdokkaiden tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun vaatimuksen ja puitejärjestelyn avulla tehty puitesopimus on toimivin menettely tilanteessa, jossa ostettavien palveluiden määrä, ajoittuminen tai yksilöity kohde ei ole tarkkaan tiedossa kilpailutusta tehtäessä.

Hankintayksikön itsensä kilpailuttama puitesopimus soveltuu myös tilanteeseen, jossa yhdellä kilpailutuksella hankitaan palveluita usean ostajan tarpeisiin. Esimerkkinä voi olla hallinnonalalla tehty sisäisen tarkastuksen palveluiden kilpailutus, jossa sopimusta hyödyntävät eri virastot.

Mikäli puitejärjestelyllä on tarkoitus hankkia palveluita usealle eri virastolle, on ennen hankintamenettelyn valintaa selvitettävä millainen hankintapäätös ja sopimusjärjestely hankinnasta on tarkoitus tehdä ja miten eri virastojen vastuut hankinnasta ja hankintasopimuksista määräytyvät. Lisäksi tulisi jo ennen hankintamenettelyn valintaa määritellä sopimuksen toteutusvaiheen menettelyt, mukaan lukien laskutusprosessi ja mahdollinen optiokausien käyttö.

Avoin menettely on hyvä ratkaisu tilanteessa, jossa ostajia on yksi ja hankittavan palvelun luonne ja määrä ja ajoitus voidaan määritellä melko tarkkaan.

Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007 s. 46-56

---

<sup>3</sup> Sisäisen- ja ulkoisen tarkastuksen puitesopimus on syksyllä 2010 valmisteilla. Sopimuksen on tarkoitus olla voimassa alkuvuodesta 2011.

## Hankinnasta ilmoittaminen

Hankintailmoituksen tekemisen tarkoitus on tiedottaa käynnistyneestä tarjouskilpailusta avoimesti ja syrjimättömästi mahdollisille palveluntarjoajille ja antaa näille tasapuolinen mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun.

Hankintailmoituksen tekeminen on pakollista hankintalain soveltamisalaan kuuluvissa EU-hankinnoissa ja kansallisissa hankinnoissa. Hankintailmoituksen tekemiselle on hankintalaissa määritelty noudatettavat määräajat. Määräajat tulee tiedostaa ja ottaa huomioon jo hankintaa suunniteltaessa.

Hankintailmoitukset on julkaistava ainakin Hankintailmoitukset –portaalissa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Usein on lisäksi suositeltavaa ilmoittaa hankinnasta viraston www-sivuilla sekä hankintailmoituksen tehokkuuden lisäämiseksi myös tunnetuille mahdollisille palveluntarjoajille.

Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007 s.57-62

## Tarjouspyynnön lähettäminen

Tarjouspyyntö lähetetään ehdokkaille kun hankintailmoitus on tehty. Tarjouspyynnöt voidaan joko lähettää ehdokkaiden tekemän pyynnön perusteella tai liittää tarjouspyyntö osaksi hankintailmoitusta, jolloin on kaikkien potentiaalisten ehdokkaiden käytettävissä.

Tarjouspyynnön lähettäminen pyynnön perusteella antaa hankintayksikölle mahdollisuuden tiedostaa ne tahot, joilta tarjouksia voidaan odottaa. Toisaalta se edellyttää hankintayksiköltä aktiivista päivystystä ja vastaamista asiakirjapyyntöihin.

Tarjouspyynnössä voidaan viitata julkisten hankintojen yleisiin sopimusehtoihin (JYSE 2009). Tarjouspyynnössä tulee myös olla mahdollinen maininta siitä, miltä osin JYSE 2009 ehdoista mahdollisesti poiketaan.

Liitteessä 2 on esimerkki tarjouspyynnön rakenteesta ja esimerkkejä sisällöstä. Tarjouspyynnön rakenne ja sisältö on aina harkittava tapauskohtaisesti.

Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007; Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2009 PALVELUT)

## **Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen**

Tarjoukset vastaanotetaan tarjouspyynnössä määritellyllä tavalla. Kuoriin on merkittävä tarjouksen saapumisaika ja vastaanottaja. Tarjoukset on säilytettävä avaamattomina lukitussa paikassa niiden avaustilaisuuteen saakka.

Tarjoukset avataan tarjouksien tekemiselle varatun määräajan umpeuduttua. Tarjousten avaamisesta tai avaustilaisuudesta ei ole erityissäännöksiä hankintalaissa, mutta mm. kuntien ja valtionhallinnon hankintaohjeiden mukaan suositetaan, että tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja, jossa mainitaan tilaisuuden aika ja paikka, läsnäolijat, saapuneiden tarjousten lukumäärä sekä luettelo tarjoajista. Pöytäkirjaan kirjataan myös määräajan jälkeen saapuneet tarjoukset ja mahdollisesti täysin virheelliset tai vahingoittuneet tarjoukset sekä muut normaalista poikkeavat seikat.

Tarjous on hylättävä, jos se on saapunut määräajan päättymisen jälkeen. Tällaista tarjousta ei avata.

Liitteessä 3 on esimerkki tarjousten avauspöytäkirjasta.

Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007, s 86; <http://www.hankinnat.fi>;  
Avauspöytäkirjan malli liitteenä

## **Tarjoajien soveltuvuuden ja tarjouspyynnön mukaisuuden arviointi**

Tarjousten avaamisen jälkeen arvioidaan tarjoajien soveltuvuus sekä tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus. Tarjoukset, jotka eivät ole tarjouspyynnön mukaisia on pääsääntöisesti hylättävä. Hankintayksikkö voi kuitenkin pyytää tarjoajia täsmentämään ja selventämään tarjousten yksityiskohtia, jos se ei vaaranna tarjoajien tasapuolista kohtelua.

Tarjous, jossa palveluntarjoaja ei täytä soveltuvuusvaatimuksia, on hylättävä. Mikäli palveluntarjoajan soveltuvuus ei kaikilta osin ilmene tarjouksesta, on hankintayksiköllä oikeus – mutta ei velvollisuutta – pyytää täsmentäviä lisätietoja



tarjoajilta. Hankintayksikkö voi lisäksi selvittää itse palveluntarjoajien soveltuvuutta esimerkiksi julkisista rekistereistä saatavien tietojen avulla. Tietojen pyytämässä ja hankkimisessa on

Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007, s 87

## Tarjousten vertailu

Tarjousten vertailuun otetaan mukaan vain ne tarjoukset, joita ei ole hylätty. Vertailu tehdään joko pelkästään hinnan perusteella (valintaperusteena halvin hinta) tai tarjouspyynnössä lueteltujen valintakriteerien avulla (valintaperusteena kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous). Tarjousten vertailuvaiheessa ei voi lisätä tai poistaa tarjouspyynnössä olleita kriteereitä.

Kokonaistaloudellisen edullisuuden arvioinnissa on kriteerien pisteiden antamisessa käytettävä pistetaulukko ja laskentamenettely syytä määrittellä etukäteen. Pisteiden käyttöä on syytä testata jo ennen hankintailmoituksen tekemistä, jotta varmistutaan pistelaskennan toimivuudesta eri skenaarioissa.

Tarjousten vertailun perusteella valitaan käytettyjen valintakriteerien perusteella paras tarjous.

Liitteessä 4 on yksinkertainen esimerkki tarjousten vertailusta ja pisteytyksestä.

