

12.9.2019

HANKINTOJEN SUUNNITTELU - Ohje hankintojen suunnitteluun

Valtion hankintatoimen digitalisointi

Saatteeksi

Osana valtion hankintatoimen kehittämisohjelmaa (Hanko) ja valtion hankintojen digitalisointi ohjelmaa (Handi) valtion virastojen hankintojen suunnittelua on pyritty edistämään ja yhtenäistämään. Virastojen hankintasuunnitelmien kautta on myös ollut mahdollista luoda yhteinen valtion kilpailutuskalenteri, joka tarjoaa tietoa yrityksille tulossa olevista kilpailutuksista ja toisaalta antaa yleiskuvan valtion kokonaishankinnoista.

Ensimmäisen kerran virastoilta pyydettiin hankintasuunnitelmia vuoden 2016 lopussa siten, että pyydettiin ilmoittamaan vuoden 2017 aikana tehtävät hankinnat. Hankintasuunnittelun ohjeistusta on sittemmin vuosittain korjattu ja tarkistettu. Pieniä korjauksia on tehty myös hankintasuunnitelmien perusteella laadittavaan valtion kilpailutuskalenteriin, joka löytyy Hansel Oy:n [www-sivuilta](http://www.hansel.fi).

Tavoitteena on, että tällä ohjeistuksella toimittaisiin vuoden 2020 suunnittelusta eteenpäin ja ohjetta korjataan ja päivitetään ainoastaan tarvittaessa. Edelliseen vuoteen nähden ohjeistus ei ole merkittävästi muuttunut, mutta toimintatapaan ja suunnittelun aikataulutukseen on tehty muutoksia.

Tarkoituksena on, että ne virastot, joilla ei ole muuta omaa hankintojen suunnittelujärjestelmää voivat edelleen hyödyntää luotuja hankintasuunnittelun malleja ja Hansel Oy:n sivuilta löytyvää excel pohjaa. Aikataulun osalta tavoitteena on, että hankintasuunnitelmat päivitetäisiin suunnittelun kohteena olevan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

Kilpailutuskalenterin kannalta on olennaista, että siellä olevat tiedot ovat ajan tasalla. Virastojen toivotaankin jatkossa päivittävän hankintasuunnitelmaa myös juoksevasti siten, että uusien hankintojen varmistuessa tieto niistä kirjattaisiin hankintasuunnitelmaan ja sitä kautta valtion yhteiseen kilpailutuskalenteriin.

Sisällys

1	VIRASTON HANKINTOJEN SUUNNITTELU	3
2	HANKINTOJEN SUUNNITTELU OSANA TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELUA	4
2.1	Hankintayksikön hankintatarpeiden kartoitus	4
2.2	Hankintatarpeiden yhdistäminen ja hankintasuunnitelman laatiminen	6
2.3	Hankintatarpeiden priorisointi	7
2.4	Hankintojen ryhmittely hankintakategorioiden ja lkp-tilien perusteella	8
2.5	Hankinnan toteutusvaihtoehdon valinta	9
2.6	Hankinnan julkaiseminen valtion kilpailutuskalenterissa	9
2.7	Hankinnan arvon ilmoittaminen ja suunnittelun piiriin kuuluvat määrärahat	10
2.8	Hankinnan toteutusaikataulu	10
2.9	Hankinnan yhteyshenkilö	11
2.10	Hankintayksikön sisäinen muistio	11
2.11	Hankintasuunnitelmien lähettäminen	11
3	LIITTEET	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

1 HANKINTOJEN SUUNNITTELU

Valtiolla hankintojen on perustuttava huolelliseen suunnitteluun. Tällä ohjeella annetaan ohjeet ja perusteet valtion virastojen ja laitosten hankintojen suunnittelulle sekä aikataululle.

Hankintojen suunnittelun tarkoituksena on:

- pyrkiä ennakoimaan, millaisia hankintoja hankintayksikön suunniteltu toiminta edellyttää;
- priorisoida esitetyt hankintatarpeet siten, että ne parhaalla mahdollisella tavalla tukevat hankintayksikölle annettujen tehtävien ja tulostavoitteiden toteuttamista;
- määritellä omien tai yhteishankintoina toteutettavien puitesopimusten piiriin otettavat tuoteryhmät ja antaa muut hankintojen toteutusvaihtoehtoja koskevat ohjeet ja
- tukea hankintayksikön sisäistä budjetointia, kun jaetaan hankintojen toteutuksesta vastaaville tahoille hankintoihin kohdennettavia määrärahoja sovittuihin käyttökohteisiin.

