

VALTION HANKINTAKÄSIKIRJA
OSA I
VALTION HANKINTOJEN JOHTAMINEN JA
JOHDANTO JULKISIIN HANKINTOIHIN
2017

Osa I koskee
sekä kansalliset kynnsarvot alittavia pienhankintoja että
kansalliset ja EU-kynnsarvot ylittäviä hankintoja:

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnsarvot ilman arvonlisäveroa	EU-kynnsarvot v. 2016 lukien ilman arvonlisäveroa
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tavara- ja palvelu hankinnat ▪ Suunnittelukilpailut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 60.000 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 135.000 € keskushallinto ▪ 209.000 € paikallishallinto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rakennusurakat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 150.000 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.225.000 euroa
Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnsarvot ilman arvonlisäveroa	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muut erityiset palveluhankinnat (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 300.000 euroa 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosiaali- ja terveystalainliitteessä E määritellyt palvelut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 400.000 euroa 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Käyttöoikeussopimukset 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 500.000 euroa 	

Osa I voidaan soveltaa niihin hankintoihin, jotka käynnistetään hankintalain voimaan tuloon 1.1.2017 jälkeen.

Teksti on Osa I:n luonnosversio ja osa uusittavaa Valtion hankintakäsikirjaa. Tekstejä päivitetään ja tavoitteena on julkaista käsikirja kokonaisuutena huhtikuussa 2017.

SISÄLLYSLUETTELO

1. Johdanto	3
2. Valtion hankintatoimen ohjaus ja organisointi	5
2.1 Valtion hankintatoimen toiminnot ja toimijat	5
2.2 Valtiovarainministeriön hankintatoimeen liittyvät tehtävät	6
2.3 Työ- ja elinkeinoministeriön hankintatoimeen liittyvät tehtävät	7
2.4 Ministeriöiden ja VNK/VNHY:n hankintatoimeen liittyvät tehtävät	7
2.5 Konsernitoimijoiden hankintatoimeen liittyvät tehtävät	8
3. Hankintoja ohjaava lainsäädäntö sekä periaatteet ja tavoitteet	9
3.1 Hankintalainsäädäntö ja käsitteet	9
3.2 Muu julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö	9
3.3 Hankintalain periaatteet ja tavoitteet	10
3.4 Valtion hankintastrategian periaatteet ja tavoitteet	11
4. Viraston hankintatoimen johtaminen ja kehittäminen	13
4.1 Yleiset periaatteet ja vastuut	13
4.2 Hankintatoimen vastuutaho	13
4.3 Viraston hankintatoimen johtamistehtävät	13
4.4 Viraston hankintatoimen organisointi, työnjako ja hankintavaltuudet	14
4.5 Viraston hankintatoimen kehittäminen	15
4.6 Hankintatoimen nykytilan ja taustatietojen analysointi	15
4.7 Hankintojen kategorisointi	17
4.8 Ostaa tai tehdä itse -analyysi eli palvelujen hankkiminen oman palvelutuotannon asemesta	18
4.9 Osaamisen kehittäminen	18
5. Hankintojen suunnittelu	20
5.1 Hankintojen suunnittelu osana toiminnan ja talouden suunnittelua	20
5.2 Hankintojen suunnittelun tarkoitus	20
5.3 Hankintatarpeiden kartoittaminen ja priorisointi	21
5.4 Hankintasuunnitelman laatiminen ja hyväksyminen	21
5.5 Kilpailutuskalenteri	22
6. Hankintojen toteuttaminen	23
6.1 Hankintalain soveltaminen	23
6.2 Hankintalain piiriin kuuluvat yksiköt	23
6.3 Hankintalain soveltamista koskevat poikkeukset	23
6.4 Oma työ ja hankinnat sidosyksiköltä	25
6.5 Hankintayksiköiden välinen yhteistyö	26
6.6 Hankinnat yhteishankintayksiköltä	27
6.7 Muut yhteishankinnat	30
6.8 Hankintojen jaottelu hankinnan arvon mukaan	30
6.9 Hankintojen ennakoidun arvon laskeminen	31
6.10 Hankintaprosessin vaiheet	32

1. Johdanto

Kohderyhmä: Valtion hankintakäsikirjan 2017 kohderyhminä ovat niin hankintatoimen johtamisesta ja kehittamisestä vastaavat kuin varsinaisen hankinnan ja sen kilpailuttamisen toteuttamisesta vastaavat ja tilauksia tekevät henkilöt. Käsikirja on laadittu erityisesti valtionhallinnon hankintayksiköiden hankinnan lähtökohdista, mutta sitä voivat hyödyntää myös muut julkishallinnon hankintayksiköt sekä tarjoajat.

Tarkoitus: Valtion hankintakäsikirja ei ole varsinainen viraston tai laitoksen hankintaohje, vaan käsikirjan tarkoituksena on toimia valtion virastojen ja laitosten hankintaohjeiden sisältöä ja hankinnan toimintatapoja yhtenäistävänä ja kehittämistä tukevana mallina sekä valtionhallinnon hankintatoimen konserniohjauksen välineenä. Käsikirja on pyritty kirjoittamaan niin, että sitä on mahdollista hyödyntää hankintayksikön oman hankintaohjeen laadinnassa ja hankintatoimen kehittämisessä.

Hankintayksiköiden velvollisuutena on huolehtia oman hankintatoimensa riittävästä ohjeistamisesta. Tämä velvollisuus on käytännössä täytettävissä laatimalla virasto- tai laitospohjainen hankintaohje, joka on mukautettu organisaation hankintatoimen luonteeseen ja tehtäviin. Hankintaohjeen tulee sisältää organisaation hankintatoimen ohjaamisen ja hankinnan toteuttamisen kannalta olennaiset seikat.

Julkisen hankinnan määritelmä: Käsikirjassa hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista ja vuokraamista sekä urakalla teettämistä näihin liittyvine suunnittelu-, valmistelu-, päätöksenteko- ja seurantatoimintoihin. Hankintoja ovat myös palveluja koskevista käyttöoikeuksista sopiminen ja suunnittelukilpailujen toteuttaminen. Näiden lisäksi tässä käsikirjassa annetaan ohjeita hankintalain kynnysarvot alittaviin pienhankintoihin.

Huomioitu aineisto: Käsikirjan päivityksessä on otettu huomioon vuoden 2017 hankintalaki (1397/29.12.2016) ja siihen liittyvä Hallituksen esitys 108/2016 vp sekä Eduskunnan talousvaliokunnan mietintö TaVp 31/2016 vp. Hankintalain keskeiset muutokset on esitetty käsikirjan osien II-V alussa ao. osaa koskevilta osilta. Käsikirjan lopussa on liitteessä 1 yhteenvetotaulukko hankintalain soveltamisesta eri hankintoihin.

Lisäksi käsikirjaan on otettu pääkohtia valtion hankintatoimen kehittämishankkeessa eli HANKO-hankkeessa vuonna 2016 tuotetusta aineistosta. HANKO-loppuraporttiin voi tutustua tarkemmin osoitteessa <http://vm.fi/hanko-hanke>. HANKO-loppuraportissa on lisämateriaalia mm. valtion hankintatoimen kehittämisestä sekä erilaisia malleja. Käsikirjassa on myös hyödynnetty valtion hankintojen digitalisointihankkeen eli HANDI-hankkeen aineistoa. HANDI-hankkeeseen voi tutustua osoitteessa <http://vm.fi/hankintojen-digitalisaatio>.

Hankintakäsikirjan jaottelu: Hankintakäsikirja on laadittu tukemaan hankintalain kynnysarvoihin sekä palvelulajeihin perustuvaa hankintojen jaottelua seuraavasti:

Hankintojen jaottelu	Kynnysarvot ilman arvonlisäveroä	Käsikirjan osa
Hankintojen johtaminen ja johdanto julkisiin hankintoihin	kaikki hankinnat	▪ Osa I
Pienhankinnat Tavarat, palvelut, suunnittelu- kilpailut Rakennusurakat Muut erit. palvelut SOTE-palvelut Käyttöoikeussopimukset	▪ < 60.000 € ▪ < 150.000 € ▪ < 300.000 € ▪ < 400.000 € ▪ < 500.000 €	▪ Osa II
Kansalliset hankinnat Tavarat, palvelut, suunnittelu- kilpailut Rakennusurakat	▪ ≥ 60.000 € ▪ ≥ 150.000 €	▪ Osa III
Muut erityiset palveluhankinnat (Liitteessä E määritellyt palvelut)	▪ ≥ 300.000 €	▪ Osa IV
Sosiaali- ja terveyspalveluhankinnat (Liitteessä E määritellyt palvelut)	▪ ≥ 400.000 €	▪ Osa IV
EU-hankinnat Tavarat, palvelut, suunnittelu- kilpailut Rakennusurakat	▪ ≥ 135.000 € keskushallinto ▪ ≥ 209.000 € paikallishallinto ▪ ≥ 5.225.000 €	▪ Osa V
Käyttöoikeussopimukset	▪ ≥ 500.000 €	▪ Osa V
Sopimusten elinkaarenhallinta	kaikki hankinnat	▪ Osa VI
Tuoteryhmäkohtaisia ohjeita	kaikki hankinnat	▪ Osa VII
Vastuullisuus ja innovatiivisuus	kaikki hankinnat	▪ Osa VIII

On hyvä muistaa, että hankintalaissa on esitetty kuhunkin hankintalajiin sovellettavat pykälät. Jos johonkin tilanteeseen ei ole säännöstä, on viisainta noudattaa julkisten hankintojen yleisiä periaatteita avoimuudesta, tarjoajien tasapuolisesta ja syrjimättömästä kohtelusta sekä suhteellisuuden periaatteen huomioimisesta.

Osien II-VI alussa on lyhyt muistilista ko. osan hankintojen keskeisistä seikoista. Osissa on jonkin verran päällekkäistä tekstiä, sillä tarkoitus on, että tietyn hankinnan toteuttamista koskeva keskeinen tietous olisi kyseisessä osassa. Kaikille hankinnoille yhteistä tekstiä on johdannossa julkisiin hankintoihin osassa I sekä EU-hankintoja

koskevan osan V lopussa hankinnoista päättämisen, esteellisyyden ja eturistiriitojen, muutoksenhaun sekä julkisuuden osalta. Näihin osiin I ja V viitataan tarvittaessa.