Hankintalaissa ei ole erikseen säädetty siitä, miten hankintayksikön tulisi menetellä, jos saadut tarjoukset ovat täysin samanarvoisia. Hankintayksikkö voi valita jommankumman samanarvoisista tarjouksista. Päätöstä ei tällöin voi perustella muilla kuin tarjouspyynnössä olevilla kriteereillä. Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyyn osallistujia tasapuolisesti ja syrjimättä sekä toimittava avoimesti. Arpominen voi olla valintatapa esimerkiksi tilanteessa, jossa valintaperuste on hinnaltaan halvin tarjous ja tarjoukset ovat hinnaltaan täysin samat.

Lisätietoa: <http://www.hankinnat.fi>

## Hankinnan keskeyttäminen

Hankintalaissa ei ole nimenomaisia sääntöjä hankinnan keskeyttämisestä hankintaa tekemättä. Pääsääntöisesti hankintamenettelyn tulisikin johtaa hankintapäätökseen ja –sopimukseen. Hankinnan keskeyttäminen ei silti edellytä vakavien tai poikkeuksellisten seikkojen olemassaoloa, mutta keskeyttämisen on perustuttava todellisiin syihin eikä menettelyllä saa syrjiä ketään.

Mikäli menettely on tasapuolista, hankintayksikkö voi keskeyttää hankintamenettelynsä esimerkiksi, jos tarjouspyyntö on virheellinen tai puutteellinen eikä sen perusteella ole mahdollista saada hankintayksikön tarkoittamia tarjouksia tai mikäli hankinnan tarve on muuttunut kesken hankintaprosessin. Keskeyttäminen on mahdollista myös esimerkiksi silloin, kun hankintayksikkö on saanut vain yhden tarjouspyynnön mukaisen tarjouksen. Myös hankintaprosessin muotovirhe voi oikeuttaa hankinnan keskeyttämiseen. Keskeyttämistilannetta on aina tarkasteltava yksittäistapauksittain eikä menettely saa olla ketään syrjivää.

Lisätietoa: <http://www.hankinnat.fi>

## Hankintapäätöksen tekeminen

Hankintapäätös tehdään esittelystä. Hankintapäätöksestä ilmenee valittu toimittaja, hankinnan kohde ja määrä, hankintamenettely ja sen perusteet, päätöksen perustelut ja sovelletut lainkohdat sekä muutoksenhakuohjeet liitteenä.

Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007, s. 91-92

## Hankintapäätöksen tiedoksianto

Hankintapäätös annetaan tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille palveluntarjoajille. Tarjouksen hylkäämistä koskeva päätös voidaan antaa joko hankintapäätöksen tekemisen jälkeen tai heti hylkäyspäätöksen jälkeen.

Hankintapäätös voidaan lähettää sähköisesti tai kirjeellä kaikille tarjoajille samaan aikaan. Muutoksenhakuaika alkaa kulua vasta oikein tehdyn tiedoksiannon ajankohdasta. Ilmoituksen lähettäminen on dokumentoitava.

Suorahankinnasta, joka ylittää EU-kynnysarvon, voidaan toimittaa julkaistavaksi suorahankintaa koskeva ilmoitus, joka lyhentää muutoksenhakua koskevaa aikaa. Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007, s. 92-93

## **Sopimuksen tekeminen**

Hankintapäätös on edellytys hankintasopimuksen tekemiselle. Hankintasopimus on kaikilta olennaisilta osiltaan tehtävä tarjouskilpailussa esitettyjen ehtojen mukaisena.

Hankintasopimuksen ehdot tulisi yhdenmukaistaa julkisten palveluhankintojen yleisten sopimusehtojen (JYSE 2009 PALVELUT) mukaisiksi, ellei tarjouspyynnössä ole mainittu poikkeamista näihin ehtoihin.

Liitteessä 6 on yksinkertainen esimerkki sisäisen tarkastuksen hankintasopimuksesta.

Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007, s. 99-101; Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2009 PALVELUT)

## **Sopimuksen toteutuksen valvonta**

Hankintaa hoitavan henkilön on seurattava, että hankinta toteutuu sopimusehtojen mukaisesti ja tarvittaessa reklamoitava toimittajalle sopimuksen vastaisesta palvelusta.

Lisätietoa: Valtion hankintakäsikirja 2007, s. 102-105

## LIITE 1: Sisäisen tarkastuksen hankintoihin liittyviä riskejä

Alla on kuvattu tarkastuspalveluiden hankintaan liittyviä riskejä, niiden syitä ja mahdollisia riskienhallintamenettelyitä.

### Ei saada sitä mitä halutaan

- Hankitaan epätarkoituksenmukaisia palveluita
  - Ennen tarjouspyyntöä tulee tarkkaan selvittää, mitä ja miksi palvelua tarvitaan
  - Ostopalvelun käyttäminen tulee harkita ja perustella
  - Hankintaprosessi keskeytetään, jos tarpeet muuttuvat kesken kilpailun
- Tarjouspyyntö on epämääräinen
  - Ennen tarjouspyyntöä tulee tarkkaan selvittää, mitä halutaan ja tarvitaan
  - Hankinnan kohteesta on selkeä käsitys
  - Vertailukriteerien käyttö testataan ja arvioidaan ennen hankintailmoituksen tekemistä
  - Potentiaalisille tarjoajille suunnattu ennakkokysely ennen varsinaista lopullista tarjouspyyntöä
- Valintakriteerit ja niiden painotukset eivät tue riittävästi ostajan tarpeisiin vastaavien palvelujen saantia tai ovat epäselviä (esim. epätarkoituksenmukaisella tarjouksella saa korkeat pisteet)
  - Muutama harkittu selkeä ja kvantifioitavissa oleva laatuksiteeri ja sen pisteytysperuste, hinta / laatu painoarvo suhde harkittava tarkoin etukäteen (koelaskelmat ennen tarjouspyyntöä)
  - Hinnan merkitys suhteessa laatuun tulee määritellä selkeästi (hinnan painoarvon pitäisi olla = tai < 50 %), laadullisten tekijöiden osuuden pitää olla ainakin 50%.
- Hankintaprosessiin ei ole riittävästi resursseja
  - > tarjouspyynnön voimassaoloajan tulee olla riittävän pitkä, jotta vertailuprosessi ja päätösprosessi on mahdollista toteuttaa huolella

### Ei saada sitä, mitä on tilattu

- Tarjouspyynnössä, arviointikriteereissä ja sopimuksissa ei sitouteta palveluntarjoajan henkilöitä
  - Tarjouspyynnössä on tuotava esille ja sopimuksessa on sovittava, ketkä tekevät tilatun työn ja millä ehdoin näitä henkilöitä saa vaihtaa
  - Tilaajan ja toimittajan edustajat on nimettävä sopimuksessa