Suunnitelman kohteena olevan vuoden hankintasuunnitelmaan on sisällytettävä vähintään kaikki **tiedossa olevat** yli 30.000 euron **uudet yksittäiset hankinnat tai hankintakokonaisuudet, jollei organisaatiossa suunnittelua ole sovittu tehtäväksi tarkemmalla tasolla.**

Hankintayksikön oman harkinnan mukaan suunnitelmaan voidaan lisätä kaikki tiedossa olevat suunnitteluvuotta seuraavien kahden vuoden aikana toteutettavat yksittäiset hankinnat tai hankintakokonaisuudet.

Hankintasuunnitelmiin ei sisällytetä maanpuolustuskalustohankintoja tai väylähankintoja.

Suunnitelmiin lisätään vain uudet hankintapäätökset tai sitoumukset. Jos hankintaan liittyvällä päätöksellä sitoudutaan menoon myös tuleville vuosille, merkitään koko päätöksen arvo kyseisen hankintasuunnitteluvuoden suunnitelmaan, jolloin hankinnan toteutus käynnistyy.

Hankinnalla tarkoitetaan kaikkea oman organisaation ulkopuolelta tehtävää tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Hankintasuunnitelmaan merkitään hankinnan kohde niin tarkasti kuin suunnitteluvaiheessa siitä on tieto. Hankintasuunnitelmassa on yhdistettävä ja keskitettävä hankinnat tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi. Hankintakokonaisuudella tarkoitetaan sellaisten tuotteiden ja/tai palveluiden yhdistelmää, joiden hankinta päätetään yhdellä hankintapäätöksellä tai voidaan hankkia joko yhdellä kilpailutuksella tai yhtä sopimusta hyödyntäen.

Hankintasuunnitelmissa on yksilöitävä kaikki hankintayksikön samaa tuoteryhmää tai palvelua koskevat vuoden aikana toistuvat hankintakokonaisuudet, kuten esimerkiksi toimistotarvikkeet, kahvituspalvelut tai tilausajopalvelut koontisummina. Hankintoja ei saa keinotekoisesti jakaa osiin kilpailutusvelvoitteen kiertämiseksi.

Esimerkki: Toimistotarvikkeita hankintaan yhden sopimuksen perusteella vuoden jokaisena kuukautena. Toimistotarvikkeiden hankintojen ennakoitu kokonaisarvo merkitään hankintasuunnitelman viimeiselle kvartaalille.

Sopimukseen perustuvat hankinnat on suunniteltava siten, että samaa sopimusta hyödyntävät ostot muodostavat yhden kokonaisuuden, kuten esimerkiksi yhdeltä sopimustoimittajalta hankittavat matkapuhelinpalvelut.

Valtion budjettitalouteen kuuluvat hankintayksiköt suunnittelevat hankintansa taulukolla, joka löytyy Hansel oy:n verkkopalvelusta kohdasta Valtion kilpailutuskalenteri. Budjettitalouden ulkopuolisia valtion hankintayksiköitä suositellaan myös laatimaan ja palauttamaan omat hankintasuunnitelmansa.

Hankintayksiköitä suositellaan seuraamaan aktiivisesti hankintasuunnitelmien toteutumista sekä **ylläpitämään suunnitelmaansa toimintavuoden aikana**. Suunnitelmat voivat muuttua olosuhteiden muuttumisen vuoksi, esimerkiksi lisätalousarvioihin perustuvien määrärahamuutoksista johtuen.

Hankintasuunnitelmia voidaan tarkastella ja päivittää verkkopalvelun kautta. Teknisesti hankintasuunnitelmat ja kilpailutuskalenteri on toteutettu samaan verkkopalveluun. Kilpailutuskalenterissa näkyy kaikille julkisena vain julkiseksi merkityt suunnitelmarivit. Viraston omat työntekijät, joilla on käyttöoikeudet verkkopalveluun (käyttäjätunnus ja salasana Hanselin verkkopalveluun) näkevät oman virastonsa kaikkien hankintasuunnitelmarivien kaikki tiedot.