2. Valtion hankintatoimen ohjaus ja organisointi

2.1. Valtion hankintatoimen toiminnot ja toimijat

Valtion hankintatoimi on seuraavassa jaettu 10 toimintoon käyttäen jaottelun pohjana OECD:n luomaa julkisten hankintojen toimintojaottelua, jota on muokattu Suomeen soveltuvaksi.

No	Toiminto	Toimijat
1	Valtion hankintatoimen yleinen ohjaus, organisointi ja kehittäminen (kehittämislinjaukset)	VM
2	Julkisten hankintojen lainsäädännön kehittäminen Osallistuminen kansainväliseen julkisia hankintoja koskevaan lainsäädäntö- ja muuhun yhteistyöhön	TEM TEM, VM
3	Yhteishankintojen ja muiden yhteisten hankintojen toteuttaminen (yhteisiä hankintoja toteuttavien ja ohjaavien työnjako). Erillishankintojen toteuttaminen.	Hansel, Senaatti-kiinteistöt, Valtori, VNHY, VK, Palkeet PVLOGL, LiVi ja muut hankintayksiköt
4	Julkisia hankintoja koskeva neuvonta ja asiantuntija-apu	Julkisten hankintojen neuvontayksikkö, TEM, VNHY, Hansel, Motivan hankintapalvelu, Tekes, Sitra, Harmaan talouden selvitysyksikkö, rekisteriviranomaiset ja hankintayksiköt
5	Julkisia hankintoja koskevan ohjeistuksen ylläpito ja kehittäminen	VM, TEM, YM, VK, VNHY, Motivan hankintapalvelu, Tekes, Sitra ja hankintayksiköt
6	Julkisia hankintoja koskevan ilmoituskanavan ylläpito ja kehittäminen	TEM
7	Julkisia hankintoja koskevien tietojärjestelmien kehittäminen ja ylläpitäminen	VK, Palkeet, Hansel, TEM, hankintayksiköt
8	Julkisia hankintoja koskevan osaamisen kehittäminen	HAUS ja muut koulutusorganisaatiot sekä hankintayksiköt
9	Julkisia hankintoja koskeva valvonta ja tarkastus	VTV, Hankintalain valvontaviranomainen KKV, sisäisen valvonnan ja sisäisen tarkastuksen toimijat
10	Oikeussuojaan liittyvät toiminnot	MAO, KHO, vahingonkorvauksen osalta alioikeudet, hankintayksiköt hankintaoikaisujen osalta

2.2. Valtiovarainministeriön hankintatoimeen liittyvät tehtävät

Valtiovarainministeriö vastaa valtion hankintatoimen yleisestä ohjauksesta ja kehittämisestä. Valtiovarainministeriön tehtäviin kuuluvat hankintatoimen ohjauksen osalta mm. seuraavat tehtävät:

Toimija	Tehtävät
VM: Valtion hankinta-toiminnan yleinen ohjaus ja kehittäminen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valtion konsernitason hankintatoimen yhteisiä toimintamalleja ja hankintavastuuta koskevien linjausten tekeminen, organisoimista koskevien linjausten tekeminen, yhteishankintojen toteutusta koskevien säädösten antaminen ja linjausten tekeminen sekä yhteishankintojen edistäminen <ul style="list-style-type: none"> ○ Yhteisiä toimintamalleja koskevat linjaukset ○ Hankintavastuiden ja työnjaon määrittäminen yhteishankintayksikölle ja muille hankinta-asiantuntijayksiköille ○ Organisoimista koskevat linjaukset ○ Yhteishankintavelvoitteen piirissä olevien tuotteiden luettelon ylläpitäminen ja sitä koskevien säädösten antaminen ○ Yhteishankintojen edistäminen ▪ Valtion hankintatoimen kehittämistä koskevien yhteisten tavoitteiden asettaminen sekä tavoitteiden toteutumisen ja toiminnan tuloksellisuuden seuranta. ▪ Valtion hankintojen suunnittelua koskevien suositusten antaminen. ▪ Valtion hankintatoimen ohjeistuksen sekä toimintatapojen ja menetelmien kehittämissuosituksen antaminen <ul style="list-style-type: none"> ○ hankintakäsikirja, JYSET, JITit ○ nettisivujen ylläpito, FAQ, linkit ○ hyvät käytännöt ja malliasiakirjat
VM: Konsernitoimijoiden ohjaus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valtion hankintatoimen konsernitoimijoiden ohjaus <ul style="list-style-type: none"> ○ Hansel Oy, ○ Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet, ○ Senaatti-kiinteistöt -liikelaitos, ○ Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori, ○ Valtiokonttori, ○ HAUS kehittämisskeskus Oy
VM: Valtion hankintatoimen toimintakertomus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VM laatii hallituksen vuosikertomukseen kuvauksen valtion-konserniohjauksen ja yhteisten palvelujen osalta hankintatoimesta.

2.3. Työ- ja elinkeinoministeriön hankintatoimeen liittyvät tehtävät

Työ- ja elinkeinoministeriön vastuulle kuuluvat tehtävät:

Toimija	Tehtävät
Työ- ja elinkeinoministeriö	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Julkisia hankintoja koskeva säädösvalmistelu (hankintalait). ▪ Säädöksistä tiedottaminen, neuvonta ja sisämarkkinoiden toimivuuden varmistaminen. ▪ Julkisia hankintoja koskevan sähköisen hankintailmoitusjärjestelmän HILMAN ylläpitäminen.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Julkisissa hankinnoissa huomioon otettavien energiansäästöavoitteiden asettaminen. ▪ Julkisiin hankintoihin liittyviin asioihin vaikuttaminen EU:ssa ja Maailman kauppajärjestö WTO:ssa. ▪ Eräät hankintalaissa mainitut tehtävät, kuten kynnysarvojen vahvistaminen ja hankintadirektiivissä määrättyjen tilastotietojen kerääminen
--	--

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

2.4. Ministeriöiden ja VNK/VNHY:n hankintatoimeen liittyvät tehtävät

Ministeriöiden tehtävät

Ministeriöiden valtuus ohjata hallinnonalansa toimintaa perustuu valtioneuvoston ohjesääntöön ja ministeriöiden toimintaa koskeviin asetuksiin. Ministeriöiden hallinnonalansa hankintatoimen ohjaukseen liittyvät seuraavat tehtävät:

Toimija	Tehtävät
Ministeriöt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hallinnonalansa hankintatoimen ohjaus ja seuranta. ▪ Ohjeiden antaminen hallinnonalansa virastojen ja laitosten hankintasuunnitelmien (hankintaa koskevien määrärahojen budjetointi ja hankintatarpeiden kartoittaminen) tekemiseen sekä suunnitelmien toteutumisen seurantaan VM:n antamien ohjeiden perusteella. ▪ Hallinnonalan hankintaosaamisen kehittämistä koskevien suositusten antaminen. ▪ Osana tulosoajasta vastuu siitä, että sovittuja ja määrättyjä koko valtiokonsernia koskevia keskitettyjä menettelyjä noudatetaan (yhteishankintavelvoite ja yhteiset tietotekniikan hyödyntämistä koskevat linjaukset) ja hankintatoimen yleisiä hyviä käytäntöjä hyödynnetään hallinnonalalla. ▪ Ministeriön oman hankintatoimen johtaminen, organisointi, IT-ratkaisut sekä kehittäminen ja osaamisen kehittäminen. ▪ Ministeriön omien hankintojen suunnittelu, toteutus, sopimushallinta, toimittajayhteistyö ja valvonta.

VNK/VNHY:n tehtävät

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

Toimija	Tehtävät
VNK/VNHY	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastuu kokonaisuudessaan tehtäviinsä kuuluvien yhteisiä hallinto- ja palvelutehtäviä koskevien hankintojen kilpailuttamisesta ja toi-

	<p>mittajien kanssa tehtävistä sopimuksista, joiden toteuttaminen tapahtuu VNK:n määrärahoihin.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ esimerkiksi kieli- ja käännöspalvelut, tietotuki- ja kirjastopalvelut sekä turvallisuuspalvelut. ▪ Valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen hankintatoimen ohjaus, kehittäminen ja yhteensovittaminen. ▪ Hankintoihin liittyvien ohjeiden ja hankinta-asiakirjamallien luominen ministeriöiden käyttöön yhteistyössä ministeriöiden kanssa. ▪ Neuvonta ministeriöiden vastuulle kuuluvissa hankinnoissa hankintaprosessin eri vaiheissa ja ministeriöiden virkamiesten ohjaus tekemään hankintoja asianmukaisesti ja tehokkaasti. ▪ Ministeriöiden hankintatarpeiden yhteen kokoaminen ja kilpailuttaminen hankintarenkaana silloin, kun tämä on tarkoituksenmukaista. Tällöin lopputuloksena ministeriöt tekevät lähtökohtaisesti sopimukset toimittajan kanssa itse ja maksavat hankittavasta palvelusta aiheutuvat kustannukset omista määrärahoistaan.
--	--

2.5. Konsernitoimijoiden hankintatoimeen liittyvät tehtävät

Valtion hankintatoimen muita toimijoita ovat konsernitoimijat, jotka hoitavat keskitetysti niitä koskevan lainsäädännön mukaan eräitä valtion hankintatoimeen liittyviä tehtäviä:

- Yhteisesti kilpailutettuja puitejärjestelyjä ja hankintatoimen asiantuntija- ja kehittämisspalveluja tuottava Valtion yhteishankintayksikkö Hansel Oy, www.hansel.fi. Hanselista tulee myös Tarpeesta sopimukseen -prosessin palvelujen ja järjestelmien omistaja.
- Toimialariippumattomia ICT-palveluita tuottava Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori, www.valtori.fi,
- Toimitilapalveluja ja kiinteistöihin liittyviä muita palveluja tuottava Senaatti-Kiinteistöt, www.senaatti-kiinteistot.fi ja
- Talous- ja henkilöstöhallinnon, hankintatoimen sekä johtamisen koulutuspalveluja tuottava HAUS kehittämiskeskus Oy, www.haus.fi.
- Hankintojen kokonaisprosessin omistaja ja kehittämisestä vastaava Valtiokonttori, www.valtiokonttori.fi,
- Talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita tuottava Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet, www.palkeet.fi. Palkeet on myös Tilauksesta maksuun -prosessin palvelujen ja järjestelmien omistaja.