- Jääviystilanteita ei huomioida
  - Tarjouspyynnössä jo huomioitava ja sopimuksessa sovittava menettelytavat – mistä saadaan toinen työntekijä tai kokonaan toinen palveluntarjoaja tilalle
- Jäädään toimittajan armoille, jos hyväksytään sellaisenaan toimittajan ehdottamat sopimusehdot
  - Sopimusehtojen pohjan laatii ostaja
  - Palveluntarjoajan tekstiehdotukset arvioidaan kriittisesti
  - Käytetään myös standardiehtoja
- Sopimus tehdään liian löysäksi - ei ole sanktioita, jos laatu on huonoa tai työ myöhässä.
  - Sopimus tulee tehdä yhdessä tarjoajan kanssa. Sopimukseen tulee liittää tilaajan kannalta tärkeät tiedot: mitä tilataan, mikä on aikataulu, maksuaikataulu, mitkä ovat sanktiot, jos työ myöhästyy tai ei ole laadultaan riittävää ym.
  - Tulee vaatia, että sopimuksessa noudatetaan JYSE 2009 ehtoja (Kauppa- ja teollisuusministeriön vahvistamat julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot). Tietotekniikkahankintojen ja –palvelujen osalta tulee käyttää VYSE 1998 ehtoja (Valtiovarainministeriön vahvistamat valtion tietotekniikkahankintojen yleiset sopimusehdot).
  - Sopimuksessa tulee olla myös ehdot tilaajan valvontaoikeudesta, sopimuksen purusta, viivästyssakosta ja mahdollisesta viivästyssakosta.
  - Puitesopimuksessa annetaan tilaajalle oikeus pyytää toimeksiantokohtaiset hinta- ja aika-arviot
- Tarkastustyön dokumentaatio on puutteellista – audit trail katkeaa
  - Tulee sopia työpapereiden säilytyksestä ja kirjata sopimusehtoihin
  - Voidaan pyytää itselle tai varata tutustumisoikeus
- Immateriaalioikeudet raportteihin ja muuhun tarkastuksessa syntyvään aineistoon
  - Sopimusehtoihin tulee kirjata ostajan oikeus käyttää aineistoa vapaasti
- Sopimus estää tilaamasta tai hankkimasta muita (tarkastus)palveluita toiselta toimittajalta
  - Tulee ottaa huomioon tarjouspyynnössä ja sopimuksessa

### **Joudutaan markkinaoikeuteen**

- Kynnysarvon ylittävässä hankinnassa rikotaan menettelysääntöjä
  - Tulee tarkistaa, ylittääkö hankinta kansalliset tai EU:n kynnysarvot ja valita hankintamenettely sen mukaan
  - Hankinnan kilpailutusrajat yli 30 000 € tai EU hankinta 133 000€

- Hankinnan volyyymi arvioitava etukäteen, mieluummin ylä- kuin alakanttiin
- Ei kikkailua raja-arvoilla
- Suorahankinta tehdään ilman lain mukaisia perusteluja
  - Suorahankinta on perusteltava ja kirjattava hankintapäätökseen ennen tilausta
  - EU-kynnysarvot ylittävät suorahankinnat (kuten muutkin hankinnat) on jälkiilmoitettava HILMA:ssa
- Tarjousten kelpoisuusvaatimukset tulee tutkia ennen tarjousten vertailua.
  - Hylkäykselle tulee olla selkeät lainsäädännöstä tai tarjouspyynnöstä tulevat perusteet.
  - Hylkäyksestä tulee tehdä erillinen päätös joka on toimitettava muutoshakemusosoituksen kanssa tarjoajalle.
- Vain osa tarjouspyynnössä esitetyistä vertailukriteereistä arvioidaan tai käytetään kriteerejä, joita ei ole esitetty tarjouspyynnössä
  - Tarjouspyynnössä olevien vertailukriteereiden toimivuus eri tilanteissa testataan ennen hankintailmoituksen tekemistä
  - Vertailukriteereiden toimivuudesta keskustellaan markkinoiden kartoituksen yhteydessä
  - Tarjousten vertailussa tulee ottaa huomioon kaikki tarjouspyynnössä mainitut valintakriteerit ja vain ne
- Vertailu tehdään mutu -pohjalta (pisteytys on mielivaltaista) ja tai sitä ei tehdä kirjallisesti (perustelut puuttuvat)
  - Jokainen hyväksytty tarjous vertaillaan erikseen kunkin vertailukriteerin osalta, minkä jälkeen tarjouksia vertaillaan keskenään
  - Menettely tulee perustella yksityiskohtaisesti
  - Jos käytetään pisteytysmenettelyä tulee pisteiden antaminen perustella jokaisen kriteerin osalta erikseen vertailumuistiossa
  - Pisteasteikko tulee määritellä etukäteen. Asteikon tulee olla samansuuruinen kaikkien vertailuperusteiden osalta
  - Voidaan käyttää myös esim vertailuryhmää, missä useampi henkilö käy tarjoukset läpi ja antaa pisteet yhteisen näkemyksen pohjalta
- Osatarjousten ja kokonaistarjousten käsittely ei ole tasapuolista tai ostajan kannalta tarkoituksenmukaista
  - Tarjouspyyntö on tehtävä siten, että osatarjousten vertailu kokonaistarjousten kanssa on mahdollista

- Tarjouspyynnössä tulee selvästi kertoa, mistä tarjouspyynnön osista osatarjouksen voi antaa.
- Kaikkia tarjoajia on pyydetty erittelemään tarjouksensa tarjouspyynnössä esitetyissä osissa.
- Hankintasopimusta muutetaan olennaisesti sopimuksen voimassaoloaikana
  - Sopimusta saa muuttaa, mutta ei olennaisesti
- Kaikkia tarjoajia ei kohdella tasa-arvoisesti ja läpinäkyvästi
  - Voidaan järjestää tiedotus- ja kyselytilaisuus ennen tarjousten jättämistä ja tai tarjousajan kuluessa
  - Kaikkien tarjoajien kysymykset voidaan kerätä yhteen tarjouspyynnössä mainittuun päivämäärään mennessä. Näihin kysymyksiin vastataan sitten kaikille samansisältöisesti yhtä aikaa.

## LIITE 2: Tarkastuspalveluiden tarjouspyyntömalli selitteineen

Alla on kuvattu viraston sisäisen tarkastuksen laatiman tarjouspyynnön sisältöä esimerkkeineen.

### *Taustatiedot*

Taustatiedoissa kuvataan lyhyesti viraston toimintaa ja viraston sisäisen tarkastuksen rooli ja tehtävät. Taustatiedoissa tulee ilmetä, miten hankinnan kohde kytkeytyy viraston sisäisen tarkastuksen tehtäviin.

### *Hankinnan kohde*

Hankinnan kohde tulee kuvata niin yksiselitteisesti ja selkeästi kuin mahdollista.

Tämä edellyttää tarjouspyynnön tekijältä selkeää käsitystä siitä, mitä se on ostamassa. Etenkään avoimessa menettelyssä tarjouspyyntöä ei pidä käyttää tapana lisätä ymmärrystä siitä, mitä palveluita sisäinen tarkastus oikeastaan tarvitsee.

Hankinnan kohde voidaan kuvata joko tarkkaan määriteltynä tuotoksena tai yleisempänä palvelun kohteena.

Sisäisen tarkastuksen hankinnassa kohteen määrittelyssä tulisi pääsääntöisesti todeta, että hankittava palvelu on suoritettava sisäisen tarkastuksen ammattistandardeja noudattaen.