Tavoitetilassa hankintasuunnitelmien toteutumista tulisi tarkastella hankintayksikössä vähintään kerran kvartaalissa. Suunnitelmissa tapahtuneet hyväksytyt muutokset tulee päivittää verkkopalveluun.

Hankintojen suunnittelusta on kerrottu myös Valtion hankintatoimen kehittämishankkeen (HANKO –hanke) loppuraportissa sekä valtion hankintakäsikirjassa. Loppuraportti sekä käsikirja ovat ladattavissa Valtiovarainministeriön internet-sivuilta osoitteesta <http://vm.fi/hankinnat>

2 HANKINTOJEN SUUNNITTELU OSANA TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELUA

Hankintayksikön tai sitä ohjaavan organisaation on määritettävä hankintasuunnitelmien laatimisen ja priorisoinnin perusteet, suunnitelmien laatimisen ja hyväksynnän vastuuhenkilöt sekä mahdollinen hankintojen toteutusvastuunjako.

Hankintasuunnitelmien laatimisessa käytetään Hanselin verkkopalvelusta löytyvää taulukkoa. Yhteisen taulukon käyttäminen on välttämätöntä siksi, että näin tiedot saadaan kilpailutuskalenterin edellyttämässä muodossa.

2.1 Hankintayksikön hankintatarpeiden kartoitus

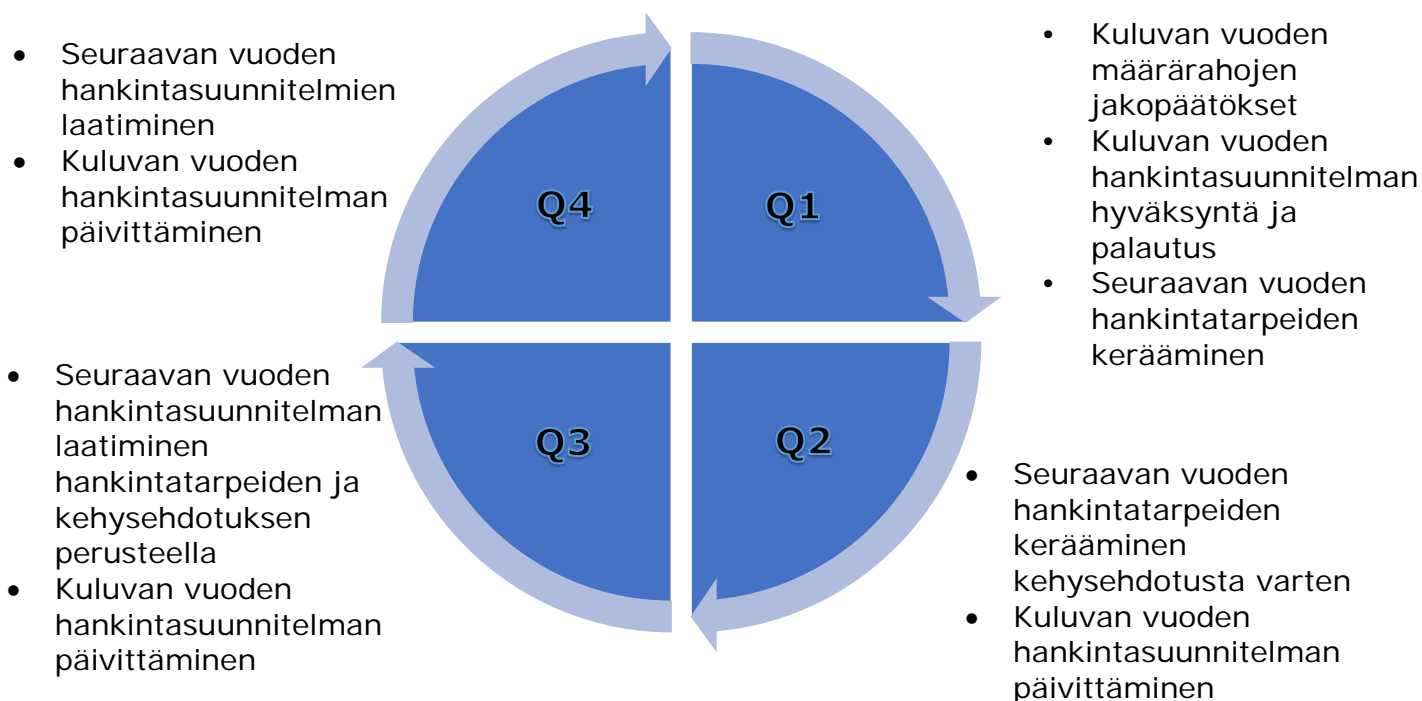
Ennen hankintayksikön hankintasuunnitelman laatimista hankintayksikön kannattaa kartoittaa seuraavan vuoden hankintatarpeita sisäisesti osastoittain, yksiköittäin, toimialoittain tai vastaavan jaottelun avulla.