3. Hankintoja ohjaava lainsäädäntö sekä periaatteet ja tavoitteet

3.1. Hankintalainsäädäntö ja käsitteet

Julkisia hankintoja koskevat säännökset ovat laissa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>. Vesi-, energiahuollon, liikenteen ja postipalvelualalla toimivien hankintayksiköiden osalta ne ovat ns. erityisalojen hankintalaissa (1398/2016), <http://www.finlex.fi/fi/laki/smur/2016/20161398>. Puolustus- ja turvallisuus-hankintojen osalta säännökset ovat niitä koskevassa hankintalaissa eli ns. PUTU-laissa (1531/2011), <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20111531>. PUTU-lakia ei muutettu hankintalakien uudistamistyössä.

Hankintalainsäädännön kokonaisuudistuksessa hankintaa koskeviin lakeihin sisällytettiin myös käyttöoikeussopimuksia, sähköistä huutokauppaa ja dynaamista hankintajärjestelmää koskevat säännökset.

Hankintayksiköt voivat saada lisätietoja hankintalainsäädännön soveltamisesta ja tulkinnasta hankintalakeja koskevasta hallituksen esityksestä HE 108/2016 vp ja eduskunnan talousvaliokunnan mietinnöstä 31/2016 vp. Julkisia hankintoja koskevat käsitteet on määritelty hankintalain 4 §:ssä. Lisää hankintakäsitteitä on valtion hankintatoimen sanastossa, joka on tämän käsikirjan liitteenä 2.

3.2. Muu julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö

Julkisia hankintoja koskevat myös mm. seuraavat säädökset ja määräykset, jotka ovat valtiovarainministeriön internetsivuilla osoitteessa www.vm.fi/hankinnat.

- Valtion talousarviosta annetun lain muuttamisesta annettu laki (talousarviolain 22 a §, 447/2006),
- Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006) ja
- Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006).

Lisäksi julkisia hankintoja koskevat mm. seuraavat lait:

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)
- Laki kaupallisten sopimusten maksuehdoista (30/2013)
- Arvonlisäverolaki (1501/1993)

Sosiaali- ja terveystalvija hankittaessa tulee ottaa huomioon myös kyseistä palvelua koskeva lainsäädäntö (ks. HankL 108 § ja sen perustelut). Lisäksi lukuisissa muissa ns. substanssilaeissa on säännöksiä, jotka tulee ottaa huomioon hankintoja tehtäessä joko hankinnan kohteen määrittelyn, hinnoittelun, vastuullisuuden tai muusta näkökulmasta.

3.3. Hankintalain periaatteet ja tavoitteet

Hankintatoimen tehtävänä on tukea organisaation ydintoimintojen tuloksellista toteuttamista sekä tarjota organisaatiolle oikeanlaatuiset tuotteet ja asiantuntijapalvelut taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti siten, että organisaatiolla on tarvittavat edellytykset tulokselliseen toimintaan. Hankintalain 2 §:ään on lisätty hankintoja ohjaavia tavoitteita.

Hankintalain tavoitteita ja periaatteita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä sekä turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hankintayksiköiden on kohdeltava hankintamenettelyyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimensa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen. ▪ Hankinnat on pyrittävä järjestämään siten, että pienet ja keskisuuret yritykset ja muut yhteisöt pääsevät tasapuolisesti muiden tarjoajien kanssa osallistumaan tarjouskilpailuihin. ▪ Hankinnat on toteutettava mahdollisimman tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hankintatoimintaan liittyvien hallinnollisten tehtävien vähentämiseksi hankintayksiköt voivat käyttää puitejärjestelyjä sekä tehdä yhteishankintoja tai hyödyntää muita yhteistyömahdollisuuksia julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jos tarjouskilpailussa ehdokkaana tai tarjoajana on hankintayksikön organisaatioon kuuluva yksikkö, hankintayksikön omistama yhteisö tai laitos taikka toinen hankintayksikkö, sitä on kohdeltava samalla tavoin kuin muita ehdokkaita ja tarjoajia.
SOTE- ja muiden palvelujen tavoitteita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hankinnoissa on otettava huomioon kyseistä palvelua koskeva lainsäädäntö.
SOTE-palvelujen tavoitteita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOTE-palvelujen käyttäjien yksilöllisten ja pitkäaikaisten sekä toistuvien hoito- tai sosiaalipalvelujen turvaamiseksi hankintayksikön on otettava huomioon käyttäjien erityistarpeet ja kuuleminen siten kuin muualla laissa säädetään. ▪ SOTE-palvelujen hankinnoissa on otettava huomioon palvelun laatuun, jatkuvuuteen, esteettömyyteen, kohtuuhintaisuuteen, saatavuuteen ja kattavuuteen, eri käyttäjäryhmien erityistarpeisiin, käyttäjien osallistumiseen ja vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseen sekä innovointiin liittyvä tekijät; ▪ Pitkäkestoisia hoito- ja asiakassuhteita koskevan SOTE-palvelun hankinnassa hankintayksikön on määritettävä sopimusten kesto ja muut ehdot siten, että sopimuksista ei muodostu kohtuuttomia tai epätarkoituksenmukaisia seurauksia palvelun käyttäjille.

3.4. Valtion hankintastrategian periaatteet ja tavoitteet

Valtion konsernitason hankintastrategiassa vuodelta 2009 on myös määritelty valtion hankintatoimen yleiseen ohjaukseen kuuluvat ohjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä ne osa-alueet, joihin valtion hankintatoimen kehittämisessä tulisi keskittyä. Valtion hankintastrategialla ohjataan hallintoa toimimaan valtion hankintatoimen yleiset konsernilinjaukset huomioiden. Hankintatoimen strateginen ohjaus on suunnattu niin ydintoiminnan kuin tukitoiminnan hankintoihin.

Valtion hankintastrategian tavoitteena on **edistää valtiontalouden kannalta avointa ja taloudellista hankintaa ja siihen liittyvää logistiikkaa sekä pyrkiä nostamaan hankintatoimen toteutuksen tehokkuutta kaikissa valtionhallinnon yksiköissä**. Hankintatoimi tukee valtion organisaatioiden tulostavoitteiden saavuttamista tuottamalla oikeat tuotteet ja palvelut, oikealla hinnalla, oikeaan aikaan ja oikeaan paikkaan. Valtion hankintatoimen kehittämisen lähtökohdat ja periaatteet voidaan tiivistää seuraavasti:

<p>Valtion hankintatoimen kehittämislähtökohtia ja periaatteita</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valtion hankintatoimi on sekä konsernitasolla että ministeriö- ja virastotasolla oma johdettava kokonaisuutensa, jonka asemaa ja arvostusta kehitetään määrätietoisesti. ▪ Viraston hankintatoimen yleisten linjausten ja tavoitteiden sekä yksittäisten hankintojen tulee tukea viraston tulostavoitteiden saavuttamista ja viraston johdon on ne hyväksyttävä. ▪ Hankintojen tulee perustua todelliseen tarpeeseen ja vuosittain hyväksyttävään hankintasuunnitelmaan, jonka laatiminen tulee kytkeä viraston toiminnan ja talouden suunnitteluun ▪ Hankintojen toteuttamisessa tulee ensisijaisesti hyödyntää yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n kilpailuttamia puitejärjestelyjä ja muita keskitettyjä toimintamalleja valtionhallinnon merkittävän ostovolyymien hyödyntämiseksi sekä laadultaan ja hinnoiltaan parhaan mahdollisen sopimuksen aikaansaamiseksi. ▪ Hankintayksikön omista kilpailutuksista tulee varmistaa lainsäädännön huomioon ottaminen, hankintatarpeen mukaisten ja tarvittaessa innovatiivisten hankintamallien ja kilpailuttamiskonseptien hyväksikäyttö sekä kokonaistaloudellisesti edullinen lopputulos ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen. ▪ Hankintatoimen kehittämisessä pyritään alentamaan kokonaiskustannuksia hyödyntämällä sähköistä asiointia ja tiedonvälitystä, standardoimalla tuotevalikoimaa ja optimoimalla tuotteiden ja toimittajien määriä sekä varmistamaan tuotteiden ja palvelujen elinkaaren taloudellinen ja tehokas hallinta.
--	---

Valtion hankintastrategiassa määriteltyjä hankintatoimen kehittämistavoitteita ovat:

Valtion hankinta-strategian kehittämistavoitteita	<ul style="list-style-type: none">▪ Valtion hankintatoimen johtamismallin selkeyttäminen ja vahvistaminen▪ Hankintojen suunnitelmallisuuden lisääminen ja hallinnan kehittäminen▪ Yhteishankintojen ja keskitettyjen hankintojen kehittäminen▪ Tietotekniikan hyödyntäminen ja sähköisen asiointin kehittäminen▪ Kestävien valintojen edistäminen▪ Innovaatiotoiminnan tukeminen julkisissa hankinnoissa▪ Hankintaosaamisen kehittäminen▪ Hankintatoimen tuottavuuden seurannan kehittäminen
--	---

4. Viraston hankintatoimen johtaminen ja kehittäminen

4.1. Yleiset periaatteet ja vastuut

Viraston hankintatoimen tulee valtion hankintastrategian mukaisesti olla oma johdettu kokonaisuus ja sen toteutuksen tulee olla suunniteltua, tehokasta ja laadukkuuteen tähtäävää. Hankintatoimen tulee tukea viraston tulostavoitteiden saavuttamista. Hankintatarpeeseen sopivan lopputuloksen löytämiseksi tulee hyödyntää olemassa olevia kilpailumahdollisuuksia, yhteishankintamenetelyä, ajanmukaisia hankintamenetelmiä ja hallinnon yhteistoimintaa.

4.2. Hankintatoimen vastuutaho

Virastotasolla hankintatoimelle tulee nimetä toiminnan johtamisesta vastuullinen taho, joka vastaa toiminnan koordinoinnista ulospäin. Lähtökohteisesti viraston tai laitoksen päällikkö johtaa organisaation hankintatoimintaa, mutta suuremmissa yksiköissä hankintatoimelle voi olla syytä määritellä tulosvastuullinen johtaja. Hankintatoimen johtamisessa tulee pyrkiä julkisten varojen tehokkaaseen käyttöön ja hankintojen lainmukaiseen toteuttamiseen.