Sisäisen tarkastuksen puitesopimuksessa hankinnan kohde voidaan määritellä esimerkiksi seuraavasti:

*” Hankinnan kohteena on [Viraston] sisäisen tarkastuksen tehtäviin liittyvät asiantuntijapalvelut seuraavasti:*

- *yksittäisen tarkastuksen suorittaminen*
- *sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan konsultointi*
- *mahdolliset muut erikseen sovittavat sisäisen tarkastuksen tehtävät*

*Tarkastuksen kohdistuvat [Viraston] yksiköihin. Tarkastuksissa arvioidaan yksiköiden, prosessien, projektien, toimintojen ja palveluiden osalta niiden riskienhallinnan, sisäisen valvonnan ja johtamismenettelyiden asianmukaisuutta, toimivuutta ja riittävyttä, operatiivisen toiminnan*



*tehokkuutta ja tuloksellisuutta, informaation luotettavuutta sekä säännösten ja toimintaperiaatteiden noudattamista.*

*Tarkastuksissa tulee noudattaa alan kansainvälisiä (IIA ja ISACA) ammattistandardeja sekä hyviä käytäntöjä. Yhteistyöperiaatteet ja menettelytavat sovitaan yhdessä. Työssä syntyvien dokumenttien, ml. työpaperit, tekijänoikeudet kuten edelleen luovutusnoikeudet siirtyvät [Virastolle].*

*Palveluntarjoajan kanssa laaditaan neljän vuoden puitesopimus. [Virasto] tekee sopimuksen voimassaoloaikana yksittäisen palvelun hankinnasta toimeksiannon. Palveluntarjoaja laatii toimeksiannon perusteella tarjouksen, jossa on eriteltyinä palvelun suorittamiseen tarvittava työmäärä, aikataulu, kustannukset sekä palvelun tuottamiseen osallistuvat resurssit ja heidän osaamiskuvauksensa. Hyväksyttyään tarjouksen [Virasto] tekee kirjallisen tilauksen toimeksiannosta.*

*Sisäisen tarkastuksen painopisteet, yksittäiset tarkastuskohteet ja tarkastuspäivien lukumäärä arvioidaan vuosittain tehtävän tarkastusohjelman laatimisen yhteydessä.”*

Yksittäisen toimintoprosessin tai toimintokokonaisuuden tarkastuksen osalta hankinnan kohde voidaan määritellä esimerkiksi seuraavasti:

*”Hankinnan kohteena on [Viraston] virkamatkaprosessin tarkastus. Prosessiin sisältyy virkamatkojen suunnittelu, matkamääräysten antaminen, virkamatkoihin liittyvien matkojen ja majoitusten tilaaminen ja maksaminen, matkalaskun laatiminen, hyväksyminen ja maksaminen sekä matkakustannusten kirjanpito.*

*[Virastossa] tehdään vuosittain noin 1200 kotimaan virkamatkaa ja 450 ulkomaan virkamatkaa. Kotimaan virkamatkoista n. 35 % ja ulkomaan virkamatkoista 75 % sisältää yöpymisen. Virkamatkakustannukset olivat vuonna 2008 yhteensä 1,1 miljoonaa euroa*

*Palveluntarjoaja suorittaa virkamatkaprosessin tarkastuksen sisäisen tarkastuksen ammattistandardien mukaisesti ja laatii suorittamansa*

*tarkastuksen perusteella raportin prosessin ja sen osien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta. Raportissa on luokiteltava havaitut sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan puutteet niiden merkittävyyden mukaan. Raportissa on lisäksi annettava suositukset havaittujen puutteiden tai sisäisen valvonnan heikkouksien korjaamiseksi.*

*Palveluntarjoajan on toteutettava tarkastus ja raportointi kolmen kuukauden sisällä tätä hankintaa koskevan sopimuksen allekirjoituksesta”*

### **Hankinnan laajuus**

Hankinnan laajuus kuvataan siten, että palveluntarjoajat voivat realistisesti arvioida vaadittujen resurssien ja osaamisen määrän ja laadun sekä ajoittumisen sopimuskaudelle.

Sisäisen tarkastuksen hankinnan laajuus voidaan ilmoittaa hankinnan kohteesta riippuen

- a) ostettavina työpäivinä sopimusaikana tai per vuosi
- b) tarkastuskohteiden lukumääränä
- c) ostettavien volyyymien vaihteluvälinä
- d) kohteena olevien virastojen lukumäärä

Hankinnan laajuus voidaan ilmaista esimerkiksi seuraavasti:

*”Tarjouksen pohjana voidaan käyttää arviota, että [Virasto] teettää tarkastuksia ja konsultointia yhteensä [xxx] henkilötyöpäivää vuodessa.”*

### **Sopimuskausi**

Sopimuskauden pituutta määriteltäessä ostajan tulee harkita i) kilpailuttamisen helppoutta (mitä helpompi ja kevyempi kilpailutus on, sitä lyhyempi voi sopimuskausi olla), ii) palveluntarjoajien mahdollisuutta hankkia ja ylläpitää resursseja ja osaamista (ostajan tarpeisiin räätälöidyt ja sitoutetut resurssit puoltavat pidempää sopimuskautta), iii) tarvetta voida irtautua sopimuksesta tilanteissa, joissa sopimuksen purkamisen ei ole tarkoituksenmukaista tai realistista (suurempi tarve puoltaa lyhyempää sopimusta).

Sisäisen tarkastuksen palveluhankinnat voivat olla toimeksiantokohtaisia, jolloin sopimuskauteina

Sopimuskauteen voi sisältyä optiokausi lisähankinnasta, jos tästä mainitaan tarjouspyynnössä. Option käyttöön liittyy kolmen vuoden aikarajoitus<sup>4</sup>. Näin esim. neljä vuotta kestävässä sopimuksessa lisähankintaa koskeva uusi päätös tulee tehdä viimeistään sopimuskauden kolmannen vuoden lopussa. Tarjouspyynnössä on kuvattava option käytön periaatteet ja menettelyt.

Puitesopimuksen osalta sopimuskausi voidaan määritellä esimerkiksi seuraavasti:

*”Sopimuskausi on kaksivuotinen kattaen vuodet 2010 ja 2011 sisältäen option jatkaa sopimusta vuosille 2012 ja 2013. Tarkastusviranomainen päättää erikseen optioehdon käytöstä ja sopii hankinnasta palveluntarjoajan kanssa viimeistään kuusi kuukautta ennen optiokauden alkua.”*

### **Hankintamenettely**

Hankintamenettelynä sisäisen tarkastuksen palveluhankinnoissa on suositeltavinta käyttää joko avointa menettelyä tai avoimella menettelyä toteutettua puitejärjestelyä. Valitusta hankintamenettelystä mainitaan tarjouspyynnössä esimerkiksi seuraavasti:

*”Hankinta toteutetaan avointa menettelyä noudattavana puitehankintana.”*

### **Osatarjoukset**

Osatarjoukset ovat tarjouksia, joissa palveluntarjoaja antaa tarjouksen vain osasta hankinnan kohdetta. Tarjouspyynnössä on oltava maininta siitä, hyväksytäänkö osatarjoukset vai onko palveluntarjoajien aina annettava tarjous koko hankinnan kohteesta.

Selkeissä yksinkertaisissa hankinnoissa ei yleensä ole tarvetta hyväksyä osatarjouksia. Tämä mainitaan tarjouspyynnössä.

*”Osatarjouksia ei hyväksytä.”; tai*

*”Palveluntarjoaja voi halutessaan tehdä osatarjouksen vain toisesta hankinnan kohteena olevasta palvelusta.”*

---

<sup>4</sup> Euroopan yhteisöjen tuomioistuimen tuomion C-385/02

### ***Vaihtoehtoiset tarjoukset***

Vaihtoehtoisten tarjousten salliminen voi vaikeuttaa tarjousten vertailua ja altistaa hankintayksikön virheille hankintaprosessissa. Vaihtoehtoisia tarjouksia ei tästä syystä tulisi hyväksyä sisäisen tarkastuksen tarjouspyynnöissä. Tämä mainitaan tarjouspyynnössä.

*”Vaihtoehtoisia tarjouksia ei hyväksytä.”*

### ***Alihankinta***

Tarjouspyynnössä voidaan antaa mahdollisuus käyttää alihankkijoita palvelun toteutuksessa. Alihankintaan liittyvät ehdot on todettava tarjouspyynnössä. Sisäisen tarkastuksen tarjouspyynnössä alihankintaa koskeva kohta voidaan todeta esimerkiksi seuraavasti:

*”Mahdollisista alihankinnoista on annettava tarjouksessa selvitys. Alihankkijat on nimettävä ja kaikkien tarkastuksiin osallistuvien tarkastajien pätevydestä ja kokemuksesta on annettava tarjouksessa samat tiedot kuin palveluntarjoajan oman henkilöstön pätevydestä ja kokemuksesta.”*

### ***Tarjouksen kieli***

Tarjouspyynnössä määritellään tarjousten kieli. Pääsääntöisesti valtion virastojen sisäisen tarkastuksen tarjoukset on tarkoituksenmukaista hyväksyä vain suomen ja mahdollisesti lisäksi ruotsin kielellä.