Hankintayksikön hankintatarpeiden kartoituksessa suositellaan hyödyntämään samaa hankintasuunnitelma-tilaa, jolla lopullinen hankintasuunnitelma ladataan verkkopalveluun. Tietojen jatkokäsittely on tämän johdosta helpompaa. Taulukko on ladattavissa Valtion kilpailutuskalenteri -verkkopalvelusta osoitteesta <https://www.hansel.fi/hankintojen-asiantuntijapalvelut/valtion-kilpailutuskalenteri/>.

Palvelun käyttäminen vaatii rekisteröitymisen (käyttäjätunnus ja salasana). Rekisteröityminen Hanselin sivustolle voidaan tehdä osoitteessa www.hansel.fi.

Edellä mainittu linkki avataan internet-selaimessa, jonka jälkeen avautuneella sivustolta painetaan ”Lataa Excel-pohja” -painiketta. Tietokoneelle ladattavaan taulukkoon voidaan sisällyttää aiemmin verkkopalveluun syötetyt hankintasuunnitelmarivit valitsemalla ”Sisällytä organisaatiosi nykyiset rivit”.

Hankintasuunnitelman laatiminen aloitetaan hankintayksikön sisäisellä hankintatarpeiden selvittämällä.



Kuva 1. Esimerkki. Hankintojen suunnittelun vuosikello

Hankintatarpeet on ilmoitettava siten, että niistä löytyy keskeinen hankintojen toteuttamisessa tarvittava tietous, jotta samaan tuoteryhmään tai palveluun kuuluvat hankintatarpeet voidaan yhdistää hankintayksikön hankintasuunnitelmassa. Esitetyistä hankintatarpeista olisi hyvä myös ilmetä priorisointisuositus kriittisyyden perusteella.

Tavoitetilassa hankintayksikkö:

1. selvittää voimassa olevat sopimukset, niiden uusimistarpeen ja sopimuksista aiheutuvat menot
2. selvittää tulevat uudet hankintatarpeensa ja
3. selvittää muut menositoutumisensa.

Määrärahaehdoteeseen on sisällytettävä kaikki organisaation menot. Kehyehdotukseen sisältyvät uusittavat sopimukset ja uudet hankintatarpeet muodostavat hankintasuunnitelman pohjan. Kun määrärahojen jakopäätökset on tehty, voidaan hankintasuunnitelmaan tehdä tarvittavat muutokset ja tarkennukset. Suunnitelman käsittelyn jälkeen se hyväksytään ja suunnitelman toteuttaminen voi alkaa. Hyväksynnän jälkeen suunnitelma ladataan verkkopalveluun.



2.2 Hankintatarpeiden yhdistäminen ja hankintasuunnitelman laatiminen

Hankintasuunnitelmaan laatiminen aloitetaan täyttämällä hankintayksikön yleistiedot. Täytettäviä tietoja ovat hankintayksikön nimi sekä suunnitelman yhteyshenkilön sähköpostiosoite. Viraston nimeä ei kysytä sillä verkkopalvelu, johon taulukko ladataan, tuo tiedon automaattisesti yhteyshenkilön tietojen perusteella.