4.3. Viraston hankintatoimen johtamistehtävät

Hankintatoimen hyvään johtamiskäytäntöön kuuluvat mm. seuraavat tehtävät:

Viraston hankintatoimen johtamistehtävät	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hankintatoimen organisointi eli kuka henkilönä vastaa hankintatoimesta, onko apuna hankintaryhmää, ohjausryhmää tms. ▪ Hankintatoimen tehtävien ja vastuiden määrittely ▪ Työnjaon määrittely esim. tuoteluokittelun pohjalta ▪ Hyväksymisvaltuuksien ja pienhankintarajan määrittely, jollei työjärjestyksessä niitä mainita ▪ Vastuu hankintojen toteuttamisesta julkisia hankintoja koskevien säädösten ja määräysten mukaan ▪ Hankintaohjeen, pienhankintaohjeen, hankintojen ohjausohjeen laatiminen ja ylläpito ▪ Hankintojen tuoteluokittelun eli kategorisoinnin hyödyntäminen hankintojen ohjauksessa, suunnittelussa, toteutuksessa ja seurannassa ▪ Kilpailutusten keskittämisen ja tilaamisen hajauttamisen/keskittämisen määrittely ▪ Hankintojen suunnitteluprosessin määrittely (sisältäen suunnitteluohjeiden laatimisen, hankintatarpeiden keruun, priorisoinnin, suunnitelman hyväksymisen ja seurannan sekä kilpailutuskalenterin laatimisen yhteistyössä taloushallinnon ja substanssivastaavien kanssa) ▪ Hankintojen toteuttamistapoja koskevissa linjauksissa avustaminen (Hankinta omana työnä vai ulkoistamisen -linjaukset sekä hankintayhteistyömahdollisuuksien hyödyntäminen) ▪ Yhteishankintayksikkö Hanselin puitejärjestelyjen hyödyntäminen ▪ Senaatti-kiinteistöjen, Valtorin, Valtiokonttorin, HAUSin ja Palkeiden palvelujen käyttö niitä koskevien linjausten mukaisesti ▪ Hankintojen seuranta ja valvonta ▪ Hankintatoimen tietojärjestelmien käyttöönotto ja hyödyntä-
---	---

	minen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastuullisuuden periaatteiden ja innovaatiotoiminnan tukemiseen liittyvien kysymysten huomioon ottaminen ▪ Yksikön hankintatoimen asiantuntijoiden osaamisen kehittäminen
--	--

Viraston hankintojen johtamismallia ja -tehtäviä sekä rooleja määriteltäessä tulee ottaa huomioon viraston hankintojen volyymi ja luonne, hankintojen merkitys viraston ydintoiminnan kannalta sekä hankintatehtävissä toimivien henkilöiden lukumäärä ja muut vastaavat seikat. Joillain virastoilla voi olla hankintatoimen laajuuden vuoksi edellistä kattavammin määritellyt tehtävät, kun taas pienissä yksiköissä ei riitä resursseja kaikkien em. tehtävien hoitamiseen.

HANKO-hankkeen loppuraportin liitteessä 5 on **viraston hankintojen ohjauksen malli**, jota voidaan käyttää mallina laadittaessa virastoon tästä asiasta ohjetta. Mallissa on myös kuvattu hankintatoimen vastuuhenkilön tehtävät. Loppuraportti on VM:n internetsivuilla osoitteessa www.vm.fi/hankinnat.

4.4. Viraston hankintatoimen organisointi, työnjako ja hankintavaltuudet

Hankintatoimen organisointi voi olla toteutettu joko hajautetusti tai keskitetysti tai keskitetysti hajautettuna siten, että tarjouskilpailut toteutetaan keskitetysti asiantuntijayksiköiden toimesta, mutta tilaaminen on hajautettu. Keskitetyssä toimintamallissa on yleensä paremmat edellytykset varmistaa toiminnan vaatima asiantuntijuuden laatu sekä kehittämisen edellytykset ja välttää päällekkäisyyksiä. Keskitetty yksikkö pystyy palvelemaan tehokkaammin laajempaa asiakasjoukkoa ja turvaamaan paremmin asiantuntijuuden saatavuuden ja riittävyyden. Tilaamisen hajauttaminen soveltuvin osin voi puolestaan nopeuttaa tilauksesta maksuun -prosessia.

Viraston strategisille tai volyymitaan merkittävimmille kategorioille sekä viraston ICT-hankinnoille voidaan nimetä toteutuksesta vastuullinen tulosityksikkö tai yksittäinen virkamies. Vastuullinen taho vastaa ao. kategorian/toimialan hankintatoiminnan käytännön järjestämisestä.

Virastojen tulee määrittää kirjallisesti joko työjärjestyksessä, hankintaohjeessa tai muussa asiakirjassa, kenellä on oikeus tehdä hankintapäätöksiä ja tilauksia eli määritellä **ns. hankintavaltuudet tai hyväksymisoikeudet**. Hankintavaltuudet voidaan jakaa eri henkilöille esimerkiksi hankinnan euroarvon tai hankittavien tuoteryhmien mukaan. Hankintavaltuuksissa voidaan ottaa huomioon myös hankinnan perustuminen hyväksytyyn suunnitelmaan. Laajojen hankkeiden käynnistäminen edellyttää yleensä, että hankinta on hyväksytty hankintasuunnitelmassa ja että hankkeen asettamispäätös on tehty. Katso lisää hankintojen suunnittelusta tämän osan I kohdasta 5.

Hankintatoimeja organisoitaessa on hyvä tiedostaa, että tuotteen hinnan lisäksi hankintaan liittyy muitakin kustannustekijöitä, kuten tarjouskilpailun toteutuksen ja hankinnasta sopimiseen käytetyn työajan kustannukset sekä tuotteen toimituksen, asennuksen, koulutuksen, käytön, ylläpidon sekä käytöstä poiston ja kierrätyksen kustannukset.

4.5. Viraston hankintatoimen kehittäminen

Hankintatoimen kehittämisen tavoitteena on toiminnasta johtuvien kokonaiskustannusten alentaminen sekä tuotteiden ja palveluiden taloudellinen ja tehokas hallinta koko niiden elinkaaren ajan. Tavoitteena on myös hallinnon toiminnan yhdenmukaisuutta tukeva tuotteiden ja palvelujen standardoiminen, tuotevalikoiman ja toimittajien lukumäärän optimoiminen sekä laskuvolyymien vähentäminen. Hankintojen suunnittelun avulla vältetään ad hoc -tyyppiset yksittäishankinnat, joita leimaavat kiire ja osaamattomuus.

Valtion hankintatoimen kehittämishankkeessa eli HANKO-hankkeessa luotiin virastojen käyttöön malleja, ohjeita ja työkaluja virastojen hankintatoimen kehittämiseen sekä seuraavassa oleva ns. Hankintatoimi haltuun -kehittämispolku.



4.6. Hankintatoimen nykytilan ja taustatietojen analysointi

Nykytilan selvittäminen

Viraston hankintatoimen johtamismallin määrittelyssä ja hankintatoimen kehittämisessä on tärkeää selvittää viraston hankintatoimen nykytilaa koskevat perustiedot, muodostaa niiden perusteella kuva viraston hankintatoimen kokonaisuudesta ja analysoida kehitystarpeita. Jos ei ole tietoa hankintayksikön hankintatoimen nykytilasta, ei voi tietää, mihin suuntaan hankintatointia pitäisi kehittää. Hankintatoimen nykytilan kartoittamisessa ja analysoinnissa tieto on kerättävä lukuisista eri lähteistä. Tietoa tuottavat mm. Tilha-, Rondo-, M2-, Kieku- ja muut taloushallinnon, hankintatoimen ja sopimushallinnan järjestelmät sekä Valtiokonttorin ylläpitämä Netra-raportointijärjestelmä www.netra.fi ja Hanselin internetsivuilla www.hansel.fi oleva Valtion hankintadatapalvelu.

Taustatiedot

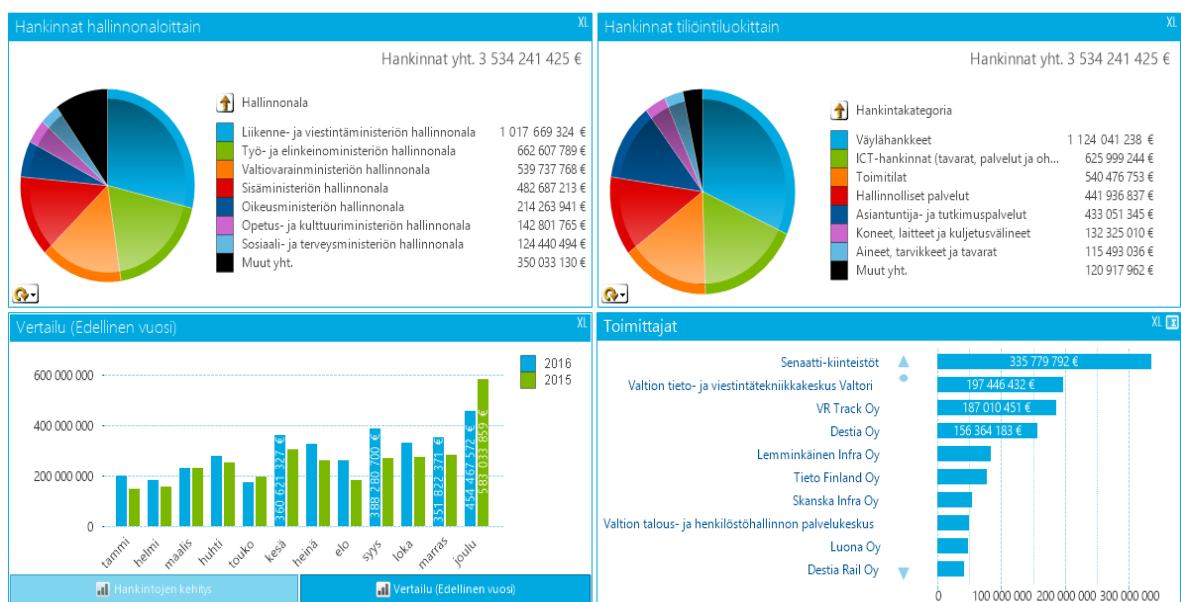
Viraston kannattaa selvittää hankintatoiminnan kehittämistä varten mm. seuraavia taustatietoja.