*”Tarjoukset tulee tehdä suomen kielellä.”*

### ***Tarjouksen sisältö***

Tarjouspyynnössä on määriteltävä tarjouksilta edellytetty sisältö. Tarjousten sisältöä ja muotoa on mahdollista ohjata myös edellyttämällä palveluntarjoajien käyttävän tarjouspyynnön liitteenä olevaa vakimuotoista tarjousmallia. Alla on esimerkki sisäisen tarkastuksen tarjouksen sisällöstä:

*”Tarjouksen on sisällettävä seuraavat tiedot:*

- *Tarjoajan perustiedot*
  - *nimi, osoite, y-tunnus*
  - *yhteyshenkilö*

- *Selvitys rahoituksellisista ja taloudellisista edellytyksistä sekä mahdollisista liikesalaisuuksista*
  - *Palveluntarjoajan on annettava vakuutus siitä, että se on merkitty ammatti- ja elinkeinorekisteriin, että organisaation verot ja sosiaaliturvamaksut on asianmukaisesti suoritettu, ettei organisaation johtohenkilöitä ole tuomittu hankintalain (348/2007) 53 §:n tarkoittamista rikoksista ja että sen toiminta muutoinkin täyttää lakisääteiset velvoitteet.*
  - *Tarjoajan on pyydettyessä toimitettava seuraavat asiakirjat sekä palveluntarjoajasta että mahdollisista alihankkijoista:*
    - *ote kaupparekisteristä (alle 3 kk vanha)*
    - *todistus lakisääteisten verojen ja sosiaalimaksujen suorittamisesta (alle 3 kk vanha)*
    - *todistus rekisteröitymisestä ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin (alle 3 kk vanha)*
    - *todistus eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta ja tiedot vastuuvakuutuksista (alle 3 kk vanha)*
    - *tilinpäätöstiedot viimeisimmältä tilikaudelta*
  - *Palveluntarjoajan on selvitettävä sisältääkö jokin kohta tarjouksessa tarjoajan liikesalaisuuksia. Tällaiset kohdat on selkeästi eriteltävä ja annettava perustelut sille, millä perusteella kyseinen kohta on liikesalaisuus. Hintaa ei pidetä liikesalaisuutena.*
- *Selvitys päävastuullisen tarkastajan pätevydestä ja kokemuksesta*
  - *koulutus ja tutkinnot*
  - *työkokemus*
- *Selvitys muiden tarkastuksiin osallistuvien tarkastajien pätevydestä ja kokemuksesta*
  - *koulutus ja tutkinnot*
  - *työkokemus*
- *Hinta (ilman arvonlisäveroa)*
  - *työpäivän hinta tarkastajittain; tai*

- *tarjotun palvelun kiinteä kokonaishinta ilman matkakuluja ja matkakulujen veloitusperusteet; tai*
- *tarjotun palvelun kiinteä kokonaishinta matkakuluineen*
- *vähäisten lisätöiden hinta (€/tunti)”*

### **Tarjoajan soveltuvuus**

Tarjoajien soveltuvuuteen liittyvät vaatimukset esitetään tarjouspyynnössä. Tarjoajat, jotka eivät täytä soveltuvuusvaatimuksia suljetaan pois tarjouskilpailusta.

Soveltuvuuden arvioinnissa käytettyjä kriteereitä ei voida yleensä käyttää arviointikriteereinä. Soveltuvuuskaiteerien on aina suhteutettava ostettavan palvelun luonteeseen ja palveluntarjoajan edellytyksiin toteuttaa hankinta.

*”Ennen tarjousten käsittelyä arvioidaan palveluntarjoajien edellytykset hankinnan toteuttamiseen. Tarjouskilpailusta suljetaan pois sellaiset tarjoajat, joilla taloutta tai muuta toimintaa koskevien tietojen perusteella ei arvioida olevan edellytyksiä hankinnan toteuttamiseen. Arviointi perustuu tarjoajien toimittamiin tietoihin sekä julkisista rekistereistä tarkistettuihin tietoihin.*

*Palveluntarjoajan on täytettävä seuraavat soveltuvuusvaatimukset:*

- *Palvelua tuotetaan suomen kielellä, konsultit pystyvät kommunikoimaan suomen kielellä ja dokumentaatio tuotetaan suomeksi.*
- *Tarjoajalla on dokumentoitu ja käytössä oleva sisäisen tarkastuksen työmenetelmät ja -käytännöt.*
- *Tarjoajalla on palvelun laatua mittaava säännöllinen laatu- ja raportointijärjestelmä/järjestely.*
- *Tarjoajan on tarjottava vähintään [x] sisäisen tarkastuksen asiantuntijaa*
- *Vähintään [x] asiantuntijoilla tulee olla [y] ja/tai [z] -sertifikaatti. Sertifikaatit kuvataan tarkemmin CV-selvityksessä”*

### **Tarjouksen arviointi**

Tarjouspyynnössä on ilmoitettava ne kriteerit, joita käytetään palveluntarjoajien valinnassa. Alla on esimerkki tarjouspyynnössä esitettävistä arviointikriteereistä:

*”Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin. Tarjouksia arvioidaan seuraavin painoarvoin ja vertailuperustein:*

- 40 % hinta
- 30 % nimetyn päävastuullisen tarkastajan sekä nimettyjen muiden tarkastajien ammattipätevyys
- 30 % nimetyn päävastuullisen tarkastajan sekä nimettyjen muiden tarkastajien perustason ylittävä työkokemus”

### ***Tarjouspyyntöön liittyvät kysymykset***

Tarjouspyynnössä voidaan antaa palveluntarjoajille mahdollisuus tehdä tarkentavia kysymyksiä hankintaan liittyen. Vastaamalla kysymyksiin hankintayksikkö voi parantaa tarjousten laatua ja määrää poistamalla epävarmuutta tai selkeyttämällä tarjouspyyntöön liittyvää tulkinnallisuutta. Tarkentaviin kysymyksiin vastattaessa on ensisijaisen tärkeää, että kaikkia palveluntarjoajia kohdellaan tosiasiasa tasapuolisesti. Tästä syystä kysymyksiin ei yleensä tulisi vastata puhelimitse ja vastaukset kaikkiin kysymyksiin tulisi saattaa kaikkien palveluntarjoajien tietoon. Tarjouspyynnössä tarkentavia kysymyksiä koskeva kohta voidaan kirjoittaa esimerkiksi seuraavaan muotoon:

*”Hankintayksikkö vastaa tarjouspyyntöön liittyviin tarkentaviin kysymyksiin. Kysymyksiä voi lähettää hankintayksikölle sähköpostilla osoitteeseen [hankintayksikkö@virasto.fi]. Hankintayksikkö vastaa viimeistään [pp.kk.vvvv] saapuneisiin kysymyksiin hankintayksikön www-sivuilla [http://www.virasto.fi/hankinta] [pp.kk.vvvv] julkaistavassa vastausyhteenvedossa. Palveluntarjoajien tasapuolisen kohtelun vuoksi kysymyksiin ei vastata puhelimitse eikä suoraan kysyjille.”*