Hankintasuunnitelmat laaditaan hankintayksikkökohtaisesti. Hankintasuunnitelmia voi siis palauttaa useamman/virasto. Joissakin virastoissa tai laitoksissa on useita hankintayksiköitä, jolloin viraston tulee varmistaa, että jokainen hankintayksikkö laatii oman hankintasuunnitelmansa. Suunnitelmat on yhdistettävä yhdeksi hankintayksikkökohtaiseksi suunnitelmaksi ennen palauttamista. Verkkopalvelu yhdistää kaikki saman viraston eri hankintayksiköiden hankintasuunnitelmat virastokohtaiseksi suunnitelmaksi, mutta niitä voi tarkastella myös hankintayksiköittäin.

Kun hankintatarpeet on kartoitettu, yksittäiset samaa tuoteryhmää tai palvelua tarkoittavat hankintatarpeet on yhdistettävä siten, että hankintasuunnitelman riville yhdistetään kaikki samaan hankintakokonaisuuteen kuuluvat hankinnat. Hankintasuunnitelmassa hankinnan kohde (mitä hankitaan) on merkittävämpi kuin se, miten hankintaa varten varatut määrärahat on jaettu hankintayksikön sisällä. Tästä johtuen hankintayksikkökohtaisessa hankintasuunnitelmassa yhdistetään samalle riville ne hankinnat, joilla hankintaa samaa asiaa.

Investoinnit tai isot hankintakokonaisuudet tulee suunnitella sillä tarkkuudella kuin ne hankintasuunnitelmaa laadittaessa on tiedossa. Jos esimerkiksi tiedetään, mihin eri hankintoihin investointi jakautuu, tulee investoinnin eri hankinnat eritellä hankintasuunnitelmassa. Jos puolestaan hankinnan kohteita tai toteutustapoja ei ole yksilöity, suunnitellaan investointi kokonaisuutena ja hankinnan kohteeksi ilmoitetaan investoinnin nimi ja tarkoitus.

Yllättäen tulevia hankintatarpeita ei välttämättä voi suunnitella, mutta hankintayksikkö voi yksilöidä suunnitelmaansa niitä hankintoja, joita varten on budjetoitu menoja esimerkiksi vikakorjauksiin tai muihin yllättäviin tapahtumiin.

Suunnitelmaan lisätään hankinnan kohteen lisäksi myös kuvaus hankinnasta/hankkeesta ja sen tavoitteista. Kuvaus auttaa ymmärtämään mitä todellisuudessa ollaan hankkimassa. Tämä tieto auttaa asianhoitajia hankinnan jatkovalmistelussa sekä valmiin suunnitelman tarkastelijoita. Kuvauksen perusteella voidaan esimerkiksi paremmin päätellä, onko jokin muu hankintayksikkö toteuttamassa vastaavan hankinnan, jolloin ne voidaan mahdollisesti toteuttaa yhteistyönä. Kuvauksen perusteella voidaan myös tarkastella, voidaanko hankinta mahdollisesti toteuttaa olemassa olevan sopimuksen tai puitejärjestelyn perusteella. Mikäli hankinta julkaistaan valtion kilpailutuskalenterissa, hankinnan kuvaus on oleellista tietoa toimittajamarkkinoille.

Suunnitteluohje:

Samalle riville yhdistetään ne hankinnat, jotka

- a) kuuluvat samaan tuoteryhmään tai palveluun tai
- b) hankitaan samaa sopimusta hyödyntäen

ID

ID on hankintasuunnitelmarivin yksilöivä tunnus. Järjestelmä täyttää tämän numeron automaattisesti. **Älä täytä!**

Hankinnan kohde:

Hankinnan kohde on lyhyt, mutta yksilöivä kuvaus siitä mitä ollaan hankkimassa. Esimerkiksi:

- Toimistotarvikkeet
- Siivouspalvelut
- Henkilöauto

Kuvaus hankinnasta/hankkeesta ja sen tavoitteista:

Kuvaa tarkemmin hankinnan kohdetta tai sen tavoitteita. Kuvaus auttaa ymmärtämään mitä todellisuudessa ollaan hankkimassa. Tämä tieto julkaistaan kilpailutuskalenterissa.

2.3 Hankintatarpeiden priorisointi

Hankintasuunnitelmassa hankinnan kohteelle voidaan asettaa kaksi eri prioriteettia. Suunnitelman laatiminen suositellaan aloittamaan **pakollisista hankinnoista** eli niistä hankinnoista, jotka ovat viraston toiminnan ylläpidon ja tulostavoitteiden toteuttamisessa välttämättömiä. Pakollisten hankintojen tulee sisältyä määräraha-kehystehtäviin.