Taustatiedot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viraston/hankintayksikön henkilöstön määrä ▪ Hankintatehtävissä toimivien henkilöiden määrä em. yksikössä eriteltynä vastuuhenkilö, kilpailutuksia hoitavat, tilaamistehtävissä toimijat ja sopimushallinnasta vastaavat, substanssiasiantuntijat sekä laskujen käsittelijät ▪ Hankintapisteiden määrä em. yksikössä ▪ Hankintojen volyyymi eli hankintoihin käytettyjen määrärahojen määrä vuodessa (spendianalyysi) em. yksikössä hankintakategorioittain ▪ Toimittajien lukumäärä, euroarvoltaan ja laskumääriltään (toimittaja- ja laskuanalyysit) hankintakategorioittain ▪ Kilpailutusten määrä (EU-kynnysarvot ylittävät, kansalliset, minikisat) ja suora hankintojen määrä ▪ Sopimusten ja tilausten määrät
--------------	--

Tietojen selvittäminen tulisi tehdä ainakin hankintayksikkötasolla. Kannattaa selvittää erikseen, kuka toimii hankintatoimen johtamis-, kilpailutus- ja tilaamistehtävissä sekä näiltä osin tietoja myös tehtävien jakautumisesta hankintojen teknisten eli substanssiasiantuntijoiden ja kaupallis-juridisten asiantuntijoiden kesken.

Spendianalyysit

Spendianalyysi tarkoittaa hankintaan liittyvien määrärahojen käytön selvittämistä. Se voidaan tehdä mm. Valtiokonttorin Netra-järjestelmän raporttien avulla, hankintayksikön käytössä olevan taloushallintojärjestelmän (Kieku tai vastaava) avulla tai Hanselin Valtion hankintat datapalvelun avulla.



Toimittaja-analyysit

Toimittaja-analyysillä voidaan selvittää, mitkä ovat viraston suurimmat toimittajat joko laskutuksen euromäärien perusteella tai laskujen lukumäärien perusteella. Tieto on saatavissa yleensä viraston taloushallinto-, tilaus- tai laskujen kierrätysjärjestelmästä tai Valtion hankintadatapalvelusta.

4.7. Hankintojen kategorisointi

Hankintakategoria tarkoittaa joukkoa tuotteita ja palveluita, joiden hankintoja ohjataan ja koordinoidaan yhtenä kokonaisuutena. HANKO-hankkeessa valtion hankinnat määriteltiin kymmeneen hankintakategoriaan ns. liikekirjanpitotilejä koskevan jaottelun perusteella. Lkp-tilien käyttö jaottelun perusteena johtui siitä, että silloin ei ollut muuta ryhmittelykeinoa valtion hankintojen euromääräiseen jakautumiseen eri tuoteryhmien kesken. HANKO-hankkeen hankintakategorialuokittelu on seuraava:

Hankintakategoriat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimitilat ▪ ICT-hankinnat ▪ Hallinnolliset palvelut ▪ Asiantuntija- ja tutkimuspalvelut ▪ Koneet, laitteet ja kuljetusvälineet ▪ Aineet, tarvikkeet ja tavarat ▪ Henkilöstöpalvelut ▪ Matkustuspalvelut ▪ Väylähankkeet (vain LVM:n hallinnonala) ▪ Maanpuolustuskalusto (vain PLM:n hallinnonala)
---------------------------	--

Hankintojen kategorisointi voi tukea hankintojen johtamista, suunnittelua, toteutusta, valvontaa ja kehittämistä ja siitä voi saada mm. seuraavia hyötyjä:

Hankintojen kategorisoinnin hyödyt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kun hankinnat on jaettu eri päähankintakategorioihin, voidaan kuhunkin päähankintakategoriaan nimetä vastaava hankinta-asiantuntija eli kategoriavastaava edellyttäen, että yksikössä on riittävästi resursseja. ▪ Kategorisointi auttaa jäsentämään hankintatoimen kokonaisuutta ja priorisoimaan henkilöresursseja. Asiantuntijaresursit voidaan kohdentaa merkityksellisiin hankintoihin. ▪ Organisaation erilaiset tarpeet ja markkinatietämys voidaan yhdistää -> tehokkaampi markkinoiden, toimittajien, tilaajien ja sopimusten hallinta. ▪ Kategorisointi tukee tehokasta työn- ja vastuunjakoja. ▪ Varmistetaan kategoriakohtaisesti yhtenäiset toimintaperiaatteet ja -tavat sekä tarkoituksenmukainen hankinnan tuki ja vastuut. ▪ Kategorisointi tukee markkinoiden tuntemuksen lisäämistä ja hankintoja koskevan tavoiteasetannan, vuorovaikutuksen ja kilpailutuksen toteuttamista.
---	---

Kategorisoinnissa on tärkeää tunnistaa jaottelu viraston ydintoimintaan liittyvien ja oman toiminnan hankintoihin. Kukin virasto voi omaa hankintatoimen

kehittämistyötä varten tarkentaa yllä mainittuja hankintakategorioita tarkemmalle tasolle, koska virastojen ydintoiminnot poikkeavat toisistaan.

4.8. Ostaa tai tehdä itse -analyysi eli palvelujen hankkiminen oman palvelutuotannon asemesta

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

Viraston tulisi ottaa kantaa seuraaviin seikkoihin:

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

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

Palvelujen tuotantotapa pitäisi arvioida ainakin silloin, kun

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

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

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

4.9. Osaamisen kehittäminen

Hankintatoimi on osaamisprosessi, joka vaatii niin markkinoiden ja liiketalouden prosessien tuntemusta kuin lainsäädännön tuntemista ja soveltamiskykyä. Tämä on syytä ottaa huomioon hankintatoimintaa organisoitaessa ja pyrkiä kohti ammattimaisuutta ja osaamista tukevaa organisaatiomallia.

Kunkin organisaation tulisi varmistaa hankinta-asiantuntijoille mahdollisuudet riittävän ammattitaidon luomiseen, ylläpitämiseen ja kehittämiseen järjestä-

mällä yhteisiä koulutustilaisuuksia ja hankintaverkostojen tapaamisia sekä mahdollistamalla osallistuminen muuhun kouluttautumiseen. Lisätietoa osamisen kehittämisestä hankintatoimessa on Hanko-loppuraportissa valtiovarainministeriön internetsivuilla osoitteessa www.vm.fi/hankinnat.

5. Hankintojen suunnittelu

5.1. Hankintojen suunnittelu osana toiminnan ja talouden suunnittelua

Hankintalain mukaan hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankinta-toimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti.

Hankintojen suunnittelu tulee kytkeä osaksi toiminnan ja talouden suunnittelu-prosessia ja tulosohejausta. Viraston johdon on vahvistettava viraston hankinta-suunnitelma ja lisäksi hankintasuunnitelmien seurantavastuut tulee määrittellä. Hankintayksikön tulee käyttää varoja vain niiden hankintojen toteuttamiseen, jotka palvelevat sille annettuja tehtäviä ja tulostavoitteita.

Virastojen on hyvä vuosittain määrittää hankintasuunnitelmien laatimisen perusteet, vastuuhenkilöt sekä mahdollinen hankintojen toteutusvastuunjako virastolle asetettujen tulostavoitteiden ja tehtävien sekä toimintamenokehyyksen pohjalta.

5.2. Hankintojen suunnittelun tarkoitus

Perusedellytys hankintaan ryhtymiselle on, että hankintayksiköllä on hankittavan tavaran tai palvelun tarve ja että hankintasuunnitelmassa on ainakin karkealla tasolla hankintaa varten tarpeelliset määrärahat tai talousarviossa myönnetty tilausvaltuus.

<p>Hankintojen suunnittelun tarkoitus</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kartoittaa ja ennakoita, millaisia harkinnanvaraisia menoja eli erikseen suunniteltavia hankintoja viraston toiminta ja sille asetetut tulostavoitteet edellyttävät pakollisten menojen eli viraston toiminnan ylläpitoon ja viraston ydintoimintaan tarvittavien hankintojen lisäksi ▪ Selvittää pakollisten menojen osuus eli huomioida mitä, minkä suuruisia ja miten pitkäksi kaudeksi tehtyjä sitoumuksia virastolla on (vuokra-, huolto-, leasing- ja muut pitkäkestoiset sopimukset ja substanssitoiminnan pakolliset tarpeet) ▪ Priorisoida toimintayksiköiden esittämät hankintatarpeet kiireellisyyden ja kriittisyyden perusteella annettujen määrärahojen puitteissa siten, että ne parhaalla mahdollisella tavalla tukevat viraston kanssa sovittujen tulostavoitteiden ja tehtävien toteuttamista ▪ Määrittellä hankintatarpeiden toteutustapavaihtoehdot <ul style="list-style-type: none"> ○ oma työ ○ hankinta sidosyksiköltä, toiselta hankintayksiköltä ○ hankinta Hanselin, oman tai konsernitoimijan puitejärjestelyjen tai kilpailutusten perusteella ○ oma yksittäinen kilpailutus ○ toimeksianto toiselle yksikölle ▪ Määrittellä kilpailutuksista tai muusta toteutuksesta vastaavat tahot ▪ Antaa tarvittaessa muut tarvittavat hankintojen toteutusta koskevat toimintaohjeet ▪ Tukea sisäistä budjetointia eli hankintoihin liittyvien määrärahojen jakoa priorisoinnin perustella sovittuihin käyttökohteisiin
--	---

	<p>ja sovituille toimintayksiköille vuositasolla</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laatia hankintojen toteutusaikataulu eli kilpailutusten kilpailutuskalenteri resurssien allokoinniseksi ▪ Suunnitella ja valmistella yksittäisen laajan hankinnan toteutus
--	--

5.3. Hankintatarpeiden kartoittaminen ja priorisointi

Virastojen tulee vuosittain käynnistää hankintojen suunnittelu siten, että hankintatarpeita ensin kartoitetaan ja ne kootaan valtiovarainministeriön ja mahdollisen ao. ministeriön ohjeistuksen mukaan joko lomakkeella tai muulla dokumentilla viraston hankintatarpeet kokoavaan yksikköön. Hankintasuunnitelmat kokoava taho tekee ratkaisut eri tarpeiden välillä viraston menokehysten ja priorisointiperiaatteiden perusteella.

5.4. Hankintasuunnitelman laatiminen ja hyväksyminen

Valtiovarainministeriö antaa myös jatkossa vuosittain ohjeet hankintatarpeiden kartoittamisesta ja hankintasuunnitelmien laatimisesta. Tällä hetkellä hankintasuunnitelma tulee laatia kaikista yli 30.000 euron hankinnoista. Suunnitteluajataulua kuvaa seuraava kuva:



Hankintasuunnitelmat on laadittava siten, että niistä löytyy keskeinen hankintojen toteuttamisessa tarvittava tietous, jotta samaan tuoteryhmään kuuluvat hankintatarpeet voidaan suunnitelmia läpi käytäessä ja hyväksyttäessä tarvittaessa yhdistää ja luoda perusta vuosi- tai puitesopimushankintojen kilpailuttamiselle. Näin voidaan hankintoja keskittämällä päästä parempiin ostoehtoihin ja tehostaa toimintaa vähentämällä päällekkäistä työtä.