### ***Tarjousasiakirjojen julkisuus***

Hankinta-asiakirjojen julkisuudesta on hyvä mainita lyhyesti tarjouspyynnössä esimerkiksi seuraavalla tavalla:

*”Hankinta-asiakirjat tulevat kaikille julkisiksi, lukuun ottamatta liikesalaisuuksia, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty.”*

## ***Tarjouksen jättäminen ja voimassaoloaika***

Tarjouspyynnössä ilmoitetaan tapa, jolla tarjoukset on jätettävä, tarjousten jättämisen määräaika (ml. kellonaika) sekä tarjousten voimassaoloaika esimerkiksi alla olevan mukaisesti:

*”Tarjousten tulee olla täydellisinä perillä [viraston] kirjaamossa viimeistään [pp.kk.vvvv klo tt.mm].*

*Tarjous voidaan toimittaa postitse tai paikan päälle tuomalla suljetussa kirjekuoressa osoitteeseen [xx]:*

*Paikan päälle tuotaessa tarjoukset toimitetaan [viraston] kirjaamoon osoitteessa xx.*

*Kirjekuoreen tulee selkeästi merkitä tarjoajan nimi, osoite ja tarjouksen tunnus [”Tarjous xx”]*

*Tarjous pyydetään toimittamaan sekä paperiversiona että sähköisesti tallennettuina word- ja/tai excel-dokumentteina kirjeen mukana esimerkiksi cdlevyllä.*

*Myöhästyneitä tarjouksia ei huomioida. Tarjouksen saapuminen ajoissa on tarjoajan vastuulla. Tarjoajille ei makseta korvausta tarjouksen tekemisestä.*

*Tarjouksen on oltava sitovana voimassa [pp.kk.vvvv] saakka”*

## ***Allekirjoitukset***

Tarjouspyynnön allekirjoitus on syytä tehdä siten kuin viraston menoon sitoutumisesta on määrätty. Sisäisen tarkastuksen palveluhankinnan tarjouspyynnön voi allekirjoittaa esimerkiksi sisäisen tarkastuksen päällikkö ja tämän esimies tai sisäisen tarkastuksen päällikkö ja tarkastaja.



**LIITE 3: Tarjousten avauspöytäkirja**

Diaaritunnus

Hankintayksikkö

Hankinta

Tarjousten jättöajan päätyminen

Tarjousten avaustilaisuus

Paikka

Aika

Läsnä

Saadut tarjoukset

Tarjoajat

Mahdolliset huomiot (esim. myöhässä saapuneet tarjoukset)

Tarjouspyyntö toimitettu myös seuraaville tarjoajille

Huomautuksia

Allekirjoitukset

---

Nimi

Virka-asema

---

Nimi

Virka-asema

## LIITE 4: Esimerkki tarjousten arvioinnista

### Tarjousten arviointi

Vertailuperuste	Painoarvo %
Hinta	40 %
Tarkastustiimin pätevyys ja kokemus	30 %
Palveluntarjoajan laatima menettelykuvaus	30 %

### Tarjousten arviointi

Palveluntarjoaja:	A	B	C	D	E	F
<b>Painotetut pisteet</b>	<b>18,83</b>	<b>18,01</b>	<b>15,18</b>	<b>15,35</b>	<b>16,79</b>	<b>15,85</b>

*Hinta-, kokemus- ja menetelmäpisteet painotettu painoarvoilla x 100*

Hinta	Pisteet	Pisteet	Pisteet	Pisteet	Pisteet	Pisteet
Hinta alv 0% (€/tunti)	90,00	85,00	140,00	120,00	115,00	150,00
<u>Käänteiset hinnat</u>	<u>0,0111</u>	<u>0,0118</u>	<u>0,0071</u>	0,0083	0,0087	0,0067
<b>Hintapisteet</b>	<b>20,69</b>	<b>21,90</b>	<b>13,30</b>	<b>15,51</b>	<b>16,19</b>	<b>12,41</b>

*1/tarjottu hinta*

*Normeeratut käänteiset hintapisteet*

	<b>Palveluntarjoaja:</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	
	<b>Nimettyjen tarkastajien pätevyys ja kokemus</b>	<b>Pisteet</b>	<b>Pisteet</b>	<b>Pisteet</b>	<b>Pisteet</b>	<b>Pisteet</b>	<b>Pisteet</b>	
	Pisteet (60% päävast.& 40 % tiimi)	2,63	2,57	2,68	2,30	2,92	2,80	
	<b>Kokemuspisteet</b>	<b>16,53</b>	<b>16,15</b>	<b>16,86</b>	<b>14,47</b>	<b>18,37</b>	<b>17,62</b>	Normeeratut kokemuspisteet
<b>Päävastuullinen</b>		3,00	3,33	3,00	2,33	3,67	2,67	
	- koulutus ja tutkinnot	2	2	2	2	3	2	Peruskoulutuksen taso sekä muut tutkinnot
	- työkokemus	4	4	4	2	4	3	Tarkastuskokemus kaiken kaikkiaan
	- kokemus julkissektorin tarkastuksista	3	4	3	3	4	3	Tarkastuskokemus julkishallinnossa
<b>Tiimipisteet</b>								Yksittäisten pistearvioiden keskiarvo
	- koulutus ja tutkinnot	2,07	1,42	2,20	2,25	1,80	3,00	
Tarkastaja 1	- työkokemus	2	1	2	2	2	3	
	- kokemus julkissektorin tarkastuksista	2	3	4	2	3	4	

		2	3	2	2	2	4
Tarkastaja 2	- koulutus ja tutkinnot	2	1	2	2	1	2
	- työkokemus	2	1	3	3	1	3
	- kokemus julkissektorin tarkastuksista	2	2	2	2	1	2
Tarkastaja 3	- koulutus ja tutkinnot	2	1	2	2	1	
	- työkokemus	2	1	4	2	2	
	- kokemus julkissektorin tarkastuksista	2	1	2	2	2	
Tarkastaja 4	- koulutus ja tutkinnot	2	1	2	2	2	
	- työkokemus	4	1	2	3	3	
	- kokemus julkissektorin tarkastuksista	1	1	1	3	2	
Tarkastaja 5	- koulutus ja tutkinnot	2		2		2	
	- työkokemus	2		2		2	
	- kokemus julkissektorin tarkastuksista	2		1		1	

Palveluntarjoaja:		A	B	C	D	E	F		
Menettelykuvaus		Pisteet	Pisteet	Pisteet	Pisteet	Pisteet	Pisteet		
Pisteet (summa)		14,00	11,00	12,00	12,00	12,00	14,00		
Pisteytystaulukko	Nimeeratut								
	Menettelypisteet	18,67	14,67	16,00	16,00	16,00	18,67	menettelykuvauspisteet	
	III	Toteutustapa ja toimitusaika - arviointi	6	4	4	4	4	6	Toteutustavan ja toimitusajan arviointi
	I	Valmius vuotuisten lisätilausten vastaanottoon ja niihin liittyvät toimitusajat - arviointi	2	2	2	2	2	2	Arvio lisätarkastusten toteutuksesta
	I	Kyky toimia koko ohjelma-alueella - arviointi	2	2	2	2	2	2	Resurssien arviointi
	I	Tarkastajien riippumattomuuden ja esteettömyyden varmistamismenettelyt - arviointi	2	1	2	2	2	2	Kuvattujen menettelyiden riittävyden arviointi
	Selvitys käytettävästä laadunvarmistuksesta								

I	- arviointi	2	2	2	2	2	2	Kuvattujen menettelyiden riittävyden arviointi
---	-------------	---	---	---	---	---	---	--