Huom! Hankintasuunnitelmaan laaditaan vain uudet hankinnat (hankintapäätökset ja sitoumukset). Hankintojen priorisoinnissa tulee muistaa, että hankintayksiköllä on menoja, joihin se on jo aiemmin sitoutunut.

Pakollisten hankintojen jälkeen hankintasuunnitelmassa on priorisoitava **harkinnanvaraiset hankinnat** tärkeyden mukaan laskevassa järjestyksessä. Harkinnanvaraisia hankintoja ovat ne hankinnat, joille ei ole suunniteltua rahoitusta, eli ne eivät sisälly kehystehtäviin. Harkinnan varaiset hankinnat toteutetaan jos niiden toteuttaminen mahdollistuu olosuhteiden muuttumisen vuoksi esimerkiksi pakollisista hankinnoista yli jäävän rahoituksen johdosta.

Hankintoja suunniteltaessa on tarkasteltava, voidaanko hankinta jättää kokonaan toteuttamatta. Hankittavaa materiaalia voi olla jo olemassa tai hankinta voidaan toteuttaa omana työnä, jos kyseessä on esimerkiksi asiantuntijapalveluiden hankinta.

Priorisointi on hankintasuunnittelussa tarkoitettu hankintayksikön omaan käyttöön hankintojen toteutuksen tärkeysjärjestystä varten. **Prioriteetin ilmoittaminen on vapaaehtoista.**

Prioriteetti -kenttään merkittävät tiedot ei julkaista kilpailutuskalenterissa kaikille vaan tiedot näkyvät vain viraston omille käyttäjille.

Prioriteetti:

1. Pakollinen hankinta
2. Harkinnanvarainen hankinta

Prioriteetin ilmoittaminen on vapaaehtoista.

2.4 Hankintojen ryhmittely hankintakategorioiden ja lkp-tilien perusteella

Esitetyt hankintatarpeet ryhmitellään Valtion hankintatoimen kehittämishankkeessa (HANKO-hanke) muodostettujen **hankintakategorioiden** mukaisesti.

Hankintakategoria:

- Toimitilat
- ICT-hankinnat
- Matkustuspalvelut
- Henkilöstöpalvelut
- Hallinnolliset palvelut
- Asiantuntija- ja tutkimuspalvelut
- Koneet, laitteet ja kuljetusvälineet
- Aineet, tarvikkeet ja tavarat
- Väylähankkeet
- Maanpuolustuskalusto

Valittu hankintakategoria ohjaa **liikekirjanpidon eli lkp-tilin** valinnassa, jolloin vain kyseiseen kategoriaan kuuluvien lkp-tilien valitseminen on mahdollista. Hankintasuunnittelussa käytetään valtion liikekirjanpidon tilikartan lkp -tilin neljää ensimmäistä numeroa. Hankintasuunnitelmissa

hankintakategoriaa käytetään luokittelutietona, joten on tärkeämpää valita hankinnan kohdetta mahdollisimman hyvin vastaava tili ei hankintakategoriaa.

Oikean tilin voi tarkastaa Valtion liikekirjanpidon tilikartasta osoitteesta <http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja>.

Jos hankintakokonaisuus koostuu useista eri tileistä, suunnitelmarivillä on käytettävä sitä tiliä, jota hankinta edustaa eniten. Esimerkiksi hankittaessa henkilöautojen huolenpitopalveluita, jotka sisältävät sekä huollon että huollossa käytettäviä tarvikkeita ja jonka kustannuksista suurin osa on huoltopalvelun hankintaa, suunnitellaan se käyttäen tiliä 4303 kuljetusvälineiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut.

Ikp-tili:

Suunnitelmarivi kohdistetaan hankinnan kohdetta parhaiten kuvaavalle valtion tilikartan liikekirjanpidon tilille.

Ikp-tilin numero:

Täydentyy automaattisesti tilin kuvauksen perusteella.