Suurehkoista hankinnoista kannattaa hankintasuunnitelman laatimisen yhteydessä tehdä myös investointilaskelma hankkeen kokonaiskustannuksista ja saavutettavista hyödyistä. Kokonaiskustannuksissa tulee ottaa huomioon hankinnan koko elinjakson aikaiset kustannukset. Hankintasuunnitelmat on syytä tehdä niin yksityiskohtaisesti, että suunnitelman toimeenpanija kykenee to-

teuttamaan hankinnat mahdollisimman omatoimisesti. Huolellisesti tehty hankintasuunnitelma auttaa myös hankintojen valvontaa tekeviä saamaan kokonaiskuvan yksikön hankintatoiminnasta.

Hankintasuunnitelman hyväksyminen tulee määrittää organisaation hankintaohjeessa. Yleensä suunnitelman hyväksyy organisaation päällikkö tuloskeskusteluissa vahvistetun aineiston pohjalta. Kunkin organisaation toimialan tulisi seurata hankintasuunnitelmien toteutumista säännöllisesti. Myös organisaation johtoryhmän on hyvä saada selvitys hankintasuunnitelmien toteutumisesta säännöllisin määräajoin. Toteuttamatta jääneet hankinnat tulisi ottaa vuosittain alkusyksystä tarkasteluun johtoryhmässä ja tarvittaessa kohdentaa varojen käyttö uudelleen.

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

Hankintojen suunnitteluun liittyy monesti myös yksittäisen hankinnan suunnittelu. Tätä yksittäisen hankinnan suunnittelua käsitellään tarkemmin hankinnan valmistelun yhteydessä hankintakäsikirjan osan V kohdassa 2.

5.5. Kilpailutuskalenteri

Kukin virasto voi laatia hankintasuunnitelman perusteella kilpailutuskalenterin, joka sisältää tiedot tulevista kilpailutuksista. Virastot voivat julkaista omilla internet-sivuillaan tietoja omista kilpailutuksistaan.

Valtio kokoaa hankintayksiköiden ilmoittamista kilpailutettavista hankinnoista kilpailutuskalenterin, joka julkaistaan valtionhallinnon kilpailutusjärjestelmän eli Hanki-palvelun sivustolla internet-osoitteessa www.hanki-palvelu.fi.

6. Hankintojen toteuttaminen

6.1. Hankintalain soveltaminen

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

Hankintalain soveltaminen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onko hankintayksikkö velvollinen noudattamaan hankintalakia eli kuuluuko yksikkö hankintalain piiriin? ▪ Kuuluuko hankinnan kohde hankintalain mukaan kilpailutettaviin hankintoihin vai koskeeko sitä jokin poikkeus soveltamisalasta? ▪ Ylittääkö hankinta hankintalain määrittämät kansalliset kynnysarvot?
----------------------------------	--

6.2. Hankintalain piiriin kuuluvat yksiköt

Hankintalaki määrittelee ne tahot, joiden on noudatettava hankinnoissaan hankintalakia.

Hankintalain mukaisia hankintayksiköitä	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valtion, kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset ▪ Evankelis-luterilainen kirkko ja ortodoksinen kirkko sekä niiden seurakunnat ja muut viranomaiset ▪ Valtion liikelaitokset ▪ Julkisoikeudelliset laitokset eli oikeushenkilöt, jotka on perustettu tyydyttämään sellaisia yleisen edun mukaisia tarpeita, joilla ei ole teollista tai kaupallista luonnetta ja <ul style="list-style-type: none"> ○ jota rahoittaa em. hankintayksikkö ○ jonka johto on em. hankintayksikön valvonnan alainen; taikka ○ jonka hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä em. hankintayksikkö nimeää yli puolet ▪ Mikä tahansa hankinnan tekijä silloin, kun se on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta em. yksiköiltä
--	--

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

6.3. Hankintalain soveltamista koskevat poikkeukset

Hankintalaissa on määritelty useita poikkeusryhmiä, joihin hankintalakia ei sovelleta. Seuraavassa on ensin lueteltu soveltamisalan poikkeusryhmät. Sen jälkeen on käsitelty vain kohtia 2., 3., 6. ja 7. koskevia soveltamisalan poikkeuksia. Pienellä fontilla olevat ovat tavallisen viraston kannalta harvinaisia poikkeuksia:

<p>Hankintalain soveltamisalaa koskevat poikkeusryhmät eli hankintaryhmät, jotka jäävät hankintalain menettelysääntösten ulkopuolelle</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kansallisia kynnysarvoja koskevat poikkeukset eli kansallisen kynnysarvon alle jäävät ns. pienhankinnat 2. Yleiset hankintoja koskevat poikkeukset 3. Palveluhankintoja koskevat poikkeukset 4. Vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelualan poikkeukset 5. Käyttöoikeussopimuksia koskevat poikkeukset 6. Puolustus- ja turvallisuushankintoja koskevat poikkeukset 7. Omaa työtä, sidosyksikköhankintaa, hankintaa yhteishankintayksiköltä ja toiselta hankintayksiköltä koskevat poikkeukset sekä 8. Eräät muut poikkeukset
--	---

<p>2. Yleiset hankintoja koskevat poikkeukset soveltamisalasta määrittävät seuraavat hankinnat hankintalain ulkopuolelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hankinnat, joita koskevat hankintalaista poikkeavat hankintayksikköä velvoittavat menettelysäännökset ja jotka tehdään: <ul style="list-style-type: none"> ○ Suomen ja yhden tai useamman Euroopan talousalueen ulkopuolisen maan välillä kansainvälisen sopimuksen nojalla tietyissä tilanteissa. Tämä poikkeus ei kuitenkaan koske kehitysyhteistyösopimuksiin perustuvia ulkoasiainhallinnon hankintoja ○ Kansainvälisen järjestön toimesta ○ Joukkojen sijoittamiseen liittyvän kansainvälisen sopimuksen nojalla; ▪ Hankinnat, jotka hankintayksikkö tekee tai järjestää kansainvälisen järjestön tai rahoituslaitoksen antamien menettelysääntöjen mukaisesti ja kokonaan rahoittamana; ▪ Hankinnat, joiden pääasiallisena tarkoituksena on se, että hankintayksikkö voi saattaa yleisiä viestintäverkkoja saataville tai pitää niitä yllä tai tarjota yleisölle yhtä tai useampaa sähköistä viestintäpalvelua.
---	---

<p>3. Palveluhankintoja koskevat poikkeukset määrittävät seuraavat hankinnat hankintalain ulkopuolelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankinta tai vuokraus millä tahansa rahoitusmuodolla tai näihin liittyvien oikeuksien hankinta; ▪ Audiovisuaalisten mediapalvelujen tai radiotoiminnan palvelujen tarjoajien tekemää ohjelmamateriaalin ostoa, kehittämistä, tuotantoa tai yhteistuotantoa koskevat hankinnat; ▪ Radio- tai televisiolähetysaikaa tai ohjelmien toimittamista koskevat hankinnat, kun ne tehdään audiovisuaalisten mediapalvelujen tai radiotoiminnan palvelujen tarjoajien kanssa; ▪ Välimies- ja sovittelupalvelut; ▪ Oikeudenkäyntiasiamiespalveluita ja näihin välittömästi liittyviä oikeudellisia neuvontapalveluja koskevat hankinnat (tiettyä oikeudenkäyntiä varten tarvittava asianajaja ja siihen suoraan liittyvä neuvonta); ▪ Julkisten notaarien suorittamia asiakirjojen varmentamis- tai todentamispalveluja koskevat hankinnat; ▪ Edunvalvojien suorittamia palveluja ja muita oikeudellisia palveluja koskevat hankinnat, joiden suorittajan nimeää tuomioistuimien tai joiden suorittaja nimetään laissa hoitamaan tehtäviä tuomioistuimen valvonnassa; ▪ Muiden sellaisten oikeudellisten palvelujen hankinnat, jotka liittyvät julkisen vallan käyttöön; ▪ Keskuspankkipalvelut taikka arvopaperien tai muiden rahoitusvälineiden liikkeeseen laskemiseen, ostoon, myyntiin tai siirtoon liittyviä rahoituspalveluja koskevat hankinnat sekä muut liike-
---	---

	<p>toimet, joilla hankintayksikkö hankkii rahaa tai pääomia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Työsopimukset; ▪ Väestönsuojelua, pelastuspalveluja ja vaarojen ehkäisyä, ensihoitopalveluja ja ensivastetoimintaa koskevat hankinnat, joita tarjoavat voittoa tavoittelemattomat järjestöt tai niiden yhteisliittymät; ▪ Poliittisiin kampanjoihin liittyviä palveluja koskevat hankinnat, kun poliittinen puolue tekee sopimuksen vaalikampanjan yhteydessä; ▪ Tutkimus- ja kehittämisspalvelut, paitsi jos niistä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja jos hankintayksikkö korvaa suoritettun palvelun kokonaan; ▪ YK:n puitesopimuksen Kioton pöytäkirjan mukaisten päästöyksiöiden hankinnat; ▪ Lentoliikennepalvelut, joihin sovelletaan yhteisön lentoliikenteen harjoittajien pääsystä yhteisön sisäisen lentoliikenteen reiteille annettua neuvoston asetusta.
--	---

<p>6. Puolustus- ja turvallisuushankintoja koskevat poikkeukset määrittävät seuraavat hankinnat hankintalain ulkopuolelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puolustus- ja turvallisuushankintalain 5 §:n mukaiset hankinnat ja hankinnat, jotka jäävät em. lain soveltamisalan ulkopuolelle (6§ 2 mom, 7§ 1mom, 8§, 13§ nojalla); ▪ Hankinnat, jotka ovat salassa pidettäviä; ▪ Hankinnat, joiden toteuttaminen edellyttää lakiin perustuvia erityisiä turvatoimenpiteitä; ▪ Hankinnat, jotka velvoittaisivat hankintayksikköä toimittamaan tietojen, joiden julkistaminen olisi vastoin valtion keskeisiä turvallisuusasetuja, edellyttäen, että em. turvallisuusasetujen suojaamista ei voida turvata syrjimättä muutoin kuin lain soveltamatta jättämisellä
--	---

<p>7. Oma työtä, sidosyksikköä, yhteishankintaa, hankintayhteistyötä koskevat ja eräät muut poikkeukset määrittävät seuraavat hankinnat hankintalain ulkopuolelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omana työnä tehtävät tavarat, palvelut, rakennusurakat; ▪ Sidosyksiköltä tehtävät hankinnat; ▪ Hankintayksiköiden välinen yhteistyö eli hankinnat toiselta hankintayksiköltä tietyin edellytyksin; ▪ Yhteishankintayksiköltä tehtävät hankinnat; ▪ Yksinoikeuteen perustuvat palveluhankinnat eli hankinnat, jotka tehdään toiselta hankintayksiköltä sille EU:n perustamis-sopimuksen mukaisella lailla, asetuksella tai hallinnollisella määräyksellä annetun palvelujen tuottamista koskevan yksinoikeuden perusteella; ▪ Euroopan talousalueen ulkopuolisessa maassa toteutettavat hankinnat, joissa ei ole kansallista tai EU:n jäsenvaltioiden rajat ylittävää intressiä tietyin edellytyksin.
--	---

Oikeudenkäyntiasiamiehen palveluista, tutkimus- ja kehittämishankkeista sekä salassa pidettävistä ja turvallisuushankinnoista on lisätietoa hankintakäsikirjan osassa VII.