**Pisteytystaulukko**

	I	II	III
<b>Arviointi</b>	<b>Pisteet</b>	<b>Pisteet</b>	<b>Pisteet</b>
Selvästi perustasoa parempi	2	4	8
Hieman perustasoa parempi	2	3	6
Perustaso	1	2	4
Perustasoa heikompi	0	1	2
Selvästi perustasoa heikompi	0	0	0

## LIITE 5: Hankintapäätöksen malli sisäisen tarkastuksen hankinnasta

### 1. Hankittava palvelu

Tähän kirjataan tarjouspyynnön mukainen hankinnan kohde ja laajuus. *Viraston vuosien 20\_\_ - 20\_\_ tarkastussuunnitelman mukainen sisäinen tarkastus XX tarkastuspäivää / tietojärjestelmä/hankintatoimen/tms. tarkastus, joka kohdistuu YYY järjestelmään/yksikköön tms, ZZ tarkastuspäivää ).*

Hankinta tehdään julkisista hankinnoista annetun lain (348/2007) mukaisesti. (Kyseessä on EU-kynnysarvon ylittävä hankinta (lain 16 §). (Mainittava, jos on.))

Hankintailmoituksen numero \_(HILMASTA)\_ja diaarinumero \_(TILAAJAN TARJOUSPYYNNÖLLE ANTAMA)\_

Hankinnassa noudatetaan avointa /rajoitettua/ neuvottelu/ suorahankinta / kilpailullinen neuvottelu / menettelyä / puitejärjestelyä.

### 2. Palvelun ostaja

#### **Tilaaja**

### 3. Tarjouspyyntö

**Tilaaja** pyysi \_\_.\_\_.\_\_\_\_ tarjouksia sisäisen tarkastuksen hankinnasta. Tarjouspyyntö on julkaistu HILMA –julkiset hankinnat ilmoituskanavalla. Lisäksi tarjouspyyntö on lähetetty postitse seuraaville yrityksille:

- A
- B
- C
- D

Seuraavat yritykset jättivät tarjouksen:

- A
- B

- C
- D
- E

*Kaikki tarjoukset kattoivat koko hankittavan palvelun. Osatarjouksia ei tehty. TAI B tekivät osatarjouksen tarjouspyynnön kohdasta A. Kaikki muut tekivät tarjouksen tarjouspyynnön kaikista kohdista A ja B.*

#### 4. Kelpoisuusvaatimukset

Kaikki tarjoajat täyttivät asetetut kelpoisuusvaatimukset. TAI E ei täyttänyt kelpoisuusvaatimuksia (HUOM: tehtävä erillinen hylkäämispäätös). Kaikki muut tarjoajat täyttivät asetetut kelpoisuusvaatimukset.

#### 5. Tarjousten valintaperuste ja arviointikriteerit

Tarjouspyynnön mukaan tarjouksista hyväksytään kokonaistaloudellisesti edullisin. Osatarjoukset on arvioitu erikseen.

Kokonaistaloudellista edullisuutta arvioidaan seuraavin perustein (arviointikriteerit) ja prosentuaalisin painoarvoin:

- tiedot tarjouspyynnöstä

#### 6. Tilaajan päätös

**Tilaaaja on päättänyt valita sisäisen tarkastuksen hankinnan toimittajaksi A:n.**

Voittaneen tarjouksen hinta on \_\_\_\_\_ euroa ilman arvonlisäveroa.

Hankintapäätös lähetetään tiedoksi kaikille tarjoajille. Hankintasopimus ei synny hankintapäätöksen tiedoksiannolla, vaan edellyttää erillistä kirjallista sopimusta.

#### 7. Päätöksen perustelut

Tarjouspyynnössä ilmoitettujen arviointikriteerien mukaan vertailu tehtiin \_\_\_\_\_ eri kriteerillä.

Tarjouspyynnön kohta A



Hintavertailussa järjestys oli seuraava edullisimmasta kalleimpaan: A, B, C, D

Kriteerin 2 (esim kokemus) mukainen järjestys A, C, D, B

Kriteerin 3 mukainen järjestys A, D, B, C

jne

Tarjottujen tarkastushenkilökunnan kokemusta arvioitiin seuraavilla kriteereillä: \_\_\_\_\_

Näillä kriteereillä A:lla oli tarjota, B:llä oli tarjota C:llä oli tarjota jne. Näillä perusteilla

A:n kokemus arvioitiin vahvimaksi kaikissa osatarjouksissa. Kokemuksen perusteella

tarjoajien järjestys oli seuraava: A, C, D, B

Kriteerin 3 perustelut

Tarjouspyynnön kohta B

Samat vertailut, mutta tarjoaja B ei ole mukana, koska ei ole tarjonnut

JNE

Kun kaikkien \_\_\_\_\_ arviointikriteerien vertailuarvot laskettiin yhteen, sai A parhaat pisteet kaikissa tarjouspyynnön kohdissa.

## 8. Muutoksenhaku

Tähän päätökseen voidaan hakea muutosta Markkinaoikeudelta oheisen hakemusoituksen mukaisesti.

Hyväksyjä                      allekirjoitus

Esittelijä                      allekirjoitus

Liite                      Hakemusoitus markkinaoikeuteen

Jakelu                      A

B

C

D

E

## **Hakemusosoitus markkinaoikeuteen**

### **Asian saattaminen markkinaoikeuteen**

Asianosainen voi saattaa hankintapäätöksen markkinaoikeuden käsiteltäväksi ja käyttää asiassa puhevaltaa sillä perusteella, että hankinnassa on menetelty julkisista hankinnoista annetun lain (348/2007, myöhemmin hankintalaki) tai sen nojalla annettujen säännösten tai Euroopan yhteisön lainsäädännön tai Maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti (HankintaL 9–9b §).

Hakijan on ennen hakemuksen toimittamista markkinaoikeudelle ilmoitettava hankintayksikölle kirjallisesti aikeestaan panna asia vireille markkinaoikeudessa.

Hakemus markkinaoikeudelle on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut kirjallisesti tiedon hankintalain 73 §:n 1 momentissa tarkoitettusta päätöksestä sekä kirjallisen ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi (hakemusosoitus). Tarjoajien katsotaan saaneen päätöksen ja hakemusosoituksen tiedoksi, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua niiden lähettämisestä. Hankintasopimuksen tekeminen ei estä hakemuksen käsittelyä.

Markkinaoikeuden käytettävissä olevista seuraamuksista on säädetty lain julkisista hankinnoista 76 §:ssä.

### **Valituskielto**

Hankintalain 82 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta valittamalla hallintolainkäyttölain (586/1996) nojalla sillä perusteella, että päätös on hankintalain vastainen.

### **Hakemus ja sen toimittaminen**

Hakemuksessa on ilmoitettava:

- hankintapäätös, johon haetaan muutosta;
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi; sekä
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan.

Hakemuksessa on ilmoitettava hakijan nimi ja kotikunta. Jos hakijan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos hakemuksen laatija on joku muu henkilö, hakemuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset hakijalle voidaan toimittaa.

Hakijan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava hakemus.

Hakemukseen on liitettävä päätös, jota vaaditaan muutettavaksi, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys vireillepanoajan alkamisen ajankohdasta.

Hakemukseen on liitettävä asiakirjat, joihin hakija vetoaa vaatimuksensa tueksi.

Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin hallintolainkäyttölain 21 §:ssä säädetään.