2.5 Hyödynnetäänkö hankinnassa puitejärjestelyä tai sopimusta

Hankintasuunnitelmaan merkitään, hyödynnetäänkö hankinnassa voimassa olevaa tai suunnittelua koskevan vuoden aikana voimaan tulevaa puitejärjestelyä tai sopimusta Sopimukseen perustuvat tilaukset tai kotiinkutsut ilmoitetaan yhdellä rivillä.

Hyödynnetäänkö puitejärjestelyä tai sopimusta

Vaihtoehdot ovat:

- Kyllä
- Ei

2.6 Hankinnan julkaiseminen valtion kilpailutuskalenterissa

Hansel julkaisee suunnitelmatietojen perusteella valtion hankintojen kilpailutuskalenterin. Kilpailutuskalenterin tarkoituksena on viestiä markkinoille tietoa tulevista valtion kilpailutuksista. Kilpailutuskalenterissa julkaistavat tiedot eivät ole hankintayksikköjä sitovia.

Julkaistavaksi merkitty hankintasuunnitelman rivi julkaistaan valtion kilpailutuskalenterissa ja se näkyy kaikille. Hankintayksikkö voi myös valita, että hankintasuunnitelmarivi näkyy vain viraston omille henkilöille.

Hankinta julkaistaan kilpailutuskalenterissa?

Hankintayksikön on ilmoitettava julkaistaanko hankinta valtion kilpailutuskalenterissa.

- "Kyllä" tarkoittaa, että hankintasuunnitelman rivi julkaistaan valtion kilpailutuskalenterissa.
- "Ei" tarkoittaa, että hankintasuunnitelmarivi näkyy vain viraston omille henkilöille joilla on tunnukset verkkopalveluun

2.7 Hankinnan arvon ilmoittaminen ja suunnittelun piiriin kuuluvat määrärahat

Hankintasuunnitelmat laaditaan kaikista niistä tulevana vuonna 2020 toteutettavista hankinnoista, joiden arvo ylittää 30.000 euroa. Hankintasuunnittelu koskee niin toimintamenoilla kuin muillakin määrärahoilla tehtäviä hankintoja. Määrärahoja ei kuitenkaan tarvitse eritellä palautettavaan hankintasuunnitelmaan (momentit). Hankinnassa käytettävän määrärahan voi yksilöidä halutessaan "Hankintayksikön sisäinen muistio kentässä.

Lisäksi suunnitelmaan voidaan hankintayksikön oman hankinnan perusteella laatia kaikki tiedossa olevat suunnitteluvuotta seuraavien kahden vuoden aikana toteutettavat yli 60.000€hankinnat.

Hankintasuunnitelmassa kerrottuja euroarvoja ei julkaista valtion kilpailutuskalenterissa kaikille vaan tiedot näkyvät vain viraston omille käyttäjille.

Hankinnan suuruusluokka on kuitenkin oleellinen hankintaa koskeva tietoa, joten kilpailutuskalenteria varten rivillä on ilmoitettava hankinnan ennakoitu suuruusluokka hankintalainsäädännön kynnysarvojen perusteella.

Hankintasuunnitelmaan merkitään hankinnan ennakoitu arvo. Niiden hankintojen osalta, joiden suuruutta ei suunnitelmaa laadittaessa tarkalleen tiedetä (esimerkiksi työterveyspalvelut) merkitään kyseiseen hankintaan varattujen määrärahojen arvo.

Ilmoita hankinnan ennakoitu vähimmäis- ja enimmäisarvo euroissa (ALV 0%).

Hankinnan suuruusluokka

Vaihtoehdot ovat:

- *Pienhankinta
- *Kansallinen
- *EU

2.8 Hankinnan toteutusaikataulu

Hankintayksikön hankintojen oman aikataulutuksen mahdollistamiseksi hankintasuunnitelmaan merkitään se kvartaali ja vuosi, jolloin hankinta käynnistetään esimerkiksi julkaisemalla hankintailmoitus. Tarkoituksena on siis ilmoittaa, milloin hankinnan tosiasiallinen toteutus alkaa eikä

hankintayksikön sisäistä hankinnan valmistelun aloitusajankohtaa. Jos hankinnan toteutuksen aikataulutusta ei voida tehdä, voidaan kvartaaliksi merkitä vuoden viimeinen kvartaali.