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

6.4. Oma työ ja hankinnat sidosyksiköltä

Valtion virastojen itselleen tekemät tavarat, palvelut ja urakat ovat hankintalain kilpailuttamisvelvoitteen ulkopuolelle (nk. oma tuotanto). Hankintalakia ei sovelleta myöskään hankintaan, jonka hankintayksikkö tekee sidosyksiköltä (in house -yksikkö) eli sellaista hankintaa ei tarvitse kilpailuttaa. Sidosyksikön määritelmään kuuluu seuraavat elementit:

Sidosyksikkö-käsite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yksikkö on hankintayksiköstä muodollisesti erillinen ja päätöksenteon kannalta itsenäinen yksikkö ▪ Hankintayksikkö yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa käyttää määräysvaltaa yksikköön samalla tavalla kuin omiin toimipaikkoihinsa ▪ Yksikkö harjoittaa enintään viiden (5) prosentin ja enintään 500.000 euron osuuden liiketoiminnastaan muiden tahojen kuin niiden hankintayksiköiden kanssa, joiden määräysvallassa se on. ▪ Sidosyksikössä ei saa olla muiden kuin hankintayksiköiden pääomaa
----------------------------	--

Edellä mainittua prosenttiosuutta määriteltäessä otetaan huomioon kolmen edeltävän vuoden liikevaihto.

- Ulosmyyntirajoituksen prosenttiosuus on 10 prosenttia 31.12.2018 ja sosiaali- ja terveystalouden alalla toimiviin yksiköihin nähden 31.12.2021 asti.
- Ulosmyyntirajoitus prosenttiosuuden ja euromäärän osalta tulee voimaan vasta siirtymäajan jälkeen 1.1.2019 ja sosiaali- ja terveystalouden alalla toimiviin yksiköihin nähden vasta 1.1.2022.
- Viiden (5) prosentin rajoitusta ei sovelleta, jos liiketoiminnan arvo on alle 100.000 euroa vuodessa. Jätehuollon osalta ks. hankintalain 174 §.
- Prosenttiosuus on 10 prosenttia, kun yksikön liiketoimintaa vastaavaa markkinaehtoista toimintaa ei ole. Tällaisen hankintayksikön tulee julkaista ns. avoimuusilmoitus. Jos yksikkö ei saa siihen määräajassa vastauksia, katsotaan, ettei vastaavaa markkinaehtoista toimintaa ole.

Hankintalakia ei myöskään sovelleta, jos sidosyksikkö tekee itse hankinnan sidosyksikköön määräysvaltaa käyttävältä hankintayksiköltä.

Valtionhallinnossa sidosyksikköasemassa ovat esim. talousarvioletalouteen kuuluvat virastomuotoiset palvelukeskukset ja valtion täysin omistamat yhteisöt, jotka tarjoavat palveluja talousarviovaltioon kuuluville virastoille tai laitoksille edellä mainittujen lukuarvojen sallimissa rajoissa.

6.5. Hankintayksiköiden välinen yhteistyö

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

Hankintayhteistyö eli hankinta toiselta hankintayksiköltä	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hankintayksiköiden välinen hankinta, jolla hankintayksiköt toteuttavat yhteistyössä ja yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi niiden vastuulla olevat yleisen edun mukaiset palvelut ja ▪ Yhteistyön piiriin kuuluvista palveluista tuotetaan enintään viisi (5) prosenttia ja enintään 500.000 euron osuus muita kuin sopimuksen osapuolia varten
--	--

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

- Ulosmyyntirajoituksen prosenttiosuus on 10 prosenttia 31.12.2018 ja sosiaali- ja terveystalouden alalla toimiviin yksiköihin nähden 31.12.2021 asti.
- Ulosmyyntirajoitus prosenttiosuuden ja euromäärän osalta tulee voimaan vasta siirtymäajan jälkeen 1.1.2019 ja sosiaali- ja terveystalouden alalla toimiviin yksiköihin nähden vasta 1.1.2022.
- Viiden (5) prosentin rajoitusta ei sovelleta, jos palvelujen arvo on alle 100.000 euroa vuodessa. Jätehuollon osalta ks. hankintalain 174 §.
- Prosenttiosuus on 10 prosenttia, kun yhteistyön piiriin kuuluvissa palveluissa ei ole markkinaehtoista toimintaa. Yhteistyöhön osallistuvien hankintayksiköiden tulee julkaista ns. avoimuusilmoitus. Jos yksiköt eivät saa siihen määräajassa vastauksia, katsotaan, ettei vastaavaa markkinaehtoista toimintaa ole.

Tämän pykälän mukainen yhteistyö hankintayksiköiden välillä voidaan siis toteuttaa kilpailuttamatta, jos kyse on yleisen edun mukaisista kahden tai useamman hankintayksikön vastuulla olevista ja yhteistyössä tuottamista julkisista palveluista. Yhteistoimintasäännöksen taustalla on EU:n tuomioistuimen tapaus C 480/06.

6.6. Hankinnat yhteishankintayksiköltä

Yhteishankintayksikkö käsite

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

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

Valtion yhteishankintayksikkönä toimii Hansel Oy ja sen toiminnasta ja asiakkaiden määrittelystä on säädetty Hanselia koskevassa laissa (1096/2008).

Yhteishankintavelvoite

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

Yhteishankittavat tuotteet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hallinnon käyttöön tarvittavat tavanomaiset tavarat ja palvelut ▪ Laajasti käytettävät tavanomaiset tietotekniset laitteistot ja niiden ohjelmistot ▪ Hallinnon yhteiset tietojärjestelmät
-----------------------------------	--

Valtionhallinnon yhteishankintoja koskevalla asetuksella (765/2006) ja valtiovarainministeriön päätöksillä (766/2006 ja sitä koskevat tarkennukset 594/2008, 650/2009 ja 1117/2014) on määritetty ne tuoteryhmät, jotka on hankittava käyttäen yhteishankintayksikön puitejärjestelyjä tai jatkossa myös dynaamisia hankintajärjestelmiä (DPS). Näitä tuoteryhmiä ovat mm.:

Yhteishankintavelvoitteen piirissä olevat tuoteryhmät	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sähkö, polttoaineet ja öljytuotteet <ul style="list-style-type: none"> ○ sähkö ○ bensiini (lyijytön ja lyijypitoinen) ja dieselöljy ○ raskasöljyt ja niistä johdetut tuotteet erityisesti kaasuoöljyt, polttoöljyt ▪ Toimistotarvikkeet ja -kalusteet <ul style="list-style-type: none"> ○ toimistotarvikkeet ja niiden täyttö- ja suoratoimitukset ○ toimistokalusteet ▪ Ajoneuvot ja ajoneuvopalvelut <ul style="list-style-type: none"> ○ henkilöautot ja tila-autot (myös erityistarkoituksiin muutettavissa olevat) ○ pakettiautot ja niiden alustat, pick-up-autot ja pikubussit (myös erityistarkoituksiin muutettavissa olevat) ○ maastoautot ja nelivetoautot (myös erityistarkoituksiin muutettavissa olevat), ○ kevyet kuorma-autot (<6 t) ▪ Tietokoneet ja tietotekniset laitteet, niiden osat ja tarvikkeet <ul style="list-style-type: none"> ○ tietokoneet (työasemat ja kannettavat) ○ näytöt ▪ Tieto- ja puheliikenne <ul style="list-style-type: none"> ○ tietoliikenne ja tietoliikennepalvelut ○ puheliittymät ja puhepalvelut ▪ Matkustuspalvelut <ul style="list-style-type: none"> ○ kotimaan ja ulkomaan matkustukseen käytettävät lentokuljetuspalvelut ○ matkatoimistopalvelut ▪ Eräät muut palvelut <ul style="list-style-type: none"> ○ työterveyshuolto ○ valtion maksuaikakorttiratkaisut ○ leasingpalvelut (tietokoneet, tietotekniset laitteet,
--	---

	<p>toimistokoneet ja laitteet, toimistokalusteet, ajoneuvot)</p> <ul style="list-style-type: none"> o valtion virkamiesten ja työntekijöiden virkamatkavakuutus (ulkomaan virkamatkavakuutus)
--	--

Hansel on kilpailuttanut valtionhallinnon puolesta myös muita tavaroita ja palveluja. Valtion hankintastrategian mukaisesti valtion hankintayksiköiden tulee aina ensisijaisesti käyttää yhteishankintayksikön kilpailuttamia puitesopimuksia.