Hakemus on toimitettava markkinaoikeudelle viimeistään 14. päivänä tarjouskilpailusta sulkemista koskevan ratkaisun tai tarjouskilpailua koskevan päätöksen tiedoksisaantipäivästä lukien tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Jos vireillepanoajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla asiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen vireillepanoajan päättymistä.

### **Markkinaoikeuden osoite**

Käyntiosoite: Erottajankatu

Postiosoite: PL 118, 00131 HELSINKI

Fax: 010 364 3314

Puhelin: 010 364 3300

## **LIITE 6: Esimerkki hankintasopimuksen mallista**

### ***1. SOPIMUKSEN OSAPUOLET JA YHTEYSHENKILÖT***

Tilaaaja: Virasto

Osoite

Yhteyshenkilö: NN

Toimittaja: Palveluntarjoaja

Osoite

Y-tunnus

Toimittajan vastuu- ja yhteyshenkilö : NN

### ***2. SOPIMUKSEN TARKOITUS JA SOPIMUKSEN KOHDE***

Tämä sopimus koskee sisäisen tarkastuksen palveluita, joita tilaaja hankkii tällä sopimuksella.

Tilaaaja sitoutuu hankkimaan toimittajalta sopimuskauden aikana vähintään xx tarkastuspäivää vuodessa, minkä lisäksi tilaajalla on mahdollisuus tilata enintään yy tarkastuspäivää vuodessa.

Tämä sopimus laaditaan tilaajan pp.kk.vvvv tekemän tarjouspyynnön ja pp.kk.vvvv tehdyn hankintapäätöksen perusteella.

### ***3. TARKASTUKSEN SUORITTAMINEN JA SIITÄ RAPORTOINTI***

Tarkastuksen painopistealueet, yksittäiset tarkastus-/konsultointi-kohteet ja tarkastus-/konsultointipäivien lukumäärä arvioidaan vuosittain tehtävän tarkastusohjelman laatimisen yhteydessä. Tilaaja tekee yksittäisen tarkastuksen/konsultoinnin hankinnasta alustavan toimeksiannon, jonka perusteella Toimittaja laatii toimeksiantokohtaisen tarjouksen, jossa on eriteltynä palvelun suorittamiseen tarvittava työmäärä, aikataulu, kustannukset sekä palvelun tuottamiseen osallistuvat resurssit ja heidän osaamiskuvauksensa. Hyväksyttyään tarjouksen tilaaja tekee kirjallisen toimeksiannon.

#### **4. PALKKIO JA MAKSUAIKATAULU**

Sopimushinnasto on tämän sopimuksen liitteenä x. Sopimushinnat ovat voimassa pp.kk.vvvv saakka. Hinnanmuutosten osalta sovelletaan .....

Palvelut maksetaan toimittajan lähettämän laskun perusteella. Toimittaja on oikeutettu laskuttamaan sovitut maksut tilaajalta, kun tilaaja on kirjallisesti hyväksynyt laskun kohteena olevan toimituksen tai sen osan. Tilaaja ja toimittaja voivat sopia myös muusta maksuaikataulusta.

Toimittajalla on oikeus laskuttaa tekemänsä työ tilaajalta kuukausittain jälkikäteen toimeksiannoissa, joiden yhteydessä tästä on nimenomaisesti sovittu. Maksuaika on xx päivää laskun saapumisesta. Laskuun on liitettävä erittely tehdystä työstä.

Viivästyskorko on laskun saapumishetkenä voimassa olevan korkolain mukainen.

Jos sopijapuoli ei maksa oikein laskutettua maksua viimeistään eräpäivänä, toisella sopijapuolella on oikeus periä siitä viivästyskorkoa korkolain perusteella ilmoitetun, viivästysaikana voimassa olevan korkotason mukaisesti..

Tilaajan verkkolaskuosoite on:

xxxx

Mikäli toimittaja ei vielä toimita verkkolaskuja, laskut lähetetään alla olevaan palveluntuottajan osoitteeseen, missä huolehditaan niiden muuttamisesta sähköiseen muotoon: yyyy

#### **5. TARKASTUKSEN TOTEUTTAMISVASTUU JA SEURANTA**

Toimittaja sitoutuu asettamaan tarkastustehtäviin niiden suorittamiseen vaadittavat ammattitaitoiset resurssit. Käytettävät resurssit on tarkemmin kuvattu toimittajan tarjouksessa. Mikäli tarjouksessa nimetyt henkilöt eivät ole käytettävissä tarkastustehtävän toteuttamiseen, on toimittaja velvollinen osoittamaan hänen tilalleen toisen vastaavan pätevyyden ja taidot omaavan henkilön. Kaikkiin näihin henkilövaihdoksiin toimittajan on hankittava etukäteen tilaajan kirjallinen suostumus.

Tilaajalla on oikeus valvoa tarkastusten suorittamista ja varmistaa, että tarkastukset tehdään tämän sopimuksen, tarkastussuunnitelman sekä yhdessä sovittujen tarkistuslistojen ja arviointikriteerien mukaisesti. Toimittaja on velvollinen antamaan tilaajalle tämän pyynnöstä tarkastajan työpaperit sekä tietoja työn etenemisestä.

Jos on käynyt ilmeiseksi, ettei osapuoli kirjallisesta huomautuksesta huolimatta kykene osaltaan täyttämään sopimusta, eikä kohtuullisessa ajassa (4 viikkoa) korjaa tilannetta, toisella osapuolella on oikeus purkaa sopimus. Sopimuksen purkaminen on tehtävä kirjallisesti.

Mikäli palvelun toimitus viivästyy sovitusta muun kuin ylivoimaisen esteen tai tilaajan syyn takia, on tilaajalla oikeus viivästyssakkoon. Viivästyssakon suuruus on xx prosenttia jokaiselta alkavalta vuorokauden pituiselta jaksolta, jolla Toimittaja ylittää sovitun toimitus- tai toimimisaajan.

Viivästyssakon lisäksi tilaajalla on oikeus saada vahingonkorvausta viivästyksestä tai muusta sopimuksen mukaisen velvollisuuden täyttämättä jättämisestä aiheutuneesta välittömästä vahingosta siltä osin kuin vahingon määrä ylittää viivästyssakon määrän. Välillisiä vahinkoja ei korvata. Vahingonkorvaukseen sopimuksen purkutilanteessa sovelletaan JYSE 2009 -ehtojen kohtaa 16.3.

Sopijapuolet sitoutuvat ratkaisemaan tämän sopimuksen soveltamisesta aiheutuvat riidat ensisijaisesti neuvottelemalla. Jos neuvottelut eivät johda sovintoratkaisuun, asia ratkaistaan Helsingin käräjäoikeudessa.

## **6. SOPIMUSASIAKIRJOJEN SOVELLUSJÄRJESTYS JA ALLEKIRJOITUKSET**

Tämän sopimuksen liitteenä ovat JYSE 2009 -sopimusehdot. Sovellusjärjestyksessä tämä sopimus on ensisijainen suhteessa liitteisiin. Liitteitä sovelletaan numerojärjestyksessä siten, että pienempi numero on ennen isompi numeroista.

Tämä sopimus on tehty kahtena kappaleena, kummallekin sopijapuolelle omansa. Helsingissä \_\_\_ päivänä \_\_\_ kuuta 20\_\_

Tilaaja

Toimittaja

hyväksyjän allekirjoitus

nimikirjoitusoikeuden haltijan  
allekirjoitus

esittelijän allekirjoitus

## Liitteet

JYSE 2009 Palvelut (Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa, marraskuu 2009)

[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/08\\_muut\\_julkaisut/JYSE\\_2009\\_palvelut.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/08_muut_julkaisut/JYSE_2009_palvelut.pdf)