2.9 Hankinnan yhteyshenkilö

Suunnitelmaan tulee merkitä yksittäisen hankinnan yhteyshenkilön sähköpostiosoite. Hankinnan yhteyshenkilön nimi täydentyy kilpailutuskalenteriin automaattisesti, edellyttäen että yhteyshenkilöllä on tunnukset Hansel verkkopalveluun. Mikäli kentän jättää tyhjäksi, verkkopalvelu käyttää oletuksena hankintasuunnitelman yleistiedot kohtaan merkittyä yhteyshenkilöä. Yhteyshenkilöksi merkityllä henkilöllä on oikeus muokata rivin tietoja kilpailutuskalenterin verkkopalvelussa.

Kilpailutuskalenteri lähettää myös yhteyshenkilölle sähköpostin, mikäli hankinnasta on esitetty kysymys. Tämän johdosta suositellaan vahvasti, että jokaiselle suunnitelmariville merkitään se yhteyshenkilö joka joko vastaa hankinnan toteuttamisesta tai muutoin tietää hankinnan sisällöstä.

Hankinnan yhteyshenkilö

Ilmoita tässä kentässä hankinnan yhteyshenkilön sähköpostiosoite.

Huom! Varmistathan, että yhteyshenkilö on rekisteröitynyt Hanselin verkkopalvelukäyttäjäksi

Yhteyshenkilö voidaan myös piilottaa valtion kilpailutuskalenterista. Yhteyshenkilöllä säilyy silti tietojen muokkausoikeudet ja mahdolliset kilpailutuskalenterissa esitetyt kysymykset ohjautuvat tähän osoitteeseen, mutta yhteyshenkilön nimeä ei julkaista.

Hankinnan yhteyshenkilön voi julkaista valtion kilpailutuskalenterissa

Vaihtoehdot ovat:

- Kyllä
- Ei

2.10 Hankintayksikön sisäinen muistio

Hankintasuunnitelmataulukossa on vapaa kenttä, jota hankintayksikkö voi käyttää parhaimmalla katsomallaan tavalla. Kenttää voidaan käyttää esimerkiksi hankinnan määrärahamomentin tai tuotenimikkeen merkitsemiseen, hankintasopimuksen tai sen keston yksilöimiseen tai hankinnan valmistelijan tai toteuttajan määrittämiseen. Hankintayksikön sisäiseen muistiokenttään merkityjä tietoja ei julkaista kilpailutuskalenterissa kaikille vaan tiedot näkyvät vain viraston omille käyttäjille.

2.11 Hankintasuunnitelmien lähettäminen

Suunnitelmien lähettäminen tehdään Hansel Oy:n ylläpitämään verkkopalveluun osoitteessa

<https://www.hansel.fi/hankintojen-asiantuntijapalvelut/valtion-kilpailutuskalenteri/> .

Palvelun käyttäminen vaatii rekisteröitymisen (käyttäjätunnus ja salasana) Hanselin verkkopalvelusivustolle mutta ei vaadi taulukon lähettäjältä uusia ohjelmistoja. Rekisteröityminen Hanselin sivustolle voidaan tehdä osoitteessa www.hansel.fi.

Edellä mainittu linkki avataan internet-selaimessa, jonka jälkeen avautuneella sivustolta painetaan ”Vie hankintasuunnitelma” -painiketta. Tämän jälkeen valitaan Hankintayksikön valmisteleman Hankintasuunnitelma-Excel-taulukon tiedostosijainti ja painetaan ”Lataa” -painiketta.

2.12 Hankintasuunnitelmien päivittäminen

Hankintayksiköitä suositellaan seuraamaan aktiivisesti hankintasuunnitelmien toteutumista sekä ylläpitämään suunnitelmaansa toimintavuoden aikana. Suunnitelmat voivat muuttua olosuhteiden muuttumisen vuoksi, esimerkiksi lisätalousarvioihin perustuvien määrärahamuutoksista johtuen. **Hankintasuunnitelmaa voidaan päivittää verkkopalvelussa siellä annettujen ohjeiden mukaisesti.**

Lisätietoja:

Hannu Koivurinta / VM

hannu.koivurinta@vm.fi
p. 2955 30117

tai

Kalle Pinni / Hansel OY
kalle.pinni@hansel.fi
p. 0294 444 252