Yhteishankintavelvoitteesta poikkeaminen

Omaan kilpailuttamiseen voidaan ryhtyä, jos siihen on erityinen ja painava syy. Yhteishankintavelvoitteesta voi poiketa seuraavissa tilanteissa, jotka on kuvattu VM:n internetsivuilla olevassa VM:n kirjeessä 11.10.2006 hankintojen yhteisestä kilpailuttamisesta valtionhallinnossa:

Poikkeaman syy	Poikkeama näkyy
Hankintayksikön tuotteen tai palvelun laadulle tai koostumukselle asettamat vaatimukset poikkeavat huomattavasti siitä, mitä yhteishankinnalla saavutetaan tai yhteishankintaa koskeva sopimus tarjoaa.	<p>a) tuotteen tai palvelun laatueroa silloin, kun yhteishankinnan sopimuksen mukaisen tuotteen tai palvelun laatu eroaa sen käyttöön liittyvien olennaisten tekijöiden kohdalla hankintayksikön tarvitseman tuotteen laatu- tasosta;</p> <p>b) tavarain tai laitteen koostumuksen erona silloin, kun hankintayksikkö hankkii tavarain tai laitteen erityiseen käyttötarkoitukseen kuten tutkimukselliseen tai opetukseen käyttöön;</p> <p>c) kehitysyhteistyöhankkeita koskevissa hankinnoissa ja tilanteissa, jossa tuotteen tai palvelun hankinta tehdään ulkomailla olevaan toimipaikkaan.</p>
Yhteishankintaa käyttämällä hankinnan loppuhinta hankintayksikölle muodostuu huomattavasti korkeammaksi kuin kokonaiskustannus käytettäessä muuta kilpailuttamista/omaa hankintaa.	<p>a) yhteishankinnan kustannusten ollessa hankintayksikölle merkittävästi korkeammat kuin muulla tavalla toteutetun hankinnan kokonaiskustannukset (mukaan lukien elinkaari- ja prosessikustannukset);</p> <p>b) tuotteen tai palvelun toimittajan käyttämän joitakin valtionhallinnon yksiköitä koskevan erikoishinnoittelun perusteella, mikä käytännössä takaa hankintayksikölle muita valtion yksiköitä huomattavasti alhaisemman hintatason.</p>

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

Jos hankintayksikkö poikkeaa yhteishankintavelvoitteesta, on sen perusteltava poikkeamisen perusteena oleva erityinen syy hankintaa koskevassa päätöksessä tai muussa dokumentissa tai tietojärjestelmässä. Organisaation tulee ohjeituksessaan määrittellä, mikä taho antaa luvan yhteishankinnasta poikkeamiseen. Hankintayksiköiden tulee huolehtia, että hankintoja tekevien saatavilla

on helposti tiedot yhteishankintayksikön puitesopimuksista. Tiedot ovat mm. Hanselin verkkopalvelussa osoitteessa www.hansel.fi.

6.7. Muut yhteishankinnat

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

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

6.8. Hankintojen jaottelu hankinnan arvon mukaan

Hankinnat voidaan jaotella hankinnan ennakoidun arvon mukaan ja vastaavasti tämä käsikirja on jaoteltu osiin seuraavasti:

Hankintojen jaottelu	Kynnysarvot ilman arvonlisäveroa	Käsikirjan osa
Pienhankinnat Tavarat, palvelut, suunnittelukilpailut Rakennusurakat Muut erit. palvelut SOTE-palvelut Käyttöoikeussopimukset	<ul style="list-style-type: none"> ▪ < 60.000 € ▪ < 150.000 € ▪ < 300.000 € ▪ < 400.000 € ▪ < 500.000 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osa II
Kansalliset hankinnat Tavarat, palvelut, suunnittelukilpailut Rakennusurakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ≥ 60.000 € ▪ ≥ 150.000 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osa III
Muut erityiset palveluhankinnat (Liitteessä E määritellyt palvelut)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ≥ 300.000 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osa IV
Sosiaali- ja terveyspalveluhankinnat (Liitteessä E määritellyt palvelut)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ≥ 400.000 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osa IV
EU-hankinnat Tavarat, palvelut, suunnittelukilpailut Rakennusurakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ≥ 135.000 € keskushallinto ▪ ≥ 209.000 € paikallishallinto ▪ ≥ 5.225.000 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osa V
Käyttöoikeussopimukset	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ≥ 500.000 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osa V

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

SOTE- ja muilla erityisillä palveluhankinnoilla on ainoastaan ns. erityinen kansallinen kynnysarvo, jonka ylittäessään ne ovat hankintalain piirissä. EU-kynnysarvot ovat erisuuruiset keskushallinto- ja paikallishallintoviranomaisille. Työ- ja elinkeinoministeriö julkaisee internet-sivuillaan osoitteessa www.tem.fi ohjeellista luetteloja niistä valtion keskushallintoviranomaisista, joiden tulee noudattaa alempaa eli ns. keskushallinnon EU-kynnysarvoa. Muut kuin luettelossa olevat yksiköt noudattavat korkeampaa paikallishallinnon EU-kynnysarvoa.

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

6.9. Hankintojen ennakoitun arvon laskeminen

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

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

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

Hankintalain 27 § 5 momentissa on selkeytetty hankintayksikön määrittelyä ja hankinnan ennakoitun arvon laskemista. **Jos hankintayksikkö koostuu erillistä toiminnallisista yksiköistä, on otettava huomioon kaikkien yksiköiden hankintojen ennakoitu kokonaisarvo, kun ne muodostavat yhden kokonaisuuden.** Jos taas erillinen toiminnallinen yksikkö vastaa itsenäisesti hankinnoistaan, arvot voidaan ennakoita ao. yksikön tasolla.

Hankinnan ennakoitun arvon laskemista koskevia ohjeita:

Hankinnan jaottelu	Ennakoidun arvon laskemishoje
Yksittäinen tavara- tai palveluhankinta	Suurin maksettava kokonaiskorvaus mukaan lukien mahdolliset vaihtoehdot sekä optio- ja pidennysehdoit.
Rakennusurakka	Urakan arvo sekä sellaisten urakan toteuttamisessa tarpeellisten tavaroiden ennakoitu kokonaisarvo, jotka han-

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

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

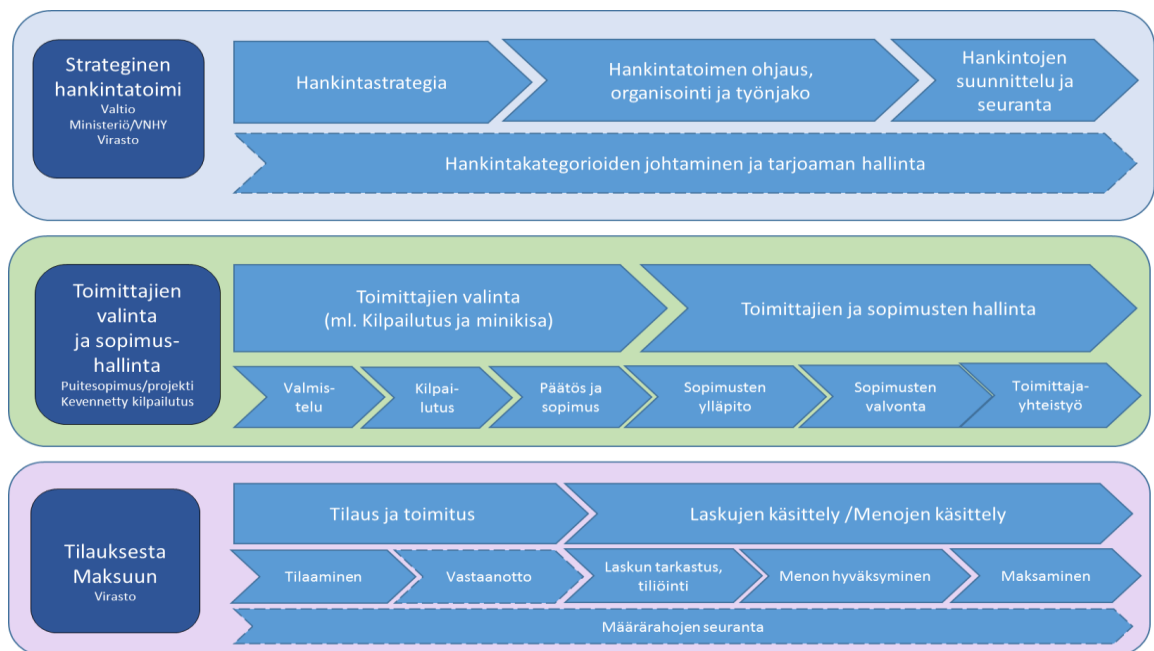
Esimerkki: Hankinnan pilkkomisen voidaan katsoa olevan kyseessä silloin, kun luontevan hankintakokonaisuuden hankintoja (esim. samantyyppisten tavaroiden tai palveluiden hankintoja) kilpailutetaan/suorahankintaan useissa erissä ja hankinnat tapahtuvat ajallisesti siten, että suunnitelmallisessa hankintatoimessa hankintaerät olisi voitu kilpailuttaa kokonaisuuksina. Tämä merkitsee sitä, että hankinnan kokonaisuutta arvioitaessa huomioitavaksi tulevat koko organisaation (hankintayksikön) samantyyppiset hankinnat, eivät pelkästään yhden hankkijan/toimipisteen toteuttamat hankinnat.

Kiellettyä on myös hankinnan keinotekoinen yhdisteleminen esimerkiksi hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävään hankintaan siinä tarkoituksessa, että hankintaan ei tarvitsisi soveltaa hankintalakia. EU-hankintoja koskee kuitenkin uusi hankintalain 75 §, jonka mukaan hankintayksikön on perusteltava, jos se ei jaa hankintasopimusta osiin. Siitä lisää hankintakäsikirjan osan V kohdassa 5.8.

6.10. Hankintaprosessin vaiheet

Hankintaprosessiin kuuluvat pääsääntöisesti seuraavat vaiheet, joista hankintojen suunnittelua on käsitelty edellä kohdassa 5 ja muita käsitellään kattavimmin hankintakäsikirjan osassa V:

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



Liite 1
Liite 2

Yhteenvedo hankintalain soveltamisesta eri hankintoihin
Hankintasanasto

Korjauspvm	Korjauksen sisältö
20.3.2017	<ul style="list-style-type: none"> - Lisätty viittauskohtien numerot ja tehty yksittäisiä sanatäsmennyksiä ja -korjauksia - Lisätty s. 4 tekstiä hankintakäsikirjan jaottelusta - Päivitetty s. 8 konsernitoimijoiden tehtäviä - Lisätty s.10 SOTE- ja muiden palvelujen tavoitteita - Päivitetty s. 15 kohdan 4.6 tekstiä - Lisätty s. 27 tekstiä hankintayksiköiden väliseen yhteistyöhön - Täydennetty s. 30 hankintojen jaottelu-taulukkoa - Lisätty s. 31 tekstiä EU-hankintojen jakamisesta

